



Vicerrectoría
De Vida Estudiantil

Guía para la solicitud de viáticos 2026

Oficio: FEU0358-2026

Documento elaborado por: Jorge Cascante Briceño

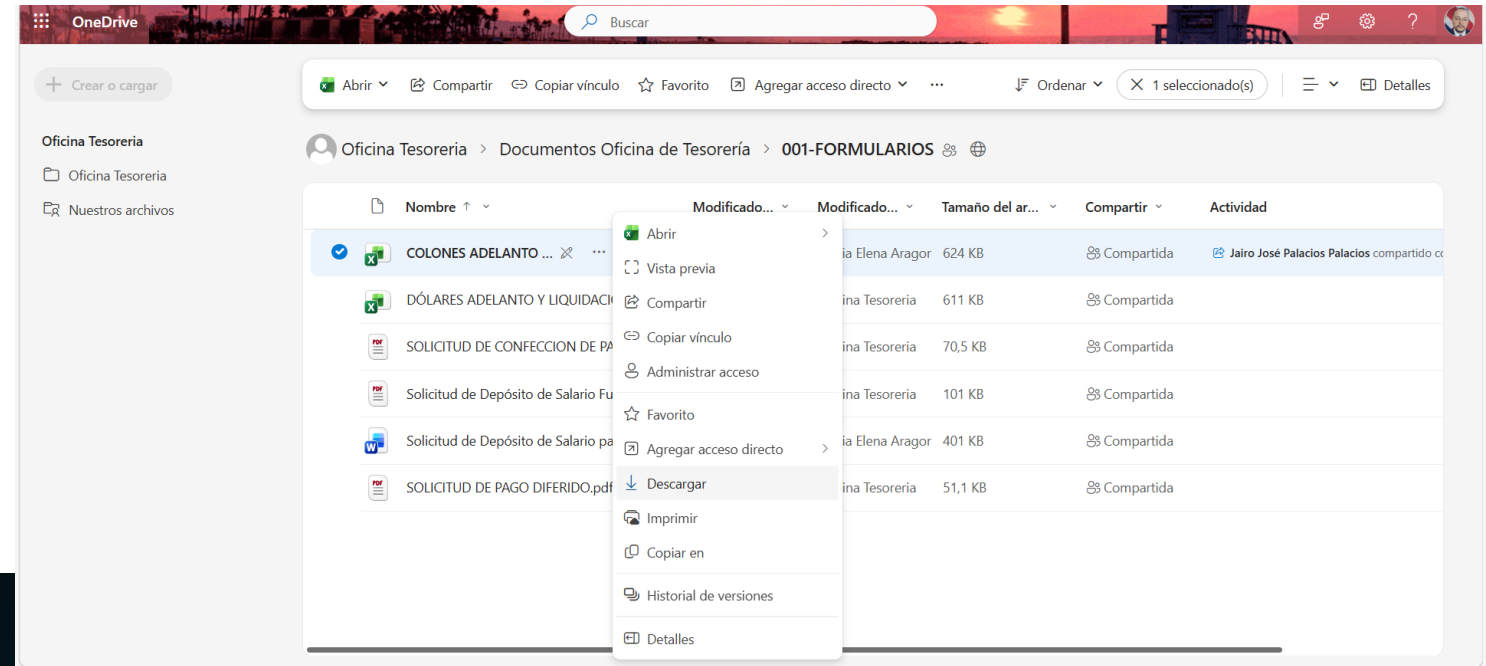
jcascanteb@uned.ac.
cr los cuales son:

- [illegible]

[illegible]

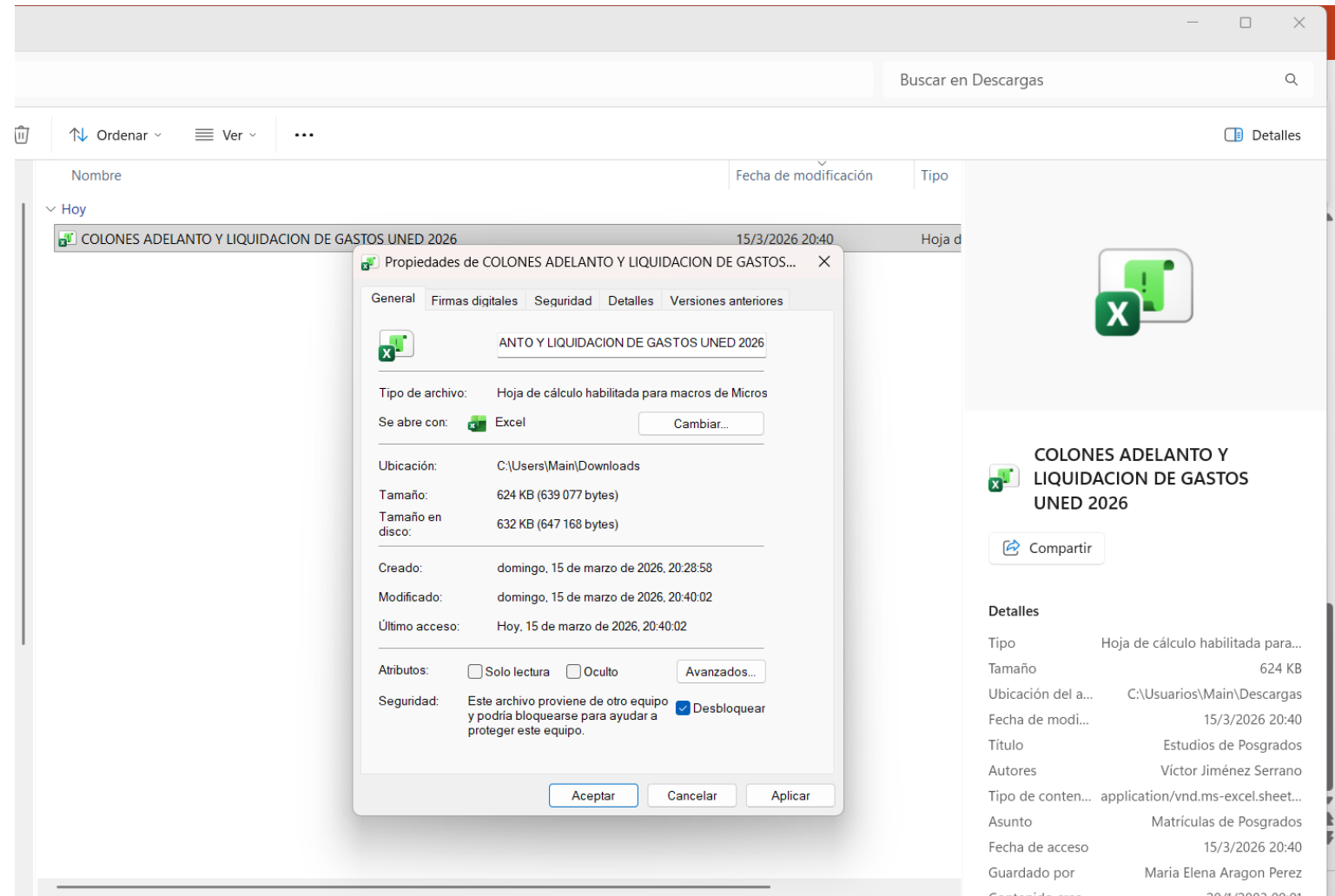
2

1. Rellenado del Formulario de adelanto o liquidación de gastos

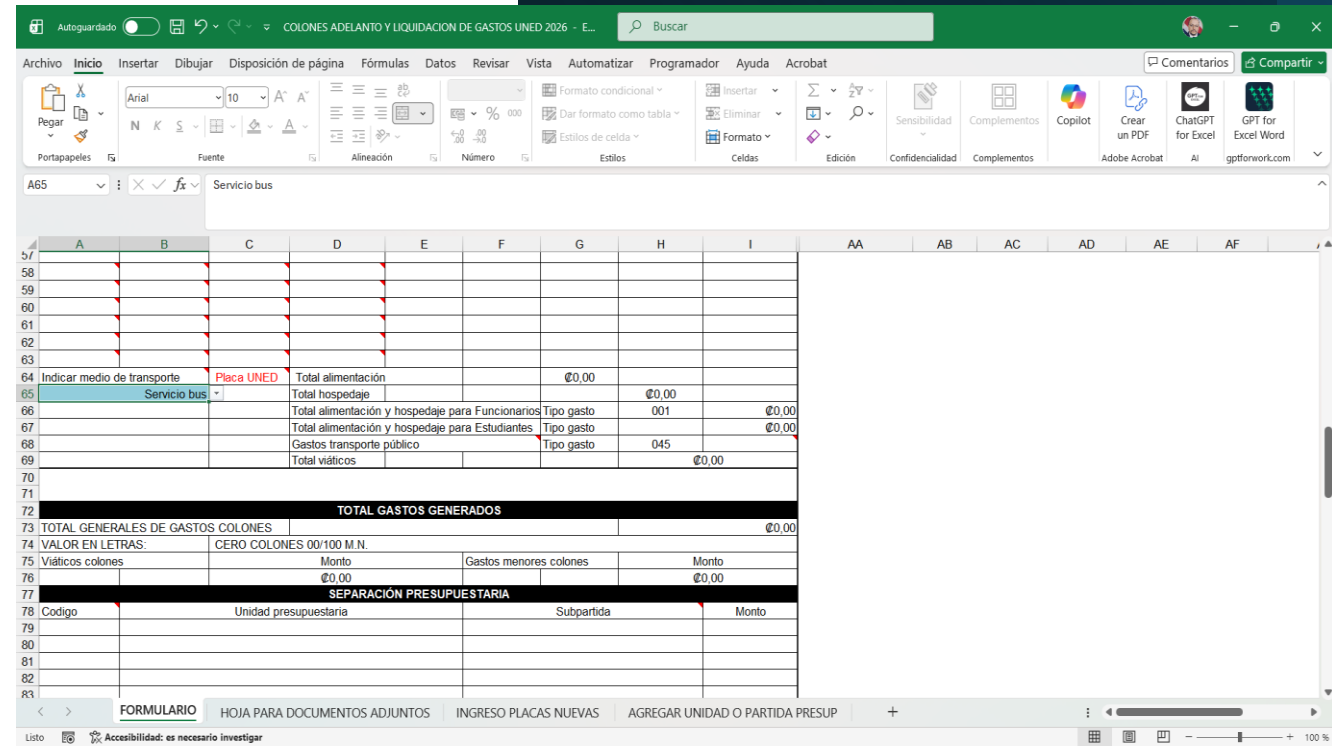


Paso 1.1: Se debe descargar el archivo en su formato original “xlms”. Enlace: 001-FORMULARIOS - OneDrive

Paso 1.2: Una vez descargado el archivo, le da clic derecho, propiedades, desbloquear, aplicar y último aceptar.



Paso 1.3: Abrir el documento, habilitar contenido, debe irse a la fila “65” Seleccionar el medio de transporte a utilizar (en esta parte puede escoger dos opciones “servicio de Bus” o “Transporte institucional”). Esta ultima requerirá “número de placa de transporte institucional”.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	AA	AB	AC	AD	AE	AF
57															
58															
59															
60															
61															
62															
63															
64	Indicar medio de transporte	Placa UNED	Total alimentación				€0,00								
65	Servicio bus		Total hospedaje				€0,00								
66			Total alimentación y hospedaje para Funcionarios	Tipo gasto			001		€0,00						
67			Total alimentación y hospedaje para Estudiantes	Tipo gasto					€0,00						
68			Gastos transporte público	Tipo gasto			045								
69			Total viáticos				€0,00								
70															
71															
72															
73															
74															
75															
76															
77															
78															
79															
80															
81															
82															
83															

Paso 1.4: Realizar una pequeña prueba en el documento, al indicar un valor numérico debe verse reflejado el valor en letras.

Autoguardado COLONES ADELANTO Y LIQUIDACION DE GASTOS UNED 2026 - E... Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Programador Ayuda Acrobat

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edici

AA51

A	B	C	D	E	F	G	H	I
44	del viaje				viaje			
45	Hora inicio				Hora finaliza			
46	PROVINCIA		CANTÓN					
47	Lugar Visitado	Fecha	Hora Llegada	Hora salida	Monto Desayuno	Monto Almuerzo	Monto Cena	Monto Hospedaje
48					€4 200,00			€4 200,00
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64	Indicar medio de transporte	Placa UNED	Total alimentación			€4 200,00		
65	Servicio bus		Total hospedaje			€0,00		
66			Total alimentación y hospedaje para Funcionarios	Tipo gasto	001	€4 200,00		
67			Total alimentación y hospedaje para Estudiantes	Tipo gasto		€0,00		
68			Gastos transporte público	Tipo gasto	045			

FORMULARIO HOJA PARA DOCUMENTOS ADJUNTOS INGRESO PLACAS NUEVAS AGREGAR UNIDAD O PARTIDA PRESUP

Autoguardado COLONES ADELANTO Y LIQUIDACION DE GASTOS UNED 2026 - E... Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Programador Ayuda Acrobat

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edici

C74

A	B	C	D	E	F	G	H	I
68			Gastos transporte público		Tipo gasto		045	
69			Total viáticos					€4 200,00
70								
71								
72			TOTAL GASTOS GENERADOS					
73			TOTAL GENERALES DE GASTOS COLONES					€4 200,00
74			VALOR EN LETRAS:					CUATRO MIL DOSCIENTOS COLONES 00/100 M.N.
75			Viáticos colones	Monto	Gastos menores colones	Monto		
76				€4 200,00		€0,00		
77			SEPARACIÓN PRESUPUESTARIA					
78			Codigo	Unidad presupuestaria	Subpartida	Monto		
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86			DIFERENCIA DE SOBRANTE O FALTANTE EN LAS SEPARACIONES VRS GASTOS					-€4 200,00
87			OBSERVACIONES ACLARATORIAS DE LO ACONTECIDO PARA CONSIDERAR EN LA REVISIÓN DEL FORMULARIO					
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								

FORMULARIO HOJA PARA DOCUMENTOS ADJUNTOS INGRESO PLACAS NUEVAS AGREGAR UNIDAD O PARTIDA PRESUP

Listo Accesibilidad: es necesario investigar

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OFICINA DE TESORERIA

DECLARACION JURADA DE ADELANTOS Y LIQUIDACIONES DE GASTOS FUNED DFOT 02.00.01

Aprobado:		Version	2.3	Rige a partir de	15 de enero de 2026
-----------	--	---------	-----	------------------	---------------------

Paso 1.5: Una vez verificado el documento. Se procede a rellenar.

Paso 1.6: Debe revisar la versión del archivo, actualmente Rige la 2.3 del 15 de enero de 2026.

Autoguardado 100% COLONES ADELANTO Y LIQUIDACION DE GASTOS UNED 2026 - E... Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Programador Ayuda Acrobat

Comentarios Compa

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Confidencialidad Complementos Copilot Crear un PDF ChatGPT for Excel GPT for Excel Word

AB13

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	AA	AB	AC	AD	AE
1	UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA													
2	OFICINA DE TESORERIA													
3	DECLARACION JURADA DE ADELANTOS Y LIQUIDACIONES DE GASTOS FUNED DFOT 02.00.01													
4	Aprobado:		Version	2.3	Rige a partir de	15 de enero de 2026								
5	Fecha de la solicitud	domingo, 15 de marzo de 2026												
6	INFORMACION PERSONAL													
7	USTED ES:	Estudiante		TIENE Y USA LA TARJETA INSTITUCIONAL No										
8	Nombre completo	Jorge Cascante Briceño			N. Cédula:	115610005	# Tel. Oficina	88 888 888						
9	Correo electrónico	jcascanteb@uned.cr			Puesto:	Representante estudiantil								
10	Dependencia donde está nombrado:	Federación de Estudiantes Uned												
11	Dependencia donde realiza el apoyo:	La línea 11 esta casilla se completa únicamente si se realizan gestiones para otra dependencia donde no se encuentra nombrado(a).												

Paso 1.7: Revisar fecha de solicitud. Debe aparecer en español de la siguiente forma: Día, fecha, mes y año.

Paso 1.8: Indicar que usted es “Estudiante”.

Paso 1.9: Indicar que no tiene ni usa tarjeta institucional.

Paso 1.10: Indicar nombre completo y cédula como aparece en el TSE. Indicar el correo institucional UNED. Indicar el número celular en la opción “tel.oficina”. Indicar en puesto (**tiene dos opciones: Representante Estudiantil o Estudiante**). Indicar dependencia donde esta nombrado: Federación de Estudiantes UNED. Dejar en blanco la celda que indica dependencia donde realiza el apoyo.

Autoguardado COLONES ADELANTO Y LIQUIDACION DE GASTOS UNED 2026 - E... Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Programador Ayuda Acrobat Comentarios Compa

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Confidencialidad Complementos Copilot Crear un PDF ChatGPT for Excel GPT for Excel Word

AB13

1	UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA										AA	AB	AC	AD	AE
2	OFICINA DE TESORERIA														
3	DECLARACION JURADA DE ADELANTOS Y LIQUIDACIONES DE GASTOS FUNED DFOT 02.00.01														
4	Aprobado:	Version		2.3		Rige a partir de		15 de enero de 2026							
5	Fecha de la solicitud		domingo, 15 de marzo de 2026												
6	INFORMACION PERSONAL														
7	USTED ES:		Estudiante		TIENE Y USA LA TARJETA INSTITUCIONAL		No								
8	Nombre completo		Jorge Cascante Briceño		N. Cédula:		115610005		# Tel. Oficina		88 888 888				
9	Correo electrónico		jcascanteb@uned.cr		Puesto:		Representante estudiantil								
10	Dependencia donde esta nombrado:		Federación de Estudiantes Uned												
11	Dependencia donde realiza el apoyo:										La línea 11 esta casilla se completa únicamente si se realizan gestiones para otra dependencia donde no se encuentra nombrado(a).				

12	Tipo de gestión a realizar	Liquidación del Gasto	
13			
14	FECHA , MOTIVO Y HORARIO PARA UTILIZAR EL GASTO		
15	Fecha inicial uso del gasto	lunes, 9 de marzo de 2026	Fecha final uso del gasto domingo, 15 de marzo de 2026
16	Motivo del gasto	El motivo del gasto se detalla en el acuerdo de viáticos bajo el oficio FEU-1533-2026	
17			
18	N°de documento que brinda SICOP		
19	Horario de la actividad	El horario de la actividad se detalla en el acuerdo de viáticos bajo el oficio FEU-1533-2026	

Paso 1.11: Indicar tipo de gestión a realizar (Recuerde que toda solicitud de viáticos debe salir en virtud de adelanto con 5 días de anticipación el envío al correo jcascanteb@uned.ac.cr y con 3 días de anticipación el trámite completo a su caja chica respectiva según su sede universitaria. En caso de hacerlo en modalidad liquidación esta debe ser aprobada previamente por la Junta Directiva FEUNED.)

Paso 1.12: Indicar la fecha inicial de uso del gasto (fecha en que inicia gira). Además, debe indicar fecha final de uso del gasto (fecha en que termina gira). Ejemplo:

Lunes, 9 de marzo de 2026

Domingo, 15 de marzo de 2026

Paso 1.13: debe indicar lo siguiente en motivo del gasto: El motivo del gasto se detalla en el acuerdo de viáticos bajo el oficio FEU (indicar oficio asignado). En el horario del gasto lo siguiente: El horario de la actividad se detalla en el acuerdo de viáticos bajo el oficio FEU (indicar oficio asignado). Enlace de oficios: [Libro de oficios 2026.xlsx](#)

43	ESTE ESPACIO ES SOLO PARA ALIMENTACION, HOSPEDAJE y TRANSPORTE							
44	Lugar Inicio del viaje	Heredia, Ulloa, Aurora			Lugar Fin del viaje	Heredia, Ulloa, Aurora		
45	Hora inicio	05:00			Hora finaliza	20:07		
46	PROVINCIA	SAN_JOSE_		CANTÓN	S_San_José			
47	Lugar Visitado	Fecha	Hora Llegada	Hora salida	Monto Desayuno	Monto Almuerzo	Monto Cena	Monto Hospedaje
48	S_Sede Central							Total Gastado

Paso 1.14: La persona estudiante se dirige ahora hasta la fila “43”. Debe indicar en lugar de inicio y fin del viaje su lugar de residencia de la siguiente forma: Provincia, cantón y distrito. Ejemplo: Heredia, Ulloa, Aurora.

Paso 1.15: Debe indicar hora de inicio (hora en que sale de su residencia, hora finaliza (hora en que regresa a su residencia) en formato 24 horas.

Paso 1.16: Para seleccionar lugar visitado debe escoger provincia y cantón para que le aparezca un desplegable de lugares.

Ejemplo 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
45	Hora inicio	05:00				Hora finaliza	12:00		
46	PROVINCIA	SAN JOSE		CANTÓN	S_San_José				
47	Lugar Visitado	Fecha	Hora Llegada	Hora salida	Monto Desayuno	Monto Almuerzo	Monto Cena	Monto Hospedaje	Total Gastado
48	S_Carmen	9/3/2026	08:00		€4 200,00	€5 600,00	€5 600,00	€22 600,00	€38 000,00
49	S_Carmen	10/3/2026		06:00	€4 200,00				€4 200,00
50	S_Sede Centra	10/3/2026	08:00	16:00		€5 600,00			€5 600,00
51	S_Carmen	10/3/2026	17:00				€5 600,00	€22 600,00	€28 200,00
52	S_Carmen	11/3/2026		06:00	€4 200,00				€4 200,00
53									
54									

Ejemplo 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
45	Hora inicio	05:00				Hora finaliza	12:00		
46	PROVINCIA	SAN JOSE		CANTÓN	S_San_José				
47	Lugar Visitado	Fecha	Hora Llegada	Hora salida	Monto Desayuno	Monto Almuerzo	Monto Cena	Monto Hospedaje	Total Gastado
48	S_Sede Centra	9/3/2026	08:00		€4 200,00		€5 600,00	€22 600,00	€38 000,00
49	S_Sede Centra	10/3/2026			€4 200,00	€5 600,00	€5 600,00	€22 600,00	€38 000,00
50	S_Sede Centra	11/3/2026		08:00	€4 200,00				€4 200,00
51									

Paso 1.17: Indicar los montos correspondientes a los tiempos de alimentación, de acuerdo con la normativa vigente: Desayuno: €4 200. Se reconoce cuando la persona sale de su lugar de residencia antes de las 7:00 horas. Almuerzo: €5 600. Se reconoce cuando la persona sale de su lugar de residencia antes de las 11:00 horas y regresa después de las 14:00 horas a su lugar de residencia. Cena: €5 600. Se reconoce cuando la persona sale de su lugar de residencia antes de las 18:00 horas y regresa después de las 20:00 horas a su lugar de residencia. El rubro de hospedaje máximo a cobrar es el establecido por la contraloría según su zona. Recuerde que la Federación de Estudiantes puede definir un rubro de hospedaje siempre que sea inferior al máximo permitido por la contraloría.

Nota: Por cada lugar visitado se debe registrar una hora de llegada y una hora de salida, independientemente de la cantidad de días que dure la actividad. En el ejemplo 2 únicamente aparece una hora de llegada y una hora de salida, debido a que solo se visita un mismo lugar, aunque la actividad se desarrolle durante tres días.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64	Indicar medio de transporte	Placa UNED	Total alimentación				€35 000,00		
65	Servicio bus		Total hospedaje				€45 200,00		
66	Institucional	300-226	Total alimentación y hospedaje para Funcionarios	Tipo gasto			030		€0,00
67			Total alimentación y hospedaje para Estudiantes	Tipo gasto			009		€80 200,00
68			Gastos transporte público	Tipo gasto			045		€2 000,00
69			Total viáticos					€82 200,00	
70									
71									

Paso 1.18: Indicar el medio de transporte que se utilizará. El sistema contempla dos opciones: “servicio de bus” o “transporte institucional”; en este último caso, se debe especificar la placa del vehículo. Posteriormente, en el apartado “gasto de transporte público”, se debe indicar el monto total correspondiente a los rubros de transporte. Si se utiliza únicamente servicio de bus, se debe consignar el monto total del transporte público. Si se utiliza únicamente transporte institucional, se debe indicar la placa del vehículo. Si se utilizan ambos medios de transporte, se deben indicar ambos en la solicitud, consignando el monto del transporte público y la placa del vehículo institucional.

72	TOTAL GASTOS GENERADOS				
73	TOTAL GENERALES DE GASTOS COLONES				₡82 200,00
74	VALOR EN LETRAS:	OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS COLONES 00/100 M.N.			
75	Viáticos colones	Monto	Gastos menores colones	Monto	
76			₡82 200,00		₡0,00
77	SEPARACIÓN PRESUPUESTARIA				
78	Codigo	Unidad presupuestaria		Subpartida	Monto
79	3 02 01	Federación de Estudiantes Uned		1 05 02 Viáticos dentro del país	₡80 200,00
80	3 02 01	Federación de Estudiantes Uned		1 05 01 Transportes dentro del país	₡2 000,00
81					
82					
83					
84					
85					
86	DIFERENCIA DE SOBRANTE O FALTANTE EN LAS SEPARACIONES VRS GASTOS				₡0,00
87					

Paso 1.19: Dirigirse a la fila **74** y verificar que el monto en letras sea correcto. En el campo Unidad presupuestaria, se debe indicar: “Federación de Estudiantes”. En el apartado Subpartida, se deben seleccionar las siguientes dos opciones: 1 05 02 – Viáticos dentro del país. 1 05 01 – Transportes dentro del país. Posteriormente, en los campos de monto: En monto de viáticos, escribir: =**I67** y presionar Enter. En monto de transporte, escribir: =**I68** y presionar Enter. En ambos casos, debe reflejarse automáticamente el mismo monto que se solicitó en los cálculos anteriores.

Importante: La diferencia del gasto siempre debe ser **0**, lo que indica que los montos están correctamente balanceados.

OBSERVACIONES ACLARATORIAS DE LO ACONTECIDO PARA CONSIDERAR EN LA REVISIÓN DEL FORMULARIO

La ruta de transporte empleada corresponde a: 12/3/2026: Sarchi Grecia rubro ₡385 colones, Grecia-San José rubro ₡1335 colones, Sabana-Cementerio rubro ₡295 colones, San José-Sabanilla rubro ₡445 colones San José-Sabanilla rubro ₡445. 13/3/2026: Cementerio-Sabana rubro ₡295, San José-Grecia rubro ₡1335 colones, Grecia-Sarchi rubro ₡385 colones. Total de gasto de transporte: ₡4920 colones. La persona estudiante se hospeda en el Hotel Maragato.

Paso 1.20: En el apartado Observaciones se debe indicar la fecha, la ruta del viaje y los rubros de transporte utilizados. Al final, se debe realizar la suma de los rubros de transporte para que el resultado corresponda al monto total de transporte solicitado.

Adicionalmente: Si la persona requiere hospedaje, se debe indicar el nombre del hotel donde se hospedará. Si se utiliza transporte institucional, se debe indicar la placa del vehículo utilizado. En caso de existir algún cambio en la solicitud, este debe explicarse claramente, indicando el motivo que justifica dicha modificación.

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO			
Total gastos incurridos por el funcionario o estudiante			€47 120,00
Total gastos pagados con la tarjeta institucional			€0,00
Total gastos Quick Pass			€0,00
Monto total depositado o retirado por concepto de adelanto gastos	Monto		€47 120,00
		Monto utilizado viáticos	€47 120,00
		Monto utilizado gastos menores	€0,00
Depósito al funcionario, estudiante o proveedor	Monto	€47 120,00	Reintegro a la UNED: €0,00

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO			
Total gastos incurridos por el funcionario o estudiante			€47 120,00
Total gastos pagados con la tarjeta institucional			€0,00
Total gastos Quick Pass			€0,00
Monto total depositado o retirado por concepto de adelanto gastos	Monto	€47 120,00	Monto utilizado viáticos
			€47 120,00
		Monto utilizado gastos menores	€0,00
Depósito al funcionario, estudiante o proveedor	Monto	€0,00	Reintegro a la UNED: €0,00

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO			
Total gastos incurridos por el funcionario o estudiante			€46 120,00
Total gastos pagados con la tarjeta institucional			€0,00
Total gastos Quick Pass			€0,00
Monto total depositado o retirado por concepto de adelanto gastos	Monto	€47 120,00	Monto utilizado viáticos
			€46 120,00
		Monto utilizado gastos menores	€0,00
Depósito al funcionario, estudiante o proveedor	Monto	€0,00	Reintegro a la UNED: €1 000,00

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO			
Total gastos incurridos por el funcionario o estudiante			€51 320,00
Total gastos pagados con la tarjeta institucional			€0,00
Total gastos Quick Pass			€0,00
Monto total depositado o retirado por concepto de adelanto gastos	Monto	€47 120,00	Monto utilizado viáticos
			€51 320,00
		Monto utilizado gastos menores	€0,00
Depósito al funcionario, estudiante o proveedor	Monto	€4 200,00	Reintegro a la UNED: €0,00

Paso 1.21: Verificar que el monto total se refleje correctamente según el tipo de trámite que se esté realizando:

- **Adelanto o liquidación:** el monto total debe visualizarse en la casilla “Depósito al funcionario, estudiante o proveedor”.
- **Liquidación de un adelanto:** el monto total debe aparecer en la casilla “Monto total depositado por concepto de adelanto”.
- **Devolución de viáticos a la UNED:** el monto de la devolución debe reflejarse en la casilla “Reintegro a la UNED”.
- **Adéndum:** debe visualizarse el monto del adelanto en la casilla “Monto total depositado por concepto de adelanto” y el monto adicional a cobrar en “Depósito al funcionario, estudiante o proveedor”

CUENTA PARA DEPOSITO

Nombre Funcionario, Estudiante o Proveedor quien se debe realizar depósito:

Jorge Cascante Briceño

Cuenta IBAN:

CR81015112920010764567

Si la presentación de liquidación es extemporánea, el declarante debe completar el espacio siguiente, justificando el vencimiento,
ÚNICAMENTE LA JEFATURA PUEDE FIRMAR

Justifique en la línea 107

Saludos cordiales. Solicito el visto bueno para la liquidación de manera extemporánea, debido a que el trámite correspondiente a la representación institucional en XXXXXX se logró finalizar recientemente. La persona encargada de emitir las facturas del hotel tuvo un inconveniente relacionado con el proceso de actualización ante Hacienda, motivo por el cual recibí dichas facturas hasta el día 03 de noviembre de 2026.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

RAQUEL ZELEDON
SANCHEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por
RAQUEL ZELEDON SANCHEZ
(FIRMA)
Fecha: 2026.03.04 09:27:41 -06'00'

Paso 1.22: Indicar el nombre completo de la persona a quien se le realizará el depósito. Asimismo, se debe consignar la cuenta IBAN correspondiente de dicha persona para efectuar el depósito.

Paso 1.23: En la línea 107 se debe justificar el motivo por el cual se requiere un visto extemporáneo. Esta justificación debe estar debidamente firmada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Importante: Toda solicitud de viáticos debe liquidarse dentro de los 5 días hábiles posteriores al día en que finaliza la gira. En caso de exceder este plazo, se dispone de 3 días hábiles adicionales, los cuales corresponden al visto extemporáneo. Este debe estar debidamente justificado y contar con la firma de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Paso 1.24: Indicar el consecutivo RCP 1166-2025, ya que este corresponde al oficio mediante el cual se autorizó a la Presidencia y Vicepresidencia para avalar solicitudes de viáticos.

Paso 1.25: Para la confección de la factura de hospedaje debe tomarse en cuenta lo siguiente:

**DIRECCIÓN FINANCIERA
COMUNICADO**

Estimada Comunidad Universitaria:

Con los cambios realizados por el Ministerio de Hacienda, se estará implementando el cambio de la clasificación de actividades económicas de la versión CIU 3 a la nueva versión CIU 4, de conformidad con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), por lo que se adjunta el siguiente cuadro, para que tomen nota de cual código utilizar según el CIU, el detalle o consideración, la versión del comprobante y la fecha de vigencia para cada caso.

Nombre	Código Actividad Económica	Versión Códigos de Actividad Económica	Versión del Comprobante	Vigencia	Detalles / Consideraciones
Universidad Estatal a Distancia	803003	CIIU 3	V4.3	Hasta el 31 de agosto 2025	Versión de código de actividad económica vigente y válida hasta esta fecha para comprobantes con versión 4.3.
			V4.4	Hasta el 05 de octubre 2025	Versión de código de actividad económica válida hasta esta fecha para comprobantes con versión 4.4.
			V4.3 o v4.4	A partir del 06 de octubre de 2025	Solo en Notas de Crédito o Débito asociadas a comprobantes emitidos con la versión CIIU 3 antes del 06 de octubre de 2025.
Universidad Estatal a Distancia	8530.1	CIIU 4	V4.4	Desde el 06 de octubre 2025	Uso obligatorio de la versión CIIU 4 en comprobantes nuevos con versión 4.4 desde esta fecha. Notas de Crédito o Débito que se generen deben usar la versión CIIU 4, solo para comprobantes emitidos desde esta fecha.

DATOS DE LA UNED PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

X Nombre: Universidad Estatal a Distancia

X Nombre comercial: Universidad Estatal a Distancia

X Cédula jurídica: 4-000-042151

X Teléfono: 2527-2000

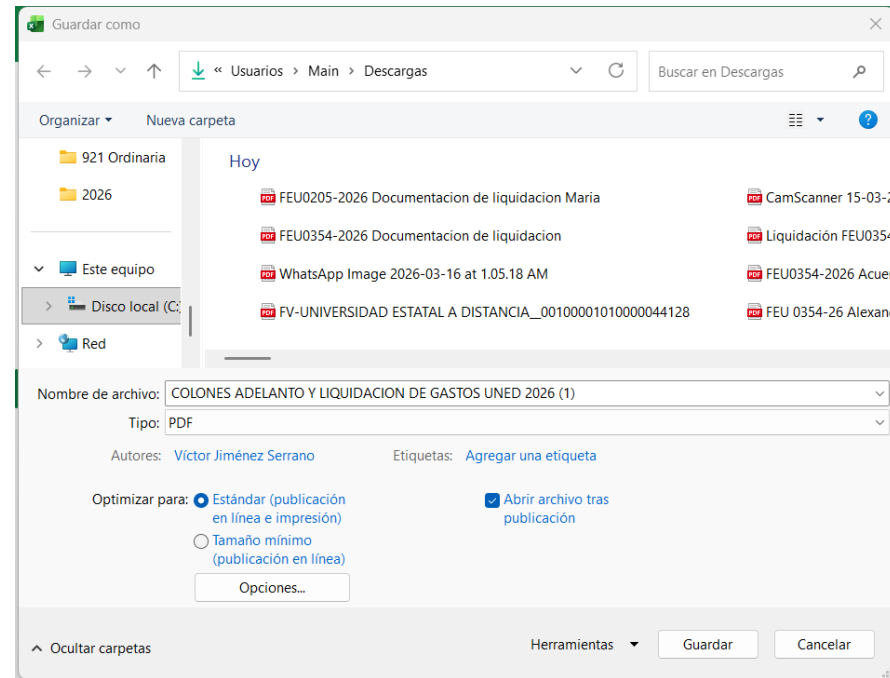
X IVA: 2% (aplica tarifa Reducida según Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Título I, Capítulo III, Artículo 11, numeral 2, inciso d)

X Código CABYS: va depender del bien o servicio que se facture

X Revisar en el siguiente enlace: [Catálogo de Bienes y Servicios \(CABYS\)](#)

X Dirección: Provincia San José, Cantón Montes de Oca, Distrito Mercedes. Otras señas: 600 mts. Este de la Rotonda La Bandera, carretera a Sabanilla.





Paso 1.26: Dirigirse al menú Archivo, seleccionar la opción Guardar, luego Guardar como, y elegir el formato PDF. El documento debe guardarse correctamente en dos páginas. Este corresponde al procedimiento adecuado para completar el formulario de liquidación.

Importante: Toda la documentación requerida para tramitar una solicitud de viáticos debe remitirse en formato PDF.

2. Rellenar: Formulario de Redacción de Puntos de viáticos año 2026

I. Cronograma de Actividades para la Elaboración del Acuerdo de Viáticos Estudiantil:

- Para: Oficina de Tesorería.
- De: Junta Directiva de la de la Federación de los Estudiantes
- Indicar número de oficio: FEU0445-2026
- Fecha: lunes, 16 de marzo de 2026
- Indicar Monto de viáticos: **Rubro:** 15400 **colones.**
- Monto de Transporte: **rubro:** 2000 **colones.**

II. Información de la persona estudiante:

- Nombre completo: Jorge Cascante Briceño
- Cédula: 115610005
- Teléfono: 8888 8888
- Correo electrónico: jcascanteb@uned.ac.cr
- Sede Universitaria: San José
- Dirección de lugar de residencia: Heredia, Ulloa, Aurora condominio Jenny casa 67.
- Representación: Vicepresidencia del Tribunal Electoral Estudiantil
- Cuenta IBAN: CR2232234325425543
- Indicar Hotel en caso de hospedarse: N/A.

Paso 2.1: Indicar el número de oficio correspondiente. Enlace: [Libro de oficios 2026.xlsx](#)

Importante: El número de oficio debe utilizarse únicamente en el momento en que se vaya a realizar la solicitud, ya que cada trámite debe registrarse en orden cronológico, utilizando el consecutivo que corresponda en el libro de oficios.

Paso 2.2: Indicar el monto de viáticos y de transporte, exactamente como aparece en el formulario de gastos.

Paso 2.3: Completar la información personal solicitada.

En el apartado Representación, se debe indicar el cargo o la representación bajo la cual se asiste a la actividad. Ejemplo: Vicepresidencia del Tribunal Electoral Estudiantil. Adicionalmente, siempre se debe indicar el nombre completo del hotel donde se hospedará. En caso de no requerir hospedaje, se debe consignar "N/A".

Paso 2.4: La persona estudiante debe redactar los puntos de viáticos conforme a las siguientes disposiciones:

Cada párrafo debe iniciar con la fecha completa del día, seguida de la condición de participación. En caso de asistir en calidad de representante, se debe indicar el nombre completo del órgano, consejo o comisión al que pertenece. Si no participa como representante, deberá señalar expresamente la sede universitaria a la que está adscrito. **Ejemplo:** Persona estudiante de la sede universitaria de Guápiles.

Posteriormente, se debe detallar la actividad realizada. Cuando se trate de sesiones por representación, es obligatorio especificar si la sesión es ordinaria o extraordinaria, el número de sesión y el nombre completo del órgano, consejo o comisión. Si corresponde a reuniones, deben describirse los temas abordados. En el caso de actividades específicas, se deben detallar de forma precisa todas las labores ejecutadas. Si se trata de una mesa de trabajo, se deben indicar al menos tres actividades concretas a realizar; de lo contrario, la redacción se considerará incompleta.

Se debe evitar el uso de términos generales o ambiguos (por ejemplo, “**logística**”); en su lugar, se deben desglosar claramente las actividades realizadas. Asimismo, no se permite el uso de siglas: todos los nombres deben consignarse de forma completa. Si durante una jornada se realizan labores como revisión y remisión de correos, se debe especificar el tipo de gestiones efectuadas, ya que estas actividades, por sí solas, no justifican una jornada completa si no se detallan adecuadamente. **Cada actividad a realizar debe ser competencia de su representación o cargo de lo contrario no procede su solicitud.**

A continuación, separado por una coma, se debe indicar de forma precisa el lugar donde se desarrolló la actividad. Seguidamente, se debe consignar el horario de inicio y finalización de las labores del día, utilizando el formato de 24 horas (por ejemplo, 08:00 a 16:30). En aquellos casos en que un día se destine exclusivamente al traslado (salida de la residencia, regreso o ambos), se debe indicar expresamente que la jornada fue utilizada para traslado. **Ejemplo:** Martes 17 de marzo de 2026: La persona estudiante sale de su lugar de residencia para iniciar gira. Jueves 19 de marzo de 2026: La persona estudiante regresa a su lugar de residencia para finalizar gira.

Adicionalmente, se debe señalar si hubo requerimiento de hospedaje durante la actividad y si se utilizó transporte institucional.

Ejemplo: La persona estudiante se hospeda por lejanía de residencia. Se utilizó transporte institucional, placa 300-105.

Los puntos de viáticos o cronograma de actividades no tienen límite de extensión; por tanto, se debe procurar el mayor nivel de detalle posible, considerando que estos gastos se financian con fondos públicos y deben justificarse de manera clara, completa y verificable.

Ejemplo de redacción de puntos de viáticos o cronograma de actividades:

- Domingo 08 de junio de 2025: La persona estudiante sale de su lugar de residencia para iniciar gira.
- Lunes 09 de junio de 2025: Representante de la Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades, participa en la Sesión Ordinaria N.º 04-2025 del Consejo de la Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades, actividad realizada en la Sede Central Sabanilla, en un horario de 08:00 a 16:00 horas.
- Martes 10 de junio de 2025: Representante de la Comisión de Enlace Institucional, participa en mesa de trabajo para el análisis de los reglamentos anunciados por el Consejo Universitario, revisión de acuerdos tomados en la Asamblea Universitaria Representativa y archivo de minutas impresas correspondientes a la sesión N.º 47-2025, creación de calendario para llevar control de las tareas a realizar, actividad realizada en la Oficina de la Federación de Estudiantes, Sede Central Sabanilla, en un horario de 08:00 a 16:00 horas.
- Miércoles 11 de junio de 2025: Representante de la Comisión de Capacitación, Desarrollo y Formación de Líderes, participa en mesa de trabajo para la creación de calendarios de giras programadas para talleres en sedes universitarias, elaboración de infografías para las actividades a desarrollar y preparación de materiales e insumos requeridos para los talleres, actividad realizada en la Oficina de la Federación de Estudiantes, Sede Central Sabanilla, en un horario de 08:00 a 16:00 horas.
- Jueves 12 de junio de 2025: Persona estudiante de la sede universitaria de guápiles participa en el voluntariado caño negro donde se hará recolección de basura, limpieza de ríos, sembrar arboles. Actividad realizada en Caño Negro, Alajuela los Chiles en un horario de 8:00 a 16:00 horas.
- Viernes 13 de junio de 2025: La persona estudiante regresa a su lugar de residencia para finalizar gira.
- Hospedaje: La persona estudiante se hospeda en el Hotel Maragato por lejanía de residencia.
- Acuerdo válido.

Paso 2.5: Debe detallar la ruta de transporte de la misma forma en que se consigna en el espacio de Observaciones del formulario de gasto.

Recuerde que el formato debe incluir ruta y monto, y que la suma total de los montos indicados debe coincidir con el total cobrado por transporte.

Ejemplo:

Aurora/Heredia – San José: ₡495

San José – Sabanilla: ₡455

Sabanilla – San José: ₡455

San José – Aurora/Heredia: ₡495

Total: ₡1 900

3. Envío de Solicitud de viáticos.

Paso 3.1: Una vez completada la información, ambos documentos del remitirse en formato PDF al correo jcasanteb@uned.ac.cr, con al menos cinco (5) días de anticipación al inicio de la gira.

Paso 3.2: Una vez recibida la solicitud en el correo indicado, se procederá a su revisión. En caso de que la documentación esté correcta, se elaborará el acuerdo de viáticos y se gestionará el aval correspondiente ante la Federación de Estudiantes (Presidencia, Vicepresidencia y Fiscalía). Si la solicitud presenta inconsistencias, se remitirá un correo de rechazo indicando la recomendación de revisar esta guía para su adecuado envío. Una vez firmado el acuerdo, este se remite a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para la respectiva separación presupuestaria. Posteriormente, cuando se cuente con el acuerdo aprobado y la separación presupuestaria, se enviará a la persona estudiante un documento unificado que incluye el adelanto de gasto, la constancia de separación y el acuerdo de viáticos. Este documento deberá ser presentado en la caja chica de la sede universitaria correspondiente, con al menos tres (3) días de anticipación al inicio de la gira.

Nota: La persona estudiante será copiada en las gestiones de solicitud de aval y de separación presupuestaria; sin embargo, únicamente deberá emitir respuesta cuando reciba directamente la documentación unificada remitida a su nombre. Asimismo, deberá verificar que dicha documentación se encuentre debidamente validada; se recuerda que la firma es encriptada, por lo que no es visible a simple vista, y debe ser validada mediante Adobe o a través del validador de documentos del Banco Central de Costa Rica.

Paso 3.3: Una vez efectuado el depósito del adelanto y finalizada la participación en la actividad, la persona estudiante deberá realizar la liquidación de dicho adelanto. Para ello, dispone de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de finalización de la gira.

La documentación de liquidación debe presentarse conforme al orden establecido por la caja chica de la sede universitaria correspondiente o, en su defecto, según el orden indicado en el propio formulario.

Generalmente, este orden comprende: formulario de gastos, separaciones presupuestarias, facturas, vistos buenos y demás documentos de respaldo.

Nota: En caso de no haber solicitado adelanto de fondos y requerir realizar únicamente la liquidación, esta deberá contar previamente con la aprobación de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes

Paso 3.4: En caso de adéndum

La persona estudiante, en caso de requerir un adéndum a su liquidación, deberá presentar la liquidación con el gasto real ejecutado, evidenciando claramente la diferencia entre el monto otorgado por concepto de adelanto y el monto efectivamente utilizado. Asimismo, deberá remitir nuevamente el formulario de redacción de puntos de viáticos, con el fin de gestionar el añadido del acuerdo por los días o montos adicionales que se estén solicitando.

Paso 3.5: En caso de reintegro

La persona estudiante deberá presentar la liquidación con el gasto real, reflejando la diferencia entre el monto recibido por concepto de adelanto y el monto a reintegrar a la UNED. Adicionalmente, deberá adjuntar el comprobante de devolución correspondiente, ya sea realizado en la sede universitaria o mediante depósito a las cuentas oficiales de la UNED.

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO			
Total gastos incurridos por el funcionario o estudiante			€51 320,00
Total gastos pagados con la tarjeta institucional			€0,00
Total gastos Quick Pass			€0,00
Monto total depositado o retirado por concepto de adelanto gastos	Monto	€47 120,00	Monto utilizado viáticos
			€51 320,00
			Monto utilizado gastos menores
			€0,00
Depósito al funcionario, estudiante o proveedor	Monto	€4 200,00	Reintegro a la UNED:
			€0,00

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO			
Total gastos incurridos por el funcionario o estudiante			€46 120,00
Total gastos pagados con la tarjeta institucional			€0,00
Total gastos Quick Pass			€0,00
Monto total depositado o retirado por concepto de adelanto gastos	Monto	€47 120,00	Monto utilizado viáticos
			€46 120,00
			Monto utilizado gastos menores
			€0,00
Depósito al funcionario, estudiante o proveedor	Monto	€0,00	Reintegro a la UNED:
			€1 000,00

CUENTA PARA DEPOSITO

Nombre Funcionario, Estudiante o Proveedor quien se debe realizar depósito:

Jorge Cascante Briceño

Cuenta IBAN:

CR81015112920010764567

Si la presentación de liquidación es extemporánea, el declarante debe completar el espacio siguiente, justificando el vencimiento,
ÚNICAMENTE LA JEFATURA PUEDE FIRMAR

Justifique en la línea 107

Saludos cordiales. Solicito el visto bueno para la liquidación de manera extemporánea, debido a que el trámite correspondiente a la representación institucional en XXXXXX se logró finalizar recientemente. La persona encargada de emitir las facturas del hotel tuvo un inconveniente relacionado con el proceso de actualización ante Hacienda, motivo por el cual recibí dichas facturas hasta el día 03 de noviembre de 2026.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

RAQUEL ZELEDON
SANCHEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por
RAQUEL ZELEDON SANCHEZ
(FIRMA)
Fecha: 2026.03.04 09:27:41 -06'00'

Finalmente, si la persona estudiante no realiza la liquidación dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la gira, deberá solicitar un visto extemporáneo, el cual otorga un plazo adicional de tres (3) días hábiles conforme a la normativa vigente. Esta solicitud debe justificarse de manera clara y concisa en la línea **107** del formulario y contar con la **firma de la Vicerrectoría** a la que está adscrita la Federación de Estudiantes, correspondiente a la **Vicerrectoría de Vida Estudiantil**.

En caso de no presentar la liquidación ni gestionar el visto extemporáneo dentro de los plazos establecidos, se procederá a generar una cuenta por cobrar por la totalidad del monto otorgado en concepto de adelanto no liquidado.

+
◦ • Muchas gracias
por su atención.

