



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

POLÍTICA PARA ASIGNACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Licda. Lorena Beatriz Viana de Ramos
Cargo: Jefe del Departamento de Presupuesto

Firma:
Fecha: 08.09.2017

Nombre: Licda. Estela Carolina Rivera
Cargo: Jefe del Departamento de Tesorería

Firma:
Fecha: 08.09.2017

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Nombre: Licda. Armida Judith Molina Martínez
Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Firma:
Fecha: 13.09.2017

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad – Ad Honorem

Firma:
Fecha: 14.09.2017

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
Cargo: Director Ejecutivo

Firma:
Fecha: 19.09.2017

DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre: Licda. María Margarita Velado Puentes
Cargo: Presidenta Registradora Nacional

Firma:
Fecha: 20.09.2017

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo.**
2. **Alcance de aplicación.**
3. **Documentos de Referencia.**
4. **Definiciones y siglas.**
5. **Política.**
6. **Modificaciones del documento.**

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. ____ PUNTO No. ____
FECHA _____

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. ____
FECHA _____

1. OBJETIVO:

Proporcionar los lineamientos para la asignación de viáticos por el desempeño de misiones oficiales en territorio nacional y al exterior del país.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Estas políticas son aplicables a los miembros de Junta Directiva, titulares, Directores, Jefes y personal del Registro Nacional de las Personas Naturales destacados en territorio nacional.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Reglamento General de Viáticos, publicado en Diario Oficial No. 112, Tomo No. 331, de fecha 18 de junio de 1996 y sus reformas.
- Disposiciones Generales de Presupuestos, publicado en Diario Oficial No. 239, Tomo No. 281, de fecha 23 de diciembre de 1983.
- Reglamento para el Control de Misiones Oficiales realizadas por Funcionarios y Empleados del Sector Público y Municipal, publicado en Diario Oficial No. 241, Tomo No. 401, de fecha 21 de diciembre de 2013.
- Política de Ahorro y Austeridad del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente.
- Política para el Uso de Vehículos Institucionales del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Instructivo N° 5.060. Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior del país de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Cualquier otro Decreto, Ley o Reglamento que pueda ser considerado para su aplicación.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- Días no hábiles: Días que la Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, designa como no laborales y que comprenden días de descanso, asuetos y vacaciones.

- Misión oficial: Toda actividad administrativa oficial que el personal del Registro Nacional de las Personas Naturales realiza en representación de la institución en un lugar diferente a la de su sede oficial, autorizada por el jefe inmediato, director o la presidencia.
- Sede oficial: Oficina Central del Registro Nacional de las Personas Naturales y sus oficinas ubicadas en Centros de Servicios, Hospitales Nacionales y sedes de Ciudad Mujer o lugar en que se encuentra destacado el personal en territorio nacional.
- Viático: Cuota diaria que el Registro Nacional de las Personas Naturales reconoce y confiere para sufragar gastos de alimentación, alojamiento (si es procedente), a los empleados que desempeñen misiones oficiales en territorio nacional y al exterior del país.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.

5. POLÍTICAS:

5.1. Misiones oficiales en territorio nacional.

- A. Las misiones oficiales en territorio nacional deben ser asignadas por el Jefe de la Unidad, Departamento, Dirección a la que pertenece el empleado o la Presidencia del RNPN.
- B. Las misiones oficiales deben programarse con anticipación y desarrollarse en el menor tiempo posible, sin descuidar los principios de calidad y objetivos institucionales, velando por la optimización de los recursos del RNPN.
- C. La persona que viaje en misión oficial tendrá derecho a que se le facilite transporte de la sede oficial al lugar de la misión y viceversa; excepto cuando no sea posible proporcionarlo, se reconocerán gastos de transporte con base a la Política para el Uso de Vehículos Institucionales del Registro Nacional de las Personas Naturales y al Reglamento General de Viáticos.
- D. El Director del área debe avalar las misiones oficiales que exijan que el empleado permanezca fuera de su sede oficial hasta por dos días. Cuando se requiera que el empleado permanezca más de dos días fuera de su sede oficial, deberá ser autorizada por la Presidencia del RNPN.

- E. El funcionario o empleado que realiza una misión oficial debe rendir informe por escrito o en su defecto presentar los registros de las actividades realizadas a su Jefe inmediato superior, una vez finalizada la misión, en un plazo de tres días hábiles.
- F. El RNPN podrá contratar previamente a personas naturales o jurídicas para proporcionar directamente el alojamiento y alimentación diaria, de acuerdo a los montos establecidos en el Reglamento General de Viáticos vigente.

5.2. Misiones oficiales al exterior del país.

- A. Para las misiones oficiales del titular al exterior del país, se debe obtener la autorización previa del Señor Presidente de la República, la solicitud deberá contener los motivos y la justificación de la misma y demás datos requeridos según el Artículo 12 del Reglamento General de Viáticos.
- B. Las misiones oficiales y viáticos, de los miembros de Junta Directiva, serán autorizados por Acuerdo de Junta Directiva.
- C. Las misiones oficiales de funcionarios o empleados deberán ser autorizadas por la Presidencia del RNPN y se hará constar por medio de Acuerdo de Presidencia.
- D. A los funcionarios o empleados que realicen misiones por vía terrestre, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 5 del Reglamento General de Viáticos, en el caso de compra de pasaje terrestre será la tarifa que más convenga. Cuando sea por vía aérea, se proporcionará pasaje en clase turística, salvo otro tipo de tarifa aprobada previamente por la Presidencia de la República en la autorización a que se refiere el Artículo 12 de dicho Reglamento. En ningún caso se reconocerán tarifas en primera clase.

5.3. Asignación de cuota de viáticos para misiones oficiales en territorio nacional.

- A. Las cuotas de viáticos por persona en territorio nacional, serán las establecidas en el Reglamento General de Viáticos vigente y se reconocerá siempre y cuando la distancia desde la sede oficial hacia el lugar de la misión, sea igual o mayor a 15 kilómetros, en base a los siguientes criterios:

Concepto	Días hábiles	Días no hábiles
Desayuno	Salida de la sede a las 6:30 a.m. o antes	Salida de la sede a las 7:30 a.m. o antes
Almuerzo	Salida de la sede antes de las 11:00 am y regreso después de la 2:00 p.m.	Salida de la sede antes de las 11:00 am y regreso después de la 1:30 p.m.
Cena	Regreso a la sede después de las 7:00 p.m.	Regreso a la sede después de las 6:00 p.m.
El horario de salida y regreso, será el consignado por el vigilante, en la Misión Oficial/ Solicitud de Transporte autorizada, en el caso de los empleados cuya sede oficial son las oficinas centrales del RNP.N.		

- B. Se reconocerá en concepto de alojamiento, la cuota establecida en el Reglamento General de Viáticos vigente, cuando la misión oficial exija pasar la noche en el lugar en que se desempeña.
- C. Cuando el costo del alojamiento exceda la cuota establecida, debido a la ubicación geográfica, condiciones de seguridad o fuerza mayor, la Presidencia o Dirección Ejecutiva del RNP.N, podrán autorizar el pago del complemento en base a factura a nombre del Registro Nacional de las Personas Naturales, la cual debe ser presentada por la persona que realiza la misión oficial. Dicha autorización se hará por medio de firma en el recibo de viáticos.
- D. Se tendrá derecho a cobrar gasto en concepto de transporte público, partiendo de la sede oficial o de un lugar distinto a éste, cuando la naturaleza de la misión oficial lo requiera; los pasajes de autobús o microbús en que se incurra para el cumplimiento de la misión encomendada, se reconocerán de conformidad con la tarifa establecida por el Vice Ministerio de Transporte.

- E. Cuando no fuere posible proporcionar el vehículo institucional a los funcionarios y empleados designados para desempeñar una misión oficial, se podrá autorizar el pago por uso de vehículo particular y se le compensará en efectivo según lo dispuesto en el Art. 154 de las Disposiciones Generales de Presupuestos. Dicha autorización será por medio de firma de Dirección Ejecutiva en el recibo de viáticos, previa a la realización de la misión.
- F. Cuando un grupo de empleados o funcionarios del RNPN integren una misma misión oficial con el mismo destino, se reconocerá el gasto por uso de vehículo particular al dueño del vehículo.
- G. Cuando los empleados se encuentren en misión oficial, por eventos de la Institución o invitados por Gobiernos, Municipalidades, Instituciones, Organismos Nacionales e Internacionales y que cualquiera de éstos sufraguen los gastos de alimentación y alojamiento, para atender reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos similares, no tendrán derecho al cobro de viáticos; a excepción que no se incluyan gastos de alimentación y alojamiento, se le otorgarán los viáticos según el Reglamento General de Viáticos.
- H. No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación y alojamiento en misiones en territorio nacional, excepto en el caso regulado en el literal C) del apartado 5.3 Asignación de Cuota de Viáticos de esta Política.

5.4. Asignación de cuota de viáticos para misiones oficiales al exterior del país.

- A. La cuota de viáticos por misiones que deban desempeñarse al exterior del país, se reconocerán conforme al Instructivo N° 5.060, Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior del país de Funcionarios y Empleados Públicos, Tabla de Viáticos, emitida por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Presupuesto.
- B. A los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial por vía aérea al exterior del país, se les asignará cuota única en concepto de Gastos Terminales, para cubrir transporte al aeropuerto, propina, etc., conforme al Reglamento General de Viáticos.

- C. Para los días de ida y regreso, se reconocerá en concepto de Gastos de Viaje, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Viáticos y los montos establecidos en el Instructivo N° 5.060, Asignación cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior del país de Funcionarios y Empleados Públicos, Tabla de Viáticos, emitida por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Presupuesto.
- D. La cuota de viáticos de los funcionarios y empleados que viajen al exterior del país en misiones oficiales de corta duración, atendiendo invitación de gobiernos, instituciones u organismos internacionales, así como de funcionarios y empleados que viajen al exterior del país a gozar de una beca o a eventos similares de adiestramiento por periodos relativamente largos, se reconocerán según lo establecido en el Artículo 19 y Artículo 20 del Reglamento General de Viáticos.
- E. No será necesario comprobar los gastos incurridos en concepto de viáticos, gastos terminales y gastos de viaje.
- F. El Registro Nacional de las Personas Naturales, reconocerá gastos de transportes internos entre ciudades del país de destino de la misión, no comprendidos en los pasajes otorgados, los cuales podrán ser solicitados de forma anticipada y liquidados posteriormente o por reintegro, contra presentación de comprobante de gastos conforme lo establezca el Acuerdo de Presidencia.

5.5. Pago de viáticos

- A. Será responsabilidad del Jefe inmediato autorizar por escrito las misiones oficiales en territorio nacional, asegurar su efectivo cumplimiento, así como llevar un registro de las misiones asignadas y dar seguimiento a las mismas.
- B. En el caso de misiones oficiales en territorio nacional, el funcionario o empleado debe presentar al Departamento de Presupuesto o al Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, el Formulario de Recibo de Viáticos, Bitácora de Misión Oficial, fotocopia de la Misión Oficial/ Solicitud de Transporte autorizada o autorización de la Misión, en caso de no tener este documento, comprobante de propiedad del vehículo (en caso de uso de transporte particular),

constancia de registro de entradas y salidas (marcaciones), fotocopia de DUI y NIT y Formulario de Cumplimiento de la Misión o cualquier otro documento pertinente. Todo formulario debe presentarse completamente lleno.

- C. En el caso de misiones oficiales al exterior del país, el funcionario o empleado deberá presentar al Departamento de Presupuesto, mínimo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la misión, la solicitud del pago de viáticos que incluye el Acuerdo de Presidencia; fotocopia de: DUI, NIT, Pasaporte visado (si aplica); invitación del Organismo que organiza (en caso que aplique) y cualquier otra documentación pertinente.
- D. El Departamento de Presupuesto, recibirá la documentación respectiva de las misiones oficiales en territorio nacional con un máximo de diez días hábiles después de haber sido realizada la misión, mientras que el Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, la recibirá con un máximo de cinco días hábiles, después de haberse realizado la misión.
- E. El Departamento de Tesorería o el Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, realizará el pago de viáticos inmediatamente cuente con los recursos financieros que para tales fines hayan sido solicitados, posterior a la presentación de los documentos indicados en el literal B. Éste podrá hacerse mediante depósitos a cuenta o en efectivo, según convenga al RNPN.
- F. Los funcionarios y empleados que, por la índole de su trabajo deben desarrollar sus actividades permanentemente fuera de la sede oficial o desde otro lugar distinto de éste y aquéllos cuyo sueldo mensual sea superior a ocho Salarios Mínimos para el sector Comercio y Servicio, según el Reglamento General de Viáticos vigente, no tendrán derecho al cobro de viáticos por misiones oficiales realizadas en el interior del país.
- G. En el caso de misiones oficiales en territorio nacional, se podrá tramitar pago de viáticos por anticipado, ante el Departamento de Presupuesto, cuando el Jefe que autoriza la Misión, lo considere necesario por la naturaleza de la misma, para lo cual cada funcionario o empleado deberá presentar solicitud del pago anticipado de viáticos, Acuerdo de Presidencia, fotocopia de

DUI y NIT o cualquier otra documentación pertinente, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de salida.

- H. Después de la ejecución de la misión oficial, el funcionario o empleado contará con tres días hábiles para liquidar el anticipo, presentando Formulario de Recibo de Viáticos, Bitácora de Misión Oficial, Formulario de Cumplimiento de la Misión Oficial, fotocopia de la Misión Oficial/ Solicitud de Transporte autorizada, comprobante de propiedad del vehículo (en caso de uso de transporte particular) y constancia de registro de entradas y salidas al Departamento de Tesorería o al Encargado de Fondo Circulante de Caja Chica.
- I. Todo anticipo que no presente su liquidación en el plazo establecido, deberá ser reintegrado en su totalidad al Departamento de Tesorería o al Encargado de Fondo Circulante de Caja Chica, por el funcionario o empleado que lo haya solicitado.
- J. No se concederá anticipo de viáticos a funcionarios o empleados que tuvieren anticipo pendiente de liquidar.
- K. Cualquier monto entregado al empleado, en el que se constate que hubo cobro indebido o en exceso, deberá ser reintegrado por el mismo.
- L. Será responsabilidad de cada empleado o funcionario, presentarse puntualmente en su sede oficial para cumplir con el horario establecido para la Misión, ya que los viáticos se concederán de acuerdo a la hora de salida del grupo que integra la misma.
- M. Si el recibo de viáticos es devuelto al empleado para realizar correcciones o complementar información, este contará con tres días hábiles para devolverlo al Departamento de Presupuesto o al Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, con todas las observaciones subsanadas. En el caso de realizar correcciones, éstas deberán contener la leyenda "Enmendado vale" y firma y sello del Jefe inmediato.
- N. Cada empleado será responsable de velar y hacer las gestiones necesarias, para que el cobro de viáticos se realice dentro del período establecido en el apartado 5.5, literal D. Se podrán aceptar

cobros de viáticos por Misiones Oficiales realizadas, que excedan ese período, sólo en el caso de que el empleado haya faltado a sus labores por enfermedad o situación justificada.

- O. El cobro de viáticos podrá ser tramitado por medio del Fondo Circulante de Caja Chica, cuando el RNPN lo considere pertinente, para lo cual se hará del conocimiento del personal con anticipación.

5.6. Disposiciones varias.

Los casos no contemplados en la presente Política, serán resueltos por la Presidencia del RNPN, en concordancia con lo establecido en el Reglamento General de Viáticos, las Disposiciones Generales de Presupuestos o cualquier otra ley o reglamento pertinente.

6. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Versión nro.	Modificaciones	FUR

COPIA NO CONTROLADA