

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CONSIDERANDO:

I.- Que el Instituto Nacional de las Mujeres ha considerado la reforma integral al Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para las Personas Funcionarias del Instituto Nacional de las Mujeres, publicado en La Gaceta No. 240 de fecha 12 de diciembre de 2013 con el fin de actualizarlo y ajustarlo a la realidad institucional, normativa, lineamientos de órganos de control vigentes y corregir algunos términos de la norma para dar una mayor coherencia al texto.

II.- Que la Dirección Administrativa Financiera realizó un plan piloto que recogiera los principios, reglas, y procedimientos con la finalidad de obtener insumos para la viabilidad de una modificación al reglamento. Para lo cual se requirió un informe del Área de Servicios Generales y Transportes (ASGT-034-2017), Área de Desarrollo Regional (ADR-057- 2017) y Área Financiero Contable (AFC-12-2017), se desprende que existe una simplificación de trámites para las personas funcionarias que con frecuencia deben programar giras.

III.- Que la Ley de Control Interno señala en su artículo 14 que ***“(...) serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazo. - b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos. c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable. d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”***

IV.- Que el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica del Instituto Nacional de las Mujeres, no resulta funcional dada la naturaleza de las funciones de los operadores de equipo móvil.

V.- Que en aplicación del principio de razonabilidad y de acuerdo con el artículo 4.3 de la Ley de Control Interno ***“La implementación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos”, y el artículo 62 del Reglamento Autónomo de Servicio del INAMU que dispone “Los y las funcionarias del Instituto tendrán derecho: a) Los recursos materiales y financieros necesarios para que puedan efectuar sus labores a su cargo con el alto grado de eficiencia que se les pide (...)”.***

VI.- Que el artículo 3 de la Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito señale que *“El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente”*, finalmente, que el derecho laboral tiene el Principio Protector, es decir, que se debe aplicar la condición más beneficiosa a la persona trabajadora

VII- Que el Reglamento Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de República en su artículo 10 señala que *“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.”*

VIII.- Que el Reglamento de Integración y Funcionamiento del Foro de las Mujeres del INAMU, señala en su artículo 5 dispone que *“El Foro de las Mujeres del INAMU tendrá una estructura organizativa que constará de una Asamblea General integradas por las organizaciones inscritas, un Comité Coordinador, una representante de las organizaciones sociales ante la Junta Directiva y una Comisión de Censo”*. En este mismo orden de idea el artículo 6 del Reglamento de mareas manifiesta que *“Asamblea General. Máximo órgano del Foro de las Mujeres conformado por las totalidad de las representantes de las organizaciones sociales inscritas en el Registro que lleva el INAMU al efecto. (...)”*

XI.- Que el inciso d) del artículo 8) de la Ley de Creación del INAMU N° 7801, faculta a la Junta Directiva a reformar los reglamentos internos de la Institución,

POR TANTO

Mediante acuerdo número Seis de la Sesión Ordinaria N° 13-2017 del día dieciocho de julio de dos mil diecisiete, la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, aprueba el siguiente:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º—Ámbito de aplicación. El presente Reglamento establece las disposiciones para el pago de viáticos y gastos de transporte que se otorgan a las personas funcionarias del Instituto Nacional de las Mujeres, y de otras personas beneficiarias, con el propósito de que éstas cumplan apropiadamente los fines propuestos; asimismo se regulan sus deberes y responsabilidades.

ARTÍCULO 2º—Definiciones. Para facilitar la interpretación y aplicación de este reglamento, se integran los siguientes conceptos:

CEAAM: Centros Especializados de Atención y Albergue a Mujeres Víctimas de Violencia, sus hijos e hijas.

CENTRO DE TRABAJO: Dependencia donde habitualmente labora la persona funcionaria o beneficiaria.

CONTRALORÍA: Contraloría General de la República.

INAMU O INSTITUTO: Instituto Nacional de las Mujeres.

JUNTA DIRECTIVA: Junta Directiva del INAMU.

LOCALIDAD: Se refiere al Área Urbana que lleva el nombre indicado en la tabla de la Contraloría General de la República.

LUGAR DE TRABAJO: Ubicación geográfica de la dependencia, o lugar en el que la persona funcionaria o beneficiaria realiza o realizará el desarrollo normal de labores durante el tiempo que se mantenga la relación laboral.

PAM: Programa Atención de Mujeres

PERSONAS FUNCIONARIAS: Todas las personas que laboran para el INAMU.

PERSONAS BENEFICIARIAS: Personas externas a la Institución que pueden recibir viáticos y gastos de Transporte.

PRESIDENCIA EJECUTIVA: Presidencia Ejecutiva del INAMU.

RESIDENCIA HABITUAL: Lugar donde permanentemente la persona funcionaria o beneficiaria desarrolla sus actividades familiares.

TERMINAL: Lugar donde el autobús inicia o termina la ruta autorizada.

TRANSPORTE EXCLUSIVO: Servicio de transporte contratado directamente por el INAMU para trasladar a personas funcionarias, cuando el horario, recorrido o circunstancia especial lo requiera.

TRANSPORTE EXTERNO: Servicio de transporte público (autobuses, taxis, ferry, avioneta y otras embarcaciones aéreas o marítimas o cualquier otro medio de transporte que se requiera).

TRANSPORTE INTERNO: La flotilla de vehículos propiedad del INAMU.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección, Área o Unidad del INAMU, tanto del programa administrativo como del técnico.

VIÁTICOS: Es el reconocimiento de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores.

TRANSPORTE: Son gastos de transporte para las personas funcionarias y a las beneficiarias.

ARTÍCULO 3º—De las personas beneficiarias. Tendrán derecho al reconocimiento de viáticos y transporte las siguientes:

- a) Personas Asesoras de organismos internacionales que presten servicios al INAMU, siempre y cuando así se haya establecido en el correspondiente convenio.
- b) Las personas funcionarias de otras instituciones que presten servicios al INAMU, siempre y cuando exista un convenio escrito en el que así se establezca.
- c) Personas que laboren para el sector privado, personas asesoras internacionales y que de manera gratuita y temporalmente presten sus servicios al INAMU, mediante acuerdo escrito que así lo establezca.
- d) Las personas contratistas que, conforme con la naturaleza del servicio a prestar, se les incorpore el reconocimiento de viáticos dentro del contrato suscrito con el INAMU.
- e) Las personas autorizadas por el Área de Recursos Humanos para realizar pasantías en el INAMU.
- f) Las representantes de la Asamblea General en casos de sesiones ordinarias o extraordinarias y las integrantes del Comité Coordinador del Foro de las Mujeres debidamente acreditadas.

ARTÍCULO 4º—Procedencia de los Viáticos y Gastos de Transporte. Entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo, actividad o servicio que desempeñan las personas funcionarias y las personas beneficiarias, deberá existir una estrecha relación para que proceda el reconocimiento de viáticos. En el caso de viajes al exterior debe existir una relación directa entre el motivo de éstas, el rango o especialidad profesionales o técnicos de las personas funcionarias o beneficiarias.

ARTÍCULO 5.- De las Tarifas. El INAMU reconocerá los montos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría, así como aquellas tarifas de transporte público, en sus distintas modalidades, autorizadas por la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos o el Ministerio de Obras Públicas y Transportes,

según corresponda. Con excepción de los casos que se indican en este Reglamento. Las personas funcionarias o beneficiarias que reciben viáticos al exterior por concepto de hospedaje, alimentación y transporte, no tendrán que presentar facturas, salvo los casos indicados expresamente en este reglamento.

ARTÍCULO 6º— Adelanto de viáticos y Transporte: Las personas funcionarias y beneficiarias podrán tramitar un adelanto de viáticos que comprenda las giras autorizadas en el mes. En este caso deben solicitar un único adelanto de viáticos y se les hará una sola transferencia.

Para lo cual se tendrá las siguientes **Modalidades de Pago**. El Instituto tendrá las siguientes modalidades de pago a efectos del cumplimiento del presente reglamento:

- a) Viático Ocasional y Viático Eventual.
- b) Viático Continuo.
- c) Gastos de Transporte.

ARTÍCULO 7º — Adelanto de Viático Ocasional. Son aquellos gastos en que incurran las personas funcionarias y beneficiarias, que deban salir de viaje o gira dentro del país, en funciones de su cargo, y que tienen planificadas las giras durante un mes, pero no son continuas, por lo que serán reconocidas en un solo adelanto de viáticos.

ARTÍCULO 8. — Viático Eventual: Son aquellos gastos en que incurran las personas funcionarias o beneficiarias, que eventualmente deban salir de viaje o gira dentro del país, en funciones de su cargo, los que serán reconocidos cada vez que surja la necesidad.

ARTÍCULO 9. — Viático Continuo. Son aquellos gastos que serán reconocidos en un solo adelanto de viáticos, para cubrir giras que se efectúen dentro de un mismo mes. Estos se reconocerán a las personas operadores de equipo móvil, facilitadoras del PAM y otras que autoricen las Direcciones.

ARTÍCULO 10. — Procedimiento para calcular el monto de Viático Continuo. El monto a pagar por Viático **Continuo** se calculará con la siguiente fórmula:

$$VC = (Ph + A) \times 15$$

Donde:

VC = Viático **Continuo**

Ph = Monto promedio de hospedaje, calculado de la siguiente forma:

Ph = $(\sum h_i) / 7$, siendo h_i el monto más alto de hospedaje en cada provincia, fijado por la Contraloría.

A = Monto total diario para gastos de alimentación determinado por la Contraloría, sumados los montos de desayuno, almuerzo y cena.

ARTÍCULO 11. —Consideraciones al cálculo del Viático Continuo. Para determinar el procedimiento de cálculo del monto de Viático **Continuo** del artículo 10 de este reglamento se tomó en consideración el valor de hospedaje de más alto de las provincias determinados por la Contraloría. Además, para considerar el mes de pago se toman como referencia un total máximo de 15 días laborables.

ARTÍCULO 12°. — Formularios: Para este Reglamento se utilizarán los siguientes formularios, los cuales pueden ser digitales o físicos:

1) **Formulario de Adelanto de viáticos y Transporte.** Para el reconocimiento de Viáticos y transporte tanto de giras al Interior como al exterior de país, se debe emitir el formulario de Solicitud de Adelanto de Viáticos el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre, número de documento de identidad y dependencia donde labora la persona funcionaria o beneficiaria.
- b) Fecha.
- c) Lugares a visitar.
- d) Propósito de la gira.
- e) Período estimado de viaje.
- f) Monto de adelanto solicitado.
- g) Firma de la persona funcionaria o beneficiaria que solicita el adelanto de viáticos.
- h) Firma de quien autoriza el adelanto.

2) **Formulario de Liquidación de Viáticos y Transportes:** Para el reconocimiento de Viáticos y Transporte tanto de giras al Interior como al Exterior del país, se debe emitir el formulario de Liquidación, el cual debe contener al menos los siguientes datos:

- a) Fecha
- b) Número de formulario correspondiente al adelanto de viáticos.
- c) Nombre, número de documento de identidad y puesto ocupado por la persona funcionaria o beneficiaria que realizó el gasto.
- d) Dependencia que autorizó la erogación.
- e) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.
- f) Suma adelantada.
- g) Valor en letras de la suma gastada
- h) Lugares visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- i) Firma de la persona funcionaria o beneficiaria que realizó el viaje
- j) Firma de la persona que autoriza la liquidación
- k) Deben desglosarse los gastos correspondientes a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje y otros gastos conexos (transporte, lavado y planchado de ropa y otros contemplados en este reglamento).

l) Indicar que la **información consignada tiene carácter de declaración jurada.**

3) Formulario de Pago de Otro Transporte: Para el reconocimiento de este tipo de gasto de giras al Interior del país se debe emitir el formulario, el cual debe contener al menos los siguientes datos:

a) Fecha y dependencia.

b) Monto gastado

c) Lugar de inicio y finalización del recorrido.

d) Datos de la persona que presta el servicio: Nombre completo y número de placa cuando corresponda.

d) Tipo de Medio de transporte utilizado.

e) Nombre completo, cedula, cargo y firma de la persona funcionaria o beneficiaria que realizó el gasto.

f) Nombre completo, cedula, y firma de la jefatura inmediata que autoriza.

ARTÍCULO 13° —De la limitación territorial para el reconocimiento de gastos de viaje. No se cubrirán gastos de viaje, cuando la sede de trabajo esté ubicada en los cantones de San José, Desamparados (con excepción de los distritos de Frailes, San Cristóbal y Rosario), Goicoechea, Alajuelita, Coronado, Tibás, Moravia, Montes de Oca y Curridabat. Tampoco se cubrirán estos gastos a las personas funcionarias de las Unidades Regionales que deban desplazarse dentro del cantón donde está ubicada la sede regional. No obstante, lo anterior, donde deba desplazarse la persona funcionaria o Beneficiaria se ubique a más de 10 kilómetros de la sede de trabajo o del lugar de su residencia, la jefatura podrá autorizar el reconocimiento de viáticos, para lo cual deberá considerar la facilidad del traslado, la prestación de servicios de alimentación y la importancia de la actividad a desarrollar, siempre que se cumpla con los horarios establecidos por la Contraloría.

El reconocimiento de gastos de transporte no se afecta por esta limitación, en aquellos casos en que no se cuente con vehículo institucional.

CAPÍTULO II

DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 14°—Del transporte. Cuando no haya disponibilidad de la prestación de los servicios de Transporte Interno, la persona funcionaria o beneficiaria puede utilizar los servicios de transporte externo, prioritariamente bus o vehículo propio según la normativa respectiva.

ARTÍCULO 15°. — **Pago:** El reconocimiento del pago de cualquier transporte externo se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el ente regulador correspondiente o también se

autoriza el pago de la tarifa que establezcan las personas encargadas de los medios de transporte cuando no existe ente regulador como es el caso de semovientes u otros.

ARTÍCULO 16° —Del transporte externo **modalidad taxi**: Se reconocerá el pago de servicio de transporte externo modalidad taxi en los siguientes casos:

1) a) Cuando la gira inicie a las 06:00 horas o antes y la persona funcionaria o beneficiaria requiera el servicio de taxi para desplazarse de su residencia al centro de trabajo o al lugar más conveniente, de acuerdo con la ruta del vehículo institucional para la gira.

b) Cuando la gira concluya después de las 19:00 horas y se requiera el servicio de taxi para trasladarse del centro de trabajo o del lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del vehículo institucional hasta la terminal de transporte externo modalidad autobús más cercana o al lugar de la ruta del autobús que le sea más conveniente.

c) Cuando la gira concluya después de las 21:00 horas y se requiera el servicio de taxi para trasladarse del Centro de Trabajo del lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del vehículo institucional hasta su residencia.

2. a) Cuando la gira inicie a las 06:00 horas o antes y la persona funcionaria o beneficiaria requiera el servicio de taxi, para desplazarse de su residencia a la terminal de transporte externo modalidad autobús o al lugar más conveniente, de acuerdo con la ruta del autobús.

b) Cuando la gira concluya entre las 19:00 y las 21:00 horas y la persona funcionaria o beneficiaria requiera el servicio de taxi para trasladarse de la terminal de transporte externo modalidad autobús o del lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del autobús, a la terminal de terminal de transporte externo modalidad autobús más cercana o al lugar de la ruta del autobús que le sea más conveniente, para regresar a su residencia.

c) Cuando la gira concluya después de las 21:00 horas y se requiere el servicio de Transporte externo modalidad taxi para trasladarse del lugar de trabajo o del lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del autobús hasta su residencia.

d) Cuando la gira contemple el abordaje de varios autobuses y se requiera por razones de horario, el servicio Transporte externo modalidad taxi para completar el trasbordo o llegar a su destino.

3.- Cuando no se cuente con servicios del vehículo institucional y que, por su tamaño, costo, cantidad o peso, se requiera el traslado de material o equipo, se reconocerá el servicio de taxi desde el lugar de trabajo o desde la residencia de la persona funcionaria o beneficiaria,

hasta el lugar de destino de la gira. En este caso, la distancia máxima a cubrir con el servicio de taxi será de 30 kilómetros.

4. Cuando la jornada extraordinaria concluya después de las 19:00 horas y la persona funcionaria o beneficiaria requiera el servicio de taxi para trasladarse a la terminal de transporte externo modalidad autobús o al lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del autobús para regresar a su residencia.

5. En aquellos casos en que la persona funcionaria o beneficiaria deba laborar un día feriado y no se cuente con servicio de transporte externo, modalidad de autobús, en razón de que el horario de servicio no sea el normal y no coincida con el horario de ingreso o salida de la jornada laboral que debe cumplir.

6.- Excepcionalmente, cuando no se disponga del servicio del vehículo institucional y conforme razonabilidad y oportunidad en los siguientes casos: a) En representación de la señora Presidenta Ejecutiva. b) Cuando surja una reunión o gestión institucional que amerite ser atendida de forma inmediata. c) Acompañamiento para atención de casos de Violencia Intrafamiliar. d) Traslados hacia y desde el Aeropuerto, en casos de viajes al exterior y uso de transporte aéreo dentro del país. e) Cuando para realizar una gira no se cuenta con servicio de transporte público, modalidad autobús, en razón de que el horario de servicio no sea el normal o no sea compatible con el horario establecido para la gira; o bien en la zona a visitar no se cuenta con servicio de autobús. En este caso, la distancia máxima a cubrir con el servicio de taxi será de 30 kilómetros.

7.- Se reconocerá el servicio de taxi a las personas funcionarias que se encuentren en disponibilidad, para trasladarse desde su residencia hasta el centro de trabajo o hasta el lugar donde se requiera trasladar para cubrir la situación que se suscite y requiera de su presencia.

8.- Adicionalmente se reconocerá el pago de taxi en los siguientes casos:

- a. Los días jueves y Viernes Santos
- b. Traslado de dinero en efectivo o valores del banco al centro de trabajo y viceversa, en funciones de su cargo;
- b) Lugares o comunidades de alto riesgo. El gasto se reconocerá desde centro del cantón o distrito al lugar de la actividad y viceversa.
- c) En el caso de los CEAAM durante de la jornada mixta y nocturna y no haya servicio de transporte de bus o la ubicación de las instalaciones se encuentren en zonas de alto riesgo.
- d) Cualquier otra situación, en la que, a juicio de la jefatura correspondiente, se justifique el uso de taxi,

ARTÍCULO 17° —Del uso de Transporte Externo modalidad Aérea. Las personas funcionarias o beneficiaras podrán hacer uso de transporte aéreo, en giras dentro del territorio nacional cuando el uso del transporte aéreo represente una ventaja para la institución, en razón del ahorro de tiempo y recursos o por dictamen médico que así lo justifique.

ARTÍCULO 18° —Otro tipo de transporte Externo. Se reconoce el gasto por la utilización de servicios de transporte fluvial, marítimo y terrestre, así como por medio de semovientes o cualquier otro medio similar, cuando no exista servicio de transporte público remunerado en las modalidades de autobús o taxi, para lo cual también se autoriza el pago de la tarifa que establezcan las personas encargadas de dichos medios de transporte.

ARTÍCULO 19° —Gastos por transporte marítimo, vía férrea o vía aérea, en casos en casos de viajes al exterior. Cuando en este tipo de gastos, el viaje requiera más de un día, durante ese o esos días la empresa de transporte incluya en el precio los servicios de alimentación y de hospedaje, no se reconocerán viáticos.

ARTÍCULOS 20° —Gastos por transporte aéreo. En todo viaje al exterior en el que se utilice transporte aéreo, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- a) Utilizar de preferencia líneas aéreas nacionales que cubran la totalidad o parte del viaje y en su defecto la que ofrezca el menor precio.
- b) Tomar en consideración todos los factores que incidan en el costo de la gira.
- c) Corresponde al Área de Proveeduría realizar los trámites correspondientes para la compra de los tiquetes y los adquirirá para el periodo estrictamente del inicio y fin de la gira.
- d) Por ningún motivo se pueden comprar tiquetes para primera clase.

ARTÍCULO 21°—Reconocimiento de gastos de traslado al exterior: Sin necesidad de que se incluyan en el acuerdo de viaje, se reconocerán los gastos de traslado desde la residencia de la persona funcionaria o beneficiaria hasta la terminal de transporte y viceversa; desde la terminal de transporte de la ciudad de destino del viaje hasta el hotel o sitio de hospedaje y viceversa y los gastos de transporte entre ciudades. Para estos efectos, se entenderá que la ciudad de destino es la localidad donde se llevará a cabo la actividad que origina el viaje.

ARTÍCULO 22° . — Póliza de seguro de viajeros. El INAMU debe contar con una póliza colectiva para cubrir los gastos que se generen en casos de lesiones, enfermedad o muerte de las personas funcionarias o beneficiaria que viajan al exterior en el cumplimiento de sus labores,

incluyendo, en el caso de fallecimiento, los gastos derivados del traslado del cuerpo a Costa Rica.

ARTÍCULO 23°. — **Pólizas de Riesgos:** El INAMU debe de contar con una póliza colectiva para cubrir los gastos que se generen en casos de lesiones, enfermedad o muerte de las personas funcionarias o beneficiaria que viajan en transporte interno en el cumplimiento de sus labores.

ARTÍCULO 24°. — **Póliza de Vehículos:** El INAMU debe contar con una póliza para cada vehículo para cubrir los gastos que se generen en casos de accidente.

ARTÍCULO 25° — **De los gastos por mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del INAMU.** En las giras debidamente autorizadas el INAMU reconocerá los gastos en que incurran las personas autorizadas y los operadores de equipo móvil, que se vean en la necesidad urgente e impostergable de realizar reparaciones menores al vehículo institucional, para lo cual deberán presentar las respectivas facturas, las cuales deben cumplir con lo establecido por la Administración Tributaria.

CAPÍTULO III

DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE

ARTÍCULO 26° —**De los gastos por concepto de hospedaje.** El INAMU reconocerá a las personas funcionarias, como monto máximo por concepto de hospedaje, el establecido por la Contraloría, para lo cual deberá presentar la factura extendida por el establecimiento en el que se hospedó, la cual deberá estar debidamente autorizada por la Administración Tributaria.

En caso de que dos o más personas funcionarias compartan una misma habitación, una de ellas deberá presentar la factura original con la correspondiente liquidación y la otra u otras, deberán presentar una fotocopia. El Instituto distribuirá el monto de la factura entre las personas funcionarias que compartieron la habitación; el cual no podrá ser mayor a la tarifa establecida por la Contraloría para hoteles y similares en las diferentes zonas del país. Cuando el gasto por hospedaje se realice durante el traslado al lugar de destino, se reconocerá la tarifa establecida para el lugar de tránsito donde se concretó el gasto.

ARTÍCULO 27° —**Carencia de servicios en el lugar de destino.** Cuando en el lugar de destino no existan servicios de hospedaje o los que existen son de baja calidad, se podrá autorizar

que las personas funcionarias se trasladen al lugar más cercano en que se proporcionen los servicios, sujeto a las tarifas establecidas por la Contraloría para este último lugar. Para el reconocimiento de estos gastos, con la liquidación debe presentarse la justificación del caso, debidamente autorizada por la jefatura correspondiente, en caso de no autorizarse la persona funcionaria o beneficiaria deberá acudir a la Jefatura superior inmediata.

ARTÍCULO 28°. — **Otras localidades:** Si la persona funcionaria o beneficiaria se hospeda en una localidad que no está incluida en la Tabla de la Contraloría, solo se reconocerá la tarifa que indica dicho Órgano para estos casos.

ARTÍCULO 29° —**De los gastos por concepto de lavado y planchado.** Cuando una gira se extienda por más de seis días naturales continuos, la persona funcionaria o beneficiaria tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos por concepto de lavado y planchado de ropa, a partir del séptimo día de la gira. Corresponderá a la Dirección Administrativa Financiera indicar el monto de la tarifa a reconocer por este concepto y deberá revisarlo periódicamente.

CAPÍTULO IV

DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN,

ARTÍCULO 30° — **De los gastos por concepto de alimentación.** El INAMU reconocerá a las personas funcionarias los gastos de alimentación, generados durante giras o viajes al exterior realizadas en cumplimiento de sus funciones, para lo cual aplicará las tarifas y horas establecidas por la Contraloría por concepto de desayuno, almuerzo y cena. Como inicio de una gira se entenderá la hora en que la persona funcionaria o beneficiaria inicia el viaje hacia el lugar de destino autorizado y como concluida, la hora en que regresa a su sede de trabajo o al lugar más cercano para desplazarse a su residencia. Cuando la persona funcionaria o beneficiaria después de una gira ingresa a su centro de trabajo y continúa su jornada laboral, se le reconocerá el pago por concepto de almuerzo.

ARTÍCULO 31° —**Reconocimiento de Alimentación:** Se reconocerá la tarifa de gastos por concepto de alimentación a los Operadores de Equipo Móvil que deban permanecer en actividades de interés institucional que no incluyan el servicio de alimentos para estas personas funcionarias. En casos indicados en el artículo 13. Igualmente, las personas funcionarias que laboran en sedes regionales o CEAAMS ubicados fuera del Área Metropolitana, que deban trasladarse al Área Metropolitana para recibir capacitaciones autorizadas por el INAMU, tendrán derecho al reconocimiento de viáticos. El mismo derecho tendrán las personas funcionarias de las sedes ubicadas en el Área Metropolitana, que por

motivos de capacitación deban trasladarse fuera del Área Metropolitana. No se reconocerán los viáticos por concepto de alimentos incluidos durante la capacitación

CAPÍTULO V

ASPECTOS GENERALES VIAJES EN EL EXTERIOR

ARTÍCULO 32° — Personas funcionarias becarias. Los gastos que realicen las personas funcionarias en condición de becarios, en cursos con una duración mayor de treinta días, deberán regularse en el respectivo contrato de beca, de tal forma que no podrán recibir monto alguno por concepto de viáticos, salvo el subsidio establecido en el artículo 30 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, para lo cual la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano, deberá normar lo pertinente.

Para efectos de este artículo no se considerarán personas funcionarias becarias las personas funcionarias que viajen para asistir a seminarios, congresos o cónclaves, cuya duración sea inferior a 31 días.

ARTÍCULO 33° —Acuerdo de viaje. Para que una persona funcionaria o beneficiaria reciba viáticos por gastos de viaje al exterior, debe existir un acuerdo previo, por parte de la Presidenta Ejecutiva, en el que se autorice el viaje. En el caso de la Presidenta Ejecutiva, el acuerdo deberá emitirlo la Junta Directiva.

ARTÍCULO 34° —Reconocimiento de viáticos al exterior con posterioridad al viaje. El INAMU podrá reconocer gastos no previstos en el acuerdo de viaje, en los que haya incurrido la persona funcionaria o beneficiaria, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados, mediante una modificación del acuerdo de viaje, que se tramitará de la misma forma que el acuerdo original.

ARTÍCULO 35° —Uso de pasaporte de Servicio. Las personas funcionarias que como parte de sus funciones realicen viajes al exterior, deberán hacer uso del pasaporte de servicio. Únicamente en casos en los que sea imposible obtener a tiempo dicho pasaporte, debidamente justificados y autorizados por la Presidencia Ejecutiva o la Junta Directiva, según corresponda, se reconocerán los gastos en que incurran las personas funcionarias o beneficiaria, por concepto de tributos o cánones que se deban pagar en las terminales de transporte, gastos por concepto de pasaporte, visa y otros requisitos migratorios esenciales.

ARTÍCULO 36° —Deducción de la tarifa diaria. Cuando una gira al exterior se extienda por más de treinta días en una misma ciudad, la tarifa diaria se reducirá un 10%, a partir de la fecha de llegada a la ciudad. Esto se aplicará solo en los casos en que la gira desde un inicio supere este periodo.

ARTÍCULO 37° —Regreso con posterioridad a la finalización del evento. Cuando la persona funcionaria o beneficiaria que viaja al exterior, no regrese al país inmediatamente después de finalizada la actividad en la que participa, por disfrutar de vacaciones o licencia, deberá presentar la respectiva liquidación, dentro de los siete días siguientes a su incorporación al trabajo, con una copia del itinerario del viaje. Para efectos de gastos de regreso al país, establecidos en el artículo anterior, se reconocerán, tomando en cuenta el itinerario de viaje que la persona funcionaria hubiese seguido, bajo el supuesto de que hubiere regresado al país inmediatamente después de concluida la gira oficial.

ARTÍCULO 38° — Reconocimiento de gastos conexos. Las personas funcionarias o beneficiarias tendrán derecho a que se les reconozcan los gastos indicados por la Controlaría. Estos gastos deben estar establecidos y autorizados en el acuerdo de viaje; no obstante, para la liquidación deberá presentarse la respectiva factura.

ARTÍCULO 39° —Gastos de representación ocasionales. Además de los gastos por concepto de viáticos, la Presidenta Ejecutiva tendrá derecho a que se le reconozca una suma adicional, para financiar otros gastos que se consideren necesarios para la atención de personas extranjeras ajenas al INAMU, vinculadas con las actividades a las que asisten. El monto para estos gastos, deberá quedar establecido en el acuerdo de viaje. En caso de que el tipo de atención brindado, sea similar a alguno de los tipos de servicio que cubre la tarifa diaria de viáticos, la persona funcionaria o beneficiaria no podrá cobrar la parte correspondiente a la tarifa diaria equivalente a este gasto.

CAPÍTULO VI

LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 40° — Las Personas Funcionarias y/o Beneficiarias. Las personas funcionarias o beneficiarias que requieren viáticos y transporte deben cumplir con las siguientes obligaciones:

I.- De los Adelantos:

- a) Velar que entre el motivo del viaje y la naturaleza de su cargo, actividad o servicio que desempeñan estén estrechamente relacionados.
- b) Solicitar y presentar el Adelanto de Viáticos y Transportes en el plazo establecido.
- c) Elaborar la solicitud de Adelanto con la información obligatoria para su autorización, para lo cual debe ser clara, legible y que el monto requerido coincida con el desglose del gasto.
- d) Conocer los horarios y las tarifas establecidas al efecto.
- e) Utilizar una aerolínea, que se dedique al transporte público de personas con un itinerario establecido y con tarifas autorizadas por el Consejo Técnico de Aviación Civil. El uso de este debe representar una ventaja para la institución, en razón del ahorro de tiempo y de recursos lo cual debe justificar.
- f) Verificar que exista contenido presupuestario.
- g) Conocer la Subpartida presupuestaria correspondiente
- h) Verificar que se le haya transferido la suma solicitada en el Adelanto de Viáticos.
- i) Verificar, previo a incurrir en el gasto de taxi, que existe contenido presupuestario y contar con la autorización de su jefatura inmediata.
- j) Solicitar el monto correspondiente en los casos de que se requiera utilizar transporte externo.
- k) Requerir el formulario de la póliza de seguro viajero, que para el efecto tiene el Área de Recursos Humanos.
- l) Presentar ante el Área de Recursos Humanos. conjuntamente con el acuerdo de viaje, el formulario de la póliza de seguro viajero, al menos tres días antes de iniciar el viaje
- m) Demostrar que realizó la solicitud de transporte interno con la antelación requerida y que no había disponibilidad del vehículo institucional para la fecha u hora de la gira en los casos que la distancia máxima a cubrir con el servicio de taxi, sea de 30 kilómetros.
- n) Presentar dictamen médico que no puede utilizar otro medio de transporte, cuando solicite transporte Aéreo

II.- De las Liquidaciones

- a) Presentar la Liquidación de Viáticos y Transportes en el plazo establecido.
- b) Realizar los reintegros en el plazo correspondiente.
- c) Indicar el nombre, apellidos y número de Solicitud de Adelanto de Viáticos correspondiente, cuando realice el reintegro.
- d) Remitir una copia del comprobante de la transferencia a la Unidad de Tesorería (fax, correo electrónico o personalmente), en caso de realizar el reintegro por medio de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del INAMU, indicando en el espacio de “concepto” el número de adelanto y nombre de la persona.

- e) Elaborar la solicitud de Liquidación con la información obligatoria para su autorización, para lo cual debe verificar que sea clara, legible y que el monto total requerido coincida con el desglose del gasto.
- f) Verificar que las facturas por concepto de hospedaje se extiendan a su nombre. En caso de que la factura esté a nombre del INAMU, debe anotar, en la parte posterior de la factura, su nombre y firma.
- g) Presentar el formulario de “Comprobante de Pago de Transporte”

ARTÍCULO 41° —De las Jefaturas. Las jefaturas que autorizan adelantos y liquidaciones de viáticos tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Verificar que entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo de la persona funcionaria o beneficiaria, actividad o servicio que desempeñan existe una estrecha relación para que proceda el reconocimiento de viáticos.
- b) Revisar que la información que contienen las solicitudes de Adelantos o liquidaciones sea la correcta.
- c) Incluir el Presupuesto para que exista contenido presupuestario para gastos de Viaje y transporte.
- d) Establecer los controles necesarios para la verificación de los saldos presupuestarios asignados a la dependencia a su cargo, para el pago de gastos de viaje y transportes
- e) Verificar cuando se suspenda una gira que la personas funcionarias o Beneficiaria proceda a realizar el reintegro inmediatamente
- f) Autorizar la utilización de Taxi
- g) Verificar que se cumple con los supuestos establecidos para el uso de servicio de Taxi.
- h) En casos calificados, la autorización para transporte aéreo, en giras dentro del territorio nacional, deberá justificar ampliamente, la necesidad de requerir este medio, realizando una comparación de los elementos del costo económico del viaje por vía terrestre versus costo vía aérea.
- i) Verificar que se haga uso racional, por lo que deberá verificar que las personas funcionaria o beneficiaria previamente hayan planificado el viaje, por lo que deben coordinar el uso de un vehículo institucional para trasladarse de la oficina al aeropuerto y viceversa, en el caso, que no se pueda contar con dicho vehículo o por fuerza mayor, se podrá autorizar el servicio de taxi. En este último caso, la aprobación y justificación recae en la Jefatura correspondiente.
- j) Verificar que se cumpla con que la aerolínea que se utilice, se dedique al transporte público de personas con un itinerario establecido y con tarifas autorizadas por el Consejo Técnico de Aviación Civil. El uso de este represente una ventaja para la institución, en razón del ahorro de tiempo.

- k) Justificar la solicitud de Transporte Aéreo según los requerimientos del artículo 20.
- l) Verificar que con las liquidaciones se presenten Comprobante de Pago de Transporte cuando corresponda
- m) Autorizar que las personas funcionarias o beneficiarias se trasladen al lugar más cercano en que se proporcionen los servicios cuando exista carencia **de servicios en el lugar de destino**, sujeto a las tarifas establecidas por la Contraloría para este último lugar.
- n) Velar que exista contenido presupuestario, que los recursos sean utilizados con razonabilidad y eficiencia.
- o) Realizar las gestiones necesarias para que se proceda con el reintegro inmediato en caso de que la persona tiene depositado el adelanto o anticipo y no va a realizar la labor.
- p) Verificar que el reconocimiento de los rubros de desayuno, almuerzo y cena, sean de acuerdo con las horas de inicio y finalización de la gira
- q) Autorizar en los casos la distancia máxima a cubrir con el servicio de taxi, sea mayor de 30 kilómetros
- r) Justificar cuando a su juicio considere la necesidad del uso de taxi, para lo cual, bastará la autorización expresa en el formulario correspondiente.
- s) La Jefatura inmediata deberá remitir al Área Financiero Contable con su respectiva aprobación formulario de Adelanto o Anticipo original dentro de los cinco días hábiles posterior de recibir el formulario por parte de la persona funcionaria o beneficiaria. El formulario establecido para tales efectos.
- t) Velar que el reconocimiento de viáticos y transportes de las giras al exterior coincidan con las fechas de inicio y finalización de la gira.
- u) Velar que se cumpla con lo establecido en este Reglamento y justificar en la liquidación cuando otorga permiso o vacaciones a la gira al exterior y el regreso es posterior a la finalización de la gira.

ARTÍCULO 42° — Del Área Financiero Contable. El Área Financiero Contable tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Aplicar las actualizaciones cada vez que la Contraloría, modifique los montos de hospedaje y alimentación.
- b) Recibir y revisar las solicitudes de Adelantos y liquidaciones debidamente autorizados.
- c) Tramitar y resolver las solicitudes de liquidación.
- d) Apercibir cuando las liquidaciones que estén incompletas otorgando tres días para subsanar, en caso de vencido este término o que se presenten nuevamente incompletas, se tendrá por no presentada la liquidación y lo comunicará a la superior jerárquico de la Jefatura de la persona funcionaria, para lo de su cargo.

- e) Transferir los adelantos y las diferencias de liquidaciones, de acuerdo con las fechas establecidas por la Tesorería Nacional.
- h) En caso de recibir reintegros en la Tesorería institucional, se deberá entregar el comprobante correspondiente, indicando nombre y apellidos de la persona funcionaria o beneficiaria a quien se le hizo el adelanto, así como el número de formulario de adelanto de viáticos correspondiente.
- f) Transferir los adelantos de viáticos.
- g) Transferir las diferencias de liquidaciones, de acuerdo con las fechas establecidas por la Tesorería Nacional.
- h) Verificar en los casos de liquidación en giras al exterior, cuando la persona tiene permiso o vacaciones lo que compete a reconocimiento de gastos de acuerdo al artículo 37 de este reglamento.

ARTÍCULO 43° — Del Área de Recursos Humanos. El Área de Recursos Humanos tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Recibir, analizar y tramitar los incumplimientos a esta normativa comunicados por las Jefaturas.
- b) Aplicar el Reglamento Autónomo de Servicios lo relacionado por incumplimiento a esta normativa.
- c) Elaborar el procedimiento para acceder al Seguro Viajero
- d) Mantener el Seguro Viajero y Seguro Riesgo de trabajo al día, para lo cual deberá gestionarlo y presupuestar lo que corresponda
- e) Elaborar y actualizar el formulario de Solicitud de Seguro Viajero.
- f) Realizar las gestiones que correspondan cuando la persona funcionaria o beneficiaria presente la solicitud de Seguro Viajero, según el acuerdo de viaje
- g) Resolver y tramitar dicha solicitud al menos tres días antes del inicio del viaje.

ARTÍCULO 44° — De la Dirección Administrativa Financiera: La Dirección Financiera desde sus competencias deberá.

- a. Velar que los recursos sean utilizados con razonabilidad y eficiencia
- b. Elaborar y divulgar los formularios que se utilicen para los adelantos y liquidaciones del Viáticos, gastos de viaje y transporte.
- c. Coordinar con las instancias que corresponda capacitar al personal para el buen uso de los recursos dispuestos en este Reglamento
- d. Elaborar y presentar las propuestas de modificación a este Reglamento cuando corresponda
- e. Realizar las revisiones para corroborar en cualquier ámbito lo que corresponda.

- f. Velar que las Jefaturas a su cargo incluyan contenido presupuestario para gastos de viaje y transporte.
- g. Aprobar las autorizaciones que otorguen las Jefaturas, en que la distancia máxima a cubrir con el servicio de taxi, sea mayor de 30 kilómetros
- h. Aprobar los procedimientos para la implementación de este reglamento según las propuestas de las de dependencias involucradas de acuerdo con las competencias.

ARTÍCULO 45°— De la Dirección General de Áreas Estratégicas: La Dirección de Áreas Estratégicas desde sus competencias deberá.

- a) Velar que los recursos sean utilizados con razonabilidad y eficiencia
- b) Realizar las revisiones para corroborar en cualquier ámbito lo que corresponda.
- c) Velar que las Jefaturas a su cargo incluyan contenido presupuestario para gastos de viaje y transporte.
- d) Aprobar las autorizaciones que otorguen las Jefaturas, en que la distancia máxima a cubrir con el servicio de taxi, sea mayor de 30 kilómetros
- e) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera modificaciones a este reglamento cuando considere que afecta el ámbito de esa dirección.

ARTÍCULO 46° —Dependencia que autoriza el Viático Continuo. El Área de Servicios Generales y Transportes y el Área de Desarrollo Regional serán las únicas dependencias que autorizarán el pago de Viático **Continuo** con base en la presentación de la documentación correspondiente

ARTÍCULO 47°— Responsabilidad jerárquica. La jefatura superior inmediata de la persona funcionaria o beneficiaria que reciba Viático y Transporte será responsable de velar porque la persona funcionaria cumpla con las obligaciones, requisitos y condiciones que en el presente Reglamento se disponen para disfrutar del referido pago.

CAPITULO VII

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 48° —De los servicios recibidos gratuitamente. Las personas funcionarias o beneficiarias que durante una gira reciban, de manera gratuita, los servicios de transporte, alimentación, hospedaje, lavado y planchado de ropa, o algunos de ellos, no podrán ser cobrados al INAMU como gastos de viaje y transporte. En caso de recibir una parte de dichos servicios, o fundamente que no son de calidad tendrán derecho a que el Instituto les reconozca la diferencia.

ARTÍCULO 49° - De otras Prohibiciones: Las personas funcionarias o beneficiarias no podrán:

- a) Utilizar el seguro viajero en caso de regreso con posterioridad a la finalización del evento.
- b) Utilizar el pasaporte oficial cuando se encuentra de vacaciones o permiso en giras al exterior.
- c) Solicitar que se adquiera el transporte externo modalidad aéreo incluyendo la fecha de regreso cuando se encuentra con permiso o vacaciones.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 50°. — **Plazo de Presentación de la solicitud de Adelanto de Viáticos y Transportes.**

Los siguientes plazos son los que rigen:

- a) Dentro de los **PRIMEROS CINCO DÍAS HÁBILES** de cada mes se presentará la solicitud a la Jefatura inmediata, los casos de viáticos ocasionales y continuos.
- b) Dentro de los **CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIOR** al recibo de la solicitud, Jefatura debe remitir al Área Financiero Contable con su respectiva autorización los casos de viáticos ocasionales y continuos.
- c) Dentro de los **DIEZ DÍAS HÁBILES** antes del inicio de la gira se presentará la solicitud debidamente autorizada, ante el Área Financiero Contable en los casos de viáticos eventuales. Las jefaturas fijaran sus plazos a lo interno para el trámite de la solicitud de adelanto.

ARTÍCULO 52°— Plazo de Presentación de las Liquidaciones y Reintegros: Los siguientes plazos son los que rigen:

- a) Dentro de los **PRIMEROS CINCO DÍAS HÁBILES** del mes se presentará la Solicitud de Liquidación a la Jefatura inmediata, en los casos de viáticos ocasionales y continuos.
- b) Dentro de los **CINCO DÍAS HÁBILES** posteriores de recibir la Solicitud de Liquidación por parte de la persona funcionaria o beneficiaria deberá remitirla al Área Financiero Contable con su respectiva autorización, en los casos de viáticos ocasionales y continuos.
- c) Dentro de **TRES DIAS HÁBILES** los reintegros en los casos en que proceda
- d) Para las personas funcionarias de las Unidades Regionales y de los CEAAM Occidente y Atlántico, en razón de la ubicación geográfica, respecto de la ubicación de las oficinas centrales del INAMU, el plazo para presentar la liquidación será de hasta un mes calendario.
- e) Dentro de los **SIETE DÍAS HÁBILES POSTERIORES** a la gira la Solicitud de Liquidación de los viáticos eventuales deberá ser entregada al Área Financiero

- f) El Área Financiero Contable tendrá un plazo de diez días para tramitar y resolver la solicitud de liquidaciones.

Los citados plazos podrán suspenderse, únicamente en casos en que, por motivos de enfermedad o ubicación geográfica, debidamente comprobados, la persona funcionaria o beneficiaria esté imposibilitada para cumplir con la presentación de la referida liquidación y reintegro.

ARTÍCULO 53° — Presentación de la liquidación y el reintegro. No se girará un nuevo adelanto de viáticos a la persona funcionaria o beneficiaria que no hubiera presentado la liquidación, dentro del plazo aquí establecido. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de Viáticos y Gastos de Transporte, dentro del plazo establecido, obligará al INAMU a aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 54° — Liquidaciones sin adelanto. Solamente en casos de excepción debidamente justificados y autorizados por la Jefatura correspondiente, se tramitarán liquidaciones de viáticos, sin que se haya presentado a la Unidad de Tesorería, el formulario de adelanto de viáticos.

La Jefatura que autoriza estas liquidaciones debe asegurarse que exista el contenido presupuestario correspondiente.

ARTÍCULO 55° — Documentos que deben aportarse junto a la liquidación de viáticos y Transportes. Las personas funcionarias deberán presentar además del formulario de Solicitud de liquidación de viáticos los siguientes documentos:

- a) Comprobante del reintegro
- b) Desglose del transporte
- c) Comprobante de pago de transporte
- d) Declaración jurada de kilometraje
- e) Facturas de gastos (reparaciones, mantenimiento, lavado de vehículos, entre otras)
- f) Factura original por concepto de hospedaje a nombre de la persona funcionaria, beneficiaria o del INAMU, las cuales deben cumplir con lo establecido por la Administración Tributaria.
- g) Facturas originales por concepto de gastos imprevistos relacionados con el vehículo.
- h) En el caso de viaje al exterior, los gastos adicionales que no se contemplen en el acuerdo de viaje original, se debe adjuntar la ampliación del acuerdo y las facturas correspondientes. En los casos en que los documentos sean emitidos en papel térmico, la persona funcionaria o beneficiaria deberá escanearlos inmediatamente, con la finalidad de mantener la integridad del mismo y en caso de ser necesario, remitirlos a través del correo electrónico a la Unidad de Tesorería.
- i) En caso de que la gira obedezca a una invitación y el ente auspiciador del evento financie parte o la de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, a la

solicitud de adelanto de viaje deberá adjuntarse copia de la invitación y de los documentos en los que conste la ayuda del organismo auspiciador, sin perjuicio de que el INAMU, de oficio lleve a cabo las indagaciones que considere pertinentes.

Artículo 56° — De los Reintegros de viáticos al Interior. Cuando las liquidaciones sean inferiores a los adelantos girados, deberá hacerse el reintegro dentro del plazo establecido para la liquidación. En ningún caso se rebajará la diferencia de adelantos o liquidaciones posteriores.

En caso de suspensión de una gira, el dinero depositado en la cuenta bancaria de la persona funcionaria, debe reintegrarse dentro del plazo máximo de tres días, a partir de dicha suspensión.

Si la gira se pospone para un plazo no mayor de siete días hábiles, el dinero depositado puede utilizarse, siempre y cuando sea la misma gira. Si hay modificaciones, el reintegro debe hacerse en el plazo máximo de tres días a partir de dicha posposición y solicitar el adelanto para la nueva gira.

ARTÍCULO 57° — De los requisitos del acuerdo de viaje. El acuerdo de viaje al exterior deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre y número de documento de identidad y cargo de la persona funcionaria que va a viajar.
- b) Países a visitar.
- c) Fechas del viaje.
- d) Objetivos del viaje.
- e) Desglose de las sumas adelantadas con su respectivo concepto.
- f) Gastos conexos autorizados.
- g) Otros gastos necesarios autorizados.

ARTÍCULO 58° — Tipo de cambio de adelantos y reintegros. Los adelantos y reintegros que se deriven de la liquidación de viáticos por viajes al exterior, se harán en colones al tipo de cambio de referencia dado por el Banco Central de Costa Rica, correspondiente a la fecha en que se elabora la transferencia para el adelanto.

ARTÍCULO 59° — Gastos de representación: Para la liquidación se deberá presentar la respectiva factura, así como la siguiente información:

- a) Cargo y nombre de las personas atendidas y del organismo, institución u organización a la que pertenecen.
- b) Nombre y firma de la persona funcionaria o beneficiaria responsable del pago.
- c) Motivo de la atención.

d) Clase o tipo de atención.

CAPÍTULO IX

EL RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 60° — Responsabilidad administrativa. En caso de incumplir con cualquiera de las responsabilidades de este Reglamento, éstas deberán ser comunicadas al Área de Recursos Humanos, por parte de instancia correspondiente, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, plazo que iniciara a partir del momento en que la Administración le comunique de las irregularidades. La omisión en ese sentido o la falta de comunicación oportuna al Área de Recursos Humanos respectiva, constituirá una falta grave para los efectos disciplinarios.

ARTÍCULO 61° — Constatación de la veracidad y justificación. Toda persona encargada de autorizar y aprobar con su firma los gastos previstos en este Reglamento estará obligada a constatar la veracidad y justificación de los montos autorizados y será solidariamente responsable por los perjuicios de cualquier índole que se deriven del incumplimiento de dichas obligaciones.

ARTÍCULO 62° — De las sanciones. Serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a la que puedan dar lugar, las infracciones a los deberes y prohibiciones establecidos en el presente reglamento, conforme con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios y demás normativa atinente.

Las infracciones al presente reglamento, serán consideradas como faltas graves, por lo que serán de observancia obligatoria las reglas del procedimiento ordinario administrativo, establecido en la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 63° — Debido proceso. A efectos de imponer cualquier sanción disciplinaria, deberán observarse los derechos y garantías inherentes al principio del debido proceso.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 64° — Aplicación supletoria. En lo no previsto en estas regulaciones y atinente a la materia, serán de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en el Reglamento para Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría, Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, el Código de Trabajo, el Código Civil, el Código Penal, el Código Procesal Penal y demás disposiciones

normativas, así como la jurisprudencia administrativa y judicial que sea de aplicación a la materia referente a viáticos.

ARTÍCULO 65° — Derogatoria. Este reglamento deroga cualquier normativa interna que se le oponga, así como cualquiera otra que se haya emitido con anterioridad a la publicación de este Reglamento.

ARTÍCULO 66° — Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio:

- I. Mientras no se cuente con un Sistema Integrado de Gestión se implementan los Instrumentos denominados “Solicitud de Adelanto de Viáticos Continuo y Transporte”, “Solicitud de Adelantos de Viáticos Ocasionales y Transporte” y “Liquidación de Viáticos y Transporte” y “Comprobante de Pago de Transporte, elaborados por la Dirección Administrativa Financiera. En estos formularios las Dependencias deberán utilizar la siguiente nomenclatura se utilizará el de la dependencia correspondiente y seguido del número consecutivo que corresponda: *

*ÁREA RESPONSABLE	NOMENC -AREA	ADELANTO	LIQUIDACIÓN
Área Construcción de Identidades y Proyectos de Vida	CI1-	CI1-A-0001	CI1-L-0001
Área de G.de P.P.- Coordinación	GP1-	GP1-A-0001	GP1-L-0001
Área de G.de P.P.- P. Emprende	GP2-	GP2-A-0001	GP2-L-0001
Área de Proveeduría	DA5-	DA5-A-0001	DA5-L-0001
Área E.I.- U. de Documentación	EI1-	EI1-A-0001	EI1-L-0001
Área E.I.- U. de Investigación	EI2-	EI2-A-0001	EI2-L-0001
Área Violencia - Coordinación	VI1-	VI1-A-0001	VI1-L-0001
Auditoría Interna	JD2-	JD2-A-0001	JD2-L-0001
CEAAM - Área Metropolitana	VI3-	VI3-A-0001	VI3-L-0001
CEAAM - Huetar Caribe	VI4-	VI4-A-0001	VI4-L-0001
CEAAM - Occidente	VI5-	VI5-A-0001	VI5-L-0001
Ciudadanía Activa Liderazgo y Gestión Local	CA1-	CA1-A-0001	CA1-L-0001
Condición Jurídica y derechos Humanos de las Mujeres	CJ1-	CJ1-A-0001	CJ1-L-0001
Contraloría de Servicios	PE2-	PE2-A-0001	PE2-L-0001

Delegación de la Mujer	VI2-	VI2-A-0001	VI2-L-0001
Desarrollo Reg. - Coordinación	DR1-	DR1-A-0001	DR1-L-0001
Dirección Gral. de Áreas Estratégicas	DT1-	DT1-A-0001	DT1-L-0001
Dirección Administrativa y Financiera Contable	DA1-	DA1-A-0001	DA1-L-0001
Financiero Contable	DA4-	DA4-A-0001	DA4-L-0001
FOMUJERES REGIONAL	DR8-	DR8-A-0001	DR8-L-0001
Junta Directiva	JD1-	JD1-A-0001	JD1-L-0001
Presidencia Ejecutiva	PE1-	PE1-A-0001	PE1-L-0001
Presidencia Ejecutiva - PIEG	PE8-	PE8-A-0001	PE8-L-0001
Proveeduría	DA5-	DA5-A-0001	DA5-L-0001
Recursos Humanos	DA2-	DA2-A-0001	DA2-L-0001
Servicios Generales	DA6-	DA6-A-0001	DA6-L-0001
Unidad Asesoría Legal	PE3-	PE3-A-0001	PE3-L-0001
Unidad de Informática	PE5-	PE5-A-0001	PE5-L-0001
Unidad de Planificación	PE4-	PE4-A-0001	PE4-L-0001
Unidad de Prensa	PE7-	PE7-A-0001	PE7-L-0001
Unidad de Relaciones Internacionales	PE6-	PE6-A-0001	PE6-L-0001
Unidad Regional Brunca	DR2-	DR2-A-0001	DR2-L-0001
Unidad Regional Central	DR6-	DR6-A-0001	DR6-L-0001
Unidad Regional Chorotega	DR3-	DR3-A-0001	DR3-L-0001
Unidad Regional Huetar Caribe	DR4-	DR4-A-0001	DR4-L-0001
Unidad Regional Huetar Norte	DR7-	DR7-A-0001	DR7-L-0001