



**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO**

07-2023

TELS. 22802147 / 22802148 / FAX. 22802152

Fecha: viernes 21 de julio de 2023.

De: Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP).

Para: Todo el personal del Ministerio Público destacado en el I y III Circuito Judicial de San José, que requiere tramitar liquidaciones de viáticos a funcionarios por medio de la Caja Chica de la UAMP.

Asunto: Aspectos a considerar para el pago de viáticos a personas funcionarias en días no hábiles.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DEL PERSONAL LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

En forma atenta se les recuerda a las personas funcionas que, tramitan liquidaciones de viáticos con la caja chica auxiliar de la Unidad Administrativa del Ministerio Público, lo señalado en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, que en su artículo primero establece el derecho de pago de viáticos para aquellas personas funcionarias que en el cumplimiento de la función pública deban trasladarse dentro o fuera del país; además en los artículos 2 y 5 se indica:

*“(...) Artículo 2º.- **Concepto.** Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, 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”*

*“(...) Artículo 5º.- **Oportunidad del gasto.** Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan cualquiera de los sujetos indicados en los Artículos 3º y 4º. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo ejecutivo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).(...)”*

Adicionalmente, el Consejo Superior en sesión N° 60-16 de 21 de junio de 2016, por medio del cual dispuso que “...el pago por concepto de viáticos procede cuando la persona servidora judicial deba desplazarse una distancia superior a los 10 kilómetros de su centro de traba-

jo, o bien, de su domicilio o residencia”. De manera, que cualquier persona funcionaria o servidora judicial que tenga, como parte de sus funciones habituales, que trasladarse a cualquier parte del país para poder cumplir con las labores encomendadas, siempre y cuando “...*deba desplazarse una distancia superior a los 10 kilómetros de su centro de trabajo, o bien, de su domicilio o residencia”*, se le debe reconocer las sumas por concepto de viáticos previstos por ley, para que pueda cubrir sus gastos de transporte, alojamiento, alimentación, entre otros; debiéndose observar lo dispuesto en el artículo 16 y 17 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 3 de dicho Reglamento, se ratifica que no corresponde el pago de viáticos en días no hábiles, salvo casos debidamente justificados y previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva, así como aquellos gastos establecidos en la Circular N° 04-2022, a saber: Servicio de taxi y Servicio de parqueos.

Por otra parte, en lo que al pago de viáticos en días no hábiles se refiere, la Dirección Ejecutiva en la Circular N° 117-2018 aclaró que, para el caso en particular de funcionarios del Ministerio Público, en lo que atañe al pago de viáticos para asistir a las actividades de capacitación, mediante oficio N°4543-DE-2018 del 25 de setiembre del 2018, se le informó a la Licenciada Emilia Navas Aparicio, Fiscal General, lo siguiente:

“(...) Que esta Dirección Ejecutiva autoriza que, en los casos concretos de actividades de capacitación, se paguen los viáticos que correspondan a días no hábiles, conforme el horario y circunstancias del curso para el personal que se traslade de zonas alejadas. Al respecto deberá el Ministerio Público ejercer los debidos controles para garantizar que el pago de viáticos se ajuste a la normativa vigente y se realice un uso racional de los recursos(...)”

No se omite señalar que, el pago corresponderá en el desempeño de sus labores sustantivas, cuando las jefaturas lo autoricen y de conformidad en sus roles y jornadas de trabajo. En ese sentido, cualquier actividad desarrollada posterior a la jornada de trabajo y que corresponda a una permanencia discontinua, se considera como “no hábil”, razón por la cual se deberá emitir la autorización respectiva, garantizando que el pago de viáticos se ajuste a la normativa vigente y se realice un uso racional de los recursos.

Aunado a lo anterior, es de suma importancia el **verificar oportunamente y de manera previa a la gira, el contenido presupuestario** con la Unidad Administrativa del Ministerio Público, información que le será requerida para solicitar la autorización para el cobro de viáticos en días no hábiles, ya sea con la Dirección Ejecutiva o con la Fiscalía General, siendo esta segunda instancia únicamente para el caso de la asistencia a las actividades de capacitación. Di-

cha autorización deberá ser incluida en los documentos anexos del formulario de liquidación de viáticos, esto para el trámite de pago ante la UAMP.

Finalmente, se recuerda lo indicado en el Artículo 9° del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, a saber:

“(...) La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada: o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales (...)” El subrayado no corresponde al original

Cualquier duda o consulta puede remitirla al correo [Unidad Administrativa del Ministerio Público <mp-uadministrativa@Poder-Judicial.go.cr>](mailto:mp-uadministrativa@Poder-Judicial.go.cr), y/o comunicarse con la Licda. Alejandra García Sánchez al número telefónico 2280-2147 / 2148 / 2150 Ext 01-8802.

Atentamente;



ADMINISTRADOR REGIONAL 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA