

**Publicado en La Gaceta N° 26 del martes 6 de febrero de 2007**

**R-CO-1-2007.-** Contraloría General de la República.- San José, a las quince horas del día veintidós de enero de dos mil siete.

1. 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 promulgar el Reglamento a dicha Ley y realizar las modificaciones que procedan, así como revisar y ajustar periódicamente sus tarifas.
2. 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° 242 del 18 de diciembre de 2006, el proyecto de modificación de los artículos 11°, 12°, 18°, 19°, 22°, 29°, 34°, 35°, 36°, 38°, 41°, 42°, 42° bis, 45°, 46°, 52° 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.
3. Que, luego de analizar las observaciones presentadas con motivo de la publicación aludida, esta Contraloría General resuelve modificar los artículos 11°, 12°, 18°, 19°, 22°, 29°, 34°, 35°, 36°, 38°, 41°, 42°, 42° bis, 45°, 46°, 52° y 53° de la manera que seguidamente se detalla y, a su vez, publicar el texto completo del Reglamento citado, ello con base en la atribución contenida en el artículo 5° de la Ley 3462.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

***REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS***

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

**Artículo 2°.-** **Concepto.** Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, 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 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 subincisos 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 53º.

**Artículo 5º.- 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 3º y 4º. 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 6º.- Asignaciones máximas.** Las sumas establecidas para gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, los entes públicos pueden aplicar tarifas menores en casos regulados en forma previa, formal y general por la propia Administración.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIZACIONES Y LIQUIDACIONES**

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

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

A su vez corresponderá al jerarca dictar el acuerdo de autorización de viajes al exterior cuando se trate de la Autoridad Superior Administrativa, del auditor y subauditor 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.

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

**Artículo 8º.- Adelanto.** Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira deberán solicitar a la Administración el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.

En 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 31º 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 9º.- Formato de la liquidación de gastos.** La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Contraloría General de la República (anexos 1, 2 y 3). 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.

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

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

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

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

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.
- c) 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 7º, 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 boletos utilizados en el viaje, emitidos por las empresas de transporte internacional o sus representantes, así como 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. 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.** No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior, excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuar la liquidación 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.

**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.

**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:                   ¢ 2.000,00
- b) Almuerzo:                   ¢ 3.300,00
- c) Cena:                       ¢ 3.300,00
- 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 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.

### **HOSPEDAJE**

<i><b>I</b></i> <i><b>Provincia/Cantón</b></i>	<i><b>II</b></i> <i><b>Localidad</b></i>	<i><b>III</b></i> <i><b>Tarifa en colones</b></i>
<b>SAN JOSÉ</b>		
San José	Área Metropolitana <sup>1</sup>	17.600
Tarrazú	San Marcos	6.600
Dota	Santa María	6.600
Pérez Zeledón	San Isidro de El General	8.300
<b>ALAJUELA</b>		
Alajuela	Alajuela	12.100
San Ramón	San Ramón	7.200
Grecia	Grecia	9.900
Orotina	Orotina	9.400
San Carlos	Ciudad Quesada	7.700
	Pital	6.100
	La Fortuna	10.500
	Santa Rosa de Pocosol	5.500
Alfaro Ruiz	Zarcoero	7.700
Valverde Vega	Sarchí Norte	8.800
Upala	Upala	6.600
Los Chiles	Los Chiles	6.600
Guatuso	San Rafael	6.100
<b>CARTAGO</b>		
Cartago	Cartago	12.100
Turrialba	Turrialba	7.700
<b>HEREDIA</b>		
Heredia	Heredia	11.000
Sarapiquí	Puerto Viejo	9.100
	La Virgen	5.000
	Colonia Victoria	5.500
	Finca 6 (Río Frío)	3.900
<b>GUANACASTE</b>		
Liberia	Liberia	12.000

<sup>1</sup> Ver artículo 16°

Nicoya	Nicoya	8.300
Santa Cruz	Santa Cruz	8.300
Bagaces	Bagaces	5.500
	Guayabo	6.600
	Fortuna	7.700
Carrillo	Filadelfia	6.600
Cañas	Cañas	8.300
Abangares	Las Juntas	7.200
Tilarán	Tilarán	7.700
Nandayure	Ciudad Carmona	5.500
La Cruz	La Cruz	9.000
Hojancha	Hojancha	3.900
<b><i>PUNTARENAS</i></b>		
Puntarenas	Puntarenas	12.100
	Jicaral	5.500
	Paquera	7.700
	Monteverde	8.800
	Cóbano	7.700
	Tambor	8.800
Esparza	Esparza	7.700
Buenos Aires	Buenos Aires	5.000
Montes de Oro	Miramar	5.000
Osa	Puerto Cortés	3.900
	Palmar Norte	9.100
Aguirre	Quepos	10.400
Golfito	Golfito	9.900
	Puerto Jiménez	7.700
	Río Claro	7.200
Coto Brus	San Vito	7.700
	Sabalito	5.500
Parrita	Parrita	6.100
Corredores	Ciudad Neilly	10.100
	Canoas	7.700
Garabito	Jacó	15.400
<b><i>LIMON</i></b>		
Limón	Limón	12.400
Pococí	Guápiles	7.700
	Cariari	6.100
Siquirres	Siquirres	8.800
Talamanca	Bribri	5.500
	Sixaola	6.600
	Cahuita	8.300
	Puerto Viejo	11.000
Matina	Batán	7.700
Guácimo	Guácimo	5.500

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

- a) Una suma diaria máxima de ¢11.000,00 contra la presentación de la respectiva factura.
- b) Una suma diaria máxima de ¢2.750,00 sin la presentación de la factura.

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

- a) Desayuno: Se reconocerá cuando 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 respectiva jornada de trabajo.
- b) Almuerzo: Se cubrirá cuando la partida se realice antes de las diez horas y el regreso después de las catorce horas; sin embargo, en casos especiales, podrá ampliarse el límite de partida hasta las once horas, siempre y cuando el regreso se haya producido después de las quince horas y el funcionario 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 de trabajo.
- c) Cena: Se pagará cuando la partida se realice antes de las dieciséis horas y el regreso después de las diecinueve horas; sin embargo, en casos especiales, podrá ampliarse el límite de partida hasta las dieciocho horas, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veintiuna horas y el funcionario o empleado hubiese 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 gastos de hospedaje la Administración requerirá del funcionario la presentación de facturas, excepto el caso previsto en el inciso b) del artículo 19. 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 cuando la Administración activa lo requiera, siempre y cuando, en este último caso, así lo haya dispuesto de manera previa, formal y general.

**Artículo 22°.- Gastos de transporte durante las giras.** Cuando el funcionario necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada 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 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 16º, 17º y por el párrafo anterior, será la que defina la distancia a partir de la cual se pagan viáticos, definición que debe ser hecha en forma previa, genérica y formal por el órgano superior.

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

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

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

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

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

## 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<sup>2</sup> 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 del adelanto.
- g) 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.

---

<sup>2</sup> Corregido mediante fe de erratas publicada en La Gaceta N° 43 del 1 de marzo de 2007.

**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	Funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución y fiscalización superior	Otros funcionarios
	I EUA \$	II EUA \$	III EUA \$
Alemania	354	295	251
Antigua y Barbuda	280	233	198
Arabia Saudita	240	200	170
Argentina	283	236	201
Aruba			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	310	258	219
Del 16 de diciembre al 14 de abril	418	348	296
Australia	322	268	228
Austria	343	286	243
Bahamas			
Del 21 de abril al 19 de diciembre	329	274	233
Del 20 de diciembre al 20 de abril	367	306	260
Bahréin	304	253	215
Barbados			
Del 16 de abril al 15 de diciembre	330	275	234
Del 16 de diciembre al 15 de abril	402	335	285
Bélgica	442	368	313
Belice	245	204	173
Bermudas			
Del 15 de marzo al 30 de noviembre	258	215	183
Del 1 de diciembre al 14 de marzo	179	149	127
Bolivia	144	120	102
Bonaire			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	373	311	264
Del 16 de diciembre al 14 de abril	457	381	324
Brasil	270	225	191

Bulgaria	188	157	133
Camboya	143	119	101
Camerún	143	119	101
Canadá	329	274	233
Chile	211	176	150
Chipre	263	219	186
Colombia	206	172	146
Costa de Marfil	284	237	201
Croacia	269	224	190
Cuba	280	233	198
Curazao			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	290	242	206
Del 16 de diciembre al 14 de abril	314	262	223
Dinamarca	377	314	267
Dominica	245	204	173
Ecuador	212	177	150
Egipto	230	192	163
El Salvador	209	174	148
Emiratos Árabes Unidos	350	292	248
Eslovaquia (República Eslovaca)	338	282	240
Eslovenia	187	156	133
España	415	346	294
Estados Unidos de América	358	298	253
Estonia	240	200	170
Federación Rusa	481	401	341
Filipinas	184	153	130
Finlandia	338	282	240
Fiyi	254	212	180
Francia	373	311	264
Ghana	176	147	125
Granada			
Del 16 de abril al 14 de diciembre	271	226	192
Del 15 de diciembre al 15 de abril	355	296	252
Grecia	385	321	273
Guadalupe	230	192	163
Guatemala	220	183	156
Guinea	193	161	137
Guyana	192	160	136
Haití	244	203	173

Honduras	175	146	124
Hong Kong	371	309	263
Hungría	326	272	231
India	352	293	249
Indonesia	192	160	136
Irlanda	395	329	280
Islandia			
De mayo a setiembre	324	270	230
De octubre a abril	281	234	199
Islas Caimán			
Del 1 de mayo al 30 de noviembre	220	183	156
Del 1 de diciembre al 30 de abril	300	250	213
Israel	342	285	242
Italia	390	325	276
Jamaica	238	198	168
Japón	336	280	238
Jordania	198	165	140
Kenia	242	202	172
Laos	125	104	88
Letonia	238	198	168
Líbano	192	160	136
Lituania	320	267	227
Luxemburgo	289	241	205
Malasia	175	146	124
Malta	313	261	222
Marruecos	199	166	141
Martinica	240	200	170
México	326	272	231
Mónaco	290	242	206
Myanmar	120	100	85
Nicaragua	185	154	131
Noruega	312	260	221
Nueva Zelanda	292	243	207
Países Bajos	368	307	261
Panamá	205	171	145
Paraguay	138	115	98
Perú	256	213	181
Polonia	314	262	223
Portugal	350	292	248

Puerto Rico			
Del 1 de mayo al 19 de diciembre	374	312	265
Del 20 de diciembre al 30 de abril	512	427	363
Qatar	398	332	282
Reino Unido	496	413	351
República Checa	358	298	253
República de Corea	440	367	312
República Dominicana	191	159	135
República Popular de China	229	191	162
Rumania	263	219	186
San Cristóbal y Nevis			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	253	211	179
Del 15 de diciembre al 14 de abril	298	248	211
San Juan (St. John - Islas Vírgenes Americanas)			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	313	261	222
Del 15 de diciembre al 14 de abril	389	324	275
San Martín (Saint Martin - St. Maarten)			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	334	278	236
Del 16 de diciembre al 14 de abril	418	348	296
San Vicente y las Granadinas			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	240	200	170
Del 15 de diciembre al 14 de abril	293	244	207
Santa Cruz (St. Croix - Islas Vírgenes Americanas)			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	272	227	193
Del 15 de diciembre al 14 de abril	341	284	241
Santa Lucía			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	232	193	164
Del 15 de diciembre al 14 de abril	284	237	201
Santo Tomás (St. Thomas - Islas Vírgenes Americanas)			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	414	345	293
Del 15 de diciembre al 14 de abril	492	410	349
Senegal	246	205	174
Singapur	332	277	235
Sudáfrica	284	237	201
Suecia	384	320	272
Suiza	352	293	249
Surinam	204	170	145
Tailandia	245	204	173
Taiwán	344	287	244

Trinidad y Tobago	324	270	230
Túnez	200	167	142
Turquía	149	124	105
Uruguay	155	129	110
Venezuela	282	235	200
Vietnam	139	116	99
Zimbabwe	241	201	171

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, el 8% último destinado a otros gastos menores de viaje, se estime y resulte insuficiente, la Administración podrá reconocer el exceso, siempre y cuando en el acuerdo de viaje así se haya previsto y la Administración haya reglamentado ese aspecto, de manera previa, formal y general.

**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; gerentes de división y Auditor Interno 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, Director General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, Director General de Migración y Extranjería, Director General de Aviación Civil, así como los auditores y subauditores internos. También podrán devengar la tarifa de este nivel, los embajadores en misión extraordinaria (especial) y los jefes de las delegaciones diplomáticas.

En el Poder Judicial: Los miembros de Consejo Superior, Director Nacional de Notariado, Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, Auditor Judicial, Director y Sub Director Ejecutivos, 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 y el Director del Despacho del Presidente de la Corte Suprema de Justicia.

En el Tribunal Supremo de Elecciones: Director General, Director de Área, Jefe Departamental y Ejecutivo de Área.

En las Municipalidades: los regidores propietarios, el Alcalde 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 y 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 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. \$48,00.

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 al 60% de la tarifa diaria que establece el Artículo 35° de este Reglamento.
- e) Otros gastos menores de viaje: El 8% de la tarifa diaria, correspondiente a otros gastos menores de viaje, se reconocerá cuando el funcionario llegue a su destino antes de o a las quince horas.
- 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 dirija el funcionario. En ningún caso se reconocerá los servicios de alimentación cuando sean servidos gratuitamente por las empresas de transporte durante el trayecto respectivo; la Administración activa será la responsable de verificar el suministro gratuito o no de tales servicios, ya sea a través del itinerario de viaje que se cita en el Artículo 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) y e) 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: 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 60% de la tarifa diaria correspondiente al país de que se trate.
- e) Otros gastos menores de viaje: El 8% de la tarifa diaria, correspondiente a otros gastos menores de viaje, se reconocerá cuando la hora de salida del país de procedencia de la gira se produzca después de o a las once horas.
- 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 correspondan- 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.

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, los viceministros, los Presidentes Ejecutivos, los Gerentes de las instituciones autónomas y aquellos funcionarios que integren 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.** 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.

## 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, 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, así como los gastos correspondientes al uso oficial de servicios de internet. 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 del Contralor o Subcontralor Generales de la República, con el propósito de que ellos acuerden dar o no autorizaciones especiales sobre cualquier aspecto no contemplado en este Reglamento, si tales situaciones cumplen con los siguientes requisitos:

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

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

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

**PUBLÍQUESE.-**

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

/src