



R-DC-111-2011. — CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

DESPACHO CONTRALOR. — San José, a las ocho horas del siete de julio de dos mil once.

Considerando:

I. -Que de conformidad con lo dispuesto en la “Ley reguladora de los gastos de viaje y gastos por concepto de transporte para todos los funcionarios del Estado”, N° 3462, del 26 de noviembre de 1964, le corresponde a la Contraloría General de la República regular dicha materia y, en consecuencia, realizar las modificaciones que procedan, así como revisar y ajustar periódicamente sus tarifas. Tal normativa contempla las disposiciones generales a que deben supeditarse las erogaciones que, por concepto de gastos de viaje y de transporte, realizan los funcionarios o empleados del Estado y de las instituciones y empresas públicas o estatales, cuando deben desplazarse dentro o fuera del país, en cumplimiento de sus funciones.

II.-Que la Sala Constitucional en el voto N° 5825-97 de 19 de setiembre de 1997, refiriéndose al artículo 1 de la Ley N° 3462, definió la competencia de la Contraloría General en esta materia.

III.-Que con base en la atribución contenida en el artículo 5° de la Ley N° 3462, este Órgano Contralor procedió a publicar en el Diario Oficial La Gaceta N° 119 del 21 de junio del 2011, el aviso sobre el proyecto de modificación de los artículos 20 inciso c), 21, 35, 36, 37, 45, 47 y 53 del “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos”, para oír las observaciones y objeciones presentadas por los interesados dentro del término señalado al efecto.

IV.-Que, luego de analizar las observaciones presentadas con motivo de la publicación aludida, esta Contraloría General resuelve modificar los artículos referidos supra del “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos”, y, a su vez, publicar el texto completo del Reglamento citado en nuestro sitio web (www.cgr.go.cr), ello con base en la atribución contenida en el artículo 5° de la Ley N° 3462, previo aviso en el Diario Oficial La Gaceta.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Ámbito de aplicación. El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de gastos de viaje y de transporte, deban realizar los funcionarios o empleados del Estado y de las instituciones y empresas públicas o estatales, en adelante entes públicos, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de éstas, según lo disponen la Ley No. 3462 del 26 de noviembre de 1964 y el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 7927-H del 12 de enero de 1978, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 2°.- 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 3°.- Sujetos beneficiarios. Los gastos a que se refiere este Reglamento únicamente serán cubiertos a los funcionarios que prestan sus servicios a algún ente público, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

Artículo 4°.- Sujetos beneficiarios, excepciones. También pueden ser cubiertos estos gastos a:

- a) Los asesores de organismos internacionales que prestan sus servicios a algún ente público, siempre que así esté establecido en los convenios internacionales y programas de asistencia técnica vigentes.
- b) Las comitivas del señor Presidente de la República, constituidas mediante acuerdo ejecutivo.
- c) Los miembros de las delegaciones oficiales nombrados por acuerdo ejecutivo.
- d) Los funcionarios públicos que prestan sus servicios en beneficio de un ente distinto del que paga su salario. Esta situación es procedente siempre y cuando se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

- i. Que medie un convenio escrito entre los entes involucrados, en el que estén establecidas las condiciones bajo las cuales se cedió al funcionario, como son, entre otras, el objeto de dicha cesión y el período de duración de ésta.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 22 Bis, inciso a); 50 inciso a) y 112 inciso a), del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (D.E. N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas).

- ii. Que el ente que está recibiendo los servicios del funcionario (ente beneficiario) se haya comprometido, en el convenio suscrito, a reconocer el pago de viáticos cuando, de acuerdo con las condiciones establecidas en este Reglamento, éste proceda.
 - iii. Que el convenio haya sido suscrito con antelación a la ocurrencia de los eventos o actividades cuyos viáticos se pretende reconocer, ello con la finalidad de garantizar que su materialización no se efectúe con el único fin de reconocer el pago de viáticos.
- e) Los funcionarios o empleados del sector privado que prestan, temporalmente y en forma gratuita, sus servicios en algún ente público, siempre y cuando dicha situación se ampare en algún convenio suscrito por ambas partes en el cual se cumplan simultáneamente las mismas condiciones enumeradas en los sub-incisos i), ii) y iii) del inciso d) anterior.
 - f) Aquellos contratistas para los que, en razón de la naturaleza del contrato, se justifique incorporar, como parte del costo para la Administración, el reconocimiento de este tipo de gastos.

En cualquier otro caso se requiere solicitar la autorización que indica el Artículo 53°.

Artículo 5°.- 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 3° y 4°. 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).

Artículo 6°.- Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, los entes públicos pueden aplicar tarifas menores en casos regulados en forma previa, formal y general por la propia Administración.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIZACIONES Y LIQUIDACIONES

Artículo 7º. - Competencia para extender autorizaciones. En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los gastos de viaje y de transporte, al respectivo jefe de división, de dirección general, de departamento, o, en su defecto, al funcionario que designe el órgano competente de la entidad de que se trate.

Por su parte, corresponde a la Autoridad Superior Administrativa del ente público respectivo, dictar el acuerdo de autorización de los viajes al exterior, así como del adelanto correspondiente, en la forma que señala el Artículo 31º de este Reglamento. Se entiende como Autoridad Superior Administrativa: presidente ejecutivo, gerente general, alcalde o funcionario administrativo de mayor rango dentro de la institución u organización, según corresponda.

A su vez corresponderá al jerarca dictar el acuerdo de autorización de viajes al exterior cuando se trate de la Autoridad Superior Administrativa, del auditor y sub-auditor internos y de los miembros del órgano colegiado. Se entiende por jerarca el superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente, quien ejerce la máxima autoridad.

Para aquellos casos en los cuales, por la urgencia del viaje u otra circunstancia, no se pueda reunir el jerarca, la Autoridad Superior Administrativa podrá realizar el viaje bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo informar al jerarca en la primer reunión inmediata a su regreso, todo sin perjuicio de las políticas y lineamientos que pudiere dictar el jerarca para este tipo de casos.

En el caso de los Ministerios, el dictado y firma del acuerdo que autoriza los viajes al exterior de los respectivos funcionarios públicos, corresponde al Ministro. Por su parte, el acuerdo que autoriza los viajes al exterior de los ministros deberá ser dictado y firmado por el Presidente de la República.

Artículo 8º.- 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 31° de este Reglamento.

Artículo 9°.- Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Contraloría General de la República (anexos 1, 2 y 3), sin perjuicio de que cada administración activa utilice sus propios modelos y en el formato que mejor facilite su uso, tanto para el sujeto beneficiario como para aquella. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.
- e) Suma adelantada.
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar la liquidación. En el caso de la firma del funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección.

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.

En el formulario de liquidación de los gastos de viaje en el interior del país (Anexo No. 1) debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje. Asimismo, en la liquidación de gastos de transporte en el país y otros gastos conexos (Anexo No. 2) deberá desglosarse como mínimo la suma imputable a transportes, combustible y lubricantes, lavado y planchado de ropa y otras erogaciones contempladas en este Reglamento, debidamente justificadas.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país (Anexo No. 3), deberá indicarse el tiempo que permaneció el funcionario en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.

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, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, 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 7°, 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.

Artículo 11°.- Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación, el funcionario debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que la Administración previamente exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar también, el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local previstas de salida y de ingreso a Costa Rica y las de las escalas efectuadas en otros países.

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 10° de este Reglamento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 10° 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 13°.- Obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones. Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

- a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, en los términos del plazo establecido en el Artículo 10°, por parte del funcionario que realizó el viaje, informar sobre el particular -en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo- al órgano superior correspondiente, con el propósito de que aplique las medidas que señala el artículo anterior.

El incumplimiento de estas obligaciones por el funcionario encargado, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración activa haya previsto en tal caso.

Artículo 14°.- Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a), b) y c) del Artículo 10°.

CAPÍTULO III DE LOS VIAJES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

Artículo 15°.- Marco normativo. Los gastos en que incurran los funcionarios de los entes públicos, cuando deban salir de viaje o gira dentro del país, en funciones de su cargo, estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo y demás regulaciones generales contenidas en los capítulos I y II de este Reglamento.

Artículo 16°.- Limitación territorial del gasto de viaje. No podrán cubrirse gastos de viaje a los funcionarios de los entes públicos cuya sede de trabajo esté ubicada dentro de la jurisdicción del Área Metropolitana de San José, Área que corresponde a la de los cantones que señala el artículo 65° de la Ley No. 4240 del 30 de noviembre de 1968 (San José, Escazú, Desamparados, Goicoechea, Alajuelita, Coronado, Tibás, Moravia, Montes de Oca y Curridabat), exceptuando en el caso del cantón de Desamparados a los distritos de Frailes, San Cristóbal y Rosario, cuando, en funciones de su cargo, deban desplazarse dentro de dicha jurisdicción territorial. Similar limitación se aplica en aquellos casos en que el ente público tiene oficinas regionales, en cuyo caso tampoco cabe el reconocimiento de viáticos a los funcionarios destacados en dichas oficinas, cuando éstos deban desplazarse a cumplir funciones del cargo, dentro del cantón en que se encuentre ubicada esa sede regional.

Esta limitación territorial no afecta el reconocimiento de los gastos de transporte en que incurra el funcionario, en razón de las giras que le sean autorizadas.

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 18°.- Tarifas en el interior del país. Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:

- a) Desayuno: ¢ 3.200,00
- b) Almuerzo: ¢ 5.150,00
- c) Cena: ¢ 5.150,00

(Así modificado por Resolución número R-DC-10-2012 de las trece horas del treinta y uno de enero de 2012, publicada en La Gaceta Nro. 39 del 23 de febrero de 2012).

- d) Hospedaje: según la localidad de que se trate, de acuerdo con las siguientes disposiciones y tabla:
 - i. La Administración reconocerá, en cada caso, el monto que estipula la correspondiente factura de hospedaje, hasta una suma que no sobrepase el máximo que indica la columna III de la siguiente tabla, exceptuando los funcionarios discapacitados, quienes tendrán derecho al reconocimiento del 100% de la factura, cuando deban pagar tarifas mayores que la máxima autorizada en la columna III, correspondiente a hoteles o similares que cuenten con las facilidades de acceso y alojamiento que ellos requieran, en salvaguarda del principio de igualdad de oportunidades consagrado en la Ley N° 7600 del 2 de mayo de 1996. Para ello, los funcionarios tendrán que presentar, adjunto a la respectiva liquidación, la (s) factura (s) original (es) extendida (s) por el (los) establecimiento (s) de hospedaje.
 - ii. Si mediante una sola factura se ampara el hospedaje de más de un funcionario en una misma habitación, uno de ellos presentará la factura original adjunta a su respectiva liquidación y el otro (o los otros) adjuntará(n) fotocopia de ésta con indicación del número de liquidación en que queda la factura original. Para efectos del reconocimiento del gasto, la Administración distribuirá el monto de la factura entre el número de funcionarios que ésta ampare, siempre que el monto resultante para cada uno no exceda el máximo que indica la columna III de la tabla siguiente.

- iii. La (s) factura (s) referida (s) en los incisos anteriores deberá (n) contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18° del D.E. N° 14082-H del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas, así como en directrices y resoluciones de carácter general publicadas en La Gaceta.

HOSPEDAJE

I Provincia/Cantón	II Localidad ¹	III Tarifa ¢
SAN JOSÉ		
San José	Área Metropolitana ²	29.500,00
Dota	Santa María	10.400,00
Pérez Zeledón	San Isidro de El General	15.300,00
Tarrazú	San Marcos	10.400,00
ALAJUELA		
Alajuela	Alajuela	20.200,00
Alfaro Ruiz	Zarcero	16.400,00
Grecia	Grecia	17.800,00
Guatuso	San Rafael	10.200,00
Los Chiles	Los Chiles	13.300,00
Orotina	Orotina	16.400,00
San Carlos	Ciudad Quesada	13.900,00
	La Fortuna	24.000,00
	Pital	11.500,00
	Santa Rosa de Pocosol	9.800,00
San Ramón	San Ramón	19.100,00
Upala	Upala	14.000,00
Valverde Vega	Sarchí Norte	14.200,00
CARTAGO		
Cartago	Cartago	20.200,00
Turrialba	Turrialba	12.100,00
HEREDIA		
Heredia	Heredia	20.200,00
Sarapiquí	Puerto Viejo	16.900,00
	Colonia Victoria	8.600,00
	Finca 6 (Río Frío)	6.300,00
	La Virgen	7.900,00

¹El término localidad a que se refiere la columna II, no corresponde necesariamente a la jurisdicción territorial administrativa de un distrito o cantón, sino más bien al área urbana que lleva el nombre ahí indicado; de manera que no debe identificarse el nombre de una localidad determinada con el área jurisdiccional administrativa del cantón o distrito que lleva ese mismo nombre.

²Ver artículo 16°.

GUANACASTE

Liberia	Liberia	20.000,00
Abangares	Las Juntas	12.600,00
Bagaces	Bagaces	11.000,00
	Fortuna	16.400,00
	Guayabo	10.400,00
Cañas	Cañas	16.400,00
Carrillo	Filadelfia	15.000,00
Hojancha	Hojancha	9.000,00
La Cruz	La Cruz	15.800,00
Nandayure	Ciudad Carmona	11.000,00
Nicoya	Nicoya	15.600,00
Santa Cruz	Santa Cruz	16.400,00
Tilarán	Tilarán	13.100,00

PUNTARENAS

Puntarenas	Puntarenas	24.000,00
	Jicaral	10.900,00
	Paquera	13.300,00
	Monteverde	14.800,00
	Cóbano	12.700,00
	Tambor	16.900,00
Aguirre	Quepos	23.000,00
Buenos Aires	Buenos Aires	14.000,00
Corredores	Ciudad Neily	17.500,00
	Canoas	15.300,00
Coto Brus	San Vito	16.000,00
	Sabalito	8.900,00
Esparza	Esparza	13.300,00
Garabito	Jacó	20.000,00
Golfito	Golfito	21.900,00
	Puerto Jiménez	15.300,00
	Río Claro	13.100,00
Montes de Oro	Miramar	11.000,00
Osa	Puerto Cortés	14.400,00
	Palmar Norte	14.400,00
Parrita	Parrita	12.700,00

LIMÓN

Limón	Limón	24.000,00
Guácimo	Guácimo	10.900,00
Matina	Batán	12.100,00
Pococí	Guápiles	14.800,00
	Cariari	9.800,00
Siquirres	Siquirres	16.000,00
Talamanca	Bribri	13.000,00

Cahuita	14.800,00
Puerto Viejo	19.700,00
Sixaola	10.400,00

(Así modificado por Resolución número R-DC-044-2014 de las ocho horas del cinco de junio de dos mil catorce, publicada en La Gaceta Nro. 123 del 27 de junio del 2014).

Artículo 19°.- Otras localidades. Para las localidades no incluidas en la tabla del inciso d) del artículo anterior, la Administración podrá reconocer por concepto de hospedaje:

- a) Una suma diaria máxima de ¢17.100,00 contra la presentación de la respectiva factura.
- b) Una suma diaria máxima de ¢4.300,00 sin la presentación de la factura.

(Así modificado por Resolución número R-DC-10-2012 de las trece horas del treinta y uno de enero de 2012, publicada en La Gaceta Nro. 39 del 23 de febrero del 2012).

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 dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas. En casos especiales, previa justificación de la Administración, podrá ampliarse el límite de la partida, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veinte horas y el funcionario haya laborado en forma continua antes de su partida.
- d) Hospedaje: Se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón de la gira.

Artículo 21°.- Justificantes de gastos. Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje la Administración requerirá del funcionario la presentación de facturas, las cuales podrán ser emitidas a nombre del funcionario o de la Institución, excepto el caso previsto en el inciso b) del artículo 19. Los gastos de alimentación y pasajes de transporte público colectivo no requerirán la presentación de la factura correspondiente, salvo en aquellos casos y oportunidades en que este Reglamento así lo establece o cuando la Administración activa lo requiera, en cuyo caso sólo se reconocerá el monto establecido en dicho comprobante hasta el límite establecido en el presente reglamento, siempre y cuando, en este último caso, así lo haya dispuesto de manera previa, formal y general.

Artículo 22°.- Gastos de transporte durante las giras. Cuando el funcionario necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente. La utilización de servicios de taxi al inicio, durante o finalización de una gira debe ser regulada, en forma previa, formal y general por la Administración activa, de lo contrario no procede su pago.

Artículo 23°.- Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la institución. Los funcionarios que viajen en misión oficial, en vehículos de la institución para la que laboran, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricantes, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

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 16°, 17° 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.

Artículo 25°.- Gastos de hospedaje en lugar distinto del destino. Cuando el gasto por el servicio de hospedaje a que se refiere el Artículo 18° deba realizarse durante el traslado al lugar de destino, se reconocerá la suma autorizada correspondiente para el lugar de tránsito donde ese gasto se concretó.

Artículo 26°.- Carencia de servicios en el lugar de destino. Cuando alguno o algunos de los servicios previstos en el Artículo 18° no exista en el lugar de destino, la Administración podrá autorizar al servidor a trasladarse al lugar más cercano en que se proporcionen, sujeto a la suma respectiva autorizada para este último lugar. Además, en este último caso, deberá cubrirse al funcionario el costo del transporte correspondiente o prestársele este servicio.

En casos excepcionales, en que los servicios a que se refiere el Artículo 18° sean de baja calidad en el lugar de destino de la gira o cuando convenga a los intereses de la Administración, esta última podrá autorizar su contratación en otro lugar. Para el reconocimiento de tales gastos, debe adjuntarse a la liquidación la justificación del caso, debidamente autorizada por la jefatura correspondiente.

Artículo 27°.- Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa. Cuando la permanencia en una región del país sea por un lapso mayor de seis días continuos, los funcionarios tendrán derecho a que a partir del sétimo día, se les reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante una tarifa fija que determine la Administración para la que el funcionario labora; o bien, mediante la presentación de facturas que contengan, entre otros datos, el nombre completo, el número de cédula, la dirección, el número telefónico y la firma de la persona o empresa responsables de suministrar el servicio.

Artículo 28°.- Prestación de los servicios por parte de los entes públicos. Los servicios de transporte, alimentación, hospedaje, lavado u otro que los funcionarios de los entes públicos reciban gratuitamente, durante las giras o viajes que realicen en cumplimiento de sus funciones, no podrán ser cobrados por éstos, ya sea que el servicio lo hayan recibido directamente del ente para el que el funcionario labora, a través de contrataciones de éste con terceros, o bien a través de otros entes públicos o privados.

La Autoridad Superior Administrativa o el jerarca, según corresponda, podrá -ante casos debidamente razonados y justificados por el funcionario interesado- reconocer el pago de viáticos ante servicios gratuitos, el cual deberá presentar las facturas correspondientes. Este reconocimiento y su fundamentación, deberá constar por escrito.

CAPÍTULO IV DE LOS VIAJES AL EXTERIOR

Artículo 29°.- Marco normativo. Los gastos en que incurran los funcionarios de los entes públicos que deban viajar fuera del país, en cumplimiento de misiones oficiales, estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo, así como a las disposiciones contenidas en los Capítulos I y II y -en lo pertinente- en el Artículo 28° de este Reglamento. Los gastos de hospedaje, alimentación y pasajes de transporte terrestre no requerirán la presentación de la factura correspondiente, salvo en aquellos casos y oportunidades en que este Reglamento así lo establece o cuando la Administración activa lo requiera, siempre y cuando -en este último caso- así lo haya dispuesto de manera previa, formal y general.

Artículo 30°.- Becarios o estudiantes. Los gastos que realicen los funcionarios de los entes públicos en calidad de estudiantes o becarios, en cursos con una duración mayor a treinta días, se regulan en el respectivo contrato de beca y en las disposiciones legales pertinentes. Éstos no podrán recibir monto alguno por concepto de viático; sin embargo, la Administración queda facultada para otorgar un subsidio, el cual, conjuntamente con la beca que reciba, no podrá exceder del 75% del monto de las tarifas que señala el artículo 34°.

En los casos en que la Administración lo estime conveniente, podrá solicitar al becario o estudiante que justifique el gasto realizado con el subsidio asignado.

Para los efectos de este artículo no se consideran becarios o estudiantes los funcionarios que viajen a seminarios, congresos o cónclaves cuyo período de duración sea

inferior a treinta y un días. En todos los demás casos se aplicarán las disposiciones de este artículo, incluyendo aquellos en que la duración del curso o evento, de acuerdo con el respectivo programa, es mayor de treinta días y el funcionario participa por un período inferior a treinta y un días, o sea sólo de una parte del curso.

Artículo 31°.- Requisitos del acuerdo de viaje. Para que un funcionario tenga derecho a recibir el importe correspondiente a gastos de viaje al exterior, debe existir un acuerdo previo en que se autorice el viaje y en donde se señale como mínimo:

- a) Nombre del funcionario.
- b) Cargo que desempeña el servidor.
- c) Países a visitar.
- d) Período del viaje.
- e) Objetivos del viaje.
- f) Monto desglosado de las sumas adelantadas con su respectivo concepto.
- g) Gastos conexos autorizados.
- h) Otros gastos necesarios autorizados.

La Autoridad Superior Administrativa o el jerarca, según sea el caso, podrá, -ante casos debidamente razonados y justificados por el funcionario interesado-, reconocer a posteriori el pago de viáticos, gastos de transporte y otros gastos necesarios incurridos durante la gira, no previstos en el acuerdo de viaje, para lo cual se hará las ampliaciones correspondientes al acuerdo de viaje original.

Artículo 32°.- Reconocimiento de gastos de traslado. Se reconocerán, sin necesidad de incluirse en el acuerdo de viaje, los gastos de traslado desde el domicilio de los funcionarios hasta la terminal de transporte y viceversa; desde la terminal de transporte de la ciudad destino del viaje hasta el hotel o sitio de hospedaje y viceversa, así como el transporte entre las ciudades. Para lo anterior, deberán emplearse los medios que resulten más económicos, en atención a las circunstancias propias de cada caso.

Artículo 33°.- Tributos o cánones. Adicionalmente a las sumas que se reconocen de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 34° y 39°, se reconocerán los tributos o tarifas que se deben pagar en las terminales de transporte (aéreas, marítimas o terrestres), así como los gastos necesarios por concepto de pasaporte, visa y cualesquiera otros requisitos migratorios esenciales. Estos gastos deberán ser debidamente justificados para que sean reconocidos.

La Administración velará, en lo posible, para que sus funcionarios hagan uso del pasaporte de servicio establecido en la Ley N° 7411, Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos y Servicio, a fin de acceder a la exoneración del impuesto de salida del país, beneficio concedido por el artículo 7.c) de la Ley N° 8316, Ley reguladora de los derechos de salida del territorio nacional, y en el Decreto Ejecutivo 35086-RE y sus

reformas. Caso contrario, deberá justificarse su no uso para autorizar el pago de los impuestos de salida.

Artículo 34°.- Tarifas en el exterior del país. La suma diaria por concepto de viáticos en el exterior para sufragar gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores por lavado y planchado de ropa y traslados dentro de la ciudad, se regirá por las tarifas de la siguiente tabla:

Destino	Miembros de los Supremos Poderes de la República y Vicepresidente de la República	Funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución y fiscalización superior	Otros funcionarios
	I	II	III
	EUA \$	EUA \$	EUA \$
Alemania	430	374	318
Angola	258	224	190
Anguila			
Del 15 de Abril al 14 de Diciembre	388	337	286
Del 15 de Diciembre al 14 de Abril	443	385	327
Antigua y Barbuda	273	237	201
Arabia Saudita	478	416	354
Argelia	428	372	316
Argentina	426	370	315
Aruba			
Del 15 de Abril al 15 de Diciembre	366	318	270
Del 16 de Diciembre al 14 de Abril	491	427	363
Australia	426	370	315
Austria	346	301	256
Bahamas			
Del 21 de abril al 19 de diciembre	409	356	303
Del 20 de diciembre al 20 de abril	452	393	334
Baréin	368	320	272
Barbados			
Del 16 de abril al 15 de diciembre	368	320	272
Del 16 de diciembre al 15 de abril	414	360	306
Benín	182	158	134
Bélgica	465	405	344
Belice	282	245	208
Bermudas			
Del 15 de marzo al 30 de noviembre	587	510	434
Del 01 de diciembre al 14 de marzo	528	459	390
Bolivia	187	163	139
Bonaire			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	366	318	270
Del 16 de Diciembre al 14 de Abril	491	427	363

Bosnia y Herzegovina	194	169	144
Botsuana	331	288	245
Brasil	320	279	237
Brunei Darussalam	265	230	196
Bulgaria	284	247	210
Burkina Faso	232	202	172
Burundi	267	232	197
Bután	150	130	111
Cabo Verde	296	257	218
Camboya	133	116	99
Camerún	260	226	192
Canadá	400	348	296
Chad	273	237	201
Chile	273	237	201
Chipre	241	209	178
Colombia	311	270	230
Comoras	258	224	190
Costa de Marfil	269	234	199
Croacia	256	223	190
Cuba	217	189	161
Curazao			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	354	308	262
Del 16 de Diciembre al 14 de Abril	404	351	298
Dinamarca	426	370	315
Yibuti	179	156	133
Dominica	281	244	207
Ecuador	228	198	168
Egipto	337	293	249
El Salvador	244	212	180
Emiratos Árabes Unidos	442	384	326
Eritrea	169	147	125
Eslovaquia (República Eslovaca)	274	238	203
Eslovenia	302	262	223
España	351	305	259
Estados Unidos de América	417	363	309
Estonia	296	257	218
Etiopía	184	160	136
Federación Rusa	546	475	404
Filipinas	269	234	199
Finlandia	403	350	298
Fiyi	259	225	191
Francia	445	387	329
Gabón	334	290	247
Gambia	231	201	171
Ghana	342	297	252
Granada			
Del 16 de abril al 14 de diciembre	281	244	207
Del 15 de diciembre al 15 de abril	345	300	255

Grecia	352	306	260
Guadalupe	232	202	172
Guatemala	223	194	165
Guinea	323	281	239
Guinea Ecuatorial	367	319	271
Guinea Bissau	284	247	210
Guyana	236	205	174
Haití	206	179	152
Honduras	216	188	160
Hong Kong	451	392	333
Hungría	347	302	257
India			
De abril a agosto	197	171	145
De setiembre a marzo	233	203	173
Indonesia	189	164	139
Irán	173	150	128
Irlanda	358	311	265
Islandia			
De mayo a setiembre	371	323	275
De octubre a abril	237	206	175
Islas Caimán			
Del 1 de mayo al 30 de noviembre	353	307	261
Del 1 de diciembre al 30 de abril	446	388	330
Islas Vírgenes Británicas			
Del 16 de abril al 14 de diciembre	374	325	276
Del 15 de diciembre al 15 de abril	420	365	310
Israel	383	333	283
Italia	450	391	332
Jamaica	292	254	216
Japón	417	362	308
Jordania	284	247	210
Kenia	345	300	255
Kuwait	415	361	307
Laos	164	143	122
Lesoto	125	109	93
Letonia	278	242	206
Libano	277	241	205
Liberia	270	235	200
Libia	242	210	179
Lituania	258	224	191
Luxemburgo	420	365	310
Madagascar	229	199	169
Malasia	275	239	203
Malauí	228	198	168
Malí	221	192	163
Malta	320	278	236
Marruecos	274	238	202
Martinica	447	389	331

Mauricio	306	266	226
Mauritania	192	167	142
México	355	309	263
Mónaco	409	356	303
Montenegro	219	191	162
Mozambique	282	245	208
Myanmar	118	103	88
Namibia	173	151	128
Nicaragua	194	169	144
Níger	191	167	142
Nigeria	331	288	245
Noruega	412	359	305
Nueva Zelanda	311	270	230
Sultanía de Omán	409	356	303
Países Bajos	416	362	308
Pakistán	117	102	87
Panamá	276	240	204
Paraguay	231	201	171
Perú	261	227	193
Polonia	330	287	244
Portugal	387	336	286
Puerto Rico			
Del 1 de mayo al 19 de diciembre	350	304	258
Del 20 de diciembre al 30 de abril	484	421	358
Qatar	458	398	338
Reino de Tonga	383	333	283
Reino Unido	500	435	370
República Centroafricana	187	163	139
República Checa	265	230	196
República de Azerbaiyán	253	220	187
República de Corea	450	391	332
República de Georgia	204	177	150
República de Maldivas	296	257	218
República de Ucrania	316	275	234
República de Yemen	161	140	119
República del Congo	342	297	253
República Democrática del Congo	317	276	235
República Dominicana	260	226	192
República Popular de Bangladés	135	117	99
República Popular de China	278	242	206
Ruanda	231	201	171
Rumania	232	202	172
Samoa	276	240	204
San Cristóbal y Nieves			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	268	233	198
Del 15 de diciembre al 14 de abril	294	256	218
San Juan (St. John-Islas Vírgenes Americanas)			

Del 01 de mayo al 14 de diciembre	373	324	275
Del 15 de diciembre al 30 de abril	417	363	309
San Martín (Saint Martin- St. Maarten)			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	332	289	246
Del 16 de diciembre al 14 de abril	368	320	272
San Vicente y Las Granadinas			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	268	233	198
Del 15 de de diciembre al 14 de abril	311	270	230
Santa Cruz (St. Croix-Islas Vírgenes Americanas)			
Del 01 de mayo al 14 de diciembre	373	324	275
Del 15 de diciembre al 30 de abril	417	363	309
Santa Lucía			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	323	281	239
Del 15 de diciembre al 14 de abril	380	330	281
Santo Tomás (St. Tomas-Islas Vírgenes Americanas)			
Del 01 de mayo al 14 de diciembre	373	324	275
Del 15 de diciembre al 30 de abril	417	363	309
Santo Tomé y Príncipe	155	135	115
Senegal	340	296	252
Serbia	237	206	175
Seychelles	373	324	275
Sierra Leona	235	204	173
Singapur	553	481	409
Somalia	93	81	69
Sudáfrica	288	251	213
Sudán	236	205	174
Suecia	610	530	451
Suiza	466	405	344
Surinam	225	196	167
Suazilandia	250	217	185
Tailandia	268	233	198
Taiwán	334	290	247
Tanzania	222	193	164
Trinidad y Tobago	355	309	263
Togo	229	200	170
Túnez	231	201	171
Turquía	213	185	157
Uganda	228	198	168
Uruguay	282	245	208
Venezuela	406	353	300
Vietnam	189	164	139
Zambia	225	196	167
Zimbabue	201	175	149

(Así modificado por Resolución número R-DC-044-2014 de las ocho horas del cinco de junio de dos mil catorce, publicada en La Gaceta Nro. 123 del 27 de junio del 2014).

Las tarifas correspondientes a países no considerados en la tabla anterior deben ser solicitadas, para cada caso, en forma escrita, a la Contraloría General de la República, con un mínimo de cinco días hábiles de antelación a la fecha de inicio del viaje, indicándose al menos, el nombre y cargo de cada uno de los funcionarios que viajen en esa misión oficial, las fechas previstas de salida y de regreso a Costa Rica y las ciudades a visitar. Además se deberá enviar copia de la invitación al evento y documentos anexos a ésta remitidos por los organizadores.

Artículo 35°.- Desglose de la tarifa. Cuando fuese necesario hacer un desglose de las tarifas incluidas en la tabla del artículo anterior, se asignará a cada servicio o concepto de gasto los siguientes porcentajes, a hospedaje hasta un sesenta por ciento, a desayuno hasta un ocho por ciento, a almuerzo y cena hasta un doce por ciento cada uno y a otros gastos menores hasta un ocho por ciento.

Cuando de acuerdo con las características y finalidades del viaje, cualquiera de los porcentajes anteriores, se estime o sea insuficiente -con base en información recabada por la Administración-, ésta podrá reconocer el exceso en el adelanto del viaje o en la liquidación de la gira, siempre y cuando en el acuerdo de viaje, o en su ampliación, así se haya previsto y se presenten las facturas o comprobantes de gastos respectivos.

Artículo 36°.- Funcionarios pertenecientes al nivel II de la tabla de viáticos: Para efectos de la tabla del Artículo 34°, se consideran incluidos en el Nivel II, aquellos puestos de jerarquía que no forman parte del nivel I, y cuya naturaleza coincida con alguna de las siguientes clases:

- a) Los jefes y subjefes del nivel determinativo, ejecutivo y de fiscalización superior, entendidos éstos como miembros de órganos colegiados, máximos jefes, autoridad superior administrativa y subjefes directos de éstos, los oficiales mayores, Director, Jefe o Secretario de Despacho del máximo jefe, Secretarios Generales.
- b) Los Directores o Jefes de Prensa o Protocolo.
- c) Los Directores Generales y Subdirectores Generales, o de División, Gerentes o Subgerentes Generales o de División, Directores o Subdirectores Ejecutivos.
- d) Los auditores y subauditores internos de los órganos y entes públicos.
- e) Los jueces del ámbito jurisdiccional y los integrantes de los Tribunales Administrativos y de Fiscalización, Jefe y Subjefe del Ministerio Público, Director y Subdirector de la Escuela Judicial y el del Organismo de Investigación Judicial, Jefe y Subjefe de la Defensa Pública.

f) Los embajadores y los funcionarios que viajen en calidad de jefes de delegaciones diplomáticas.

Artículo 37°.- Escalamiento tarifario para otros funcionarios con rango asesor. Se podrá reconocer la tarifa de la columna II de la tabla del artículo 34°, a aquellos funcionarios ubicados en la columna III de esa misma tabla, cuando coincidan en el desarrollo de una determinada misión oficial con un funcionario de cualquiera de las categorías correspondientes a las otras dos columnas y concurren al mismo evento, bajo la coordinación directa de éstos, en calidad de equipo de apoyo, cobertura de eventos, prensa, protocolo, seguridad, asesores, u otros similares. Lo anterior siempre y cuando se incluya esa circunstancia en el acuerdo de viaje, con la debida justificación del órgano superior del ente público a que pertenecen; o bien, por acuerdo ejecutivo que así lo indique, en el caso de delegaciones de composición institucional heterogénea.

Artículo 38°.- Dedución de la tarifa por extensión del plazo de la misión. Cuando una misión se extienda por más de treinta días en una misma ciudad, se deducirá, a partir de la fecha de llegada a ella, un 10% de la suma diaria en cada una de las tres categorías de la tabla.

Artículo 39°.- Gastos financiados por el órgano auspiciador. Ningún ente del sector público podrá girar suma alguna por concepto de gastos de viaje y de transporte, si éstos son financiados por el organismo auspiciador de un cónclave, seminario o congreso, al funcionario que asistiere en su representación. Si se determina que la asignación otorgada por el organismo auspiciador resulta inferior a la tarifa autorizada en el Artículo 34° para el lugar a visitar, la autoridad superior del ente público respectivo, podrá conceder al funcionario una suma complementaria, de forma que, conjuntamente con la asignación financiada o dada, no exceda el monto de la tarifa autorizada ni la limitación indicada en el artículo anterior.

De la misma forma, si el funcionario logra demostrar fehacientemente que la calidad de los servicios gratuitos dados por dicho organismo auspiciador, es deficiente y como consecuencia tuvo que incurrir en gastos por esos servicios, la Administración podrá reconocerle dichos gastos efectivos contra la presentación de los comprobantes de pago de rigor hasta por las tarifas establecidas en este Reglamento.

Artículo 40°.- Determinación de la suma adicional a asignar. Cuando, para determinar la suma complementaria a otorgar a que se refiere el artículo anterior, fuese necesario la utilización de porcentajes, la Administración aplicará los parámetros dados en el Artículo 35°.

Artículo 41°.- Reconocimiento de diferencias especiales. Los miembros de los Supremos Poderes y los viceministros, cuando en razón del evento al que asistieren, deban cubrir por concepto de hospedaje una suma superior al monto destinado a ese concepto (60%), conforme con la tarifa diaria autorizada para el lugar de que se trate, tendrán derecho al reconocimiento de esa diferencia.

Asimismo, para eventos muy especiales que así lo justifiquen, los funcionarios ubicados en el nivel II de la tabla del Artículo 34, tendrán derecho a que se les reconozca el exceso en el costo de hospedaje sobre el 60% de la tarifa diaria autorizada para el lugar de que se trate, hasta por un monto máximo de E.U.A. \$62,00.

Además, los funcionarios discapacitados tendrán derecho al reconocimiento del 100% de la factura de hotel, cuando deban pagar tarifas mayores que la máxima determinada de acuerdo con las disposiciones de los Artículos 34° y 35° de este Reglamento, correspondiente a hoteles o similares que cuenten con las facilidades de acceso y alojamiento que ellos requieran, en salvaguarda del principio de igualdad de oportunidades consagrado en la Ley N° 7600 del 2 de mayo de 1996.

En los casos anteriores, para el reconocimiento de las diferencias señaladas, los funcionarios tendrán que presentar la correspondiente factura del hotel, por habitación individual, sin alimentación.

Artículo 42°. -Fecha de reconocimiento del gasto. Las sumas señaladas en el Artículo 34° se reconocerán, cuando proceda, a partir de la fecha y hora de llegada al lugar de destino, para cuyos efectos se aplicarán los porcentajes establecidos en el Artículo 35° de este Reglamento y las disposiciones que seguidamente se establezcan.

Para los viajes que inicien utilizando transporte aéreo se aplicarán los siguientes lineamientos:

- a) Desayuno: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las nueve horas.
- b) Almuerzo: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las quince horas.
- c) Cena: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las veintiuna horas.
- d) Hospedaje: Cuando la hora de ingreso al hotel, ocurra entre las cero y las seis horas, el reconocimiento de la tarifa pagada se hará contra la presentación de la respectiva factura, hasta por el monto máximo correspondiente a la tarifa de hospedaje diaria que establece el artículo 35° de este Reglamento.
- e) Eliminado.
- f) Cuando por motivo de itinerario el funcionario tenga que permanecer en tránsito por más de cuatro horas, se le reconocerá -de acuerdo con los lineamientos dados en los incisos a), b) y c) anteriores- la tarifa por cada uno de los servicios que corresponda, para lo cual se aplicará el porcentaje respectivo establecido en el Artículo 35° a la tarifa correspondiente fijada por el Artículo 34°, siempre y cuando la partida del lugar en tránsito se produzca no antes de cuatro horas después de la hora en que se llegó a dicho lugar. Si, estando en tránsito, fuese necesario hospedarse, el gasto

correspondiente a dicho servicio sólo se reconocerá contra la presentación de la respectiva factura. Quedan excluidas de estos reconocimientos las estadías por escalas técnicas.

- g) Los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) que efectivamente deba realizar el funcionario durante el trayecto hacia el país de destino y que no correspondan a gastos en tránsito de acuerdo con el inciso f) anterior, solamente se reconocerán contra la presentación de la respectiva factura, en cuyo caso se pagará el monto que indica ésta, hasta una suma que no sobrepase el viático correspondiente al servicio en cuestión para el país en que se demande. Si tales gastos son vendidos por las empresas de transporte aéreo, para su reconocimiento (aplicación de los porcentajes del Artículo 35°) se tomará como referencia el país de destino al que se dirige el funcionario. En ningún caso se reconocerá los servicios de alimentación cuando sean servidos gratuitamente por las empresas de transporte durante el trayecto respectivo; la Administración activa será la responsable de verificar el suministro gratuito o no de tales servicios, ya sea a través del itinerario de viaje que se cita en el Artículo 11°, o por cualquier otro medio procedente.

Para los viajes que inicien utilizando transporte terrestre, los servicios de alimentación y hospedaje dentro del territorio costarricense, se reconocerán de conformidad con lo establecido en el capítulo III de este Reglamento. A partir de la hora de salida de Costa Rica o de cualquier otro país por vía terrestre, se aplicarán las mismas disposiciones establecidas en los incisos a), b), c), d) anteriores, solo que reconocidos a partir del momento en que se cruce la frontera del país a visitar. No obstante, en ningún caso podrá reconocerse, en un mismo día, servicios de alimentación similares en dos países diferentes.

Artículo 42° bis. Gastos de regreso al país. El reconocimiento de los gastos de viaje para el día en que el funcionario regresa al país, cuando el arribo a Costa Rica ocurra por vía aérea, se regirá de acuerdo con los siguientes lineamientos y la aplicación de los porcentajes establecidos en el Artículo 35°:

- a) Desayuno: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las once horas.
- b) Almuerzo: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las quince horas.
- c) Cena: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las veintiuna horas.
- d) Hospedaje: Cuando la hora de ingreso al hotel, ocurra entre las cero y las seis horas, el reconocimiento de la tarifa pagada se hará contra la presentación de la respectiva factura, hasta por el monto máximo correspondiente a la tarifa de hospedaje diaria que establece el artículo 35° de este Reglamento
- e) Eliminado.

- f) Los gastos en tránsito relativos al regreso a Costa Rica se regulan por las mismas disposiciones del inciso f) del artículo anterior, para lo cual se aplicará -en lo que corresponda- los incisos a), b) y c) del presente artículo.
- g) Los gastos por servicios de alimentación que efectivamente deban realizar los funcionarios durante el trayecto de regreso a Costa Rica, que no correspondan a gastos en tránsito y que no se reconozcan de acuerdo con lo establecido en los incisos a), b) y c) anteriores, se tramitarán conforme con la aplicación -en lo que corresponda- de los lineamientos dictados en el inciso g) del artículo anterior, para lo cual se tomará como referencia la tarifa del país de procedencia, cuando sea necesario.

Para los viajes en que el arribo o regreso a Costa Rica se dé mediante la utilización de transporte terrestre, los servicios de alimentación y hospedaje dentro del territorio nacional, se reconocerán de conformidad con lo establecido en el capítulo III de este Reglamento. A partir de la hora de arribo a Costa Rica o a cualquier otro país por vía terrestre, el reconocimiento de los gastos de alimentación se basará en los mismos lineamientos establecidos en los incisos a), b) y c) anteriores, solo que reconocidos a partir del momento en que se cruce la frontera del país de procedencia. No obstante, en ningún caso podrá reconocerse, en un mismo día, servicios de alimentación similares en dos países diferentes.

Artículo 43°.- Regreso con posterioridad a la finalización del evento en que participó el funcionario. Cuando el funcionario viaje al exterior y no regrese al país inmediatamente después de finalizado el evento en el que participaba, por disfrutar de sus vacaciones o de un permiso especial, deberá presentar la liquidación respectiva dentro del término del Artículo 10°, acompañada de los documentos indicados en el Artículo 11° y copia del itinerario del viaje.

Para los efectos del artículo anterior, las sumas que se reconozcan se determinarán tomando como base el itinerario de viaje que el funcionario hubiese seguido bajo el supuesto de que hubiere regresado al país inmediatamente después de concluida la misión.

Artículo 44°.- Gastos por transporte marítimo o por vía férrea. En estos casos, cuando el viaje requiera más de un día y la empresa que suministra el servicio de transporte incluye en el precio los servicios de alimentación y de hospedaje, no se pagarán viáticos durante ese o esos días.

Artículo 45°.- Gastos por transporte aéreo. En todo viaje al exterior en que deba usarse transporte aéreo, deberá emplearse, conforme lo indica el Artículo 3° de la Ley 3462, la línea o líneas aéreas nacionales que cubran la totalidad o parte de la ruta del viajero. Si no pudieran utilizarse esas empresas se dará preferencia a la línea que ofrezca el mayor descuento en el precio de los pasajes o el menor precio de éstos.

En aquellos casos en que haya rutas alternativas para viajar a determinado país, se escogerá la que resulte más económica, para lo cual la Administración deberá tomar en cuenta todos los factores que incidan en el costo de la gira.

En todo caso, la Administración será la encargada de comprar los respectivos pasajes o tiquetes aéreos. Procurará –con apego a la normativa que los rijan– que todos los beneficios derivados por la compra de tales pasajes o tiquetes, así como los derivados del pago de los servicios de alimentación, hospedaje y similares, les sean cedidos para su disfrute. Únicamente en casos excepcionales, debidamente justificados y autorizados por la Administración, el funcionario podrá comprar tales pasajes o tiquetes.

Ningún ente público podrá cubrir el valor de pasajes aéreos en primera clase, salvo que se trate del Presidente de la República, en cuyo caso, dicha prohibición no afecta a aquellos miembros de la comitiva presidencial que sean seleccionados por el o la Presidente. Los otros miembros de los Supremos Poderes, los viceministros, los jefes de –de acuerdo a su definición en el artículo 7– y la Autoridad Superior Administrativa del ente público, podrán viajar en clase ejecutiva o de negocios.

Artículo 46°.- Tipo de cambio de adelantos y reintegros. La suma que se gire en calidad de adelanto, podrá hacerse en colones o en dólares, según lo estime más conveniente la Administración. Para tales efectos se utilizará el tipo de cambio de referencia dado por el Banco Central de Costa Rica correspondiente a la fecha en que se gire dicho adelanto.

El reintegro que se derive de la liquidación deberá hacerse en la misma moneda en que se giró el adelanto. En caso de que el adelanto haya sido insuficiente, debido a lo estipulado en el Artículo 41°, o a que, por causas mayores y debidamente justificadas, la misión se haya extendido por un período mayor al inicialmente acordado por el órgano superior, el ente público respectivo le reintegrará al funcionario, en colones o en dólares, el exceso gastado conforme a la(s) tarifa(s) aprobada(s) en el Artículo 34°, debiendo mediar acuerdo expreso en ese sentido.

El tipo de cambio del colón con respecto al dólar que se utilizará para calcular el reintegro en colones será el mismo que utilizó la Administración para girar el adelanto.

Artículo 47°.- Póliza de seguro de viajeros. Se autoriza a la Administración Activa para que suscriba pólizas de seguro de viajeros para cubrir los gastos que se generen en los casos de lesiones, enfermedad o muerte del funcionario, incluyendo en este último caso los gastos derivados por el traslado del cuerpo hasta Costa Rica. Lo anterior siempre y cuando estos gastos no estén siendo cubiertos por algún organismo auspiciador, y además no existan convenios internacionales de reciprocidad entre la Caja Costarricense de Seguro Social y algún otro órgano de seguridad social del país de que se trate, que cubran esos conceptos.

CAPÍTULO V

GASTOS DE REPRESENTACIÓN OCASIONALES EN EL EXTERIOR

Artículo 48°.- Concepto. Por gastos de representación ocasionales se entiende aquellas erogaciones en que incurren ciertos funcionarios en el ejercicio de su cargo, con el objeto de brindar atenciones de carácter oficial a personas o instituciones, en el exterior, ajenas a la entidad que otorga la atención.

Artículo 49°.- Casos en los que corresponde su pago. Además de las sumas que en cada caso corresponda, según tarifas autorizadas en este Reglamento (Artículos 32°, 33°, 34° y 41°), los miembros de los Supremos Poderes, los funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución o fiscalización superior (enumerados en el Artículo 36°) y los jefes de delegación, podrán disponer en los viajes al exterior, de una suma adicional para financiar otros gastos que consideren necesarios para la adecuada atención de funcionarios de otras organizaciones vinculadas con las actividades del ente público que representan, sujetos a la autorización que establece el artículo siguiente.

Las sumas que se autoricen de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior, no podrán dedicarse a la atención de funcionarios, representantes o personeros del Gobierno de la República de Costa Rica o de algún ente público costarricense, cualquiera que sea su cargo, rango o nacionalidad.

Cuando el tipo de atención que haya brindado el funcionario a quien se le han autorizado gastos de representación, sea similar con alguno de los tipos de servicio que cubre la tarifa diaria establecida por el Artículo 34°, dicho funcionario no podrá cobrar la parte correspondiente de la tarifa diaria, equivalente al servicio brindado, según el desglose de la tarifa que estipula el Artículo 35 de este Reglamento. Para verificar el cumplimiento de esta disposición, la Administración tendrá en cuenta la factura y la clase de atención que se incluye en la justificación que establece el Artículo 51° siguiente.

Por Jefe de delegación se entenderá, el funcionario bajo cuya dirección actúan los demás miembros del grupo, siempre y cuando todos ellos hayan sido nombrados por acuerdo ejecutivo o por acuerdo del órgano superior del ente público respectivo, para representarlo en una misión oficial.

Artículo 50°.- Fijación del monto. Corresponde al órgano superior de cada ente público autorizar y fijar, en el acuerdo de viaje que regula el Artículo 31°, el monto del gasto de representación en los viajes al exterior y establecer el tipo de atención que el funcionario que goce de esa prerrogativa puede brindar a los funcionarios que va a visitar en cumplimiento de su misión. Dicho monto, además de ser razonable, debe guardar relación con la categoría del funcionario que efectúa el gasto y con el evento que lo origina.

Las sumas giradas por concepto de gastos de representación, están sujetas a las mismas disposiciones del artículo 46° de este Reglamento.

Artículo 51°.- Autorización previa y presentación de facturas. Para el reconocimiento de los gastos de representación ocasionales será indispensable, además de la autorización previa que exige el artículo 7°, la presentación de las correspondientes facturas, acompañadas de una justificación con el siguiente detalle:

- a) Cargo y nombre de los funcionarios atendidos y de la entidad a que pertenecen.
- b) Nombre y firma del funcionario responsable del pago.
- c) Motivo de la atención.
- d) Clase o tipo de atención.

El incumplimiento de este requisito obligará a reintegrar la suma que se hubiere girado como adelanto por ese concepto.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 52°.- Reconocimiento de gastos conexos. Los gastos conexos del evento o actividad a los que el funcionario asistiere podrán ser reconocidos. Para tales efectos se considera gastos conexos las cuotas de inscripción en el evento, el alquiler de equipo didáctico o de apoyo para hacer presentaciones o exposiciones y el lugar en que se harán estas, la adquisición o reproducción de material bibliográfico siempre que sea para entregar a la biblioteca del organismo público al que pertenece el servidor, las llamadas telefónicas oficiales a nuestro país y los faxes, los gastos correspondientes al uso oficial de servicios de Internet y cualesquiera otros establecidos como tales en el acuerdo de viaje. La autorización de gastos conexos debe estar contenida en el respectivo acuerdo de viaje, conforme lo dispone el artículo 31° de este Reglamento. Estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de la (s) respectiva (s) factura (s) al momento de hacer la liquidación.

Artículo 53°.- Autorizaciones especiales. Las situaciones excepcionales que se presenten, podrán someterse a consideración de la Contraloría General de la República, con el propósito de que por medio del órgano o instancia competente resuelva las autorizaciones especiales sobre cualquier aspecto no contemplado en este Reglamento, si tales situaciones cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Que la solicitud se haga previamente a la realización del viaje.
- b) Que la actividad sujeta a autorización no contravenga el orden jurídico vigente.
- c) Que la realización de la actividad sea conveniente al interés público.
- d) Que se trate de una situación que ocurre en forma esporádica o imprevista.
- e) Que la solicitud sea hecha a instancia de la autoridad superior administrativa del ente público respectivo o de otra autoridad competente.

Artículo 54°.- Derogatorias. Conforme con las previsiones de la Ley No. 3462 del 26 de noviembre de 1964, quedan derogadas todas las regulaciones existentes sobre gastos de viaje en el sector público, que se opongan a este Reglamento.

Artículo 55°.- Vigencia. Rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE.-

Marta Acosta Zúñiga
CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

/ivm

(Nombre de Institución o Ministerio)

N° _____

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del Funcionario: _____ Fecha de Liquidación: _____

Cédula de Identidad: _____ Dirección General o Departamento _____

Motivo del Viaje: _____

Inicio del Viaje: _____

Lugar	Fecha	Hora
--------------	--------------	-------------

Término del Viaje: _____

Lugar	Fecha	Hora
--------------	--------------	-------------

Cargo que desempeña _____ Cheque N° _____ Fecha _____ Suma adelantada N° _____

Fecha	Cantón visitado	Origen de la gira		Destino de la gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Suma adelantada		Total
		Llegada	Salida	Llegada	Salida					Días completos	Tarifa diaria	
Totales												

Valor total en letras: _____

Diferencia: _____

Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.

Autorizado por: _____
Nombre

Cargo que ocupa **Firma**

Vº.Bº. Departamento Financiero _____
Nombre

Firma del funcionario

Firma

(Nombre de Institución o Ministerio)

N° _____

LIQUIDACION DE GASTOS DE TRANSPORTES Y OTROS GASTOS EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del funcionario:	Fecha de Liquidación:
Cédula de Indentidad N°	Dirección General o Departamento:

Motivo del Viaje:

Inicio del viaje:	Lugar	Fecha	Hora
Término del viaje:	Lugar	Fecha	Hora
Cargo que desempeña:	N°	Cheque	Fecha
			Suma adelantada
			¢

Transporte terrestre		
Autobus		
Taxímetro		
Otros		
Transporte aéreo		
Transporte fluvial o marítimo		
Gasolina		
Diesel		
Lubricantes		
Mantenimiento y reparación		
Repuestos		
Lavado y planchado de ropa		
Otros gastos debidamente calificados originados en el viaje		
TOTAL:		

Diferencia:

Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.	Autorizado por _____ <div style="text-align: center;">Nombre</div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Cargo que ocupa Firma </div> <hr/> Vo. Bo. Jefe Departamento financiero u Oficial Presupuestal
_____ Firma del funcionario	_____ Nombre
	_____ Firma

(Nombre de Institución o Ministerio)

N° _____

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE EN EL EXTERIOR

Nombre del Funcionario:	Cédula de Identidad:	Fecha de Liquidación:
Unidad Administrativa:	Cargo que desempeña:	
Acuerdo del Organo Superior	N° _____	Fecha _____
Autorización del Ministerio rector del sector	N° _____	Fecha _____
Motivo del Viaje:		

SUMA ADELANTADA

Monto en ₡ _____ Monto en EUA \$ _____ Cheque N° _____ Fecha: _____ Tipo de cambio en ₡ _____

Salida de Costa Rica				Regreso a Costa Rica					
Fecha:		Hora:		Fecha:		Hora:			
País Visitado	Llegada		Salida		Estadía		Tarifa		Total EUA \$
	Fecha	Hora	Fecha	Hora	Días	Horas	Diaria EUA \$	Proporc. EUA \$	
Transporte y otros gastos									
Transporte: _____									
Tasas e impuestos (derechos de aeropuerto y otros): _____									
Total gastos de viaje y de transporte EUA \$									

Valor en letras: _____

LIQUIDACION DEL ADELANTO

	En colones	En dólares
Suma adelantada:	₡ _____	EUA \$ _____
Menos: Total de gastos de viaje y de transporte	_____	_____
Suma por reintegrar:	=====	=====

Observaciones: _____

Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. _____ Firma del funcionario	Autorizado por _____ Nombre _____ Cargo que ocupa Firma
_____ V° B° Jefe Financiero u Oficial Presupuestal	