

UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior	Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01
		Página 1 de 20

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN FINANCIERA

**"Procedimiento para el trámite de liquidación de
viáticos al exterior"**

Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión No. 1368, Art. XI de 6 de diciembre del 2004

UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 2 de 20

Índice

0.	INTRODUCCIÓN	3
1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	AUTORIDADES Y RESPONSABLES	3
4.	ABREVIATURAS.....	3
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
5.1.	SECUENCIA DE OPERACIONES.....	4
5.2.	DIAGRAMA DE PROCESO	13
6.	ANEXOS	20

UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 3 de 20

0. INTRODUCCIÓN

Con este documento: "Procedimiento para la liquidación de viáticos al exterior" se pretende establecer un procedimiento guía para todos los usuarios involucrados en este proceso, esto con el fin de estandarizar criterios, formatos y terminología.

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento guía para la liquidación de viáticos al exterior, en forma normalizada en todas las dependencias involucradas en la UNED, esto con el fin de estandarizar criterios, formatos y terminología

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a la Dirección Financiera y a los funcionarios de la UNED.

3. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

La Dirección Financiera es la encargada de velar por el buen funcionamiento del trámite para la liquidación de viáticos al exterior

4. ABREVIATURAS

UNED:	Universidad Estatal a Distancia
OCP:	Oficina de Control de Presupuesto
UCC:	Unidad de Crédito y Cobro
OT:	Oficina de Tesorería
OC:	Oficina de Contabilidad
CU:	Consejo Universitario

UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 4 de 20

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Corresponde a una propuesta de procedimiento para el trámite la liquidación de viáticos al exterior

5.1. Secuencia de Operaciones

	Código	Actividades
1.	O-1	El Consejo Universitario emite acuerdo de autorización de viaje al exterior
2.	O-2	La Oficina de Tesorería recibe el acuerdo de autorización del viaje al exterior, emitido por el Consejo Universitario y procede a confeccionar la Orden de Emisión de Cheque y confeccionar la boleta denominada “ <i>Cuenta pendiente de liquidación</i> ” La boleta “ <i>Cuenta pendiente de liquidación</i> ”, se confecciona en original y 3 copias y es distribuida de la siguiente manera: Original queda adjunta a la Orden de Emisión de Cheque. Una copia se remite a la Oficina de Control de Presupuesto. Una copia se remite a la Oficina de Contabilidad. Una copia se remite a la Unidad de Crédito y Cobro.
3.	T-1	La Oficina de Tesorería remite a la Oficina de Control de Presupuesto, para su aprobación la Orden de Emisión de Cheque, junto con el acuerdo de autorización del viaje al exterior, emitido por el Consejo Universitario y el original de la boleta “ <i>Cuenta pendiente de liquidación</i> ” y cualquier documento adicional.
4.	I-1	La Oficina de Control de Presupuesto recibe la Orden de Emisión de Cheque, junto con el acuerdo de autorización del viaje al exterior, emitido por el Consejo Universitario y el original de la boleta “ <i>Cuenta pendiente de liquidación</i> ” y cualquier documento adicional y procede a revisar la Orden de Emisión de Cheque, contra los documentos adjuntos y verificar el monto a girar en el cheque.
5.	A-1	La Oficina de Control de Presupuesto recibe la boleta “ <i>Cuenta pendiente de liquidación</i> ” y la archiva.
6.	D-1	¿La Oficina de Control de Presupuesto Aprueba la Orden de Emisión de Cheque.?

UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 5 de 20

Código	Actividades
7.	<p>T-2</p> <p>Si se aprueba, la Oficina de Control de Presupuesto remite la Orden de Emisión aprobada, junto con el acuerdo de autorización del viaje al exterior, emitido por el Consejo Universitario y el original de la boleta “Cuenta pendiente de liquidación” y cualquier documento adicional, a la Oficina de Contabilidad, para su registro.</p>
8.	<p>T-3</p> <p>Si se rechaza, La Oficina de Control de Presupuesto remite la Orden de Emisión rechazada, junto con el acuerdo de autorización del viaje al exterior, emitido por el Consejo Universitario y el original de la boleta “Cuenta pendiente de liquidación” y cualquier documento adicional, a la Oficina de Tesorería.</p>
9.	<p>O-3</p> <p>La Oficina de Contabilidad recibe la Orden de Emisión aprobada por la Oficina de Control de Presupuesto, junto con el acuerdo de autorización del viaje al exterior, emitido por el Consejo Universitario y el original de la boleta “<i>Cuenta pendiente de liquidación</i>” y cualquier documento adicional.</p>
10.	<p>A-2</p> <p>La Oficina de Contabilidad recibe la boleta “Cuenta pendiente de liquidación” y la archiva.</p>
11.	<p>O-4</p> <p>La Oficina de Contabilidad registra la Orden de emisión de Cheque y genera el siguiente asiento contable: Carga la cuenta por cobrar al funcionario Acredita la cuenta “Otras cuentas por pagar, Módulo Cuentas por Pagar”</p>
12.	<p>T-4</p> <p>La Oficina de Contabilidad remite la Orden de Emisión aprobada por la Oficina de Control de Presupuesto, junto con el acuerdo de autorización del viaje al exterior, emitido por el Consejo Universitario y el original de la boleta “<i>Cuenta pendiente de liquidación</i>” y cualquier documento adicional a la Oficina de Tesorería para que confeccione el Cheque.</p>
13.	<p>A-3</p> <p>La Unidad de Crédito y Cobro de la Oficina de Tesorería, recibe la boleta “<i>Cuenta pendiente de liquidación</i>” y la archiva en un ampo de documentos pendientes de liquidar.</p>

UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 6 de 20

Código	Actividades
14. O-5	La Oficina de Tesorería recibe de la Oficina de Contabilidad, la Orden de Emisión de Cheque que aprobó la Oficina de Control de Presupuesto junto con el acuerdo de autorización del viaje al exterior, emitido por el Consejo Universitario y el original de la boleta “Cuenta pendiente de liquidación” y cualquier documento adicional, y emite el Cheque.
15. T-5	La Oficina de Tesorería remite a la Oficina de Control de Presupuesto, para el refrendo correspondiente, el Cheque, junto con la Orden de Emisión de Cheque, el acuerdo de autorización del viaje al exterior, emitido por el Consejo Universitario y el original de la boleta “Cuenta pendiente de liquidación” y cualquier documento adicional.
16. O-6	La Oficina de Control de Presupuesto, recibe el Cheque emitido por la Oficina de Tesorería, junto con el acuerdo de autorización del viaje al exterior, emitido por el Consejo Universitario y el original de la boleta “Cuenta pendiente de liquidación” y cualquier documento adicional.
17. I-2	La Oficina de Control de Presupuesto revisa el Cheque, contra los documentos adjuntos y verificar el monto girado
18. D-2	¿La Oficina de Control de Presupuesto refrenda el Cheque.?
19. T-6	Si se refrenda el cheque, la Oficina de Control de Presupuesto remite el cheque refrendado junto con la Orden de Emisión aprobada, el acuerdo de autorización del viaje al exterior, emitido por el Consejo Universitario y el original de la boleta “Cuenta pendiente de liquidación” y cualquier documento adicional a la Oficina de Tesorería para que sea entregado al funcionario.
20. O-7	La Oficina de Tesorería recibe el Cheque refrendado, por la Oficina de Control de Presupuesto, junto con la Orden de Emisión de Cheque, el acuerdo de autorización del viaje al exterior, emitido por el Consejo Universitario y el original de la boleta “Cuenta pendiente de liquidación” y cualquier documento adicional.
21. T-7	La Oficina de Tesorería entrega el Cheque al cajero, junto con la Orden de Emisión de Cheque, el acuerdo de autorización del viaje al exterior, emitido por el Consejo Universitario y el original de la boleta “Cuenta pendiente de liquidación” y cualquier documento adicional.

UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 7 de 20

Código	Actividades
22.	<p>T-8</p> <p>Si se rechaza el cheque, la Oficina de Control de Presupuesto remite el Cheque rechazado, junto con la Orden de Emisión, el acuerdo de autorización del viaje al exterior, emitido por el Consejo Universitario y el original de la boleta “Cuenta pendiente de liquidación” y cualquier documento adicional a la Oficina de Tesorería para su anulación.</p>
23.	<p>O-8</p> <p>La Oficina de Contabilidad registra la emisión del Cheque y genera el siguiente asiento contable:</p> <p style="padding-left: 40px;">Carga la cuenta “Otras cuentas por pagar, Módulo Cuentas por Pagar”</p> <p style="padding-left: 40px;">Acredita la cuenta del Banco que corresponda</p>
24.	<p>O-9</p> <p>El Cajero de la Oficina de Tesorería entrega el Cheque original al funcionario, junto con los siguientes documentos:</p> <p style="padding-left: 40px;">“Documentos e Información que deben presentarse para la Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior” (Ver Anexo N°1)</p> <p style="padding-left: 40px;">“Requerimientos para la liquidación de viáticos al exterior” (Ver Anexo N°2)</p> <p style="padding-left: 40px;">Formulario de “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País” (Ver Anexo N°3)</p>
25.	<p>A-4</p> <p>El Cajero mantiene en custodia, la copia del Cheque entregado y copia de los documentos indicados en el punto anterior, por el plazo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos.</p>
26.	<p>D-3</p> <p>¿El funcionario presenta la liquidación de viáticos al exterior, en el plazo establecido?</p>
27.	<p>O-10</p> <p>El Cajero de la Oficina de Tesorería recibe la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País” confeccionada por el funcionario, el recibo por reintegro de dinero si es el caso y aquellos documentos que aporte el funcionario (Según los indicados en el Anexo N°1)</p>

UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 8 de 20

Código

Actividades

- El Cajero de la Oficina de Tesorería envía una nota a la Oficina de Control de Presupuesto y Contabilidad, informando que el Cheque ya fue liquidado.
La nota enviada a la Oficina de Control de Presupuesto y Contabilidad, se confecciona en 2 originales y 3 copias y es distribuida de la siguiente manera:
28. **T-9** Original se remite a la Oficina de Control de Presupuesto
 Original se remite a la Oficina de Contabilidad
 Una copia se remite a la Unidad de Crédito y Cobro
 Una copia queda adjunta a la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País”
 Una copia para el consecutivo
29. **T-10** El Cajero de la Oficina de Tesorería remite a la Oficina de Control de Presupuesto, para la revisión correspondiente, la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País”, confeccionada por el funcionario, junto con el recibo por reintegro de dinero y los documentos que mantiene en custodia.
30. **O-11** Si el funcionario no presenta la liquidación, el Cajero informa que el funcionario no ha presentado la liquidación de viáticos al exterior, en el plazo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos.
31. **T-11** El Cajero de la Oficina de Tesorería envía una nota a la Unidad de Crédito y Cobro, informando que el Cheque no fue liquidado, con lo cual se debe proceder al cobro.
La nota enviada a la Unidad de Crédito y Cobro, se confecciona en original y 2 copias y es distribuida de la siguiente manera:
 Original se remite a la Unidad de Crédito y Cobro
 Una copia para el archivo
 Una copia para el consecutivo
32. **T-12** El Cajero remite a la Unidad de Crédito y Cobro los documentos que mantiene en custodia.

UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 9 de 20

Código	Actividades
33. O-12	La Oficina de Control de Presupuesto recibe la nota emitida por el cajero de la Oficina de Tesorería, donde se informa que el Cheque por viáticos al exterior ya fue liquidado, junto con la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País”, confeccionada por el funcionario, el recibo por reintegro de dinero si es el caso, documentos aportados por el funcionario y los documentos que mantiene en custodia el cajero.
34. O-13	La Oficina de Control de Presupuesto recibe la nota emitida por la Unidad de Crédito y Cobro de la Oficina de Tesorería, donde se informa que el Cheque por viáticos al exterior ya fue liquidado, junto con la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País”, confeccionada por el funcionario, el recibo por reintegro de dinero si es el caso, documentos aportados por el funcionario y los documentos que mantiene en custodia el cajero.
35. I-3	La Oficina de Control de Presupuesto revisa que tanto la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País”, confeccionada por el funcionario, así como los demás documentos recibidos, se apeguen al Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República
36. D-4	¿Se determina que la liquidación está correcta, producto de la revisión?
37. T-13	La Oficina de Control de Presupuesto remite la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País”, confeccionada por el funcionario, así como los demás documentos recibidos, a la Oficina de Contabilidad, para su registro
38. D-5	¿Se determina que el funcionario debe reintegrar dinero a la UNED, producto de la revisión de la liquidación?

UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 10 de 20

Código	Actividades
39.	<p>T-14</p> <p>La Oficina de Control de Presupuesto procede a enviar una nota a la Unidad de Crédito y Cobro de la Oficina de Tesorería, indicando el monto que debe reintegrar el funcionario. La nota enviada a la Unidad de Crédito y Cobro de la Oficina de Tesorería, se confecciona en original y 5 copias y es distribuida de la siguiente manera: Original se remite a la Unidad de Crédito y Cobro de la Oficina de Tesorería Una copia se remite al Jefe de la Oficina de Tesorería Una copia se remite a la Oficina de Contabilidad Una copia se remite al funcionario Una copia se adjunta a los documentos de la liquidación Una copia para el archivo</p>
40.	<p>T-15</p> <p>La Oficina de Control de Presupuesto remite la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País”, confeccionada por el funcionario, así como los demás documentos recibidos, a la Oficina de Contabilidad, para su registro.</p>
41.	<p>T-16</p> <p>Si producto de la revisión de la liquidación, se determina que el funcionario reintegró dinero de más a la UNED, La Oficina de Control de Presupuesto procede a: enviar una nota al Jefe de la Oficina de Tesorería, indicando el monto que se debe pagar al funcionario. La nota enviada a la Oficina de Tesorería, se confecciona en original y 4 copias y es distribuida de la siguiente manera: Original se remite al Jefe de la Oficina de Tesorería Una copia se remite a la Oficina de Contabilidad Una copia se remite al funcionario Una copia se adjunta a los documentos de la liquidación Una copia para el archivo</p>
42.	<p>T-17</p> <p>La Oficina de Control de Presupuesto remite la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País”, confeccionada por el funcionario, así como los demás documentos recibidos, a la Oficina de Contabilidad para su registro.</p>
43.	<p>O-14</p> <p>La Oficina de Contabilidad recibe de la Oficina de Control de Presupuesto, la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País”, confeccionada por el funcionario y demás documentos adjuntos.</p>

UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 11 de 20

Código	Actividades
44. D-6	¿La Oficina de Control de Presupuesto determina que la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País”, confeccionada por el funcionario está correcta?
45. O-15	La Oficina de Contabilidad genera el siguiente asiento contable: Carga la cuenta de gastos correspondiente Acredita la cuenta por cobrar al funcionario
46. D-7	¿La Oficina de Control de Presupuesto determina que la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País”, confeccionada por el funcionario está incorrecta y el funcionario debe reintegrar dinero?
47. O-16	La Oficina de Contabilidad genera el siguiente asiento contable: Carga la cuenta de gastos correspondiente Acredita la cuenta por cobrar al funcionario, pero solo la parte bien liquidada, con lo cual, el monto de dinero que el funcionario debe reintegrar queda pendiente de cobro.
48. O-17	Si la Oficina de Control de Presupuesto determina que la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País”, confeccionada por el funcionario está correcta y que la UNED debe dinero al funcionario, la Oficina de Contabilidad genera el siguiente asiento contable: Carga la cuenta de gastos correspondiente Acredita la cuenta por cobrar al funcionario Acredita una cuenta por pagar al funcionario, por el monto que la UNED le adeuda al funcionario
49. O-18	La Unidad de Crédito y Cobro de la Oficina de Tesorería recibe la nota emitida por el Cajero, donde se informa que el Cheque ya fue liquidado y procede a hacer una anotación en la boleta “ Cuenta pendiente de liquidación”, indicando que ya fue liquidado el cheque.
50. A-5	La Unidad de Crédito y Cobro de la Oficina de Tesorería archiva la nota emitida por el Cajero, donde se informa que el Cheque ya fue liquidado, más la boleta “Cuanta pendiente de liquidación”, en el ampo de documentos liquidados.

UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 12 de 20

Código	Actividades
51. O-19	La Unidad de Crédito y Cobro de la Oficina de Tesorería recibe la nota emitida por el Cajero, donde se informa que el Cheque no ha sido liquidado y procede a realizar las gestiones de cobro correspondientes.
52. D-8	¿El funcionario presenta la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País”?
53. T-18	La Unidad de Crédito y Cobro de la Oficina de Tesorería remite una nota a la Oficina de Control de Presupuesto, indicando que se envía la liquidación presentada, para la revisión correspondiente. La nota enviada a la Oficina de Control de Presupuesto, se confecciona en original y 5 copias y es distribuida de la siguiente manera: Original se remite a la Oficina de Control de Presupuesto Una copia se remite a la Oficina de Contabilidad Una copia se remite al Jefe de la Oficina de Tesorería Una copia se archiva en el expediente de Cuentas por cobrar Una copia se remite al expediente de la Dirección Financiera Una copia para el archivo
54. D-9	¿El funcionario paga? La Unidad de Crédito y Cobro de la Oficina de Tesorería remite una nota a la Oficina de Control de Presupuesto y Oficina de Contabilidad, informando del pago, e indicando el número, fecha y monto del recibo. La nota enviada a la Oficina de Control de Presupuesto y Contabilidad, se confecciona en 2 originales y 4 copias y es distribuida de la siguiente manera:
55. T-19	Original se remite a la Oficina de Control de Presupuesto Original se remite a la Oficina de Contabilidad Una copia se remite al Jefe de la Oficina de Tesorería Una copia se archiva en el expediente de Cuentas por cobrar Una copia se remite al expediente de la Dirección Financiera Una copia para el archivo

UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 13 de 20

Código

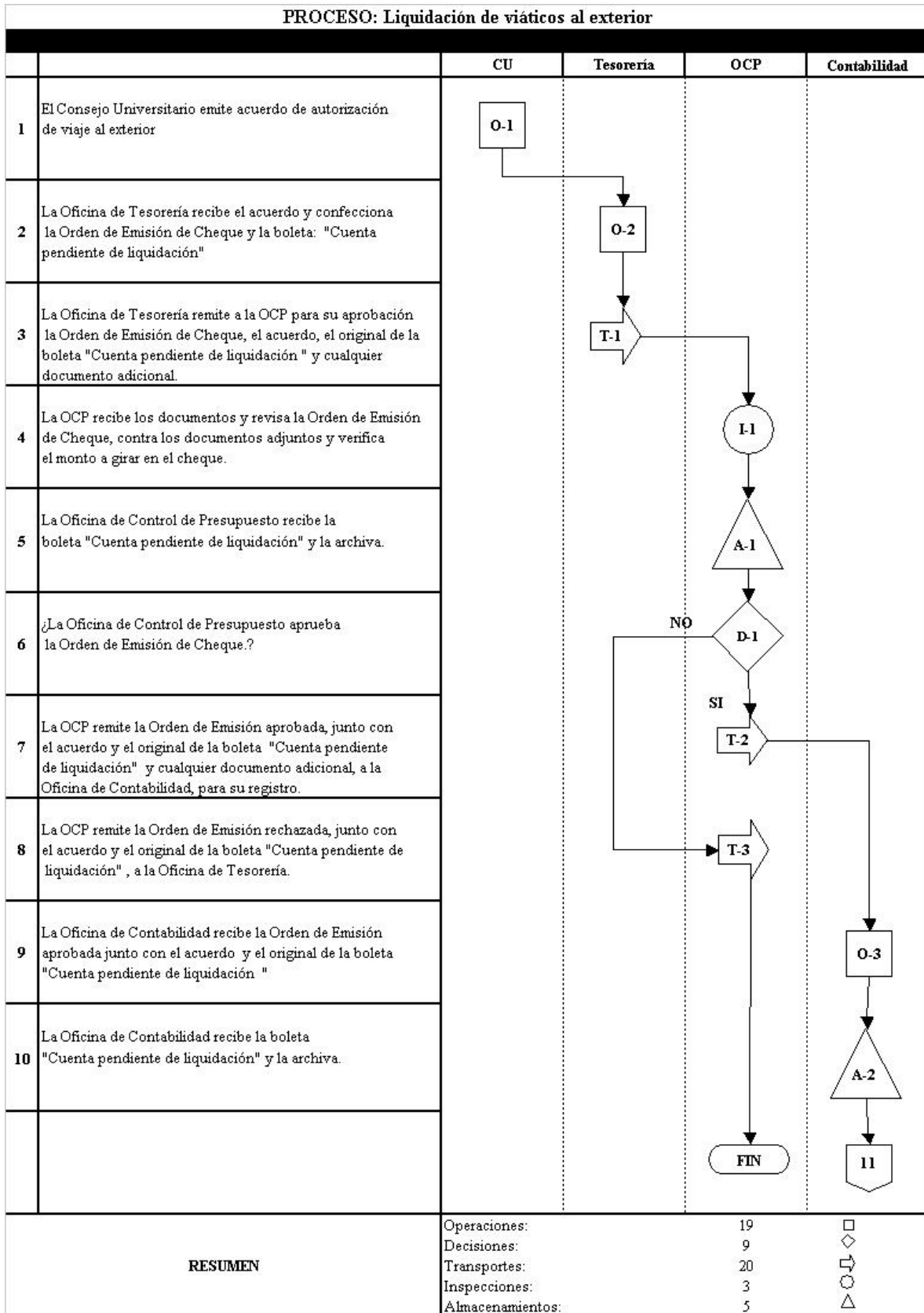
Actividades

- Si el funcionario no paga, ni presenta la “Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte en el Exterior del País”, la Unidad de Crédito y Cobro de la Oficina de Tesorería remite una nota a la Oficina Jurídica, indicando que se inicien los trámites de cobro judicial.
La nota enviada a la Oficina Jurídica, se confecciona en original y 4 copias y es distribuida de la siguiente manera:
56. T-20
- Original se remite a la Oficina Jurídica
 - Una copia se remite al Jefe de la Oficina de Tesorería
 - Una copia se remite al Vicerrector Ejecutivo
 - Una copia se remite al Director Financiero
 - Una copia para el archivo

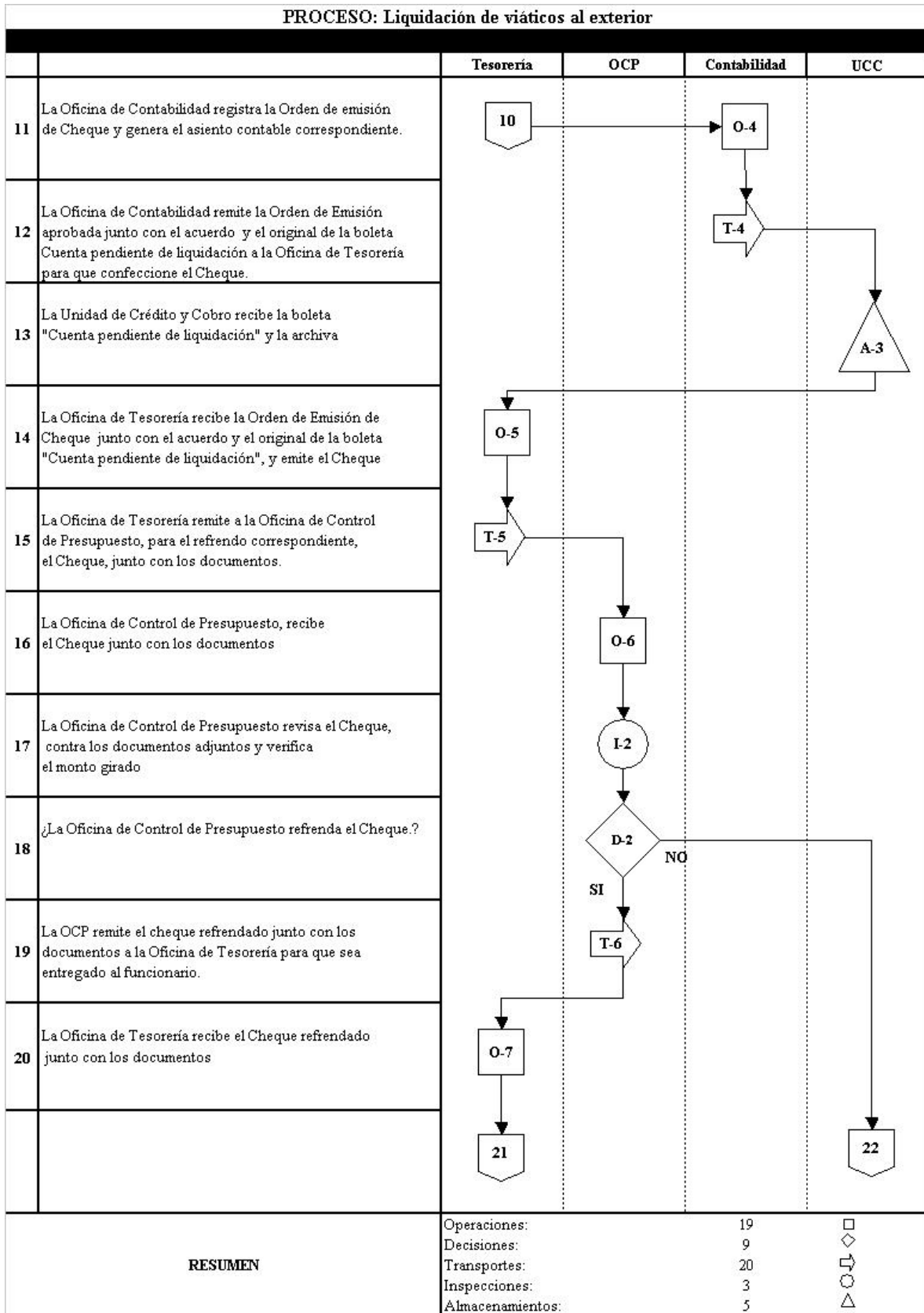
5.2. Diagrama de Proceso

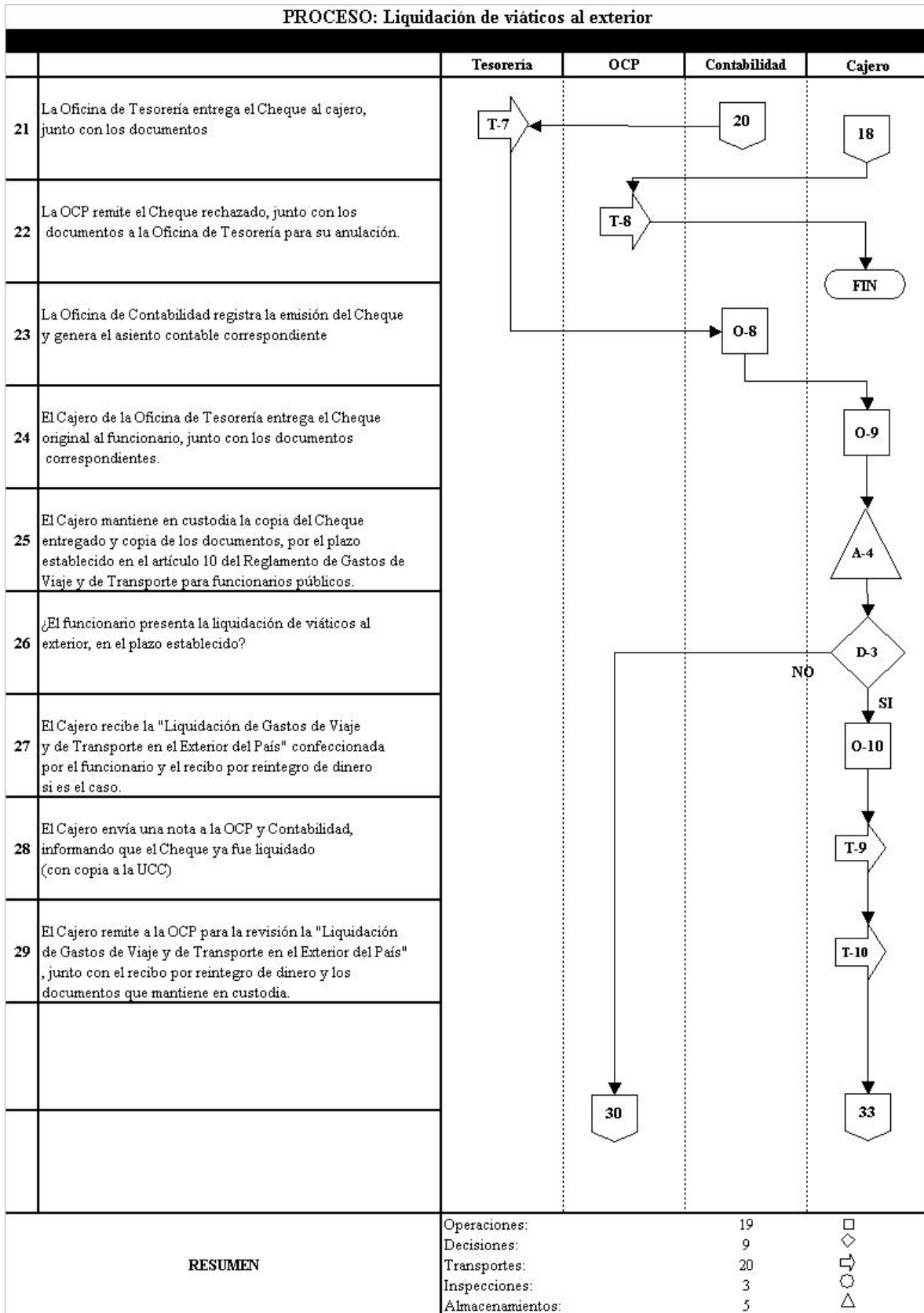
Ver páginas siguientes

UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 14 de 20

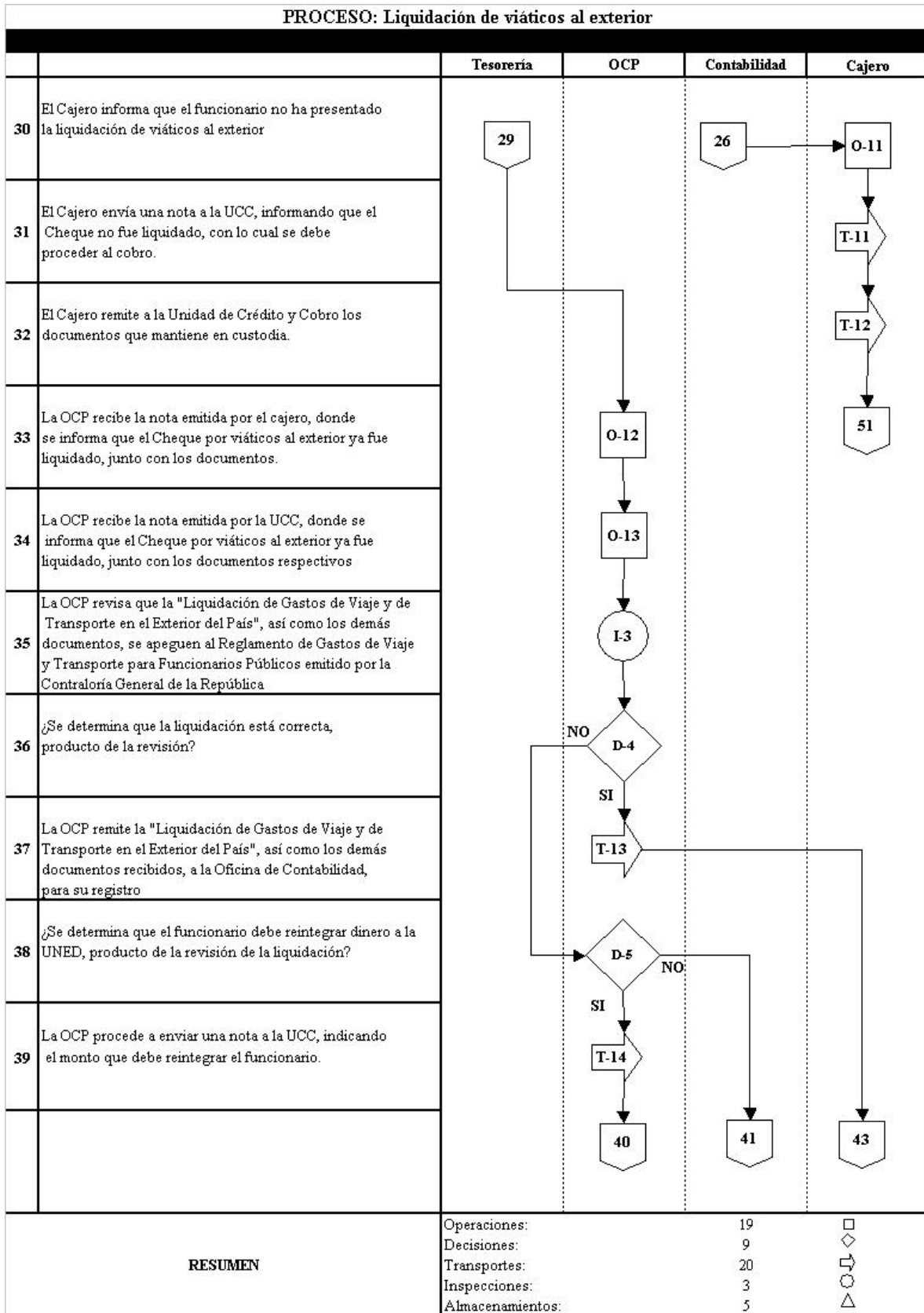


UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 15 de 20

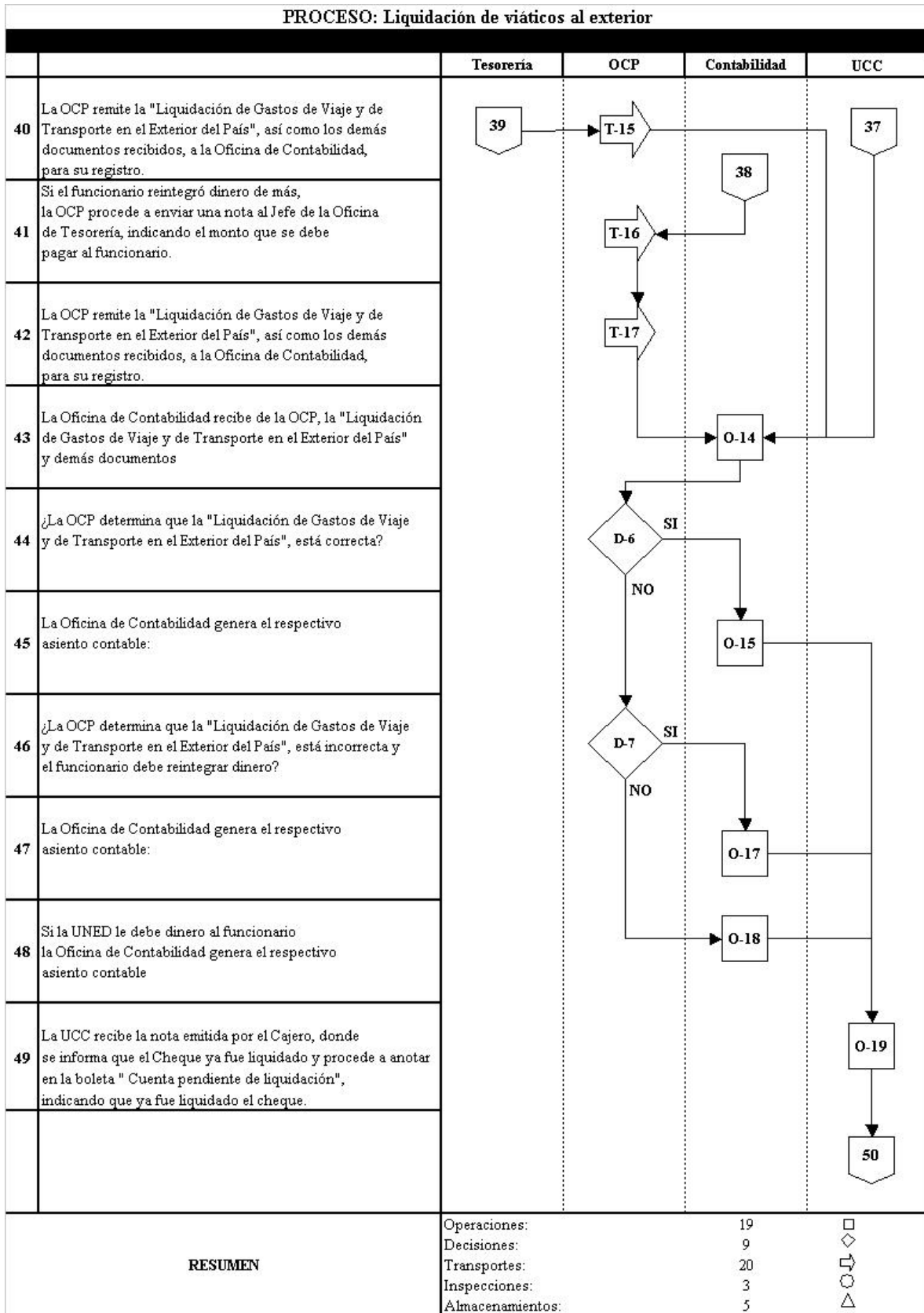




UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 17 de 20



UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 18 de 20



UNED	Manual de Procedimientos Liquidación de viáticos al exterior		Código: PR-LVA
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 20 de 20

6. ANEXOS