

La Uruca, San José, Costa Rica, jueves 12 de diciembre de 2013, n. 240

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Considerando:

I.—Que si bien lo referente a gastos de viaje y transporte se encuentra normado mediante la Ley Reguladora de Gastos de Viaje y Transporte de Funcionarios del Estado N° 3462 del 26 de noviembre de 1964 y el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, mediante resolución N° 4-DI-AA-2001, publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 97 del 22 de mayo del 2001 y sus reformas, existen aspectos que merecen una regulación interna y otros que ameritan ajustarse a las exigencias y condiciones del INAMU.

II.—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 cinco de la sesión ordinaria N° 29-2013 del día 25 del mes de octubre del 2013, la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, aprueba el siguiente:

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Definiciones.** Para facilitar la interpretación y aplicación de este reglamento, se integran los siguientes conceptos:

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

Contraloría: Contraloría General de la República.

INAMU o Instituto: Instituto Nacional de las Mujeres.

Junta Directiva: Junta Directiva del INAMU.

Personas funcionarias: Todas las personas que laboran para el INAMU.

Personas beneficiarias: Personas ajenas a la Institución que pueden recibir viáticos.

Presidencia Ejecutiva: Presidencia Ejecutiva del INAMU.

Taxi: Automotores autorizados por las instancias competentes para el ejercicio del servicio de transporte público en esa modalidad.

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

Viáticos: Gastos de viaje y transporte para personas funcionarias.

Artículo 2º—**De las tarifas.** Con excepción de lo indicado en el artículo 7º de este reglamento, el INAMU aplicará los montos establecidos y las demás disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, 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.

Artículo 3º—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento será de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias del INAMU y para personas beneficiarias que excepcionalmente puedan obtener viáticos en el interior del país, conforme con lo que más adelante se regulará.

Artículo 4º—**De las personas beneficiarias.** Además de las personas funcionarias, también tendrán derecho al reconocimiento de viáticos las siguientes:

- a) Asesores 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 y que de manera gratuita y temporalmente presten sus servicios al INAMU, mediante convenio 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.

Artículo 5º—**Procedencia de los viáticos.** 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.

CAPÍTULO II

De los gastos de transporte

Artículo 6º—**Del uso de transporte público colectivo.** Cuando, a falta de vehículo institucional disponible, la persona funcionaria deba utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el Ente regulador correspondiente.

Artículo 7º—**Del uso de taxis.** Cuando no exista posibilidad de hacer uso de los vehículos institucionales, a las personas funcionarias se les reconocerá el pago de servicio de transporte público, modalidad taxi en los siguientes casos:

- a) **Giras con vehículo institucional:** **1)** Cuando la gira inicie a las 05:00 horas o antes y la persona funcionaria requiera el servicio de taxi, para desplazarse de su domicilio al INAMU o al lugar más conveniente, de acuerdo con la ruta del vehículo institucional para la gira. A las personas funcionarias conductoras de equipo móvil, se les reconocerá el servicio de taxi cuando la gira inicie a las 06:00 o antes, con la finalidad de que lleguen al INAMU con el tiempo suficiente para la revisión del vehículo, para lo cual deberá dejar constancia de la hora de llegada al INAMU, en la boleta de autorización de salida del vehículo, mediante el reloj marcador u otro medio establecido para tales efectos. **2)** Cuando la gira concluya después de las 19:00 la persona funcionaria requiera el servicio de taxi para trasladarse del INAMU o del lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del vehículo institucional hasta la terminal de autobuses de transporte público más cercana o al lugar de la ruta del autobús que le sea más conveniente. **3)** Cuando la gira concluya después de las 21:00 horas y la persona funcionaria requiera el servicio de taxi para trasladarse del INAMU o del lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del vehículo institucional hasta su domicilio. La conclusión de la gira después de esta hora, deberá acreditarse fehacientemente según los controles establecidos al efecto por el Área de Servicios Generales y Transportes.

- b) **Giras realizadas en autobús:** **1)** Cuando la gira inicie a las 05:00 horas o antes y la persona funcionaria requiera el servicio de taxi, para desplazarse de su domicilio a la terminal de autobuses de transporte público o al lugar más conveniente, de acuerdo con la ruta del autobús. **2)** Cuando la gira concluya entre las 19:00 y las 21:00 horas y la persona funcionaria requiera el servicio de taxi para trasladarse de la terminal de autobuses o del lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del autobús, a la terminal de autobuses de transporte público más cercana o al lugar de la ruta del autobús que le sea más conveniente, para regresar a su domicilio. **3)** Cuando la gira concluya después de las 21:00 horas y la persona funcionaria requiera el servicio de taxi para trasladarse del INAMU o del lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del autobús hasta su domicilio. **4)** Cuando la gira contemple el abordaje de varios autobuses y la persona funcionaria requiera, por razones de horario, el servicio de taxi para completar el trasbordo o llegar a su destino.
- c) **Traslado de equipo o materiales dentro del Área Metropolitana:** Cuando no se cuente con vehículo institucional disponible y que por su tamaño, cantidad o peso, se requiera el traslado de material o equipo institucional en un vehículo, se reconocerá el servicio de taxi desde el INAMU o desde el domicilio de la persona funcionaria, hasta el lugar de destino de la gira. La persona funcionaria deberá comprobar, ante su jefatura inmediata, que realizó la solicitud de transporte institucional con la antelación requerida y que no había disponibilidad del vehículo institucional para la fecha u hora de la gira. En estos casos la distancia máxima a cubrir con el servicio de taxi, será de 30 kilómetros. Si la distancia fuere mayor, deberá contar con la autorización de la jefatura inmediata y el visto bueno de la Directora Administrativa Financiera o de Áreas Estratégicas, según corresponda.
- d) **Jornada extraordinaria:** Cuando la jornada extraordinaria, ya sea remunerada o no, concluya después de las 19:00 horas y la persona funcionaria requiera el servicio de taxi para trasladarse a la terminal de autobuses de transporte público o al lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del autobús para regresar a su domicilio. En aquellos casos en que la persona funcionaria deba laborar un día feriado y no se cuente con servicio de transporte público, 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.
- e) **En jornada ordinaria:** Excepcionalmente, cuando no se disponga de transporte institucional, resulte ventajoso o necesario para la efectividad y oportunidad de las labores que se ejecuten en los siguientes casos: **1)** En representación de la señora Presidenta Ejecutiva. **2)** Cuando surja una reunión o gestión institucional que amerite ser atendida de forma inmediata. **3)** Acompañamiento para atención de casos de Violencia Intrafamiliar. **4)** Traslados hacia y desde el Aeropuerto, en casos de viajes al exterior y uso de transporte aéreo dentro del país. **5)** 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. En caso de que la distancia sea mayor se deberá contar con la autorización de la jefatura inmediata y el visto bueno de la Directora Administrativa Financiera o de Áreas Estratégicas, según corresponda.
- f) **En disponibilidad:** Se reconocerá el servicio de taxi a las personas funcionarias que se encuentren en disponibilidad, para trasladarse desde su domicilio hasta el INAMU o hasta el lugar donde se requiera trasladar para cubrir la situación que se suscite y requiera de su presencia.
- g) **Para las personas funcionarias de los CEAAM:** Los días Jueves y Viernes Santos; cuando deben retirar del banco los reintegros de caja chica; cuando se requiera hacer compras excepcionales para atender a las usuarias tales como compra de agua por suspensión del servicio o algún daño en las tuberías, compra de gas, medicamentos o comestibles; cuando se requiera el traslado a otro ente público para coordinar situaciones de emergencia de una usuaria y que requiera la presencia de una funcionaria del CEAAM; cuando se realicen actividades

masivas (topes, carnavales y otras similares) que alteren las rutas ordinarias de los buses; para el traslado de funcionarias a lugares que impliquen riesgo (precarios y otras zonas conocidas como peligrosas) cuando se trata de seguimiento de casos y para recoger o entregar documentos importantes y para asistencia a audiencias, siempre que no se cuente con vehículo institucional; cuando en el traslado hacia o desde el lugar de trabajo, no haya servicio de transporte de bus o la ubicación de las instalaciones del INAMU, a juicio de las jefaturas de los CEAAM, se encuentren en zonas que impliquen un riesgo para las personas funcionarias. Cualquier otra situación, en la que a juicio de la jefatura correspondiente, se justifique el uso de taxi, para lo cual bastará con la firma de autorización en el formulario correspondiente.

- h) **Para las personas funcionarias de las oficinas regionales:** Cuando deban trasladarse a comunidades donde no hay transporte colectivo; cuando el horario del servicio de transporte colectivo no coincida con el horario de las capacitaciones; cuando deban trasladarse con materiales para la capacitación; cuando deban trasladarse a comunidades solitarias o que, a juicio de la jefatura correspondiente, impliquen un riesgo para las personas funcionarias. Cualquier otra situación, en la que a juicio de la jefatura correspondiente, se justifique el uso de taxi, para lo cual bastará con la firma de autorización en el formulario correspondiente.

Artículo 8º—Requisitos para utilizar el servicio de taxi. Además de lo establecido en los artículos anteriores, la persona funcionaria usuaria del transporte público, modalidad taxi, previo a incurrir en el gasto deberá:

- a) Verificar, con la jefatura correspondiente que existe contenido presupuestario.
- b) Contar con la autorización de su jefatura inmediata, quien deberá verificar que se cumple con los supuestos establecidos para el uso de servicio de taxi.
- c) Elaborar y presentar el formulario de adelanto de gastos de transporte dentro del país, de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos en este Reglamento. Únicamente en casos de urgencia, a juicio de la jefatura inmediata, se podrá hacer uso de los fondos de Caja Chica, conforme con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Caja Chica.
- d) Elaborar y presentar el formulario de liquidación de gastos de transporte dentro del país de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos en este Reglamento.
- e) Presentar el formulario de “Comprobante de Pago de Taxi”, donde debe constar la ruta recorrida, la fecha, el número de placa del taxi, el nombre del conductor y número de teléfono, si lo tiene y el nombre de la Cooperativa o empresa a la que pertenece el taxi. En zonas rurales donde no se disponga de servicio de taxi autorizado como tal, las características del vehículo utilizado.

Artículo 9º—Del uso de transporte aéreo. En casos calificados, a juicio de la jefatura inmediata, las personas funcionarias podrán hacer uso de transporte aéreo, en giras dentro del territorio nacional, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a) 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.
- b) Que el uso del transporte aéreo represente una ventaja para la institución, en razón del ahorro de tiempo y así lo haya justificado la jefatura correspondiente en la solicitud de adelanto de viáticos.

Artículo 10.—Del uso de otro tipo de transporte. La persona funcionaria tendrá derecho a que se le reconozca 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.

Para obtener el reconocimiento por ese concepto, la persona funcionaria deberá presentar adjunto al formulario de liquidación una boleta en la que se consignen como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre completo, número de documento de identificación y firma de la persona que prestó el servicio. En caso de que no sepa firmar, se deberá dejar constancia de ello.
- b) Medio de transporte utilizado.

- c) Fecha.
- d) Lugar de inicio y finalización del recorrido.
- e) Valor expresado en letras y números de la suma gastada por concepto de la utilización del servicio de transporte.
- f) Nombre completo, cédula y firma de la persona funcionaria que realizó el gasto.
- g) Visto bueno de la jefatura inmediata.

Artículo 11.—**De los gastos por mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del INAMU.** El INAMU reconocerá los gastos en que incurran las personas funcionarias que, producto de una gira debidamente autorizada, se vean en la necesidad urgente e impostergable, de realizar reparaciones menores al vehículo institucional, para el cabal cumplimiento de sus funciones, para lo cual, deberán presentar las respectivas facturas, debidamente autorizadas por la Administración Tributaria.

CAPÍTULO III

De los gastos de hospedaje, alimentación, lavado y planchado de ropa

Artículo 12.—**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 INAMU 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, el INAMU reconocerá la tarifa establecida para el lugar de tránsito donde se concretó el gasto.

Artículo 13.—**De los gastos por concepto de alimentación.** El INAMU reconocerá a las personas funcionarias los gastos de alimentación, generados durante giras realizadas en cumplimiento de sus funciones, para lo cual aplicará las tarifas 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 inicia el viaje hacia el lugar de destino y como concluida, la hora en que regresa a su sede de trabajo o en su domicilio, en caso de que la gira no se realice en vehículo institucional.

La tarifa por concepto de desayuno se reconocerá cuando la gira inicie a las 07:00 horas o antes; el almuerzo cuando la partida se realice a las 11:00 horas o antes y el regreso después de las 14:00 horas; la cena se reconocerá cuando la gira se inicie a las 18:00 horas o antes y el regreso sea después de las 20:00 horas.

Cuando la gira comprenda días completos fuera de la sede de trabajo de la persona funcionaria, durante los días de la gira se reconocerán los tres tiempos de alimentación.

Artículo 14.—**De los gastos por concepto de lavado y planchado.** Cuando una gira se extienda por más de seis días naturales continuos, la persona funcionaria 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 realizar los estudios pertinentes y proponer a la Presidenta Ejecutiva el monto de la tarifa a reconocer por este concepto, para la aprobación de la Junta Directiva. Dicha tarifa deberá revisarse periódicamente.

Artículo 15.—**Carencia de servicios en el lugar de destino.** Cuando en el lugar de destino no existan servicios de alimentación hospedaje o los que existen son de baja calidad, la jefatura inmediata 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.

CAPÍTULO IV

De los gastos de viaje y transporte en el exterior

Artículo 16.—**Tarifas.** Para los gastos de viaje y transporte en el exterior, el INAMU aplicará las tarifas establecidas por la Contraloría.

Las personas que reciben viáticos por concepto de hospedaje, alimentación y transporte, no tendrán que presentar facturas, salvo lo indicado en los artículos 23, incisos e) y f), 29 y 30 de este reglamento.

Artículo 17.—**Personas funcionarias becarios o estudiantes.** Los gastos que realicen las personas funcionarias en condición de estudiantes o 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 la excepción establecida 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 efectos de este artículo no se considerarán personas funcionarias becarias o estudiantes las personas funcionarias que viajen para asistir a seminarios, congresos o cónclaves, cuya duración sea inferior a 31 días.

Artículo 18.—**Acuerdo de viaje.** Para que una persona funcionaria 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 19.—**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) Período del viaje.
- d) Objetivos del viaje.
- e) Monto desglosado de las sumas adelantadas con su respectivo concepto.
- f) Gastos conexos autorizados.
- g) Otros gastos necesarios autorizados.

Artículo 20.—**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, 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 21.—**Uso de pasaporte diplomático.** 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, 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 22.—**Reconocimiento de gastos de traslado.** Sin necesidad de que se incluyan en el acuerdo viaje, se reconocerán los gastos de traslado desde el domicilio de la persona funcionaria 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 23.—**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 deducirá un 10%, a partir de la fecha de llegada a la ciudad.

Artículo 24.—**Horario para el reconocimiento de viáticos.** Cuando el viaje inicie con la utilización de transporte aéreo, se reconocerán los siguientes gastos:

- a) Desayuno, cuando la hora de llegada al destino es a las 09:00 horas o antes.
- b) Almuerzo, cuando la hora de llegada al destino es a las 15:00 horas o antes.
- c) Cena: Cuando la hora de llegada al destino es a las 21:00 horas o antes.

- d) Hospedaje: Cuando la hora de ingreso al hotel ocurra entre las 00:00 y las 06:00 horas, para el reconocimiento de la tarifa pagada, la persona funcionaria deberá presentar la correspondiente factura.
- e) Cuando por motivo de itinerario, la persona funcionaria tenga que permanecer en tránsito por más de cuatro horas, se reconocerán las tarifas establecidas en los incisos a), b) y c) de este artículo. Si fuese necesario hospedarse, se reconocerá el gasto contra la presentación de la respectiva factura.
- f) Los gastos por concepto de alimentación durante el trayecto hacia el país de destino, que no correspondan a gastos en tránsito, serán reconocidos contra presentación de la factura correspondiente, hasta un máximo de la tarifa establecida para el país en el que se realice el gasto. En ningún caso se reconocerán los servicios de alimentación, cuando las líneas aéreas los suministren gratuitamente, durante el respectivo trayecto.

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 artículo 12 de este reglamento. A partir de la hora de salida de Costa Rica o de cualquier otro país por vía terrestre, se aplicarán las disposiciones establecidas en los incisos a), b), c) y d) de este artículo. Los horarios establecidos en los incisos a), b) y c) de este artículo, serán de aplicación para el reconocimiento de gastos en que incurra la persona funcionaria, de regreso al país.

Artículo 25.—Regreso con posterioridad a la finalización del evento. Cuando la persona funcionaria 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 26.—Gastos por transporte marítimo o por vía férrea. Cuando en este tipo de gastos, el viaje requiera más de un día y la empresa de transporte incluya en el precio los servicios de alimentación y de hospedaje, no se reconocerán viáticos durante ese o esos días.

Artículos 27.—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.
- d) Por ningún motivo se pueden comprar tiquetes para primera clase.

Artículo 28.—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 29.—Póliza de seguro de viajeros. El INAMU cuenta con una póliza colectiva para cubrir los gastos que se generen en casos de lesiones, enfermedad o muerte de las personas funcionarias 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.

Para la inclusión en esta póliza, la persona funcionaria que viaja deberá llenar el formulario que le entregará el Área de Recursos Humanos, contra la presentación del acuerdo de viaje, al menos tres días antes de viajar.

Artículo 30.—Reconocimiento de gastos conexos. Las personas funcionarias tendrán derecho a que se les reconozcan los gastos por concepto de:

- a) Cuotas de inscripción del evento.

- b) Alquiler de equipo didáctico o de apoyo para hacer presentaciones o exposiciones así como del lugar donde se hagan.
- c) La adquisición o reproducción de material bibliográfico, siempre que sea para entregar a la biblioteca del INAMU.
- d) Llamadas telefónicas oficiales a Costa Rica.
- e) Uso de faxes.
- f) Servicios de Internet.
- g) Cualesquiera otro establecido en el acuerdo de viaje.

Estos gastos deben estar establecidos y autorizados en el acuerdo de viaje; no obstante, para la liquidación deberá presentarse la respectiva factura.

Artículo 31.—**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 y para la liquidación deberá presentarse la respectiva factura, así como la siguiente información:

- a) Cargo y nombre de las personas atendidas y del organismo a que pertenecen.
- b) Nombre y firma de la persona funcionaria responsable del pago.
- c) Motivo de la atención.
- d) Clase o tipo de atención.

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 no podrá cobrar la parte correspondiente a la tarifa diaria equivalente a este gasto.

CAPÍTULO V

Obligaciones y prohibiciones

Artículo 32.—**De los servicios recibidos gratuitamente.** Las personas funcionarias 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, tendrán derecho a que el INAMU les reconozca la diferencia.

Artículo 33.—**Obligación de presentar la liquidación y el reintegro.** La persona funcionaria que haya concluido una gira, deberá presentar la liquidación del viaje y el reintegro respectivo, cuando proceda, dentro de los siete días hábiles siguientes al regreso o incorporación a su sede de trabajo. El citado plazo podrá suspenderse, únicamente en casos en que por motivos de enfermedad o ubicación geográfica, debidamente comprobados, la persona funcionaria esté imposibilitada para cumplir con la presentación de la referida liquidación y reintegro. De lo contrario, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

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.

No se girará un nuevo adelanto de viáticos a la persona funcionaria que no hubiera presentado la liquidación, dentro del plazo aquí establecido.

El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, dentro del plazo establecido, obligará al INAMU a aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 34.—**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 oficinas regionales que deban desplazarse dentro del cantón donde está ubicada la sede regional.

No obstante lo anterior, cuando el lugar donde deba desplazarse la persona funcionaria 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 en el artículo 12 de este reglamento.

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

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.

Artículo 35.—Obligaciones de las personas funcionarias. Las personas funcionarias que reciben viáticos deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Verificar que exista contenido presupuestario.
- b) Indicar en los formularios de adelanto y liquidación de viáticos la subpartidapresupuestaria correspondiente.
- c) Previo a realizar un reintegro, verificar que se le haya transferido la suma solicitada mediante el formulario de adelanto de viáticos.
- d) En caso de realizar los reintegros con dinero efectivo, ante la Tesorería institucional, indicar a la persona funcionaria que recibe el reintegro, nombre y apellidos de la persona funcionaria a quien se le hizo el adelanto, así como el número de formulario de adelanto de viáticos correspondiente. En caso de reintegros realizados por medio de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del INAMU, dicha información debe indicarse en el espacio de “concepto” y se debe remitir una copia del comprobante de la transferencia a la Unidad de Tesorería.
- e) En el momento de llenar los formularios de adelanto y liquidación de viáticos, verificarse que la letra y los números sean claros y legibles y que el monto anotado en la columna de total coincida con el desglose del gasto.
- f) Verificar que las facturas por concepto de hospedaje se extiendan a nombre de la persona funcionaria. En caso de que la factura esté a nombre del INAMU, la persona funcionaria deberá anotar, en la parte posterior de la factura, su nombre y firma.
- g) Las personas funcionarias operadoras de equipo móvil, a quienes se les suspenda una gira y no se les reasigne otra, deben realizar el reintegro correspondiente en un plazo máximo de tres días a partir de dicha suspensión.

Artículo 36.—Obligaciones de las jefaturas. Las jefaturas que autorizan adelantos y liquidaciones de viáticos tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Revisar que la información que contienen los formularios sea la correcta.
- b) Verificar que exista contenido presupuestario.
- c) Establecer los controles necesarios para la verificación de los saldos presupuestarios asignados a la dependencia a su cargo, para el pago de viáticos.
- d) En el caso del Área de Servicios Generales y Transportes y del Área de Desarrollo Regional, cuando hay modificación de los lugares de las giras programadas para los operadores de equipo móvil, deben comunicar al Área Financiero Contable sobre dichas modificaciones y en caso de que el monto solicitado sea mayor, deben verificar que exista contenido presupuestario.

Artículo 37.—Obligaciones del Área Financiero Contable. El Área Financiero Contable tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Recibir los formularios de adelanto, liquidación y los documentos de respaldo de los viáticos que tramitan las personas funcionarias.
- b) Transferir semanalmente los adelantos de viáticos y diferencias de liquidaciones, de acuerdo con las fechas establecidas por la Tesorería Nacional.
- c) Reportar al Área de Recursos Humanos, mediante boleta establecida para dichos efectos, el incumplimiento de personas funcionarias en el plazo establecido para presentar la liquidación y reintegro de viáticos.

CAPÍTULO VI De los procedimientos

Artículo 38.—**De la solicitud de adelanto de viáticos.** La solicitud de adelanto de viáticos debe presentarse a la Unidad de Tesorería Institucional con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la gira, en el formulario establecido para tales efectos, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre, número de documento de identidad y dependencia donde labora la persona funcionaria.
- b) Fecha en que se elabora el formulario.
- 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 que solicita el adelanto de viáticos.
- h) Firma de quien autoriza el viaje.

En caso de que la gira obedezca a una invitación y el ente auspiciador del evento financie parte o la totalidad 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 39.—**De la liquidación y reintegro de viáticos.** 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 la nueva gira sea la misma. Si hay modificaciones, el reintegro debe hacerse en el plazo máximo de tres días a partir de dicha posposición.

El formulario para la liquidación y reintegro de viáticos deberá contener al menos los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Número de formulario correspondiente al adelanto de viáticos.
- c) Nombre, número de documento de identidad y puesto ocupado por la persona funcionaria 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) Firmas de la persona funcionaria que realizó el viaje y de quien lo autorizó, así como de la persona funcionaria del Área Financiero Contable encargada de recibir y revisar la liquidación.

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). La información consignada en el formulario de liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene carácter de declaración jurada.

Artículo 40.—**Documentos que deben presentarse con la liquidación de viáticos.** Las personas funcionarias deberán presentar además del formulario de liquidación de viáticos los siguientes documentos:

- a) Factura original por concepto de hospedaje a nombre de la persona funcionaria o del INAMU. Estas facturas deben estar autorizadas por la Administración Tributaria.
- b) Facturas originales por concepto de gastos imprevistos relacionados con el vehículo.
- c) 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.
- d) Itinerario de viaje.

Artículo 41.—**Adelantos de viáticos para más de una gira.** Las personas funcionarias podrán tramitar adelantos de viáticos para más de una gira.

Una vez que se cuente con las autorizaciones para las giras, las personas funcionarias deben proceder a elaborar los formularios de adelantos de viáticos de cada una de las giras y presentarlos a la Unidad de Tesorería, para los correspondientes depósitos, los cuales podrán comprender adelantos de hasta dos semanas.

Artículo 42.—**Adelantos de viáticos por Caja Chica.** Las personas funcionarias podrán solicitar adelantos de viáticos por caja chica, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Caja Chica del INAMU.

Artículo 43.—**Reconocimiento de viáticos para capacitaciones.** 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, conforme con los horarios establecidos en el artículo 12 de este reglamento.

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.

Artículo 44.—**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.

CAPÍTULO VII

De la responsabilidad y el régimen sancionatorio

Artículo 45.—**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 46.—**Debido proceso.** A efectos de imponer cualquier sanción disciplinaria, deberán observarse los derechos y garantías inherentes al principio del debido proceso.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 47.—**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 General de la República, 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 48.—**Derogatoria.** Este reglamento deroga la siguiente normativa interna, así como cualquiera otra que se haya emitido con anterioridad a la publicación de este Reglamento: Circular DA-009-2004 “Disposiciones sobre uso de vehículos, viáticos y taxis”; Circular DA-314-2008 “Pago de viáticos a funcionarias y funcionarios por medio de la caja única de la Tesorería Nacional”; Circular DA-338-2009 “Trámites sobre Viáticos”; Oficio DA-182-2010 “Aspectos relevantes analizados en la capacitación sobre jefaturas”; Resolución DA-057-2012 “Reasignación de Viáticos”; Resolución DA-082-2012 “Reasignación de viáticos (Ampliación de la DA-057-2012)”.

Artículo 49.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio I.—Dentro del plazo improrrogable de dos meses, a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, el Área de Recursos Humanos, previa consulta con la Unidad de Asesoría

Legal, deberá someter a conocimiento de la Junta Directiva, una propuesta de modificación al Reglamento Autónomo de Servicios que establezca una escala de sanciones por incumplimiento a este reglamento.

Transitorio II.—Dentro del plazo improrrogable de un mes, a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, la Dirección Administrativa Financiera, deberá cumplir con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 14 de este reglamento, referente a los gastos por concepto de lavado y planchado.

Asesoría Legal.—Ivannia Montoya Arias, Jefa.—Carlos Barquero Trigueros, Coordinador de Proveeduría.—1 vez.—O. C. N° 0000638.—Solicitud N° 10531.—C-745900.—(IN2013080077).