

ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA



ORGANO OFICIAL DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Editado por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario

AÑO XIX

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 17 de noviembre de 1995

Nº 5-95

En la sesión No. 4153, artículo 11, del 8 de noviembre de 1995, el Consejo Universitario ACORDÓ:

1. Aceptar para aplicación interna la modificación al Reglamento para Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, publicado en la Gaceta Oficial Nº 175, del jueves 14 de setiembre de 1995.
2. Complementar el Reglamento con las siguientes disposiciones universitarias.
 - a. Todos aquellos adelantos de viáticos que no se liquiden en los cinco días posteriores a la finalización de la gira, serán deducidos de oficio en la planilla. El funcionario firmará la autorización correspondiente al recibir los viáticos.
 - b. Según lo dispuesto por el artículo 11 del Reglamento, los funcionarios o empleados de la Universidad de Costa Rica que hagan uso de gastos de salida al exterior, deberán presentar únicamente una fotocopia de la parte correspondiente del pasaporte, donde haga constar el día y la hora de ingreso a Costa Rica. Esta fotocopia deberá ser corroborada en su autenticidad con el pasaporte respectivo.
3. Solicitar a la Administración que divulgue los cambios más importantes en cuanto a la liquidación y otras obligaciones que establece el Reglamento y los acuerdos del Consejo Universitario sobre esta materia.
4. Publicar en un Alcance a la Gaceta Universitaria el Reglamento y las disposiciones específicas aquí aprobadas.
5. Rige a partir del 14 de setiembre de 1995.
ACUERDO FIRME.

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CAPITULO 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 (viáticos), 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 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 viáticos debe entenderse aquella suma destinada a la atención de

gastos concretos de hospedaje, alimentación, traslado 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 de 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 organización 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 que prestan sus servicios en beneficio de un ente público distinto del que paga su salario. Esta situación es procedente en el tanto en que medie un acuerdo o convenio entre los entes públicos involucrados, el cual, entre otros aspectos, estipule que el ente beneficiario asume los gastos de viaje y de transporte que se deriven del caso.
- 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 y dicho convenio establezca, entre otros aspectos, el reconocimiento del pago de viáticos.

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 misiones 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.

CAPITULO II. DE LAS AUTORIZACIONES Y LIQUIDACIONES

Artículo 7. **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 al órgano superior del ente público, dictar el acuerdo de autorización de los viajes al exterior, así como del adelanto correspondiente, en la forma que señala el artículo 31.

Artículo 8. **Adelanto**-. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con la 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 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.

En caso de viajes al exterior, el funcionario adjuntará, a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por el órgano superior, la cual deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 31 de este reglamento. Además; 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.

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)^(*). 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 ocupada 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.
- e) suma adelantada.
- f) valor en letras de la suma gastada.
- g) lugares o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso de los países visitados.
- h) firmas del funcionamiento que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado de la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar la liquidación.

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 N° 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 N° 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 N° 3)^(*), deberá indicarse el tiempo que permaneció el funcionario en cada una de las ciudades y países incluídos 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 de reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido en los casos en que este no haya retirado el respectivo adelanto.

c) Exige al funcionario el reintegro del monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Bajo ningún concepto se aceptará, al regreso de una gira, gastos de viaje y de transporte, si éstos no están debidamente autorizados por el funcionario u órgano que indica el artículo 7° según corresponda.

La cancelación o posposición de una gira da lugar al reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto.

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 trata de viajes al exterior, el funcionario deberá presentar, el o los talones de billete emitidos por cada una de las empresas de transporte internacional que empleara en el viaje, donde se indique la fecha y hora local de salida y de ingreso a Costa Rica y las de las escalas efectuadas en otros países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de éste, u otro documento personal de viaje donde conste, según la autoridad competente, la salida de y el regreso a Costa Rica por el respectivo puerto de embarque y desembarque.

Artículo 12. No presentación de cuentas.- En ningún caso se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior. La Administración deberá exigir el reintegro de la totalidad de la suma que se haya adelantado si no se hace la liquidación dentro del plazo indicado en el artículo 10. Tal exigencia de reintegro no inhibe a la Administración para aplicar las sanciones que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas del mismo órgano o ente público.

Hospedaje ^{1/} Provincia/ Cantón	Ciudad o poblado	Tarifa hospedaje ¢	Hospedaje ^{1/} Provincia/ Cantón	Ciudad o poblado	Tarifa hospedaje ¢
ALAJUELA			La Cruz	La Cruz	1.550
Alajuela	Alajuela	3.600	Hojancha	Hojancha	1.150
San Ramón	San Ramón	1.150		Puerto Carrillo	1.200
Grecia	Grecia	1.000	Puntarenas	Puntarenas	2.800
San Mateo	San Mateo	2.000		Jicaral	1.250
Orotina	Orotina	1.700		Paquera	1.150
San Carlos	Ciudad Quesada	1.800		Monte Verde	1.300
	Pital	900		Cóbano	1.200
	La Fortuna	1.800		Cabuya	1.000
	Santa Rosa de Pocosol	1.250		Tambor	1.500
Alfaro Ruiz	Zarcelero	1.500	Esparza	Espíritu Santo	1.850
Valverde Vega	Sarchí Norte	1.150	Buenos Aires	Buenos Aires	1.000
Upala	Upala	1.000		Potrero Grande	900
Los Chiles	Los Chiles	1.700	Montes de Oro	Miramar	1.000
Guatuso	San Rafael	1.500	Osa	Puerto Cortés	800
				Punta Mala	500
CARTAGO				Palmar Norte	1.500
Cartago	Cartago	3.500		Sierpe	1.800
Turrialba	Turrialba	2.100		Drake	1.000
				Uvita	900
HEREDIA				Dominical	1.200
Heredia	Heredia	3.000	Aguirre	Quepos	1.700
Sarapiquí	Puerto Viejo	1.850		Manuel Antonio	2.500
			Golfito	Golfito	1.700
GUANACASTE				Puerto Jiménez	1.150
Libería	Libería	2.800		Independencia (La Palma)	700
Nicoya	Nicoya	2.500		Río Claro	1.100
	Santa Ana	1.200		Pavones	900
	Sámara	1.500		Zancudo	1.800
	Bocas de Nosara	1.500	Coto Brus	San Vito	1.800
	Garza	1.200		Sabalito	800
Santa Cruz	Santa Cruz	2.500		Agua Buena	600
	Junquillal	1.800	Parrita	Parrita	1.150
	Tamarindo	2.100		Bandera	1.900
	Potrero	1.400		Esterillos Oeste	1.000
	Brasilito	1.800	Corredores	Ciudad Neily	1.700
	Puerto Viejo	4.000		Canoas	1.700
	Flamingo	4.600	Garabito	Jacó	3.000
Bagaces	Bagaces	1.300		Tárcoles	1.900
Carrillo	Filadelfia	1.700	LIMON		
	El Coco	1.400	Limón	Limón	3.200
	Ocotral	1.400	Pococí	Guápiles	1.750
	Playa Hermosa	2.300		Cariari	2.500
	Panamá	1.200		Barra del Coronado	2.200
Cañas	Cañas	2.400		Tortuguero	3.700
Abangares	Las Juntas	1.700	Siquirres	Siquirres	1.600
Tilarán	Tilarán	2.100	Talamanca	Bribri	1.600
	San Luis	1.200		Cahuita	2.000
	Tronadora	1.000			
	Arenal	1.200			
Nandayure	Ciudad Carmona	1.400			

Hospedaje ^{1/} Provincia/ Cantón	Ciudad o poblado	Tarifa hospedaje ¢
	Puerto Viejo	2.300
Matina	Batán	1.250
Guácimo	Guácimo	2.000
	Parismina	1.200
	Pocora	1.600

Notas:

- 1/ Esta tabla incluye las ciudades y poblados de los diferentes cantones el país que, al momento de realizar la revisión de la tarifa, ofrecían servicio de hospedaje como una actividad económica formalmente establecida; por lo tanto, cuando se necesite la tarifa de alojamiento de alguna localidad no incluida en el esquema anterior, en la que comience a ofrecerse dicho servicio, la Administración deberá solicitar por escrito la tarifa correspondiente a la Dirección General de Estudios Económicos de la Contraloría General de la República. Mientras subsista la carencia del servicio de hospedaje, como una actividad formal, en las localidades no consideradas en esta tabla la Administración podrá reconocer por concepto de éste una suma diaria que no exceda de 500,00.
- 2/ Ver artículo 16.

Artículo 19. **Tarifas en cantones nuevos**.- Cuando se creare un nuevo cantón, en éste se aplicará la tarifa asignada al cantón del cual fue segregado, hasta tanto no sean modificadas, en lo pertinente, las tarifas fijadas en el artículo 18.

Artículo 20. **Monto de la tarifa cuando la permanencia es discontinua**.- En aquellos casos en que la permanencia en el lugar de destino no sea continua, la tarifa que se aplica será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, así como para el día en que se inicie o el día en que concluya una gira, se observarán las siguientes normas:

- a) **Desayuno**: Se reconocerá cuando el viaje se inicie antes de o a las seis horas.
- b) **Almuerzo**: Se cubrirá cuando la partida se realice antes de las diez horas y el regreso después de las catorce horas; sin embargo, en casos especiales podrá ampliarse el límite de partida hasta las once horas, siempre y cuando el regreso, se

haya producido después de las quince horas y el funcionario o empleado hubiese laborado en forma continua antes dedicha partida. También se pagará si la salida ocurrió antes de las diez horas y el regreso se realizó entre las trece y las catorce horas, siempre y cuando el funcionario o empleado haya laborado en forma ininterrumpida hasta la finalización de su jornada de trabajo.

- c) **Cena**: Se pagará cuando la partida se realice antes de las dieciséis horas y el regreso después de las diecinueve horas; sin embargo, en casos especiales, podrá ampliarse el límite de partida hasta las dieciocho horas, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veinte horas y el funcionario o empleado haya laborado en forma continua antes de su partida.
- ch) **Hospedaje**: Se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón del viaje.

Artículo 21. **Gastos que no requieren justificantes**. Los gastos de alimentación, hospedaje y pasajes de transporte terrestre no requerirán la presentación de la factura correspondie, salvo en aquella casos y oportunidades en que este Reglamento así lo establece. No obstante, para los efectos del artículo 6 o para la verificación de los gastos, al Administración activa puede requerir la presentación de facturas o justificantes de esos gastos, cuando así lo disponga de manera previa, formal y general. En todo caso, conforme lo señala el artículo 9, deberá presentarse un detalle de todos los gastos, en la liquidación respectiva.

Artículo 22. **Gastos de transporte**.- Cuando un funcionario necesite utilizar los servicios de transporte público o colectivo, el pago se hará de acuerdo con la tarifa que para las diferentes rutas de autobuses ha establecido el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. La utilización de servicios de taxi, en cada caso, debe ser autorizada previamente 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 residencia o de su trabajo-. Cuando el funcionario o empleado deba trabajar eventualmente en el mismo lugar donde está su residencia, no se cubrirá gasto alguno. Cuando deba laborar en cualquier lugar cercano a su residencia, 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 el artículo 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 existan en el lugar de destino, el servidor podrá 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 o cuando convenga a los intereses de la Administración, esta última podrá autorizar previamente su contratación en otro lugar.

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 cinco días continuos, los funcionarios tendrán derecho a que se les reconozca el importe del 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 debidamente firmadas por quien suministró 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.

CAPITULO 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 y a las disposiciones generales contenidas en los capítulos I y II de este Reglamento.

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 con el respectivo contrato de beca y en las disposiciones legales pertinentes. Estos 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 a 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.

Artículo 31. Necesidad de acuerdo previo del órgano superior-. Para que un funcionario tenga derecho a recibir el importe correspondiente a gastos de viaje al exterior, debe existir un acuerdo previo del

órgano superior del ente público respectivo, en que se autorice el viaje, y en donde se señale como mínimo:

- a) Nombre del funcionario
- b) Período del viaje
- c) Cargo que desempeña el servidor
- ch) Objetivos del viaje
- d) Monto del adelanto
- e) Países a visitar

Artículo 32. Reconocimiento de gastos de traslado.- Se podrá reconocer gastos de traslado desde la residencia 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, deberá emplearse los medios que resulten más económicos.

Artículo 33. Tributos o cánones.- Adicionalmente a la sumas que se reconocen de acuerdo con lo dispuesto por los artículo 34 y 39, se reconocerán los tributos o tarifas que se deben pagar en las terminales de transporte (aéreas, marítimas o terrestres). Estos gastos deberán ser debidamente justificados para que sean reconocidos.

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: lavado y planchado de ropa y traslado dentro de la ciudad, se regirá por las tarifas de la siguiente tabla:

1. Miembros de los Supremos Poderes
2. Funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución o fiscalización superiores.
3. Otros funcionarios.

DESTINO	(1) US \$	(2) US \$	(3) US \$
AMÉRICA DEL NORTE			
Estados Unidos	260,00	220,00	200,00
Canadá	230,00	210,00	190,00
México	210,00	180,00	160,00
AMERICA CENTRAL			
Guatemala	190,00	170,00	150,00
Belice	190,00	170,00	150,00
Panamá	190,00	170,00	150,00
Nicaragua	180,00	160,00	140,00

DESTINO	(1) US \$	(2) US \$	(3) US \$
El Salvador	180,00	160,00	140,00
Honduras	180,00	160,00	140,00
AMÉRICA DEL SUR			
Surinam	260,00	235,00	215,00
Argentina	260,00	205,00	180,00
Brasil	220,00	180,00	
Chile	210,00	170,00	
Perú	200,00	180,00	160,00
Colombia	200,00	180,00	160,00
Venezuela	200,00	160,00	130,00
Paraguay	195,00	140,00	120,00
Uruguay	185,00	155,00	120,00
Ecuador	180,00	160,00	140,00
Bolivia	145,00	130,00	100,00
AMÉRICA INSULAR			
Antillas Holandesas			
Aruba	325,00	250,00	195,00
Bonaire	250,00	200,00	180,00
Curazao	230,00	200,00	180,00
Jamaica	260,00	160,00	140,00
Puerto Rico	225,00	175,00	150,00
Rep. Dominicana	200,00	180,00	160,00
Barbados	170,00	130,00	115,00
Cuba	160,00	140,00	120,00
Haití	140,00	120,00	100,00
EUROPA			
Rusia	400,00	310,00	220,00
Bélgica	355,00	300,00	265,00
Suecia	340,00	320,00	300,00
Países Bajos	335,00	290,00	250,00
Reino Unido	325,00	270,00	250,00
Alemania	310,00	270,00	245,00
Francia	310,00	255,00	205,00
Finlandia	300,00	280,00	260,00
Italia	300,00	280,00	260,00
Dinamarca	295,00	270,00	250,00
Noruega	290,00	270,00	250,00
España	290,00	270,00	250,00
Polonia	290,00	255,00	170,00
Portugal	270,00	230,00	205,00
Islandia	255,00	235,00	210,00
República Eslovaca	255,00	170,00	155,00
Turquía	250,00	230,00	210,00
Suiza	250,00	200,00	
República Checa	250,00	210,00	165,00
Bulgaria	250,00	195,00	135,00
Luxemburgo	245,00	220,00	200,00
Hungría	240,00	220,00	200,00
Irlanda	240,00	220,00	200,00

DESTINO	(1) US \$	(2) US \$	(3) US \$
Austria	230,00	210,00	190,00
Rumania	200,00	165,00	135,00
Serbia	190,00	170,00	150,00
Grecia	160,00	140,00	120,00
ÁFRICA			
Marruecos	250,00	205,00	165,00
Egipto	215,00	180,00	160,00
ASIA			
Japón	480,00	395,00	335,00
Hong Kong	320,00	270,00	225,00
Taiwan	305,00	260,00	240,00
Corea del Sur	280,00	260,00	240,00
Filipinas	240,00	220,00	200,00
Israel	240,00	220,00	200,00
China	220,00	200,00	180,00
Líbano	205,00	170,00	105,00
India	185,00	150,00	130,00
OCEANÍA			
Australia	240,00	220,00	200,00

La tarifa correspondiente para países no considerados en la tabla anterior debe ser solicitada, en forma escrita, a la Dirección General de Estudios Económicos de la Contraloría General de la República, con un mínimo de cinco días hábiles de antelación a la fecha de inicio del viaje.

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 cincuenta por ciento, a desayuno hasta un diez por ciento, a almuerzo y cena hasta un quince por ciento cada uno y a otros gastos menores hasta un diez por ciento. Cuando el evento al que el funcionario asistiere se prolongue por más de cinco días y el diez por ciento último resulte insuficiente para cubrir esos gastos menores, la Administración podrá reconocer el exceso únicamente contra la presentación de las respectivas facturas formales emitidas a nombre del funcionario.

Artículo 36. **Funcionarios del nivel determinativo y de ejecución o fiscalización superiores-** Para efectos de la tabla del artículo 34, se consideran “funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución o fiscalización superiores”, los siguientes:

En el Poder Legislativo: Director y Subdirector Ejecutivos, Auditor y Subauditor Internos de la Asamblea Legislativa, directores generales de la Contraloría General de la República y Defensor y Defensor Adjunto de los Habitantes de la República.

En el Poder Ejecutivo: viceministros; oficiales mayores de los ministerios, Director General de Aduanas, Director General de Hacienda, Director General de la Tributación Directa, Director General de Presupuesto Nacional, Contador Nacional, Tesorero Nacional, Subtesorero Nacional, Proveedor Nacional, así como los auditores y subauditores internos. También podrán devengar la tarifa de este nivel, los embajadores en misión extraordinaria (especial) y los jefes de las delegaciones diplomáticas.

En el Poder Judicial: Los miembros del Consejo Superior, Director y Subdirector Ejecutivos, Auditor Judicial, Jefe y Subjefe del Ministerio Público, Director y Subdirector Generales del Organismo de Investigación Judicial, Jefe y Subjefe del Departamento de Defensores Públicos, Director y Subdirector de la Escuela Judicial, Presidente del Tribunal de la Inspección Judicial, el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia y el Director del Despacho del Presidente de la Corte Suprema de Justicia.

En el Tribunal Supremo de Elecciones: Secretario del Tribunal, Director de Planificación Institucional, Inspector Electoral, Contador del Tribunal, Director General de Registro Civil, Oficial Mayor Civil y Oficial Mayor Electoral.

En las municipalidades: los regidores propietarios, el ejecutivo municipal y el auditor y subauditor internos.

En el resto del Sector Público: Rector y vicerrectores de los centros públicos de Educación Superior, miembros de las juntas directivas, presidentes ejecutivos, gerentes y subgerentes generales, auditores y subauditores internos señalados por ley, de los entes públicos. A los miembros de las juntas directivas se les pagará a todos por igual de cuerdo con la tarifa del nivel II de la tabla, independientemente del rango que ostenten en otros entes públicos.

Artículo 37. **Escalamiento tarifario para otros funcionarios con rango asesor-** Se podrá reconocer la tarifa de la columna 2, de la tabla del artículo 34, a aquellos funcionarios ubicados en la columna 3, 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, siempre y cuando concurren al mismo

evento, en calidad de aspectos directos de aquellos, según acuerdo expreso, debidamente justificado, 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. Deducción 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% a 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.

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 50% de la tarifa diaria autorizada para el lugar de que se trate, tendrán derecho al reconocimiento de esa diferencia.

Asímismo, para eventos muy especiales que así lo justifiquen, los presidentes ejecutivos, los miembros de las juntas directivas y los gerentes generales de los entes públicos, tendrán derecho a que se les reconozca el exceso en el costo de hospedaje sobre el 50% de la tarifa diaria autorizada para el lugar de que se trate, hasta por un monto máximo de US \$40.00.

En los dos 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 de 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, conjuntamente con los siguientes lineamientos:

- a) Desayuno: se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de 0 a las 9:00 horas.
- b) Almuerzo: se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de 0 a las 13:00 horas.
- c) Cena: se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de 0 a las 19:00 horas.

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.

Cuando el regreso del funcionario a nuestro país ocurre antes de 0 a las trece horas, se le reconocerá para ese día un 25% de la tarifa diaria autorizada o de la suma asignada para el país de procedencia o tránsito, según sea el caso; pero cuando el regreso se da después de las trece horas, se le reconocerá un 50% de esa tarifa.

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 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 N° 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 tales efectos los entes públicos deberán consultar sobre descuentos a las diversas empresas aéreas.

Ningún ente público podrá cubrir el valor de pasajes aéreos en primera clase, salvo que se trate del señor Presidente de la República, en cuyo caso, dicha prohibición no afecta a los miembros de su comitiva. Los otros miembros de los supremos poderes tendrán derecho a 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 al tipo de cambio de la fecha en que éste se entregue, o bien en dólares, según lo estime más conveniente la Administración.

El reintegro que se derive de la liquidación deberá hacerse en colones o en dólares, según la moneda en que se haya hecho el adelanto. En caso de que el adelanto haya sido insuficiente, debido a lo estipulado en el artículo 41, o a que, en razón del viaje, la misión se haya extendido por un período mayor al 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 que se utilizará para calcular el reintegro en colones será el de la fecha del adelanto.

Artículo 47. Póliza de seguro de viajeros. En aquellos casos en que el organismo auspiciador de la actividad a la que el funcionario asistiere, no le cubra los gastos eventuales por accidente o enfermedad 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, la Administración podrá suscribir pólizas de seguro de viajeros que protejan al funcionario en ese tipo de situaciones. En tales casos deberá darse preferencia a la empresa o empresas aseguradoras nacionales.

CAPITULO 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. Aparte 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 superiores enumerados en el artículo 35 y los jefes de delegación, podrán disponer, en los viajes al exterior, de una suma adicional para financiar otros gastos que se consideren necesarios para la adecuada atención de funcionarios de otras organizaciones vinculadas con las actividades del ente público que se representa, 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 costarricenses, cualquiera que sea su cargo, rango o ente al que pertenezcan.

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 ese Reglamento.

Artículo 51. Autorización previa y presentación de factura.- Para el reconocimiento de los gastos de representación ocasionales será indispensable, además de la autorización previa que exige el artículo 7º, 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, y
- c) motivo de la atención.

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

CAPITULO 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 consideran gastos conexos, las cuotas de

inscripción en el evento, alquiler de equipo didáctico o de apoyo para hacer presentaciones o exposiciones, adquisición o reproducción de material bibliográfico siempre que sea para entregar a la biblioteca del organismo público al que pertenece el servidor y las llamadas telefónicas oficiales a nuestro país cuando en el acuerdo de viaje se haya autorizado al funcionario a hacerlas. 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 del Contralor o Subcontralor Generales de la República, con el propósito de que ellos acuerden dar o no 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.
- ch) Que se trate de una situación que ocurre en forma esporádica o imprevista.
- d) Que la solicitud sea hecha a instancia de la autoridad superior del ente público respectivo

Artículo 54. Situaciones transitorias.- Los viajes no concluidos a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento deberán liquidarse, sin excepción alguna, con las tarifas vigentes al inicio de éstos.

Artículo 55. Derogatorias.- Conforme con las previsiones de la ley N° 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 56. Vigencia. Rige a partir de su publicación.

(*) Ver anexos 1, 2, 3 en la Gaceta Oficial N° 175, del jueves 14 de setiembre de 1995, página 30.

NOTA: El artículo 56 se refiere a su publicación en la Gaceta Oficial. (14 de setiembre de 1995).