

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

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

Considerando:

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

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

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

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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 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 31° de este Reglamento.

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

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.

- e) Suma adelantada.
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar la liquidación. En el caso de la firma del funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección.

La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales.

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

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

Artículo 10°.- Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.

La Administración contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 9, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el

cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite, conforme al artículo 12 de este Reglamento y el párrafo penúltimo de este artículo.

Al regreso de una gira, sólo se aceptarán aquellos gastos de viaje y de transporte, que estén debidamente autorizados por el funcionario u órgano que indica el artículo 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 12°.- No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al párrafo segundo del artículo 10 de este Reglamento, excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuarla por la cercanía de un próximo viaje -situación que deberá ser debidamente autorizada por la Administración superior- en cuyo caso, las liquidaciones pendientes deberán ser presentadas dentro del término que señala el artículo 10° de este Reglamento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 10° obligará a la Administración a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas del órgano u ente público de que se trate. De requerirse, la Administración incluirá en sus estatutos o reglamentos de trabajo internas disposiciones para sancionar este tipo de inobservancia.

Artículo 13°.- Obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones. Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

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

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

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

CAPÍTULO III DE LOS VIAJES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

Artículo 15°.- Marco normativo. Los gastos en que incurran los funcionarios de los entes públicos, cuando deban salir de viaje o gira dentro del país, en funciones de su cargo,

estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo y demás regulaciones generales contenidas en los capítulos I y II de este Reglamento.

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

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

Artículo 17°.- Excepciones. Constituyen excepciones al artículo anterior, aquellas situaciones especiales en que, en criterio razonado de la Administración que aplica este Reglamento, se justifique el reconocimiento y pago de viáticos. Tales situaciones deben ser reguladas por cada ente público de manera previa, formal y general, para lo cual se deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: la distancia respecto del centro de trabajo, la facilidad de traslado, la prestación de servicios de alimentación y hospedaje y la importancia de la actividad a desarrollar.

En cualesquiera de los casos de excepción, los gastos de hospedaje deben ser justificados por el funcionario.

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

- a) Desayuno: ¢ 3.500,00
- b) Almuerzo: ¢ 5.000,00
- c) Cena: ¢ 5.000,00

(Así modificado por Resolución número R-DC-00095-2021 de las trece horas del doce de octubre de dos mil veintiuno, publicada en La Gaceta N° 207 del 27 de octubre de 2021).

- d) Hospedaje: según la localidad de que se trate, de acuerdo con las siguientes disposiciones y tabla:

- i. La Administración reconocerá, en cada caso, el monto que estipula la correspondiente factura de hospedaje, hasta una suma que no sobrepase el máximo que indica la columna III de la siguiente tabla, exceptuando los funcionarios discapacitados, quienes tendrán derecho al reconocimiento del 100% de la factura, cuando deban pagar tarifas mayores que la máxima autorizada en la columna III, correspondiente a hoteles o similares que cuenten con las facilidades de acceso y alojamiento que ellos requieran, en salvaguarda del principio de igualdad de oportunidades consagrado en la Ley N° 7600 del 2 de mayo de 1996. Para ello, los funcionarios tendrán que presentar, adjunto a la respectiva liquidación, la (s) factura (s) original (es) extendida (s) por el (los) establecimiento (s) de hospedaje.
- ii. Si mediante una sola factura se ampara el hospedaje de más de un funcionario en una misma habitación, uno de ellos presentará la factura original adjunta a su respectiva liquidación y el otro (o los otros) adjuntará(n) fotocopia de ésta con indicación del número de liquidación en que queda la factura original. Para efectos del reconocimiento del gasto, la Administración distribuirá el monto de la factura entre el número de funcionarios que ésta ampare, siempre que el monto resultante para cada uno no exceda el máximo que indica la columna III de la tabla siguiente.
- iii. La (s) factura (s) referida (s) en los incisos anteriores deberá (n) contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18° del D.E. N° 14082-H del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas, así como en directrices y resoluciones de carácter general publicadas en La Gaceta.

HOSPEDAJE

I Provincia/Cantón	II Localidad ¹	III Tarifa ¢
SAN JOSÉ		
San José	Área Metropolitana ²	29 500
Dota	Santa María	14 900
Pérez Zeledón	San Isidro de El General	19 400
Tarrazú	San Marcos	14 900
ALAJUELA		
Alajuela	Alajuela	22 000
Zarcoero	Zarcoero	15 000
Grecia	Grecia	20 000
Guatuso	San Rafael	13 000
Los Chiles	Los Chiles	13 400
Orotina	Orotina	15 000
San Carlos	Ciudad Quesada	16 500
	Florencia	16 500

	Fortuna	19 700
	Pital	12 000
	Pocosol	12 500
	Aguas Zarcas	15 500
San Ramón	San Ramón	19 100
Upala	Upala	14 000
Sarchí	Sarchí Norte	16 000
CARTAGO		
Cartago	Cartago	19 800
Turrialba	Turrialba	14 500
HEREDIA		
Heredia	Heredia	20 000
Sarapiquí	Puerto Viejo	15 700
	La Virgen	12 000
GUANACASTE		
Liberia	Liberia	20 600
Abangares	Las Juntas	14 200
Bagaces	Bagaces	15 800
	Fortuna	15 800
	Guayabo	15 800
Cañas	Cañas	15 500
Carrillo	Filadelfia	15 000
Hojancha	Hojancha	13 800
La Cruz	La Cruz	17 500
Nandayure	Ciudad Carmona	12 000
Nicoya	Nicoya	15 600
Santa Cruz	Santa Cruz	16 400
Tilarán	Tilarán	15 000
PUNTARENAS		
Puntarenas	Puntarenas	25 300
	Jicaral	12 100
	Paquera	13 200
	Monteverde	17 000
	Cóbano	13 200
	Tambor	16 900
Quepos	Quepos	21 000
Buenos Aires	Buenos Aires	12 800
Corredores	Ciudad Neily	17 300
	Canoas	14 200
Coto Brus	San Vito	15 700
Esparza	Esparza	15 000
Garabito	Jacó	20 800
Golfito	Golfito	21 900
	Puerto Jiménez	16 500
	Río Claro	13 100
Montes de Oro	Miramar	12 000
Osa	Puerto Cortés	15 600
	Palmar Norte	13 900

Parrita	Parrita	14 400
LIMÓN		
Limón	Limón	24 000
Guácimo	Guácimo	16 700
Matina	Batán	12 000
Pococí	Guápiles	16 700
	Cariari	16 700
Siquirres	Siquirres	16 000
Talamanca	Bribri	14 700
	Cahuita	14 800
	Puerto Viejo	18 000
	Sixaola	13 600

(Así modificado por Resolución número R-DC-00095-2021 de las trece horas del doce de octubre de dos mil veintiuno, publicada en La Gaceta N° 207 del 27 de octubre de 2021).

¹ 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.

² Ver artículo 16°

Artículo 19°.—Otras Localidades. Para las localidades no incluidas en la tabla del inciso d) del artículo anterior, la Administración podrá reconocer por concepto de hospedaje una suma diaria máxima de ¢15.600,00 contra la presentación de la respectiva factura.

(Así modificado por Resolución número R-DC-00095-2021 de las trece horas del doce de octubre de dos mil veintiuno, publicada en La Gaceta N° 207 del 27 de octubre de 2021).

Artículo 20°.- Monto de la tarifa cuando la permanencia es discontinua. Cuando un funcionario realice una gira, la tarifa que se aplicará será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, se considera el inicio de una gira, la hora en que el funcionario inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando el funcionario regresa a su sede de trabajo, o en su defecto, a su domicilio. Durante el desarrollo de la gira, se observarán las siguientes normas:

- Desayuno: Se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o a las siete horas.
- Almuerzo: Se cubrirá cuando la partida se realice antes de o a las once horas y el regreso después de las catorce horas.
- Cena: Se pagará cuando la partida se realice antes de o a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas. En casos especiales, previa justificación de la Administración, podrá ampliarse el límite de la partida, siempre y cuando el regreso se

produzca después de las veinte horas y el funcionario haya laborado en forma continua antes de su partida.

- d) Hospedaje: Se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón de la gira.

Artículo 21°. — **Justificantes de gastos.** Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje la Administración requerirá del funcionario la presentación de facturas, las cuales podrán ser emitidas a nombre del funcionario o de la Institución. 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 solo 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.

(Así modificado por Resolución número R-DC-0038-2017 de las diez horas del veintidós de mayo de dos mil diecisiete, publicada en La Gaceta Nro. 116 del 20 de junio de 2017).

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

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

Artículo 24°.- Reconocimiento de gastos cuando el lugar de destino coincide con el de su domicilio o de su trabajo. Cuando el funcionario o empleado deba trabajar eventualmente en el mismo lugar donde está su domicilio, no se cubrirá gasto alguno. Cuando deba laborar en cualquier lugar cercano a su domicilio o al lugar en que normalmente trabaja y, en ambos casos, exista facilidad de transporte, se reconocerá únicamente el gasto de traslado.

La Administración activa, ajustándose a lo dispuesto por los Artículos 16°, 17° y por el párrafo anterior, será la que defina la distancia a partir de la cual se pagan

viáticos, definición que debe ser hecha en forma previa, genérica y formal por el órgano superior.

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

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

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

Artículo 27°.- Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa. Cuando la permanencia en una región del país sea por un lapso mayor de seis días continuos, los funcionarios tendrán derecho a que a partir del 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 28°.- Prestación de los servicios por parte de los entes públicos. Los servicios de transporte, alimentación, hospedaje, lavado u otro que los funcionarios de los entes públicos reciban gratuitamente, durante las giras o viajes que realicen en cumplimiento de sus funciones, no podrán ser cobrados por éstos, ya sea que el servicio lo hayan recibido directamente del ente para el que el funcionario labora, a través de contrataciones de éste con terceros, o bien a través de otros entes públicos o privados.

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

CAPÍTULO IV DE LOS VIAJES AL EXTERIOR

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

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

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

Para los efectos de este artículo no se consideran becarios o estudiantes los funcionarios que viajen a seminarios, congresos o cónclaves cuyo período de duración sea inferior a treinta y un días. En todos los demás casos se aplicarán las disposiciones de este artículo, incluyendo aquellos en que la duración del curso o evento, de acuerdo con el respectivo programa, es mayor de treinta días y el funcionario participa por un período inferior a treinta y un días, o sea sólo de una parte del curso.

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

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

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

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

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

La Administración velará, en lo posible, para que sus funcionarios hagan uso del pasaporte de servicio establecido en la Ley N° 7411, Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos y Servicio, a fin de acceder a la exoneración del impuesto de salida del país, beneficio concedido por el artículo 7.c) de la Ley N° 8316, Ley reguladora de los derechos de salida del territorio nacional, y en el Decreto Ejecutivo 35086-RE y sus reformas. Caso contrario, deberá justificarse su no uso para autorizar el pago de los impuestos de salida.

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

Destino	Miembros de los Supremos Poderes de la República y Vicepresidentes de la República	Funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución y fiscalización superior	Otros funcionarios
	I	II	III
	EUA \$	EUA \$	EUA \$

Afganistán	187	163	139
Albania	154	134	114
Alemania	442	385	327
Andorra	226	197	167
Angola	265	230	196
Anguila			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	451	392	333
Del 15 de diciembre al 14 de abril	583	507	431
Antigua y Barbuda			
Del 01 de abril al 30 de noviembre	429	373	317
Del 01 de diciembre al 31 de marzo	474	412	350
Arabia Saudita	390	339	288
Argelia	277	241	205
Argentina	306	266	226
Armenia	176	153	130
Aruba			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	361	314	267
Del 16 de diciembre al 14 de abril	459	399	339
Australia	404	351	298
Austria	365	318	270
Azerbaiyán	162	141	120
Bahamas			
Del 21 de abril al 19 de diciembre	445	387	329
Del 20 de diciembre al 20 de abril	468	407	346
Bangladés	168	146	124
Barbados			
Del 16 de abril al 15 de diciembre	437	380	323
Del 16 de diciembre al 15 de abril	479	416	354
Baréin	323	281	239
Belarús	292	254	216
Bélgica	466	405	344
Belice	309	269	228
Benín	262	228	194
Bermuda			
Del 15 de marzo al 30 de noviembre	502	436	371
Del 01 de diciembre al 14 de marzo	439	382	324
Bolivia	199	173	147
Bonaire			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	237	206	175
Del 15 de diciembre al 14 de abril	283	246	209
Bosnia y Herzegovina	184	160	136
Botsuana	236	205	174
Brasil	117	102	87
Brunéi Darussalam	221	192	163
Bulgaria	225	196	167
Burkina Faso	320	278	236
Burundi	284	247	210
Bután	129	112	95
Cabo Verde	264	230	195
Camboya	163	142	121

Camerún	263	229	195
Canadá	444	386	328
Chad	203	177	150
Chile	381	331	281
Chipre	265	231	196
Colombia	152	132	112
Comoras	271	236	200
Costa de Marfil	238	207	176
Croacia	266	231	196
Cuba	294	256	218
Curazao			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	338	294	250
Del 16 de diciembre al 14 de abril	370	322	274
Dinamarca	422	367	312
Dominica	396	344	292
Ecuador	239	208	177
Egipto	315	274	233
El Salvador	265	230	196
Emiratos Árabes Unidos	426	370	315
Eritrea	248	216	183
Eslovaquia	296	257	218
Eslovenia	354	308	262
España	370	322	273
Estados Federados de Micronesia	255	222	188
Estados Unidos de América	419	364	309
Estonia	276	240	204
Etiopía	240	209	178
Federación Rusa	298	259	220
Filipinas	308	268	228
Finlandia	424	369	313
Fiyi	287	249	212
Francia	462	402	341
Gabón	285	248	211
Gambia	223	194	165
Georgia	230	200	170
Ghana	342	297	252
Granada			
Del 16 de abril al 14 de diciembre	417	363	308
Del 15 de diciembre al 15 de abril	488	425	361
Grecia	353	307	261
Guadalupe	258	224	190
Guatemala	219	190	162
Guinea	254	221	188
Guinea Bissau	191	166	141
Guinea Ecuatorial	296	257	218
Guyana	299	260	221
Haití	290	252	214
Honduras	223	194	165
Hong Kong	283	246	209
Hungría	319	277	235
India			

Del 01 de abril al 31 de agosto	221	192	163
Del 01 de setiembre al 31 de marzo	249	216	184
Indonesia	243	211	179
Irán	75	65	55
Irlanda	404	352	299
Islandia			
Del 01 de mayo al 30 de setiembre	414	360	306
Del 01 de octubre al 30 de abril	324	282	239
Islas Caimán			
Del 01 de mayo al 30 de noviembre	369	321	273
Del 01 de diciembre al 30 de abril	446	388	330
Islas Marshall	255	222	188
Islas Salomón	323	281	239
Islas Vírgenes Británicas			
Del 16 de abril al 14 de diciembre	380	331	281
Del 15 de diciembre al 15 de abril	423	368	312
Israel	451	392	333
Italia	365	318	270
Jamaica	380	330	281
Japón	423	368	312
Jordania	300	261	222
Kazajistán	199	173	147
Kenia	299	260	221
Kirguistán	170	148	126
Kiribati	144	125	106
Kuwait	354	308	262
Laos	215	187	159
Lesoto	163	142	120
Letonia	297	258	219
Líbano	283	246	209
Liberia	266	231	196
Libia	248	216	184
Liechtenstein	512	445	378
Lituania	272	237	201
Luxemburgo	485	422	358
Madagascar	210	183	156
Malasia	236	205	174
Malauí	214	186	158
Maldivas	319	278	236
Malí	283	246	209
Malta	383	333	283
Marruecos	274	238	202
Martinica	351	305	259
Mauricio	294	255	217
Mauritania	182	158	134
México	414	360	306
Moldavia	174	151	128
Mónaco	422	367	312
Montenegro	169	147	125
Mozambique	273	237	201
Myanmar	140	122	104

Namibia	231	201	171
Naurú	250	217	184
Nepal	215	187	159
Nicaragua	205	178	151
Níger	198	172	146
Nigeria	240	209	177
Noruega	427	371	315
Nueva Zelanda	375	326	277
Omán	312	271	230
Países Bajos	377	328	278
Pakistán	183	159	135
Palaos	336	292	248
Panamá	277	241	205
Papúa Nueva Guinea	335	291	248
Paraguay	223	194	165
Perú	332	289	246
Polonia	260	226	192
Portugal	381	331	281
Puerto Rico			
Del 01 de mayo al 19 de diciembre	389	339	288
Del 20 de diciembre al 30 de abril	492	428	363
Qatar	389	338	287
Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte	505	439	373
República Árabe Siria	255	222	189
República Centrafricana	266	231	196
República Checa	265	230	196
República de Corea	379	329	280
República del Congo	323	281	239
República Democrática del Congo	325	283	241
República Dominicana	270	235	200
República Popular China	273	237	201
República Popular Democrática de Corea	270	235	200
Ruanda	213	185	157
Rumania	276	240	204
Samoa	182	158	135
San Cristóbal y Nieves			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	421	366	311
Del 15 de diciembre al 14 de abril	524	456	388
San Juan (Islas Vírgenes Americanas)			
Del 01 de mayo al 14 de diciembre	407	354	301
Del 15 de diciembre al 30 de abril	532	463	394
San Marino	254	221	188
San Martín (Saint-Martin - Saint Maarten)			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	300	261	222
Del 16 de diciembre al 14 de abril	335	291	247
San Vicente y las Granadinas	252	219	186
Santa Cruz (Islas Vírgenes Americanas)			
Del 01 de mayo al 14 de diciembre	407	354	301

Del 15 de diciembre al 30 de abril	532	463	394
Santa Lucía			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	363	316	268
Del 15 de diciembre al 14 de abril	421	366	311
Santo Tomás (Islas Vírgenes Americanas)			
Del 01 de mayo al 14 de diciembre	407	354	301
Del 15 de diciembre al 30 de abril	532	463	394
Santo Tomé y Príncipe	246	214	182
Senegal	323	281	239
Serbia	240	209	178
Seychelles	346	301	256
Sierra Leona	292	254	216
Singapur	468	407	346
Somalia	193	168	143
Sri Lanka	246	214	182
Suazilandia	200	174	148
Sudáfrica	191	166	141
Sudán	190	165	140
Sudán del Sur	147	128	109
Suecia	490	426	362
Suiza	477	415	352
Surinam	235	204	173
Tailandia	289	251	214
Taiwán	352	306	260
Tanzania	256	223	190
Timor Leste	179	156	133
Togo	263	229	195
Tonga	260	226	192
Trinidad y Tobago	386	336	286
Túnez	180	156	133
Turkmenistán	287	250	212
Turquía	201	175	149
Tuvalu	239	208	177
Ucrania	214	186	158
Uganda	248	216	184
Uruguay	248	216	184
Uzbekistán	215	187	159
Vanuatu	415	361	307
Venezuela	185	161	137
Vietnam	199	173	147
Yemen	233	203	173
Yibuti	214	186	158
Zambia	314	273	232
Zimbabue	222	193	164

(Así modificado por Resolución número R-DC-00095-2021 de las trece horas del doce de octubre de dos mil veintiuno, publicada en La Gaceta N° 207 del 27 de octubre de 2021).

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 38°.- 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 39°.- Gastos financiados por el órgano auspiciador. Ningún ente del sector público podrá girar suma alguna por concepto de gastos de viaje y de transporte, si éstos son financiados por el organismo auspiciador de un cónclave, seminario o congreso, al funcionario que asistiere en su representación. Si se determina que la asignación otorgada por el organismo auspiciador resulta inferior a la tarifa autorizada en el Artículo 34° para el lugar a visitar, la autoridad superior del ente público respectivo, podrá conceder al funcionario una suma complementaria, de forma que, conjuntamente con la asignación financiada o dada, no exceda el monto de la tarifa autorizada ni la limitación indicada en el artículo anterior.

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

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

Artículo 41°.- Reconocimiento de diferencias especiales. Los miembros de los Supremos Poderes y los viceministros, cuando en razón del evento al que asistieren, deban cubrir por

concepto de hospedaje una suma superior al monto destinado a ese concepto (60%), conforme con la tarifa diaria autorizada para el lugar de que se trate, tendrán derecho al reconocimiento de esa diferencia.

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

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

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

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

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

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

- f) Cuando por motivo de itinerario el funcionario tenga que permanecer en tránsito por más de cuatro horas, se le reconocerá -de acuerdo con los lineamientos dados en los incisos a), b) y c) anteriores- la tarifa por cada uno de los servicios que corresponda, para lo cual se aplicará el porcentaje respectivo establecido en el Artículo 35° a la tarifa correspondiente fijada por el Artículo 34°, siempre y cuando la partida del lugar en tránsito se produzca no antes de cuatro horas después de la hora en que se llegó a dicho lugar. Si, estando en tránsito, fuese necesario hospedarse, el gasto correspondiente a dicho servicio sólo se reconocerá contra la presentación de la respectiva factura. Quedan excluidas de estos reconocimientos las estadías por escalas técnicas.
- g) Los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) que efectivamente deba realizar el funcionario durante el trayecto hacia el país de destino y que no correspondan a gastos en tránsito de acuerdo con el inciso f) anterior, solamente se reconocerán contra la presentación de la respectiva factura, en cuyo caso se pagará el monto que indica ésta, hasta una suma que no sobrepase el viático correspondiente al servicio en cuestión para el país en que se demande. Si tales gastos son vendidos por las empresas de transporte aéreo, para su reconocimiento (aplicación de los porcentajes del Artículo 35°) se tomará como referencia el país de destino al que se dirige el funcionario. En ningún caso se reconocerá los servicios de alimentación cuando sean servidos gratuitamente por las empresas de transporte durante el trayecto respectivo; la Administración activa será la responsable de verificar el suministro gratuito o no de tales servicios, ya sea a través del itinerario de viaje que se cita en el Artículo 11°, o por cualquier otro medio procedente.

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

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

- a) Desayuno: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las once horas.
- b) Almuerzo: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las quince horas.

- c) Cena: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las veintiuna horas.
- d) Hospedaje: Cuando la hora de ingreso al hotel, ocurra entre las cero y las seis horas, el reconocimiento de la tarifa pagada se hará contra la presentación de la respectiva factura, hasta por el monto máximo correspondiente a la tarifa de hospedaje diaria que establece el artículo 35° de este Reglamento
- e) Eliminado.
- f) Los gastos en tránsito relativos al regreso a Costa Rica se regulan por las mismas disposiciones del inciso f) del artículo anterior, para lo cual se aplicará -en lo que corresponda- los incisos a), b) y c) del presente artículo.
- g) Los gastos por servicios de alimentación que efectivamente deban realizar los funcionarios durante el trayecto de regreso a Costa Rica, que no correspondan a gastos en tránsito y que no se reconozcan de acuerdo con lo establecido en los incisos a), b) y c) anteriores, se tramitarán conforme con la aplicación -en lo que corresponda- de los lineamientos dictados en el inciso g) del artículo anterior, para lo cual se tomará como referencia la tarifa del país de procedencia, cuando sea necesario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El reintegro que se derive de la liquidación deberá hacerse en la misma moneda en que se giró el adelanto. En caso de que el adelanto haya sido insuficiente, debido a lo estipulado en el Artículo 41°, o a que, por causas mayores y debidamente justificadas, la misión se haya extendido por un período mayor al inicialmente acordado por

el órgano superior, el ente público respectivo le reintegrará al funcionario, en colones o en dólares, el exceso gastado conforme a la(s) tarifa(s) aprobada(s) en el Artículo 34°, debiendo mediar acuerdo expreso en ese sentido.

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

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

CAPÍTULO V GASTOS DE REPRESENTACIÓN OCASIONALES EN EL EXTERIOR

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

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

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

Cuando el tipo de atención que haya brindado el funcionario a quien se le han autorizado gastos de representación, sea similar con alguno de los tipos de servicio que cubre la tarifa diaria establecida por el Artículo 34°, dicho funcionario no podrá cobrar la parte correspondiente de la tarifa diaria, equivalente al servicio brindado, según el desglose

de la tarifa que estipula el Artículo 35 de este Reglamento. Para verificar el cumplimiento de esta disposición, la Administración tendrá en cuenta la factura y la clase de atención que se incluye en la justificación que establece el Artículo 51° siguiente.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 52°.- Reconocimiento de gastos conexos. Los gastos conexos del evento o actividad a los que el funcionario asistiere podrán ser reconocidos. Para tales efectos se considera gastos conexos las cuotas de inscripción en el evento, el alquiler de equipo didáctico o de apoyo para hacer presentaciones o exposiciones y el lugar en que se harán estas, la adquisición o reproducción de material bibliográfico siempre que sea para entregar

a la biblioteca del organismo público al que pertenece el servidor, las llamadas telefónicas oficiales a nuestro país y los faxes, los gastos correspondientes al uso oficial de servicios de Internet y cualesquiera otros establecidos como tales en el acuerdo de viaje. La autorización de gastos conexos debe estar contenida en el respectivo acuerdo de viaje, conforme lo dispone el artículo 31° de este Reglamento. Estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de la (s) respectiva (s) factura (s) al momento de hacer la liquidación.

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

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

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

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

PUBLÍQUESE.-

Marta Acosta Zúñiga
CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

/ivm

(Nombre de Institución o Ministerio)

N° _____

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del Funcionario:	Fecha de Liquidación:
-------------------------	-----------------------

Cédula de Identidad:	Dirección General o Departamento
----------------------	----------------------------------

Motivo del Viaje: _____

Inicio del Viaje:	Lugar	Fecha	Hora
-------------------	-------	-------	------

Término del Viaje:	Lugar	Fecha	Hora
--------------------	-------	-------	------

Cargo que desempeña						Cheque N°		Fecha		Suma adelantada N°		
Fecha	Cantón visitado	Origen de la gira Hora de Llegada	Destino de la gira Hora de Salida	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Días completos	Tarifa diaria	Total		
Totales												

Valor total en letras: _____

Diferencia: _____

<p>Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del funcionario</p>	<p>Autorizado por: _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Cargo que ocupa</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>Vº.Bº. Departamento Financiero _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Firma</p>
--	---

(Nombre de Institución o Ministerio)

N° _____

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

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

Motivo del Viaje:

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

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

Diferencia:

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

(Nombre de Institución o Ministerio)

N° _____

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE EN EL EXTERIOR

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

SUMA ADELANTADA

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

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

Valor en letras: _____

LIQUIDACION DEL ADELANTO

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

Observaciones: _____

Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. _____ Firma del funcionario	Autorizado por _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Nombre</div> _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Cargo que ocupa Firma </div>
V° B° Jefe Financiero u Oficial Presupuestal	