

REGLAMENTOS

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Resolución N° 2-DEE-98.—Contraloría General de la República.—San José, a las quince horas del día veintidós de octubre de mil novecientos noventa y ocho.

1°—Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1° y 5° de la Ley N° 3462 del 26 de noviembre de 1964, corresponde a la Contraloría General de la República promulgar el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos o sus modificaciones y revisar periódicamente sus tarifas y disposiciones.

2°—Que, conforme con las variaciones en los índices de precios de alimentación oficialmente determinados y según estudios realizados sobre precios de hospedaje dentro del país, se actualizaron las tarifas internas de viáticos y se modificaron algunas disposiciones para adecuarlas a las necesidades que la experiencia en la materia ha determinado.

3°—Que, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 4° y 5° de la ley N° 3462, se procedió a publicar en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 192 del 2 de octubre de 1998, el proyecto de modificación de los artículos 2°, 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 26, 29, 31, 34, 36, 41, 42bis, 45 y 54 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.

4°—Que, luego de analizar las observaciones presentadas con motivo de la publicación aludida, se modifican los artículos 2°, 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 26, 29, 31, 34, 36, 41, 42bis, 45 y 54 y se publica el texto completo del Reglamento citado, ello con base en la atribución unida en el artículo 5° de la ley 3462.

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ambito de aplicación.** El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de gastos de viaje y de transporte (viáticos), deban realizar los funcionarios o empleados del Estado y de las instituciones y empresas públicas o estatales, en adelante entes públicos, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de éstas, según lo disponen la ley N° 3462 del 26 de noviembre de 1964 y el decreto ejecutivo N° 7927-H del 12 de enero de 1978, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 2°—**Concepto.** Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos concretos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

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

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

- 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.
- Las comitivas del señor Presidente de la República, constituidas mediante acuerdo ejecutivo.
- Los miembros de las delegaciones oficiales nombrados por acuerdo ejecutivo.
- 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:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
- 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 subincisos i), ii) y iii) del inciso d) anterior.

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.

CAPITULO II

De las autorizaciones y liquidaciones

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

Por su parte, corresponde al órgano superior del ente público respectivo, dictar el acuerdo de autorización de los viajes al exterior así como del adelanto correspondiente, en la forma que señala el artículo 31.

Artículo 8°—**Adelanto.** Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con 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 el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la Administración, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje.

En el caso de viajes al exterior, el funcionario adjuntará, a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por el órgano superior, la cual deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 31 de este Reglamento. Además, cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse, a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

Artículo 9°—**Formato de la liquidación de gastos.** La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Contraloría General de la República (anexos 1, 2 y 3). En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- Fecha de presentación de la liquidación.
- Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.
- División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- Motivo de la gira.
- Suma adelantada.
- Valor en letras de la suma gastada.
- Lugares o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso de los países visitados.
- 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.

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

En el formulario de liquidación de los gastos de viaje en el interior del país (Anexo N° 1) debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje. Asimismo, en la liquidación de gastos de transporte en el país y otros gastos conexos (Anexo N° 2) deberá desglosarse como mínimo la suma imputable a transportes, combustible y lubricantes, lavado y planchado de ropa y otras erogaciones contempladas en este Reglamento, debidamente justificadas.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país (Anexo N° 3), deberá indicarse el tiempo que permaneció el funcionario en cada una de las ciudades y países 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:

- Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.
- Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

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

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

En aquellos casos en que el funcionario viaje diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar, siendo procedente el pago de viáticos, la Administración podrá autorizar, por vía de excepción, la presentación de la respectiva liquidación con la periodicidad que ella determine, ya sea, semanal, quincenal o a lo sumo mensualmente. La Administración deberá regular estos casos, de manera formal, previa y general.

Artículo 11.—Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación el funcionario debe presentar las facturas que, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que la Administración previamente exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, el funcionario deberá presentar el o los talones de billete emitidos por cada una de las empresas de transporte internacional que empleara en el viaje, así como el itinerario completo del viaje, extendido por la agencia de viajes utilizada, 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. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de éste, u otro documento personal de viaje, donde conste, según la autoridad competente, la fecha de salida y la de regreso a Costa Rica por el respectivo puerto de embarque y desembarque.

Artículo 12.—No presentación de cuentas. En ningún caso se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior. 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.

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:

- Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- 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.

CAPITULO 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 N° 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 de la jurisdicción territorial administrativa en que se encuentre ubicada esa sede regional.

Artículo 17.—Excepciones. Constituyen excepciones al artículo anterior, aquellas situaciones especiales en que, a 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:

- Desayuno: ₡ 875,00
 - Almuerzo: ₡ 1.500,00
 - Cena: ₡ 1.500,00
 - Hospedaje: según la localidad de que se trate, de acuerdo con las siguientes disposiciones y tabla:
- El funcionario podrá, en cada oportunidad, optar por acogerse a alguna de las dos tarifas alternativas denominadas como Tarifa A y Tarifa B de la tabla siguiente.
 - Los funcionarios que se acojan a las tarifas de la III columna (Tarifas A) no tendrán que presentar factura de hospedaje para que la Administración les reconozca la tarifa estipulada para la localidad de que se trate.
 - Los funcionarios que se acojan a las tarifas máximas de la IV columna (Tarifas B) o los que laboren para entes públicos que internamente hayan dispuesto reconocer el gasto de hospedaje contra la presentación de justificantes, tendrán que presentar, adjunto a la respectiva liquidación, la(s) factura(s) original (es) extendida(s) por el (los) establecimiento(s) de hospedaje. La Administración reconocerá, en cada caso, el monto que estipula la correspondiente factura, hasta un máximo equivalente a la Tarifa B.
 - La(s) factura(s) a que se refiere el inciso anterior deberá(n) contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18 del DE N° 24775-H del 23 de noviembre de 1995.

HOSPEDAJE

I Provincia/Cantón	II Localidad	III Tarifa A, en ₡	IV Tarifa B, en ₡
SAN JOSE			
San José	Área Metropolitana 1/	6.000	11.000
Puriscal	Santiago	1.100	1.300
Tarrazú	San Marcos	1.500	3.000
Dota	Santa María	1.500	2.200
Pérez Zeledón	San Isidro de El General	2.725	3.100
ALAJUELA			
Alajuela	Alajuela	3.650	8.800
San Ramón	San Ramón	1.600	5.100
Grecia	Grecia	1.425	6.450
San Mateo	San Mateo	2.500	3.150
Atenas	Atenas	1.100	3.550
Orotina	Orotina	2.375	3.150
San Carlos	Ciudad Quesada	2.200	3.000
	Pital	1.200	3.750
	La Fortuna	2.375	7.500
	Santa Rosa de Pocosol	1.500	2.150
Alfaro Ruiz	Zarcero	1.500	4.300
Valverde Vega	Sarchí Norte	2.000	5.350
Upala	Upala	1.300	1.300
Los Chiles	Los Chiles	2.375	3.100
Guatuso	San Rafael	1.500	2.500
CARTAGO			
Cartago	Cartago	4.400	5.600
Turrialba	Turrialba	2.375	6.300
HEREDIA			
Heredia	Heredia	3.500	8.000
Sarapiquí	Puerto Viejo	2.000	5.600
	La Virgen	1.100	1.900
	Colonia Victoria	1.500	1.900
	Finca 6	1.500	2.150
GUANACASTE			
Liberia	Liberia	2.800	5.600
Nicoya	Nicoya	2.500	4.300
Santa Cruz	Santa Cruz	2.500	3.700
Bagaces	Bagaces	2.375	3.200
Carrillo	Filadelfia	1.700	3.000
Cañas	Cañas	2.400	5.700
Abangares	Las Juntas	1.700	3.150
Tilarán	Tilarán	2.200	5.350
	San Luis	1.300	3.750
	Tronadora	1.300	1.300
	Arenal (Nuevo Arenal)	1.500	1.500
Nandayure	Ciudad Carmona	1.400	2.150
La Cruz	La Cruz	1.775	6.500
Hojancha	Hojancha	1.200	1.300
PUNTARENAS			
Puntarenas	Puntarenas	3.100	6.300
	Jicaral	1.250	1.650
	Paquera	1.200	2.500
	Monteverde	1.800	4.850
	Cóbano	1.200	2.000
	Tambor	1.775	4.800

I Provincia/Cantón	II Localidad	III Tarifa A, en ¢	IV Tarifa B, en ¢
Esparza	Espíritu Santo	2.400	4.700
Buenos Aires	Buenos Aires	1.300	1.700
Montes de Oro	Miramar	1.200	1.650
Osa	Puerto Cortés	1.100	2.000
	Palmar Norte	1.800	5.700
Aguirre	Quepos	1.800	5.000
	Manuel Antonio	2.500	5.000
Golfito	Golfito	1.700	7.000
	Puerto Jiménez	1.200	2.500
	Río Claro	1.100	2.500
Coto Brus	San Vito	2.625	3.500
	Las Cruces	1.800	2.700
	Sabalito	1.100	2.500
Parrita	Parrita	1.200	2.000
	Esterillos Oeste	1.200	4.000
Corredores	Ciudad Neilly	2.375	5.350
	Canoas	2.375	5.350
Garabito	Jacó	3.000	4.000
	Tárcoles	2.250	3.200
LIMON			
Limón	Limón	3.200	7.400
Pococí	Guápiles	2.150	3.500
	Cariari	3.000	4.300
Siquirres	Siquirres	1.700	5.350
Talamanca	Bribri	1.600	1.850
	Sixaola	1.100	2.800
	Cahuita	2.000	3.750
	Puerto Viejo	2.725	5.350
Matina	Batán	1.500	2.150
Guácimo	Guácimo	2.000	3.000
	Pocora	2.000	3.100

1/ Ver artículo 16.

Artículo 19.—**Nuevas tarifas.** Para las localidades no incluidas en la tabla del inciso d) del artículo anterior, la Administración podrá reconocer, en el caso de la III columna (Tarifa A), una suma diaria que no sobrepase los ¢ 1.100,00 y, para el caso de la IV columna (Tarifa B), una suma diaria máxima de ¢ 7.500,00.

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

- Desayuno: se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o a las seis horas, siempre y cuando, luego de finalizada ésta, el funcionario continúe laborando hasta la finalización de la jornada ordinaria de trabajo.
- Almuerzo: se cubrirá cuando la partida se realice antes de las diez horas y el regreso después de las catorce horas; sin embargo, en casos especiales, podrá ampliarse el límite de partida hasta las once horas, siempre y cuando el regreso se haya producido después de las quince horas y el funcionario hubiese laborado en forma continua antes de dicha partida. También se pagará si la salida ocurrió antes de las diez horas y el regreso se realizó entre las trece y las catorce horas, siempre y cuando el funcionario o empleado hubiese laborado en forma continua hasta la finalización de su jornada ordinaria de trabajo.
- Cena: se pagará cuando la partida se realice antes de las dieciséis horas y el regreso después de las diecinueve horas; sin embargo, en casos especiales, podrá ampliarse el límite de partida hasta las dieciocho horas, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veintiuna horas y el funcionario o empleado hubiese laborado en forma continua antes de su partida.
- 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 gastos de hospedaje la Administración requerirá del funcionario la presentación de facturas si este se acoge a las tarifas de la IV columna (Tarifa B) de la tabla del inciso d) del artículo 18 anterior, no así si se acoge a las tarifas de la III columna (Tarifa A) de la misma tabla, excepto, en este último caso, cuando el ente público respectivo haya dispuesto, de manera previa, formal y general, la obligación de presentar facturas. Los gastos de 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 que la Administración activa lo requiera, siempre y cuando así lo disponga de manera previa, formal y general.

Artículo 22.—**Gastos de transporte.** Cuando un funcionario necesite utilizar los servicios de transporte público o colectivo, el pago se hará de acuerdo con las tarifas que para las diferentes rutas de autobuses ha autorizado el organismo regulador correspondiente. La utilización de servicios de taxi, en cada caso, debe ser autorizada previamente por la Administración activa, de lo contrario no procede su pago.

Artículo 23.—**Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la institución.** Los funcionarios que viajen,

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

Artículo 24.—**Reconocimiento de gastos cuando el lugar de destino coincide con el de su residencia o de su trabajo.** Cuando el funcionario o empleado deba trabajar eventualmente en el mismo lugar donde está su 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 existan 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 prestarse este servicio.

En casos excepcionales, en que los servicios a que se refiere el artículo 18 sean de baja calidad o cuando convenga a los intereses de la Administración, esta última podrá autorizar previamente su contratación en otro lugar.

Artículo 27.—**Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa.** Cuando la permanencia en una región del país sea por un lapso mayor de 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.

CAPITULO IV

De los viajes al exterior

Artículo 29.—**Marco normativo.** Los gastos en que incurran los funcionarios de los entes públicos que deban viajar fuera del país, en cumplimiento de misiones oficiales, estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo, así como a las disposiciones contenidas en los Capítulos I y II y, -en lo pertinente-, en el artículo 21 de este Reglamento.

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

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

Para los efectos de este artículo no se consideran becarios o estudiantes a los funcionarios que viajen a seminarios, congresos o congresos 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.—**Necesidad de acuerdo previo del órgano superior.** Para que un funcionario tenga derecho a recibir el importe correspondiente a gastos de viaje al exterior, debe existir un acuerdo previo del órgano superior del ente público respectivo, en que se autorice el viaje y en donde se señale como mínimo:

- Nombre del funcionario.
- Cargo que desempeña el servidor.
- Países a visitar.
- Período del viaje.
- Objetivos del viaje.
- Monto del adelanto.
- Gastos conexos autorizados.

Artículo 32.—**Reconocimiento de gastos de traslado.** Se podrá reconocer gastos de traslado desde la residencia de los funcionarios hasta la terminal de transporte y viceversa; desde la terminal de transporte de la ciudad destino del viaje hasta el hotel o sitio de hospedaje y viceversa, así como el transporte entre las ciudades. Para lo anterior, deberán emplearse los medios que resulten más económicos.

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). Estos gastos deberán ser debidamente justificados para que sean reconocidos.

Artículo 34.—**Tarifas en el exterior del país.** La suma diaria por concepto de viáticos en el exterior para sufragar gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores 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	Funcionarios pertenecientes al nivel Determinativo y de Ejecución o fiscalización superior	Otros funcionarios
	I EUA \$	II EUA \$	III EUA \$
AMERICA DEL NORTE			
Canadá	190	160	130
Estados Unidos	275	220	200
México	290	235	180
AMERICA CENTRAL			
Belice	165	155	135
El Salvador	180	150	130
Guatemala	170	140	130
Honduras	145	95	80
Nicaragua	200	145	105
Panamá	180	135	120
AMERICA DEL SUR			
Argentina	350	270	230
Bolivia	130	115	100
Brasil	220	170	150
Chile	275	210	160
Colombia	250	200	170
Ecuador	220	175	160
Paraguay	150	110	95
Perú	210	150	115
Surinam	195	115	85
Uruguay	170	130	105
Venezuela	200	165	140
AMERICA INSULAR			
Ant. Holandesas			
Aruba	300	225	200
Bonaire	255	215	170
Curazao	270	225	190
Barbados	175	135	115
Cuba	130	100	85
Haití	115	100	85
Jamaica	260	200	155
Puerto Rico	275	210	160
Rep. Dominicana	240	175	155
Trinidad y Tobago	175	130	120
EUROPA			
Alemania	290	220	195
Austria	210	185	165
Bélgica	435	365	315
Bulgaria	130	100	90
Dinamarca	325	275	245
Eslovenia	175	160	125
España	305	260	245
Federación Rusa	420	325	290
Finlandia	270	235	200
Francia	355	295	255
Grecia	300	230	190
Hungría	230	190	170
Irlanda	300	250	210
Islandia	250	195	175
Italia	295	260	225
Luxemburgo	350	285	240
Noruega	255	230	200
Países Bajos	295	235	190
Polonia	355	300	250
Portugal	330	275	250
Reino Unido	410	330	290
República Checa	385	330	295
Rep. Eslovaca	170	135	120
Rumania	175	160	130
Suecia	215	190	165
Suiza	280	240	210
Turquía	255	170	165
Yugoslavia	130	80	70

Destino	Miembros de los supremos poderes	Funcionarios pertenecientes al nivel Determinativo y de Ejecución o fiscalización superior	Otros funcionarios
	I EUA \$	II EUA \$	III EUA \$
AFRICA			
Egipto	255	220	185
Marruecos	245	190	145
ASIA			
China	275	235	200
Corea del Sur	355	325	270
Filipinas	335	280	220
Hong Kong	475	410	380
India	230	175	130
Israel	230	190	155
Japón	480	420	345
Líbano	225	210	175
Taiwan	390	340	290
OCEANIA			
Australia	245	200	170

Las tarifas correspondientes a países no considerados en la tabla anterior deben ser solicitadas, 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 del enviar copia de la invitación al evento y documentos anexos a esta 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 cincuenta por ciento, a desayuno hasta un diez por ciento, a almuerzo y cena hasta un quince por ciento cada uno y a otros gastos menores hasta un diez por ciento. Cuando el evento al que el funcionario asistiere se prolongue por más de cinco días y el diez por ciento último resulte insuficiente para cubrir esos gastos menores, la Administración podrá reconocer el exceso únicamente contra la presentación de las respectivas facturas formales emitidas a nombre del funcionario.

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

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

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

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

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

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

En el resto del Sector Público: Rector y vicerrectores de los centros públicos de educación superior, Regulador General, Superintendente e Intendente de Pensiones, Superintendente e Intendente de la SUGEVAL, Superintendente e Intendente de la SUGEF, miembros de juntas directivas, presidentes ejecutivos, gerentes y subgerentes generales y auditores y subauditores internos señalados por ley de los entes públicos. A los miembros de las juntas directivas se les pagará a todos por igual de acuerdo con la tarifa del nivel II de la tabla, independientemente del rango que ostenten en otros entes públicos.

Artículo 37.—**Escalamiento tarifario para otros funcionarios con rango asesor.** Se podrá reconocer la tarifa de la columna 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, siempre y cuando concurren al mismo evento, en calidad de asesores directos de aquéllos, según acuerdo expreso, debidamente justificado, del órgano superior del ente público a que pertenecen; o bien, por acuerdo ejecutivo, que así lo indique, en el caso de delegaciones de composición institucional heterogénea.

Artículo 38.—Deducción de la tarifa por extensión del plazo de la misión. Cuando una misión se extienda por más de treinta días en una misma ciudad, se deducirá, a partir de la fecha de llegada a ella, un 10% 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.

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

Artículo 41.—Reconocimiento de diferencias especiales. Los miembros de los Supremos Poderes y los viceministros, cuando, en razón del evento al que asistieren, deban cubrir por concepto de hospedaje una suma superior al 50% de la tarifa diaria autorizada para el lugar de que se trate, tendrán derecho al reconocimiento de esa diferencia.

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 50% de la tarifa diaria autorizada para el lugar de que se trate, hasta por un monto máximo de EUA \$ 40,00.

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

Artículo 42.—Fecha de reconocimiento 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, conjuntamente con los siguientes lineamientos:

- Desayuno: se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las nueve horas.
- Almuerzo: se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las trece horas.
- Cena: se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las diecinueve horas.

Cuando por motivo de itinerario el funcionario tenga que permanecer en tránsito por más de cuatro horas, se le reconocerá, de acuerdo con los lineamientos dados en los incisos a), b) y c) anteriores, la tarifa por cada uno de los servicios que corresponda, para lo cual se aplicará el porcentaje respectivo establecido en el artículo 35 a la tarifa correspondiente fijada por el artículo 34, siempre y cuando la partida del lugar en tránsito se produzca no antes de cuatro horas después de la hora que se llegó a dicho lugar. Si, estando en tránsito, fuese necesario pedarse, 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.

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 se registrará de acuerdo con los siguientes lineamientos y la aplicación de los porcentajes establecidos en el artículo 35:

- Desayuno: Se reconocerá cuando el arribo a Costa Rica ocurra después de las once horas.
- Almuerzo: Se reconocerá cuando el arribo a Costa Rica ocurra después de las quince horas.
- Cena: Se reconocerá cuando el arribo a Costa Rica ocurra después de las veintiuna horas.
- Hospedaje: El reconocimiento de gastos de hospedaje para este día requiere de la presentación de la factura correspondiente. En este caso se reconocerá el monto que estipule la respectiva factura para una habitación individual sin alimentación, hasta un máximo del 50% de la tarifa diaria correspondiente al país de que se trate.

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

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

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

Artículo 45.—Gastos por transporte aéreo. En todo viaje al exterior en que deba usarse transporte aéreo, deberá emplearse, conforme lo indica el artículo 3° de la ley 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.

Ningún ente público podrá cubrir el valor de pasajes aéreos en primera clase, salvo que se trate del señor Presidente de la República, en cuyo caso, dicha prohibición no afecta a aquellos miembros de la comitiva presidencial que sean seleccionados por el señor Presidente. Los otros miembros de los Supremos Poderes tendrán derecho a viajar en clase ejecutiva o de negocios.

Artículo 46.—Tipo de cambio de adelantos y reintegros. La suma que se gire en calidad de adelanto, podrá hacerse en colones al tipo de cambio de la fecha en que éste se entregue, o bien en dólares, según lo estime más conveniente la Administración.

El reintegro que se derive de la liquidación deberá hacerse en colones o en dólares, según la moneda en que se haya hecho el adelanto. En caso de que el adelanto haya sido insuficiente, debido a lo estipulado en el artículo 41, o a que, en razón del viaje, la misión se haya extendido por un período mayor al acordado por el órgano superior, el ente público respectivo le reintegrará al funcionario, en colones o en dólares, el exceso gastado conforme a la(s) tarifa(s) aprobada(s) en el artículo 34, debiendo mediar acuerdo expreso en ese sentido.

El tipo de cambio que se utilizará para calcular el reintegro en colones será el de la fecha del adelanto.

Artículo 47.—Póliza de seguro de viajeros. En aquellos casos en que el organismo auspiciador de la actividad a la que el funcionario asistiere, no le cubra los gastos eventuales por accidente o enfermedad y además no existan convenios internacionales de reciprocidad entre la Caja Costarricense de Seguro Social y algún otro órgano de seguridad social del país de que se trate, que cubran esos conceptos, la Administración podrá suscribir pólizas de seguro de viajeros que protejan al funcionario en ese tipo de situaciones. En tales casos deberá darse preferencia a la empresa o empresas aseguradoras nacionales.

CAPITULO V

Gastos de representación ocasionales en el exterior

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

Artículo 49.—Casos en los que corresponde su pago. 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 costarricenses, cualquiera que sea su cargo, rango o ente al que pertenezcan.

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:

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

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, alquiler de equipo didáctico o de apoyo para hacer presentaciones o exposiciones, adquisición o reproducción de material bibliográfico siempre que sea para entregar a la biblioteca del organismo público al que pertenece el servidor y las llamadas telefónicas oficiales a nuestro país cuando en el acuerdo de viaje se haya autorizado al funcionario a hacerlas. Estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de la(s) respectiva(s) factura(s) al momento de hacer la liquidación.

Artículo 53.—Autorizaciones especiales. Las situaciones excepcionales que se presenten, podrán someterse a consideración del Contralor o Subcontralor Generales de la República, con el propósito de que ellos acuerden dar o no autorizaciones especiales sobre cualquier aspecto no contemplado en este Reglamento, si tales situaciones cumplen con los siguientes requisitos:

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

Artículo 54.—**Derogatorias.** Conforme con las previsiones de la ley N° 3462 del 26 de noviembre de 1964, quedan derogadas todas las regulaciones existentes sobre gastos de viaje, en el sector público, que se opongan a este Reglamento.

Artículo 55.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

ANEXO 1

(Nombre de Institución o Ministerio)

Costa Rica

附录

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS

[illegible]

Valor total en letras:

Diferencia:

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

Autorizado por:

Discussion

[illegible]

Future

4º.8º. Jefe Depto. Financiero
U Oficial Presupuestal

Firma del funcionario

Figure

ANEXO 2

(Nombre de Institución o Ministerio)

N° _____

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

Nombre del Funcionario		Fecha de Liquidación:	
Cédula de Identidad N°		Dirección General o Departamento:	
Motivo del Viaje:			
Inicio del viaje:			
Lugar	Fecha	Hora	
Termino del viaje:			
Lugar	Fecha	Hora	
Cargo que desempeñará:		ADELANTO	
		Monto \$	Cheque N°
		Fecha	
Transporte terrestre:		0	
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 en:		Autorizado por: _____ Nombre Cargo que ocupa Firma Vo. Bo. Jefe Departamento financiero o Oficial Presupuestal	
Firma del Funcionario		Nombre	
Firma		Firma	

(Nombre de Institución o Ministerio)

№ _____

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 Órgano Superior	Nº _____	Fecha _____
Autorización del Ministerio rector del sector	Nº _____	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		Estadia		Tarifa		Total EUA \$		
	Fecha	Hora	Fecha	Hora	Días	Horas	Diaría EUA \$	Proporc. EUA \$			
<i>El 25% de la tarifa diaria autorizada, cuando el regreso a Costa Rica ocurriere antes y hasta las trece horas: _____</i> <i>El 50% de la tarifa diaria autorizada, cuando el regreso a Costa Rica ocurriere con posterioridad a las trece horas: _____</i>											
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 colores

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.	Autorizado por _____ Firma
_____ Firma del Funcionario	_____ Cargo que ocupa
_____ 1º O' de Sucesión o Oficial Protempore	_____ Firma