

**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 proyecto de modificación de los artículos: 20 inciso c) (Monto de la tarifa cuando la permanencia es discontinua); 21 (Justificantes de gastos); 35 (Desglose de la tarifa); 36 (Funcionarios pertenecientes al nivel II de la tabla de viáticos); 37 (Escalamiento tarifario); 45 (Gastos por transporte aéreo); 47 (Póliza de seguro de viajero) y 53 (Autorizaciones especiales), 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*”, de la manera que seguidamente se detalla y, a su vez, publicar el texto completo del Reglamento citado en nuestro sitio web ([www.cgr.go.cr](http://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 1º.- 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 2º.- Concepto.** Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

**Artículo 3º.- 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 4º.- 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 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 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 31° 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 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 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 31º de este Reglamento.

**Artículo 9º.- 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 10º.- 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 7º, 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 11º.- 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 12º.- 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 10º de este Reglamento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 10º 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 internos disposiciones para sancionar este tipo de inobservancia..

**Artículo 13º.- 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 10º, 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 14º.- Arreglos de pago.** Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a), b) y c) del Artículo 10º.

### **CAPÍTULO III DE LOS VIAJES EN EL INTERIOR DEL PAÍS**

**Artículo 15º.- 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 16º.- 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 65º 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 17º.- 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 18º.- Tarifas en el interior del país.** Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:

- a) Desayuno:       ¢ 3.000,00
- b) Almuerzo:       ¢ 4.800,00
- c) Cena:           ¢ 4.800,00

(Así modificado por Resolución número R-DC-84-2010 de las trece horas del doce de mayo de dos mil diez, publicada en La Gaceta Nro 103 de 28 de mayo de 2010).

- 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.

<b>HOSPEDAJE</b>		
I	II	III
Provincia/ Cantón	Localidad <sup>1</sup>	Tarifa ¢
<b>SAN JOSÉ</b>		
San José	Área Metropolitana <sup>2</sup>	27.000,00
Dota	Santa María	9.500,00
Pérez Zeledón	San Isidro del General	14.000,00
Tarrazú	San Marcos	9.500,00
<b>ALAJUELA</b>		
Alajuela	Alajuela	18.500,00
Alfaro Ruiz	Zarcelero	15.000,00
Grecia	Grecia	16.250,00
Guatuso	San Rafael	9.300,00
Los Chiles	Los Chiles	12.200,00
Orotina	Orotina	15.000,00
San Carlos	Ciudad Quesada	12.700,00
	La Fortuna	20.500,00
	Pital	10.500,00
	Santa Rosa de Pocosol	9.000,00
San Ramón	San Ramón	17.500,00
Upala	Upala	10.000,00
Valverde Vega	Sarchí Norte	13.000,00
<b>CARTAGO</b>		
Cartago	Cartago	18.500,00
Turrialba	Turrialba	11.100,00
<b>HEREDIA</b>		
Heredia	Heredia	18.500,00
Sarapiquí	Puerto Viejo	15.500,00
	Colonia Victoria	7.900,00
	Finca 6 ( Río Frío)	5.800,00
	La Virgen	7.200,00
<b>GUANACASTE</b>		
Liberia	Liberia	22.000,00
Abangares	La Juntas	11.500,00

<sup>1</sup> El 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.

<sup>2</sup> Ver artículo 16°

Bagaces	Bagaces	7.900,00
	Fortuna	15.000,00
	Guayabo	9.500,00
Cañas	Cañas	15.000,00
Carrillo	Filadelfia	13.700,00
Hojancha	Hojancha	5.800,00
La Cruz	La Cruz	13.200,00
Nandayure	Ciudad Carmona	8.500,00
Nicoya	Nicoya	14.300,00
Santa Cruz	Santa Cruz	15.000,00
Tilarán	Tilarán	12.000,00
<b>PUNTARENAS</b>		
Puntarenas	Puntarenas	22.000,00
	Jicaral	10.000,00
	Paquera	12.200,00
	Monteverde	13.500,00
	Cóbano	11.600,00
	Tambor	15.500,00
Aguirre	Quepos	21.000,00
Buenos Aires	Buenos Aires	9.400,00
Corredores	Ciudad Neily	16.000,00
	Canoas	14.000,00
Coto Brus	San Vito	12.500,00
	Sabalito	8.100,00
Esparza	Esparza	12.200,00
Garabito	Jacó	25.000,00
Golfito	Golfito	20.000,00
	Puerto Jiménez	14.000,00
	Río Claro	12.000,00
Montes de Oro	Miramar	7.400,00
Osa	Puerto Cortés	3.200,00
	Palmar Norte	13.200,00
Parrita	Parrita	11.600,00
<b>LIMÓN</b>		
Limón	Limón	20.000,00
Guácimo	Guácimo	10.000,00
Matina	Batán	11.100,00
Pococí	Guápiles	13.500,00
	Caríari	9.000,00
Siquirres	Siquirres	12.700,00
Talamanca	Bribí	8.750,00
	Cahuita	13.500,00
	Puerto Viejo	18.000,00
	Sixaola	9.500,00

(Así modificado por Resolución número R-DC-131-2010 de las quince horas del veintisiete de julio del 2010 de abril de dos mil nueve publicada en La Gaceta Nro 156 del 12 de agosto del 2010).

**Artículo 19º. - 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 ¢16.000,00 contra la presentación de la respectiva factura.
- b) Una suma diaria máxima de ¢4.000,00 sin la presentación de la factura.

(Así modificado por Resolución número R-DC-131-2010 de las quince horas del veintisiete de julio del 2010 de abril de dos mil nueve publicada en La Gaceta Nro 156 del 12 de agosto del 2010)

**Artículo 20º.- 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 21º.- 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 22º.- 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 23º.- 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 24º.- 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 16º, 17º 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 25º.- Gastos de hospedaje en lugar distinto del destino.** Cuando el gasto por el servicio de hospedaje a que se refiere el Artículo 18º 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 26º.- Carencia de servicios en el lugar de destino.** Cuando alguno o algunos de los servicios previstos en el Artículo 18º 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 18º 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 27º.- 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 séptimo 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 28º.- 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, él cual deberá presentar las facturas correspondientes. Este reconocimiento y su fundamentación, deberá constar por escrito.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS VIAJES AL EXTERIOR**

**Artículo 29º.- 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 28º 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 30º.- 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 34º.

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 31º.- 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 32º.- 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 33º.- Tributos o cánones.** Adicionalmente a las sumas que se reconocen de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 34º y 39º, 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 34º.- 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	449	374	318
Angola	368	307	261
Anguila			
Del 15 de Abril al 14 de Diciembre	266	222	189
Del 15 de Diciembre al 14 de Abril	316	263	224
Antigua y Barbuda	307	256	218
Arabia Saudita	407	339	288
Argelia	473	394	335
Argentina	379	316	269
Aruba			
Del 15 de Abril al 15 de Diciembre	374	312	265
Del 16 de Diciembre al 14 de Abril	497	414	352
Australia	379	316	269
Austria	360	300	255
Bahamas			
Del 21 de abril al 19 de diciembre	329	274	233
Del 20 de diciembre al 20 de abril	367	306	260
Bahréin	384	320	272
Barbados			
Del 16 de abril al 15 de diciembre	384	320	272
Del 16 de diciembre al 15 de abril	432	360	306
Benín	296	247	210
Bélgica	526	438	372
Belice	294	245	208
Bermudas			
Del 15 de marzo al 30 de noviembre	258	215	183
Del 01 de diciembre al 14 de marzo	179	149	127
Bután	178	148	126
Bolivia	182	152	129
Bonaire			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	374	312	265
Del 16 de Diciembre al 14 de Abril	497	414	352
Bosnia y Herzegovina	257	214	182
Botswana	257	214	182
Brasil	348	290	247
Bulgaria	253	211	179

Burkina Faso	254	212	180
Burundi	251	209	178
Cabo Verde	308	257	218
Camboya	164	137	116
Camerún	264	220	187
Canadá	407	339	288
Chad	408	340	289
Chile	276	230	196
Chipre	325	271	230
Colombia	310	258	219
Comores	180	150	128
Costa de Marfil	294	245	208
Croacia	240	200	170
Cuba	227	189	161
Curazao			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	374	312	265
Del 16 de Diciembre al 14 de Abril	434	362	308
Dinamarca	413	344	292
Djibouti	182	152	129
Dominica	263	219	186
Ecuador	238	198	168
Egipto	306	255	217
El Salvador	254	212	180
Emiratos Árabes Unidos	540	450	383
Eritrea	124	103	88
Eslovaquia (República Eslovaca)	366	305	259
Eslovenia	326	272	231
España	355	296	252
Estados Unidos de América	436	363	309
Estonia	263	219	186
Etiopía	162	135	115
Federación Rusa	570	475	404
Filipinas	258	215	183
Finlandia	382	318	270
Fiyi	247	206	175
Francia	415	346	294
Gabón	323	269	229
Gambia	269	224	190
Ghana	168	140	119
Granada			
Del 16 de abril al 14 de diciembre	293	244	207
Del 15 de diciembre al 15 de abril	360	300	255
Grecia	389	324	275
Guadalupe	251	209	178
Guatemala	240	200	170
Guinea	188	157	133
Guinea Ecuatorial	332	277	235
Guinea Bissau	304	253	215
Guyana	246	205	174
Haití	293	244	207
Honduras	226	188	160

Hong Kong	472	393	334
Hungría	395	329	280
India			
De abril a agosto	194	162	138
De setiembre a marzo	244	203	173
Indonesia	174	145	123
Irán	293	244	207
Irlanda	356	297	252
Islandia			
De mayo a setiembre	346	288	245
De octubre a abril	221	184	156
Islas Caimán			
Del 1 de mayo al 30 de noviembre	361	301	256
Del 1 de diciembre al 30 de abril	454	378	321
Islas Vírgenes Británicas			
Del 16 de abril al 14 de diciembre	300	250	213
Del 15 de diciembre al 15 de abril	349	291	247
Israel	318	265	225
Italia	409	341	290
Jamaica	235	196	167
Japón	398	332	282
Jordania	283	236	201
Kenia	337	281	239
Laos	121	101	86
Lesotho	164	137	116
Letonia	220	183	156
Líbano	289	241	205
Liberia	278	232	197
Libia	252	210	179
Lituania	262	218	185
Luxemburgo	445	371	315
Madagascar	244	203	173
Malasia	258	215	183
Malawi	136	113	96
Malí	289	241	205
Malta	337	281	239
Marruecos	239	199	169
Martinica	263	219	186
Mauricio	286	238	202
Mauritania	271	226	192
México	371	309	263
Mónaco	454	378	321
Montenegro	312	260	221
Mozambique	211	176	150
Myanmar	116	97	82
Namibia	187	156	133
Nicaragua	220	183	156
Níger	193	161	137
Nigeria	246	205	174
Noruega	425	354	301
Nueva Zelanda	326	272	231

Países Bajos	421	351	298
Pakistán	130	108	92
Panamá	274	228	194
Paraguay	161	134	114
Perú	356	297	252
Polonia	344	287	244
Portugal	353	294	250
Puerto Rico			
Del 1 de mayo al 19 de diciembre	438	365	310
Del 20 de diciembre al 30 de abril	514	428	364
Qatar	451	376	320
Reino de Tonga	218	182	155
Reino Unido	486	405	344
República Centrafricana	182	152	129
República Checa	329	274	233
República de Corea	256	213	181
República de Georgia	217	181	154
República de Maldivas	320	267	227
República de Yemen	174	145	123
República del Congo	349	291	247
República Democrática del Congo	282	235	200
República Dominicana	245	204	173
República Popular de China	290	242	206
Ruanda	227	189	161
Rumania	266	222	189
San Cristóbal y Nevis			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	280	233	198
Del 15 de diciembre al 14 de abril	307	256	218
San Juan (St. John-Islas Vírgenes Americanas)			
Del 01 de mayo al 14 de diciembre	389	324	275
Del 15 de diciembre al 30 de abril	436	363	309
San Martín (Saint Martin- St. Maarten)			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	347	289	246
Del 16 de diciembre al 14 de abril	384	320	272
San Vicente y Granadinas			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	280	233	198
Del 15 de de diciembre al 14 de abril	324	270	230
Santa Cruz (St. Croix-Islas Vírgenes Americanas)			
Del 01 de mayo al 14 de diciembre	389	324	275
Del 15 de diciembre al 30 de abril	436	363	309
Santa Lucía			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	337	281	239
Del 15 de diciembre al 14 de abril	396	330	281
Santo Tomás (St. Tomas-Islas Virgenes Americanas)			
Del 01 de mayo al 14 de diciembre	389	324	275
Del 15 de diciembre al 30 de abril	436	363	309
Santo Tomé y Príncipe	162	135	115
Senegal	330	275	234
Serbia	292	243	207
Seychelles	349	291	247
Sierra Leona	217	181	154

Singapur	491	409	348
Somalia	96	80	68
Sudáfrica	221	184	156
Sudán	246	205	174
Suecia	524	437	371
Suiza	425	354	301
Surinam	229	191	162
Swazilandia	235	196	167
Tailandia	269	224	190
Taiwan	364	303	258
Tanzania	206	172	146
Trinidad y Tobago	418	348	296
Togo	311	259	220
Túnez	236	197	167
Turquía	216	180	153
Uganda	238	198	168
Uruguay	275	229	195
Venezuela	486	405	344
Vietnam	186	155	132
Zambia	298	248	211
Zimbabwe	198	165	140

(Así modificado por Resolución número R-DC-131-2010 de las quince horas del veintisiete de julio de dos mil diez, publicada en La Gaceta Nro 156 del 12 de agosto de 2010).

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 35º.- 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 36º.- Funcionarios pertenecientes al nivel II de la tabla de viáticos:** Para efectos de la tabla del Artículo 34º, 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 37º. - Escalamiento tarifario para otros funcionarios con rango asesor.** Se podrá reconocer la tarifa de la columna II de la tabla del artículo 34º, 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 38º.- 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% de la suma diaria en cada una de las tres categorías de la tabla.

**Artículo 39º.- 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 conclave, 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 34º 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 40º.- 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 35º.

**Artículo 41º.- 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 34º y 35º 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 42º. - Fecha de reconocimiento del gasto.** Las sumas señaladas en el Artículo 34º 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 35º 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 35º 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 35º a la tarifa correspondiente fijada por el Artículo 34º, 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 35º) se tomará como referencia el país de destino al que se dirija 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 11º, 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 42º 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 35º:

- 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 35º 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 43º.- 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 10º, acompañada de los documentos indicados en el Artículo 11º 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 44º.- 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 45º.- Gastos por transporte aéreo.** En todo viaje al exterior en que deba usarse transporte aéreo, deberá emplearse, conforme lo indica el Artículo 3º 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 rija- 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 jerarquía -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 46º.- 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 41º, 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 34º, 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 47º.- 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 48º.- 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 49º.- Casos en los que corresponde su pago.** Además de las sumas que en cada caso corresponda, según tarifas autorizadas en este Reglamento (Artículos 32º, 33º, 34º y 41º), los miembros de los Supremos Poderes, los funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución o fiscalización superior (enumerados en el Artículo 36º) 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 34º, 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 51º 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 50º.- Fijación del monto.** Corresponde al órgano superior de cada ente público autorizar y fijar, en el acuerdo de viaje que regula el Artículo 31º, 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 46º de este Reglamento.

**Artículo 51º.- 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 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.
- 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 52º.- 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.-**

Rocío Aguilar Montoya  
**CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

/src