

## **Preguntas frecuentes sobre el Pago de Viáticos**

- **¿Qué son los viáticos?**
- **¿Cuándo corresponde el Pago de Viáticos?**
- **¿Qué son Viáticos por Excepción?**
- **¿Cuáles normas regulan la materia de viáticos?**
- **¿Cuál es el procedimiento para el pago de viáticos?**
- **¿Qué se debe hacer sobre la liquidación de gastos?**
- **¿Cuál es el monto de los viáticos?**
- **¿Procede el pago de viáticos cuando el funcionario sale de su casa?**
- **¿Qué pasa cuando el destino del viaje es el mismo del domicilio del funcionario?**
- **¿Qué pasa con los funcionarios que trabajan en un área de salud?**
- **Viático Fijo**

# • Pago de Viáticos

## 1- ¿Qué son los viáticos?

Según el artículo 2 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, sucrito por la Contraloría General de la República, indica:

(...) "**Artículo 2.- Concepto.** Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban **desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.**"(...)

Comentario: como elementos esenciales se deben dar el **desplazamiento transitorio / para cumplir sus funciones. Por parte los viáticos son un beneficio no un desecho perse (comentario de la abogada de la jurídica).**

(...) "**Artículo 8.- Adelanto.**

Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira deberán solicitar a la Administración el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.

En casos de excepción, debidamente documentados, razonados y autorizados, por la Administración, se podrán girar adelantos para más de una gira, aspecto que debe constar explícitamente en el documento de autorización del viaje. La Administración, de forma previa, formal y general, dispondrá la forma o el mecanismo para hacer efectivo el pago del adelanto.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la Administración, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje.

Cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador, sin perjuicio de que oficiosamente la Administración pueda llevar a cabo las indagaciones que sobre el particular considere pertinentes.

En el caso de viajes al exterior, además de los anteriores requisitos, el funcionario adjuntará a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por el órgano superior. Dicha autorización, deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 31º de este Reglamento."(...)

**Comentario:** tiene que ver con la cancelación de viáticos o del rubro, claro está de acuerdo al presupuesto que las unidades tengan, se debe valorar y decidir al respecto si compromete el presupuesto

Esta cancelación se da, cuando se supera los 10 Kilómetros, como lo señala el artículo 38 del Código de Trabajo:

## **Código de trabajo**

**(...) "Artículo 38.-** Si se contrata al trabajador para servicio o ejecución de obra en lugar distinto al de su residencia habitual en el momento de celebrarse el contrato, el patrono sufragará diariamente los gastos razonables de ida y retorno, siempre que haya **diez o más kilómetros** de separación entre ambos sitios."**(...)**

## 2- ¿Cuándo corresponde el Pago de Viáticos?

**(...) "Artículo 20.- Monto de la tarifa cuando la permanencia es discontinua.**

Cuando un funcionario realice una gira, la tarifa que se aplicará será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, se considera el inicio de una gira, la hora en que el funcionario inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando el funcionario regresa a su sede de trabajo, o en su defecto, a su domicilio. Durante el desarrollo de la gira, se observarán las siguientes normas:

- a) Desayuno: Se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o a las siete horas.(\*)
- b) Almuerzo: Se cubrirá cuando la partida se realice antes de o a las once horas y el regreso después de las catorce horas.(\*)
- c) Cena: Se pagará cuando la partida se realice antes de o a las diecisiete horas y el regreso después de las veinte horas.(\*)
- d) Hospedaje: Se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón de la gira."(...)**

### 3- ¿Qué son Viáticos por Excepción?

Se pagará el Viático por Excepción a aquellos funcionarios cuya zona a visitar en funciones propias de su cargo, presenten una grado de incomodidad, dificultad de acceso, desplazamiento y para efectos de alimentación, que si bien no están alejados de diez o más kilómetros, las condiciones de la zona hacen imposibles que el funcionario regrese a su sitio de contratación (hospital, sucursal, área de salud o EBAIS) y que pueda a su vez volver a regresar a seguir prestando el servicio. (DCRH 0398-2004, de fecha 19 de abril de 2004. suscrita por la Dirección Corporativa de Recursos Humanos, que trata sobre "Pago de viáticos por excepción".)

De acuerdo con los Artículo 17 y 24 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, la Caja autoriza, el reconocimiento por excepción que corresponda, según los horarios establecidos en el artículo 20 de dicho reglamento, para el reconocimiento de desayuno, almuerzo y cena, siempre que la distancia entre el centro de contrataciones del trabajador y el lugar a donde se desplaza, sea de 5 (cinco) o más kilómetros de su centro de trabajo.

Para aquellos trabajadores que participan en una actividad declarada de interés institucional por Junta Directiva y que por índole de las funciones que ejecutan (capacitación asesoría evaluación y estudios especiales e investigaciones científico administrativas), tengan que desplazarse a centros de la caja y que se encuentran en alguna de las situaciones, descritas en el punto N°1, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento en mención, la institución autoriza el pago de viáticos por excepción, siempre que se ajusten a los horarios establecidos en el artículo 20 del Reglamento de viajes y transportes para funcionarios públicos y que los centros visitados se encuentren a 5 (cinco) kilómetros o más de su centro de trabajo.

Los Artículo 17 y 24 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, señalan lo siguiente:

**(...) "Artículo 17.- Excepciones.** Constituyen excepciones al artículo anterior, aquellas situaciones especiales en que, en criterio razonado de la Administración que aplica este Reglamento, se justifique el reconocimiento y pago de viáticos. Tales situaciones deben ser reguladas por cada ente público de manera previa, formal y general, para lo cual se deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: la distancia respecto del centro de trabajo, la facilidad de traslado, la prestación de servicios de alimentación y hospedaje y la importancia de la actividad a desarrollar.

En cualesquiera de los casos de excepción, los gastos de hospedaje deben ser justificados por el funcionario."(...)

**(...) "Artículo 24.- Reconocimiento de gastos cuando el lugar de destino coincide con el de su domicilio o de su trabajo.**

Cuando el funcionario o empleado deba trabajar eventualmente en el mismo lugar donde está su domicilio, no se cubrirá gasto alguno. Cuando deba laborar en cualquier lugar cercano a su domicilio o al lugar en que normalmente trabaja y, en ambos casos, exista facilidad de transporte, se reconocerá únicamente el gasto de traslado. La Administración activa, ajustándose a lo dispuesto por los artículos 16º, 17º y por el párrafo anterior, será la que defina la distancia a partir de la cual se pagan viáticos, definición que debe ser hecha en forma previa, genérica y formal por el órgano superior."(...)

Utilizando las siguientes circulares:

**DCRH 0398-2004**, de fecha 19 de abril de 2004, suscrita por la Dirección Corporativa de Recursos Humanos, que trata sobre "Pago de viáticos por excepción". (Norma para el pago de viáticos a distancias menores de diez kilómetros" aprobada por Junta Directiva en el artículo 4 de la sesión 7845, celebrada el 25 de marzo del 2004).

**CF-17279-08** de fecha 10 de abril de 2008, suscrita por la Gerencia Financiera, que trata sobre "Normativa pago viático por excepción", ambas vigentes en nuestra Base de Datos de Políticas y Normas en materia de Recursos Humanos.

Leídas las circulares.

Únicamente después de 5 kilómetros (distancias mayores a 5 Km.)

Según el horario, lo cual tiene que ver con el:

- Desayuno
- Almuerzo y
- Cena

En el acuerdo de Junta Directiva, existen varios supuestos. No necesariamente deben de hacerse cumplir todos, pero; lo más obvio es que se cumplan los más lógicos, de acuerdo al caso. Si del todo no se cumple ninguno de los supuestos el viáticos por excepción no se cancela.

Cuando no exista Centro Laboral y tenga que ir a laborar dentro de la zona geográfica (toda la zona), no deben cancelar viáticos no los ordinarios (Contraloría), ni por excepción. Obviamente el transporte Si, la forma en que el funcionario llegue a los lugares por visitar.

#### 4- ¿Cuáles normas regulan la materia de viáticos?

- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, suscrito por la Contraloría General de la República.
- Código de trabajo
- Directrices y Circulares, junta Directiva y Gerencias
- 

Hay tres formas de pagar los viáticos:

- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, suscrito por la Contraloría General de la República.
- Directrices, Circulares suscritas por la Junta Directiva y Cuerpo Gerencial.
- Reglamento para el Control y Pago del Viático Fijo o Especial para Funcionarios Traspasados del Ministerio de Salud a la CCSS)

Los viáticos son un beneficio no un derecho per se, se cancelan por:

- Alimentación
- Hospedaje(s) y
- Transporte(s)

#### Normativa de Relaciones Laborales

(...) **"Artículo 8.-:** Tiempo de traslado y pago de viáticos.

Cuando un trabajador(a) sea desplazado(a) en funciones propias de su cargo fuera de su sede habitual de trabajo, el tiempo empleado en su traslado de ida y regreso, será considerado como parte de su jornada efectiva de trabajo para cualquier efecto. Se le reconocerán los viáticos en los montos que fije el Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Contraloría General de la República para los funcionarios(as) públicos y sus reformas, cuando así corresponda."**(...)**

## **5- ¿Cuál es el procedimiento para el pago de viáticos?**

- Autorización del viaje y del pago de viáticos (Jefatura Competente)
- Adelanto del viático (cuando el funcionario lo solicite)
- Presentación de cuentas (7 días hábiles luego del regreso)

Es imperativo acatar las disposiciones reglamentarias, por lo cual siempre es requerido el seguimiento de todos y cada uno de los pasos del proceso. Circular N° 003857, que trata sobre "Otorgamiento de Viáticos a funcionarios (as) de la institución".



## 6. ¿Qué se debe hacer sobre la liquidación de gastos?

- 7 días hábiles posteriores al regreso debe presentar el formulario correspondiente.
- Si el funcionario no presenta la liquidación se le previene una vez para que lo haga.
- En caso de que se prevenga al funcionario uste no cumpla se considera falta grave.
- Si no lo hace la administración puede exigir de inmediato el monto adelantado.
- En caso de que no se presenten las cuentas no se autorizan nuevos viajes.

Por disposición expresa del artículo 14 son prohibidos los arreglos de pago.

**(...) "Artículo 10.- Presentación de cuentas.** El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.

La Administración contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 9, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite, conforme al artículo 12 de este Reglamento y el párrafo penúltimo de este artículo.

Al regreso de una gira, sólo se aceptarán aquellos gastos de viaje y de transporte, que estén debidamente autorizados por el funcionario u órgano que indica el artículo 7º, según corresponda. Dichos funcionarios u órganos podrán autorizar -ante casos excepcionales comprendidos dentro del concepto de viáticos del artículo 2 de este Reglamento- gastos no previstos por el acuerdo de viaje o en este Reglamento, para lo cual dejarán constancia escrita de las razones o fundamentos para aprobarlos. En tal supuesto, el o los funcionarios que hicieron la gira, presentarán una solicitud por escrito ante sus superiores, explicando la necesidad del gasto y presentando los comprobantes o facturas de respaldo.

La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días), por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada.

Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general.

En aquellos casos en que el funcionario viaje diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar, siendo procedente el pago de viáticos, la Administración podrá autorizar por vía de excepción, la presentación de la respectiva liquidación con la periodicidad que ella determine, ya sea semanal, quincenal o a lo sumo mensualmente. La Administración deberá regular estos casos de manera formal, previa y general."**(...)**

**Comentario:** (Claro está que el funcionario tiene 3 días hábiles para presentar su liquidación (presentación de documentos) y la administración activa 10 días para revisarla, pero; si se

encuentra incapacitado puede hacerla hasta que vuelva, porque está más que justificado por la incapacidad. Si del todo un funcionario no presenta liquidación obligatoria, la administración le advierte que tiene 3 días para hacerla, o bien se le puede efectuar un Procedimiento Disciplinario, esto debido a que los funcionarios debemos cumplir con las obligaciones legales inherentes a nuestro puesto.)

**Artículo 12.- No presentación de cuentas.**

No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al párrafo segundo del artículo 10 de este Reglamento, excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuarla por la cercanía de un próximo viaje -situación que deberá ser debidamente autorizada por la Administración superior- en cuyo caso, las liquidaciones pendientes deberán ser presentadas dentro del término que señala el artículo 10º de este Reglamento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 10º obligará a la Administración a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas del órgano u ente público de que se trate. De requerirse, la Administración incluirá en sus estatutos o reglamentos de trabajo internas disposiciones para sancionar este tipo de inobservancia."(...)

**(...) "Artículo 14.- Arreglos de pago.**

Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a), b) y c) del Artículo 10º."(...)

## **7- ¿Cuál es el monto de los viáticos?**

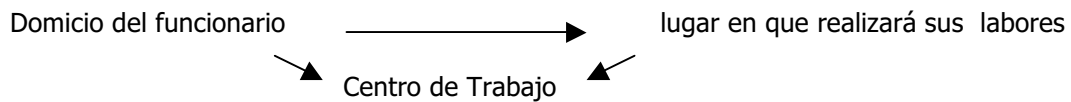
**(...) "Artículo 18.- Tarifas en el interior del país.**

Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:

- a) Desayuno: ¢ 3.000,00
- b) Almuerzo: ¢ 4.800,00
- c) Cena: ¢ 4.800,00
- d) Hospedaje: según la localidad de que se trate, de acuerdo con las siguientes disposiciones y tabla:"(...)

**Los montos por transporte y hospedaje son reglados por el mismo artículo.**

## 8- ¿Procede el pago de viáticos cuando el funcionario salde de su casa?



La Contraloría General de la República es del criterio que; (...) "mientras esa Administración disponga de mecanismos de control interno que permitan comprobar la realización de la gira, su hora de inicio y finalización a efectos de los respectivos reconocimientos de alimentación, así como cualquier otro aspecto para el que se requiera de información preciso y oportuna y siempre y cuando convenga a los intereses de la administración que la gira se inicie en otro punto diferente a la sede laboral y dicha situación se encuentre reglamentada internamente, no hay inconveniente en que el desplazamiento se origine excepcionalmente en un sitio diferente a la sede laboral." (...) Contraloría General de la República, División de Desarrollo Institucional DI-AA-3202 del 16 de diciembre de 2005.

### **9- ¿Qué pasa cuando el destino del viaje es el mismo del domicilio del funcionario?**

- Si el lugar en que realiza sus labores es el mismo de su domicilio no se paga ningún viático.
- Si es un lugar cercano al de su residencia pero no el mismo o cerca de su lugar de trabajo solo se paga el transporte.

En ambos casos corresponde a la Administración, determinar la cercanía a su lugar de trabajo.

## 10.- ¿Qué pasa con los funcionarios que trabajan en un área de salud?

Según la circular N° 022937 de fecha 15 de diciembre de 1999 hay 3 supuestos distintos:

a) Los que fueron contratados previamente para laborar en una Clínica y que ahora deben desplazarse dentro de una circunscripción territorial.

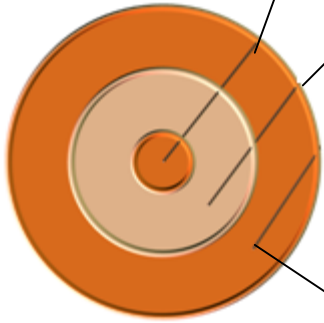
Deberá considerarse el pago de viáticos desde el establecimiento en el cual fueron contratados originalmente.

b) Los que fueron contratados posteriormente para laborar dentro de una circunscripción territorial.

En el segundo, correspondería hacerlo a partir de los límites de la circunspección territorial donde prestan sus servicios. Por lo que si es dentro de la circunscripción no corresponde el pago de viáticos.

d) Los que fueron contratados para laborar dentro de una circunscripción territorial, pero se indicó que tendrían un establecimiento sede.

Cuando existe un establecimiento sede, se contará a partir de ese centro.



- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, suscrito por la Contraloría General de la República.
- Viáticos por Excepción
- Reglamento para el control y pago del viático fijo o especial para funcionarios traspasados del Ministerio de Salud a la CCSS

Comentarios: Debemos cumplir con las obligaciones legales de nuestra parte  
“Sanciones disciplinarias”

Viático Fijo: (Se cancela con base en el Reglamento para el Control y Pago del Viático Fijo o Especial para Funcionarios Traspasados del Ministerio de Salud a la CCSS)

Previo a su cancelación, la administración activa tendrá que revisar el contrato del funcionario, según las clausulas, recibirá o no los viáticos.

Neceariamente tiene quye trasladarse a otras sedes.

Según dicho reclamento, conservan su derecho a este viático:

#### **4-1 Conservación del derecho:**

Los funcionarios traspasados del Ministerio de Salud a la Caja, a quienes ese Ministerio les había otorgado el viático fijo, la Institución les conserva el pago del mismo, siempre y cuando en el desempeño de sus labores se ajusten a las disposiciones establecidas en el presente Reglament

Y se pierde este mismo, según se señala a continuación

#### **4-2 No Tendrán Derecho a Viático Fijo el servidor**

Que sea traslado de su lugar de residencia habitual.

- A. Que se encuentre incapacitado.
- B. Que se encuentre en vacaciones.
- C. Que se encuentre en disfrute de permiso con o sin goce de sueldo.
- D. Que se encuentre suspendido de sus labores con o sin goce de sueldo.
- E. Cuando el servidor asista a consulta médica por un día o más.
- F. Que incumpla la programación establecida.
- G. En ausencias por un día o más.
- H. Cuando por gestión, solicitud o conveniencia del funcionario o de la Institución, el trabajador se traslade de centro de trabajo y la naturaleza del cargo no amerite el pago de este tipo de viático.

Según criterio de Sala Constitucional el viático no es un derecho patrimonial (criterio de la Sala Constitucional), por lo tanto; legalmente no le corresponde, cuando se justifique que efectivamente no corresponde al funcionario.

Para los ATAP que no proviene del Minsierio y tengan que trasladarse dentro de la Zona Geográfica, no reciben viáticos. Fuera de ella, por no tener centro, si reciben viáticos, según el artículo 12 de éste mismo reglamento.

En caso de ascensos interinos, el funcionario no debe recibir viáticos ordinarios (según criterio de la Contraloría General de la República)

En caso de ascensos interinos, el funcionrio no debe recibir viáticos ortrinararios (según criterio de la Contraloría General de la República).



Cualquier consulta al respecto pueden comunicarse con:

Dirección Jurídica 2539-0000

3431/3437/2192/2594/2643/2280/2430/7803