	PR- 033 Procedimiento para solicitud y reintegro de viáticos	Fecha: 15/06/2026
		Versión: N° 3
	ASEPSA	Página: 1 de 9

1 . PROPÓSITO

Establecer el procedimiento sobre manejo de viáticos a los colegas que por naturaleza de su puesto lo requieran.

2. ALCANCE

Aplica para los colaboradores de ASEPSA.

3. PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABLE

Colaboradores de ASEPSA.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

PO 015 – Política de Uso de Tarjeta de Crédito

5. DEFINICIONES

Archivo XML: El archivo XML es el formato generado mediante los programas para facturación electrónica y que contiene la información de la factura; por ejemplo, los conceptos básicos como los datos del cliente y el producto o servicio adquirido, además de otros elementos indispensables como la información del certificado electrónico que fue usado para firmar la factura.

Asepsa: Asociación Solidarista de Empleados de Pfizer y Afines.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne requisitos fiscales del país de emisión.


Factura Electrónica: Comprobante electrónico autorizado por la Administración Tributaria que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe de ser generado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio. Debe tener las características requeridas según la normativa vigente del Ministerio de Hacienda.

Formulario: Archivo Excel que se complementa para presentar el reintegro del gasto.

GAM: El Gran Área Metropolitana (abreviado GAM) es la principal aglomeración urbana de Costa Rica, que incluye las conurbaciones de las cuatro ciudades más grandes de ese país (San José, Alajuela, Cartago y Heredia) todas localizadas en la Meseta Central. Sus límites son: al norte las estribaciones de la Cordillera Volcánica Central en Heredia y Alajuela; al Sur las montañas de Aserrí (Provincia de San José); al Este el cantón de Paraíso (Provincia de Cartago); y al oeste el cantón de Atenas (Provincia de Alajuela).

Outsourcing: Personal contratado por tercerización.

Pfizer: Cliente solicitante de personal tercerizado para sus procesos. Representado por un Manager o Sponsor quien solicita el servicio.

	PR- 033 Procedimiento para solicitud y reintegro de viáticos	Fecha:	21/01/2025
		Versión:	N°1
	ASEPSA	Página:	2 de 9

Viático: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte, entre otros.

6. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ADELANTO DE VIATICOS

6.1 El sponsor del Colega debe enviar un correo informando a RRHH Asepsa la necesidad de enviar al Colega a un viaje fuera o dentro del país, indicando fecha de salida y fecha de retorno estimadas. Dicha solicitud se debe hacer con al menos 15 días hábiles de antelación al viaje. Igualmente, el colega puede enviar la notificación de su salida y la misma se enviará al Manager de este para que la ratifique.

6.2 El HR Lead de ASEPSA recibe por parte del colega el cálculo de adelanto de viáticos que debe solicitar a Tesorería para el depósito, según la tabla de viáticos de ASEPSA en función del número de días que el colega estará de viaje, según sea este un viaje dentro o fuera del país. En el caso de aquellos que tengan tarjeta corporativa no aplicará este requisito.

6.3 El HR Lead de ASEPSA deberá realizar la solicitud de adelanto de viáticos de colegas ante Tesorería al menos 8 días hábiles antes del viaje para garantizar que se realice el depósito al menos 48 horas antes del viaje.. En el caso de compra de tiquetes aéreos la misma se realizará directamente por parte del HR Lead de ASEPSA y si por algún motivo esto no fuera posible, se debe solicitar primeramente el adelanto para los tiquetes, realizar el reintegro de este máximo 3 días hábiles posteriores a la compra, para luego realizar el adelanto para el resto del viaje.

6.4 En caso de salidas fuera de Costa Rica, Asepsa deberá tramitar un seguro de viajero que cubra los días en que el Colega permanezca fuera del país, este seguro deberá tener cobertura desde la fecha de salida hasta la fecha de regreso del viaje y el mismo deberá cubrir como mínimo servicios médicos por hasta un monto de \$25,000 (Veinticinco mil dólares americanos), imprevistos, pérdida de equipaje, pérdida de pasaporte, cancelación o modificación de vuelos. En todo momento el costo del seguro se deberá cargar a la facturación del servicio del centro de costos del colega en el mes inmediato posterior a la realización del viaje.


El seguro de viaje deberá contar con la factura electrónica correspondiente a nombre de ASEPSA (Asociación Solidarista de Empleados de Pfizer y Afines), cédula jurídica 3-002-045826 y la actividad económica 7020.0. y será responsabilidad de quien tramite el seguro el que la factura sea emitida de forma correcta.

7. TABLA DE VIÁTICOS

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

7.1 Desayuno: Se reconocerá cuando el viaje se inicie antes de las ocho horas.

7.2 Almuerzo: Se cubrirá cuando el viaje se realice antes de las once horas y el regreso después de las dieciséis horas.

	PR- 033 Procedimiento para solicitud y reintegro de viáticos	Fecha:	21/01/2025
		Versión:	N°1
	ASEPSA	Página:	3 de 9

7.3 Cena: Se pagará cuando el viaje concluya después de las veinte horas. En casos especiales, previa justificación del Sponsor, se podrá ampliar el límite , siempre y cuando el regreso se produzca después de las veinte horas y el colega haya laborado en forma continua antes de su viaje.

7.4 Parqueos y peajes: Se deberán presentar el detalle de los montos pagados durante el mes dentro del documento de liquidación de viáticos. Todos los gastos deberán coincidir con fechas en las que efectivamente el colaborador haya estado en el viaje una labor fuera de la oficina.

7.5 Lavado de Vehículo: Se les otorgará a los representantes de ventas un monto máximo de \$12 mensuales por concepto de lavado de vehículo, deberán cancelar el mismo utilizando la tarjeta corporativa asignada.

7.6 Transporte privado o público para representantes de venta Asepsa: Se le autorizará un máximo de un tanque de gasolina o diesel semanal y cuando la gira sea fuera del GAM, se aprobará un tanque de gasolina adicional, lo anterior dependiendo del modelo del vehículo que el colega utilice normalmente para desempeñar su función y el cual se incluirá dentro del contrato privado de uso de vehículo que se deberá firmar al momento de la contratación. Las facturas deberán indicar la placa del vehículo.

7.7 Transporte público para Colegas Asepsa:


En caso de colegas que deban utilizar transporte público para traslados dentro del país, se deberá solicitar el recibo de taxímetro correspondiente A nivel nacional no se permitirán comprobantes de plataformas no reguladas como UBER, Didi, o similares, caso contrario si los gastos se realizan en el exterior si se permitirá la presentación de estos comprobantes como respaldo de gasto.

7.8 Hospedaje: Se pagará cuando el colega deba realizar viajes fuera de la Gran Área Metropolitana (GAM) o de Costa Rica con previa aprobación del Sponsor. En todo momento el lugar de hospedaje debe estar ubicado en zonas cercanas a la ubicación del lugar donde se está realizando el viaje, como máximo dentro de un radio de 10km de distancia:

7.8.1 La tabla de viáticos correspondiente para viajes nacionales es la siguiente:

Viáticos para viajes nacionales		
Desayuno	CRC	5,500.00
Almuerzo	CRC	9,500.00
Cena	CRC	9,500.00

7.8.2 La tabla de viáticos correspondiente para viajes internacionales es la siguiente:

	PR- 033 Procedimiento para solicitud y reintegro de viáticos	Fecha:	21/01/2025
		Versión:	N°1
	ASEPSA	Página:	4 de 9

Viáticos para viajes Internacionales

Centroamérica y Caribe	
Desayuno	\$ 15.00
Almuerzo	\$ 25.00
Cena	\$ 25.00

Norte y Suramérica	
Desayuno	\$ 20.00
Almuerzo	\$ 30.00
Cena	\$ 30.00

7.8.3 La tabla de viáticos de hospedaje es la siguiente:

Viáticos para hospedajes nacionales		
Fuera del GAM	CRC	53,000.00


Viáticos para hospedajes Internacionales Centroamérica y Caribe		
Centroamérica y Caribe	\$	200.00
Norteamérica	\$	300.00
Suramérica	\$	250.00

Los montos anteriores son diarios e incluyen el día de llegada y de salida del destino de viaje. Los gastos que sobre pasen los montos antes indicados, deben ser aprobados previamente por el Manager/Sponsor.

7.9 Gastos de representación: Se permitirá a los colegas la compra de alimentación tales como bocadillos, dulces, entre otros para su participación en ferias o actividades atinentes a su puesto.

7.10 Suministros de oficina: Se permitirá a los colegas Asepsa la compra de suministros de oficina y accesorios tecnológicos necesarios para el desempeño de sus funciones.

7.11 Cursos y capacitaciones: Se reembolsarán gastos por concepto de cursos y capacitaciones a los colegas, siempre y cuando la factura de los mismos cumpla con las regulaciones especificadas en el punto 8 de esta política y cuenten con la aprobación previa a su inicio del Mánager/Sponsor.

	PR- 033 Procedimiento para solicitud y reintegro de viáticos	Fecha:	21/01/2025
		Versión:	N°1
	ASEPSA	Página:	5 de 9

8. ASPECTOS IMPORTANTES PARA REINTEGRO DE FACTURAS

8.1 El colega deberá presentar un formulario de reintegro de gastos ya sea al interior o exterior del país, con el detalle de los gastos realizados con sus respectivas facturas y/o comprobantes y en donde se detallan claramente las fechas de cada comprobante, dentro de los **5 días hábiles siguientes** al regreso de su viaje o de la realización del gasto. Este reporte debe estar firmado por el colega, el Mánager/Sponsor y el departamento financiero de ASEPSA. (Ver anexo 1).

8.2 Si por alguna razón alguna factura a reintegrar se debe anular, el colega deberá presentar una liquidación por las facturas que se encuentren correctas y otra posterior cuando se obtenga la factura faltante, esto con el objetivo de no retrasar el plazo establecido en el punto 8.1.

8.3 Para todos los gastos realizados a nivel nacional indicados en el artículo 7 se debe solicitar la factura electrónica correspondiente emitida a nombre de Asociación Solidarista de Empleados de Pfizer y Afines, cédula jurídica 3-002-045826. No se recibirán facturas que indiquen únicamente las siglas ASEPSA, además sin excepción, deberán incluir el código de actividad económica 7020.0 y deben ser enviadas al correo fe@quarzohost.com los 3 archivos que componen la factura electrónica tanto el documento principal (factura en formato pdf), como los archivos XML (factura y respuesta del Ministerio de Hacienda), si se realiza alguna anulación el colega debe aportar la nota de crédito correspondiente. Las facturas y notas de crédito deben reflejar el estatus de ACEPTADA. Es importante que, estos archivos sean compartidos de manera individual (no comprimidos-ZIP). En el caso de comercios que estén inscritos en el Régimen Simplificado, será requisito el solicitar el comprobante electrónico al comercio. En caso de no tener este comprobante no se podrá realizar la compra en dicho comercio.

8.4 Para los gastos realizados a nivel internacional se debe presentar factura por cada uno de los gastos realizados. Estos comprobantes en todo momento deben detallar todos los artículos o servicios que se cancelan en las mismas. En caso de recibir documentos que no incluyan el detalle solicitado, el gasto no será reintegrado y el colaborador deberá asumir el costo en caso de habersele realizado un adelanto de gastos.


8.5 Para gastos de alimentación tanto dentro como fuera del país, la factura o comprobante aportado debe contar con el desglose del consumo. No se recibirán vouchers con el resumen. No se reintegrarán facturas o comprobantes que contengan en su desglose algún tipo de sustancia alcohólica o cigarrillos. De venir alguno de estos productos dentro del comprobante, la totalidad del monto no será reintegrado o tomado en consideración.

8.6 En caso de montos sobrantes del adelanto de viáticos, el colega deberá depositar a las cuentas de ASEPSA el monto correspondiente a dicho sobrante dentro de los próximos **5 días hábiles** al regreso de su viaje a las siguientes cuentas:

Cuentas BAC SAN JOSÉ ASEPSA

- Colones: CR72010200009061300592
- Dólares: CR05010200009061301410

8.7 Se deberán aportar copias de los extractos bancarios del colega, en donde se muestre el valor convertido al tipo de cambio aplicado, siendo este el que se utilizará para determinar el

	PR- 033 Procedimiento para solicitud y reintegro de viáticos	Fecha:	21/01/2025
		Versión:	N°1
	ASEPSA	Página:	6 de 9

monto a reintegrar o el monto a desembolsar como adicional para cubrir gastos que el adelanto no haya considerado en su totalidad.

9. USO DE TARJETAS CORPORATIVAS

Los colegas que requieran utilizar viáticos de manera recurrente (mes calendario), se les brindará una tarjeta corporativa, la cual se deberá utilizar de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de Uso de Tarjeta de Crédito Corporativa (PO 15- Política de Uso de Tarjeta de Crédito), utilizando los mismos parámetros de gastos indicados en el inciso 7 y 8 de este procedimiento.


10. EQUIPO ELECTRÓNICO Y OTROS EQUIPOS ADICIONALES REQUERIDOS.

10.1 En caso de ser requerido, se le asignará equipos electrónicos (computadoras, teléfonos celulares, tabletas, etc.) a colegas que por su rol de trabajo así lo requieran.


10.2 Los gastos asociados para mantener activos los servicios de telefonía e internet serán cargados directamente a la tarjeta corporativa asignada al colega o cancelados directamente por ASEPSA en caso de que el colega no tenga asignada tarjeta corporativa. Se definirá un monto máximo a cubrir para cada servicio y en caso de que facturación de un periodo (mes) sobrepase el monto máximo, se deberá justificar por parte del colega que el excedente corresponda a un uso relacionado con las funciones del puesto. En caso de que no se presente dicha justificación, el colega deberá cubrir el excedente con sus propios medios. En caso de requerir incluir el servicio de roaming y llamadas internacionales de larga distancia para las actividades laborales se deberá contar con la aprobación directa por correo electrónico de su Manager/Sponsor, indicando el país de destino en el cual utilizará el servicio, así como la fecha de inicio y final del viaje.


11. CONTROL DE CAMBIOS

Referencia del cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Responsable del cambio
Vr1	Creación 1	16/11/2023	HR Lead
Vr1	Aprobación Política	16/11/2023	Administración
Vr2	Modificación Política	21/01/2025	Administración
Vr3	Actualización Política	15/06/2026	Administración

	PR- 033 Procedimiento para solicitud y reintegro de viáticos	Fecha: 15/06/2026
		Versión: N° 3
	ASEPSA	Página: 7 de 9

ANEXO 1 FORMATOS GASTOS AL EXTERIOR Y INTERIOR DEL PAÍS

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTES Y OTROS GASTOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS																	
Fecha de Liquidación																	
Nombre de colega																	
Departamento																	
Unidad de Negocio																	
Motivo del Viaje/Gasto																	
Pais Destino					Fecha de salida de Costa Rica								Fecha de regreso a Costa Rica				
Suma adelantada (Llenar en caso de que se le haya adelantado algún monto)																	
Monto de adelanto																	
(-) Total de gastos																	
Reembols/ Devolución																	
																	
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DIVISA	TIPO DE CAMBIO (BCCR)	HOSPEDAJE		ALIMENTACIÓN		TELÉFONO		SUMINISTROS / ACCESORIOS DE OFICINA		TRANSPORTE		ESTUDIO/ CURSOS		TOTAL	TOTAL
				USD	CRC	USD	CRC	USD	CRC	USD	CRC	USD	CRC	USD	CRC	USD	CRC
				\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00
				\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00
				\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00
				\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00
				\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00
				\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00
				\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00
				\$0,00	€0,00	\$-	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00
TOTAL				\$0,00	€0,00	\$-	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00	\$0,00	€0,00
Notas																	
Firma del Colega																	
Aprobación de Mánager																	
Aprobación ASEPSA																	

	PR- 033 Procedimiento para solicitud y reintegro de viáticos	Fecha: 15/06/2026
		Versión: N° 3
	ASEPSA	Página: 9 de 9

Indicaciones para llenar de los formatos

1. Colocar fecha de presentación de la liquidación de gastos.
2. Colocar el nombre del colega que presenta la liquidación de gastos.
3. Colocar el departamento para la que labora el colega.
4. Colocar la unidad de negocio para la que labora el colega.
5. Colocar el motivo del viaje.
6. Colocar país destino (en el caso de liquidación de gastos al exterior del país).
7. Colocar fechas del viaje (en el caso de liquidación de gastos al exterior del país).
8. En caso de que se le haya adelantado algún monto llenar el espacio de suma adelantada (monto adelantando-gastos=Reembolso/Devolución).
9. Colocar fecha de realización del gasto, descripción, divisa, tipo de cambio de venta BCCR (de la fecha de la factura que debe coincidir con el débito en el estado de cuenta o extracto aportado).
10. Clasificar el gasto en la categoría correspondiente: hospedaje, alimentación, teléfono/internet, suministros de oficina/accesorios, transporte y estudio/curso.
11. Revisar que los gastos se totalicen de manera correcta tanto horizontal como verticalmente en todas las columnas.
12. Colocar alguna nota si lo requiere.
13. El colega, el Mánager/Sponsor deben firmar el reporte en aceptación de que todos los gastos indicados son correctos y que están de acuerdo con el pago de estos.
14. Adjuntar todas las facturas que respaldan la liquidación cumpliendo con todas las especificaciones de los puntos 7 y 8 de esta política.
15. Las facturas deben presentarse bajo la siguiente nomenclatura FECHA_TIPO DE GASTO _COMERCIO_# DE FACTURA por ejemplo:
11062026_ALIMENTACIÓN_RESTAURANTE TRES PATITOS_FAC 150
16. Adjuntar todos los extractos bancarios solicitados en el punto 8.7