

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

*(Este reglamento es aprobado por la Contraloría General de la República y adoptado para su aplicación en la Universidad de Costa Rica por el Consejo Universitario según acuerdo de las sesiones Nos. 4645-05 del 26/06/2001 y 4835-02 del 08/10/2003. Tarifas actualizadas de acuerdo a la Resolución R-DC-00126-2024 del 22/11/2024, publicada en La Gaceta N.º 230 del 06/12/2024, la Contraloría General de la República modificó el inciso d del artículo 18º incisos a), b), c) y d) (Tarifas en el interior del país) y el artículo 34º (Tarifas en el exterior del país) del "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos". Estas modificaciones entraron en vigencia a partir del 06/12/2024).*

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

**ARTÍCULO 4º.- Sujetos beneficiarios, excepciones.** También pueden ser cubiertos estos gastos a:

- a) Los asesores de organismos internacionales que prestan sus servicios a algún ente público, siempre que así esté establecido en los convenios internacionales y programas de asistencia técnica vigentes.
- b) Las comitivas del señor Presidente de la República, constituidas mediante acuerdo ejecutivo.
- c) Los miembros de las delegaciones oficiales nombrados por acuerdo ejecutivo.

d) Los funcionarios públicos que prestan sus servicios en beneficio de un ente distinto del que paga su salario. Esta situación es procedente siempre y cuando se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

- i. Que medie un convenio escrito entre los entes involucrados, en el que estén establecidas las condiciones bajo las cuales se cedió al funcionario, como son, entre otras, el objeto de dicha cesión y el período de duración de ésta.  
Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 22 Bis, inciso a); 50 inciso a) y 112 inciso a), del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (D.E. N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas).
- ii. Que el ente que está recibiendo los servicios del funcionario (ente beneficiario) se haya comprometido, en el convenio suscrito, a reconocer el pago de viáticos cuando, de acuerdo con las condiciones establecidas en este Reglamento, éste proceda.
- iii. Que el convenio haya sido suscrito con antelación a la ocurrencia de los eventos o actividades cuyos viáticos se pretende reconocer, ello con la finalidad de garantizar que su materialización no se efectúe con el único fin de reconocer el pago de viáticos.

e) Los funcionarios o empleados del sector privado que prestan, temporalmente y en forma gratuita, sus servicios en algún ente público, siempre y cuando dicha situación se ampare en algún convenio suscrito por ambas partes en el cual se cumplan simultáneamente las mismas condiciones enumeradas en los subincisos i), ii) y iii) del inciso d) anterior.

f) Aquellos contratistas para los que, en razón de la naturaleza del contrato, se justifique incorporar, como parte del costo para la Administración, el reconocimiento de este tipo de gastos.  
En cualquier otro caso se requiere solicitar la autorización que indica el Artículo 53º.

**ARTÍCULO 5º.- Oportunidad del gasto.** Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del

viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan cualquiera de los sujetos indicados en los Artículos 3º y 4º. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo ejecutivo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

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

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

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

Por su parte, corresponde a la Autoridad Superior Administrativa del ente público respectivo, dictar el acuerdo de autorización de los viajes al exterior, así como del adelanto correspondiente, en la forma que señala el Artículo 31º de este Reglamento. Se entiende como Autoridad Superior Administrativa: presidente ejecutivo, gerente general, alcalde o funcionario administrativo de mayor rango dentro de la institución u organización, según corresponda.<sup>1</sup>

A su vez corresponderá al jerarca dictar el acuerdo de autorización de viajes al exterior cuando se trate de la Autoridad Superior Administrativa, del auditor y sub-auditor internos y de los miembros del órgano colegiado. Se entiende por jerarca el superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente, quien ejerce la máxima autoridad. *(Ver pie de página 1)*

Para aquellos casos en los cuales, por la urgencia u otra circunstancia, no se pueda reunir el jerarca, la Autoridad Superior Administrativa podrá realizar el

viaje bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo informar al jerarca en la primera reunión inmediata a su regreso, todo sin perjuicio de las políticas y lineamientos que pudiere dictar el jerarca para este tipo de casos.

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

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

En casos de excepción, debidamente documentados, razonados y autorizados, por la Administración, se podrán girar adelantos para más de una gira, aspecto que debe constar explícitamente en el documento de autorización del viaje. La Administración, de forma previa, formal y general, dispondrá la forma o el mecanismo para hacer efectivo el pago del adelanto.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la Administración, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje.

Cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador, sin perjuicio de que oficiosamente la Administración pueda llevar a cabo las indagaciones que sobre el particular considere pertinentes.

En el caso de viajes al exterior, además de los anteriores requisitos, el funcionario adjuntará, a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por el órgano superior. Dicha

<sup>1</sup>En sesión 5417-04 del 09 de febrero de 2010, el Consejo Universitario Acuerda: 2. Aclarar que en lo referente al artículo 7 del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, en la Universidad de Costa Rica debe entenderse que la autoridad administrativa superior corresponde a quien ocupa el cargo de Rector o Rectora, mientras que el jerarca corresponde al Consejo Universitario.

autorización, deberá contener como mínimo la información señalada en el Artículo 31° de este Reglamento.

**ARTÍCULO 9°.- Formato de la liquidación de gastos.**

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

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.
- e) Suma adelantada.
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar la liquidación. En el caso de la firma del funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección.

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

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

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

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

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

La Administración contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 9, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el incumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite, conforme al artículo 12 de este Reglamento y el párrafo penúltimo de este artículo.

Al regreso de una gira, sólo se aceptarán aquellos gastos de viaje y de transporte, que estén debidamente autorizados por el funcionario u órgano que indica el artículo 7°, según corresponda. Dichos funcionarios u órganos podrán autorizar –ante casos excepcionales comprendidos dentro del concepto de viáticos del artículo 2 de este Reglamento– gastos no previstos por el acuerdo de viaje o en este Reglamento, para lo cual dejarán constancia escrita de las razones o fundamentos para aprobarlos. En tal supuesto, el o los funcionarios que hicieron la gira, presentarán una solicitud por escrito ante sus superiores, explicando la necesidad del gasto y presentando los comprobantes o facturas de respaldo.

La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días), por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual

término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme la liquidación presentada.

Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general.

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

**ARTÍCULO 11°.- Documentos que acompañan a la liquidación.** Junto con el formulario de liquidación el funcionario debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que la Administración previamente exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar también, el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local previstas de salida y de ingreso a Costa Rica y las de las escalas efectuadas en otros países.

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

en sus estatutos o reglamentos de trabajo internos disposiciones para sancionar este tipo de inobservancia.

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III DE LOS VIAJES EN EL INTERIOR DEL PAÍS**

**ARTÍCULO 15°.- Marco normativo.** Los gastos en que incurran los funcionarios de los entes públicos, cuando deban salir de viaje o gira dentro del país, en funciones de su cargo, estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo y demás regulaciones generales contenidas en los capítulos I y II de este Reglamento.

**ARTÍCULO 16°.- Limitación territorial del gasto de viaje.** No podrán cubrirse gastos de viaje a los funcionarios de los entes públicos cuya sede de trabajo esté ubicada dentro de la jurisdicción del Área Metropolitana de San José, Área que corresponde a la de los cantones que señala el artículo 65° de la Ley No. 4240 del 30 de noviembre de 1968 (San José, Escazú, Desamparados, Goicoechea, Alajuelita, Coronado, Tibás, Moravia, Montes de Oca y Curridabat), exceptuando en el caso del cantón de Desamparados a los distritos de Frailes, San Cristóbal y Rosario, cuando, en funciones de su cargo, deban desplazarse dentro

de dicha jurisdicción territorial. Similar limitación se aplica en aquellos casos en que el ente público tiene oficinas regionales, en cuyo caso tampoco cabe el reconocimiento de viáticos a los funcionarios destacados en dichas oficinas, cuando éstos deban desplazarse a cumplir funciones del cargo, dentro del cantón en que se encuentre ubicada esa sede regional.

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

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

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

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

- a) Desayuno:     ¢ 4.200,00
- b) Almuerzo:    ¢ 5.600,00
- c) Cena:         ¢ 5.600,00

*(Así modificado por Resolución número R-DC-00126-2024 de las dieciséis horas del veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro, publicada en La Gaceta N.º 230 del 06 de diciembre de 2024).*

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

i. La Administración reconocerá, en cada caso, el monto que estipula la correspondiente factura de hospedaje, hasta una suma que no sobrepase el máximo que indica la columna III de la siguiente tabla, exceptuando los funcionarios discapacitados, quienes tendrán derecho al reconocimiento del 100% de la factura, cuando deban pagar tarifas mayores que la máxima autorizada en la columna III, correspondiente a hoteles o similares que cuenten con las facilidades de acceso y alojamiento que ellos requieran, en salvaguarda del principio de igualdad de oportunidades consagrado

en la Ley N° 7600 del 2 de mayo de 1996. Para ello, los funcionarios tendrán que presentar, adjunto a la respectiva liquidación, la (s) factura (s) original (es) extendida (s) por el (los) establecimiento (s) de hospedaje.

- ii. Si mediante una sola factura se ampara el hospedaje de más de un funcionario en una misma habitación, uno de ellos presentará la factura original adjunta a su respectiva liquidación y el otro (o los otros) adjuntará(n) fotocopia de ésta con indicación del número de liquidación en que queda la factura original. Para efectos del reconocimiento del gasto, la Administración distribuirá el monto de la factura entre el número de funcionarios que ésta ampare, siempre que el monto resultante para cada uno no exceda el máximo que indica la columna III de la tabla siguiente.
- iii. La (s) factura (s) referida (s) en los incisos anteriores deberá (n) contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18 del D.E. N° 14082-H del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas así como en directrices y resoluciones de carácter general publicadas en La Gaceta.

**HOSPEDAJE**

I	II	III
Provincia/Cantón	Localidad <sup>2</sup>	Tarifa en colones
<b>SAN JOSÉ</b>		
San José	Área Metropolitana <sup>3</sup>	32.900

<sup>2</sup> El término localidad a que se refiere la columna II, no corresponde necesariamente a la jurisdicción territorial administrativa de un distrito o cantón, sino más bien al área urbana que lleva el nombre ahí indicado; de manera que no debe identificarse el nombre de una localidad determinada con el área jurisdiccional administrativa del cantón o distrito que lleva ese mismo nombre.

Dota	Santa María	15.000
Pérez Zeledón	San Isidro de El General	19.800
Tarrazú	San Marcos	15.000
<b>ALAJUELA</b>		
Alajuela	Alajuela	24.800
Zarcero	Zarcero	15.100
Grecia	Grecia	20.100
Guatuso	San Rafael	13.800
Los Chiles	Los Chiles	13.500
Orotina	Orotina	15.100
San Carlos	Ciudad Quesada	17.400
	Florencia	17.400
	Fortuna	22.100
	Pital	12.100
	Pocosol	12.600
	Aguas Zarcas	16.100
San Ramón	San Ramón	19.200
Upala	Upala	14.100
Sarchí	Sarchí Norte	17.600
<b>CARTAGO</b>		
Cartago	Cartago	22.300
Turrialba	Turrialba	14.600
<b>HEREDIA</b>		
Heredia	Heredia	20.100
Sarapiquí	Puerto Viejo	15.800
	La Virgen	14.100
<b>GUANACASTE</b>		
Liberia	Liberia	22.300
Abangares	Las Juntas	14.300
Bagaces	Bagaces	16.400
	Fortuna	16.400
	Guayabo	16.400
Cañas	Cañas	15.600
Carrillo	Filadelfia	15.100
Hojancha	Hojancha	13.900
La Cruz	La Cruz	17.600
Nandayure	Ciudad Carmona	12.100
Nicoya	Nicoya	15.700
Santa Cruz	Santa Cruz	18.100
Tilarán	Tilarán	15.100
<b>PUNTARENAS</b>		
Puntarenas	Puntarenas	25.400
	Jicaral	12.200
	Paquera	14.000
	Monteverde	17.600
	Cóbano	14.000
	Tambor	18.600
Quepos	Quepos	21.100
Buenos Aires	Buenos Aires	13.700
Corredores	Ciudad Neily	17.400
	Canoas	14.800
Coto Brus	San Vito	16.900
Esparza	Esparza	16.100
Garabito	Jacó	21.600

<sup>3</sup> Ver artículo 16.

Golfito	Golfito	22.000
	Puerto Jiménez	16.900
	Río Claro	13.200
Montes de Oro	Miramar	12.100
Osa	Puerto Cortés	15.900
	Palmar Norte	15.100
Parrita	Parrita	14.500
<b>LIMÓN</b>		
Limón	Limón	24.100
Guácimo	Guácimo	16.800
Matina	Batán	12.100
Pococí	Guápiles	16.800
	Cariari	16.800
Siquirres	Siquirres	16.100
Talamanca	Bribri	14.800
	Cahuita	15.900
	Puerto Viejo	21.300
	Sixaola	13.700

(Así modificado por Resolución número R-DC-00126-2024 de las dieciséis horas del veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro, publicada en La Gaceta N.º 230 del 06 de diciembre de 2024).

**ARTÍCULO 19º.- Otras localidades.** Para las localidades no incluidas en la tabla del inciso d) del artículo anterior, la Administración podrá reconocer por concepto de hospedaje una suma máxima de ₡16.100,00 contra la presentación de la respectiva factura.

(Así modificado por Resolución número R-DC-00126-2024 de las dieciséis horas del veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro, publicada en La Gaceta N.º 230 del 06 de diciembre de 2024).

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

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

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

**ARTÍCULO 21º.- Justificantes de gastos.** Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje la Administración requerirá del funcionario la presentación de facturas, las cuales podrán ser emitidas a nombre del funcionario o de la Institución. Los gastos de alimentación y pasajes de transporte público colectivo no requerirán la presentación de la factura correspondiente, salvo en aquellos casos y oportunidades en que este Reglamento así lo establece o cuando la Administración activa lo requiera, en cuyo caso solo se reconocerá el monto establecido en dicho comprobante hasta el límite establecido en el 13 presente reglamento, siempre y cuando, en este último caso, así lo haya dispuesto de manera previa, formal y general.

*(Así modificado por Resolución R-DC-0038-2017, a las 10:22 horas del 20/06/2017, publicada en Gaceta Oficial N° 116, 20/06/2017)*

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

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

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

transporte, se reconocerá únicamente el gasto de traslado.

La Administración activa, ajustándose a lo dispuesto por los Artículos 16º, 17º y por el párrafo anterior, será la que defina la distancia a partir de la cual se pagan viáticos, definición que debe ser hecha en forma previa, genérica y formal por el órgano superior.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 28º.- Prestación de los servicios por parte de los entes públicos.** Los servicios de transporte, alimentación, hospedaje, lavado u otro que los funcionarios de los entes públicos reciban gratuitamente, durante las giras o viajes que

realicen en cumplimiento de sus funciones, no podrán ser cobrados por éstos, ya sea que el servicio lo hayan recibido directamente del ente para el que el funcionario labora, a través de contrataciones de éste con terceros, o bien a través de otros entes públicos o privados.

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

#### **CAPÍTULO IV DE LOS VIAJES AL EXTERIOR**

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

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

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

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

participa por un período inferior a treinta y un días, o sea sólo de una parte del curso.

#### **ARTÍCULO 31°.- Requisitos del acuerdo de viaje.**

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

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

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

**ARTÍCULO 32°.- Reconocimiento de gastos de traslado.** Se reconocerán, sin necesidad de incluirse en el acuerdo de viaje, los gastos de traslado desde el

domicilio de los funcionarios hasta la terminal de transporte y viceversa; desde la terminal de transporte de la ciudad destino del viaje hasta el hotel o sitio de hospedaje y viceversa, así como el transporte entre las ciudades. Para lo anterior, deberán emplearse los medios que resulten más económicos, en atención a las circunstancias propias de cada caso.

#### **ARTÍCULO 33°.- Tributos o cánones.**

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

La Administración velará, en lo posible, para que sus funcionarios hagan uso del pasaporte de servicio establecido en la Ley No. 7411, Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaportes

Diplomáticos y Servicio, a fin de acceder a la exoneración del impuesto de salida del país, beneficio concedido por el artículo 7c) de la Ley 8316, Ley reguladora de los derechos de salida del territorio nacional, y en el Decreto Ejecutivo 35086-RE y sus reformas. Caso contrario, deberá justificarse su no uso para autorizar el pago de impuestos de salida.

**ARTÍCULO 34°.- Tarifas en el exterior del país.**

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

Destino	Miembros de los Supremos Poderes de la República y Vicepresidentes de la República	Funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución y fiscalización superior	Otros funcionarios
	I	II	III
	EUA \$	EUA \$	EUA \$
Afganistán	187	163	139
Albania	215	187	159
Alemania	403	350	298
Andorra	275	239	203
Angola	439	382	325
Anguila			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	485	422	359
Del 15 de diciembre al 14 de abril	598	520	442
Antigua y Barbuda			
Del 01 de abril al 30 de noviembre	482	419	356
Del 01 de diciembre al 31 de marzo	553	481	409
Arabia Saudita	442	384	326
Argelia	298	259	220
Argentina	423	368	313
Armenia	245	213	181
Aruba			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	361	314	267
Del 16 de diciembre al 14 de abril	459	399	339
Australia	383	333	283
Austria	352	306	260
Azerbaiyán	223	194	165
Bahamas	628	546	464
Bangladés	181	157	133
Barbados			
Del 16 de abril al 15 de diciembre	489	425	361
Del 16 de diciembre al 15 de abril	546	475	404
Baréin	323	281	239
Belarús	305	265	225
Bélgica	492	428	364
Belice	311	270	230
Benín	236	205	174
Bermuda	943	820	697
Bolivia	207	180	153
Bonaire	286	249	212
Bosnia y Herzegovina	184	160	136
Botsuana	263	229	195
Brasil	210	183	156
Brunei Darussalam	221	192	163

Destino	Miembros de los Supremos Poderes de la República y Vicepresidentes de la República	Funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución y fiscalización superior	Otros funcionarios
	I	II	III
	EUA \$	EUA \$	EUA \$
Bulgaria	256	223	190
Burkina Faso	269	234	199
Burundi	314	273	232
Bután	145	126	107
Cabo Verde	210	183	156
Camboya	173	150	128
Camerún	242	210	179
Canadá	457	397	337
Chad	265	230	196
Chile	294	256	218
Chipre	268	233	198
Colombia	159	138	117
Comoras	297	258	219
Costa de Marfil	215	187	159
Croacia	396	344	292
Cuba	294	256	218
Curazao			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	338	294	250
Del 16 de diciembre al 14 de abril	370	322	274
Dinamarca	430	374	318
Dominica	452	393	334
Ecuador	252	219	186
Egipto	351	305	259
El Salvador	265	230	196
Emiratos Árabes Unidos			
Del 1 de abril al 30 de setiembre	416	362	308
Del 1 al 31 de octubre y del 1 de diciembre al 31 de marzo	480	417	354
Del 1 al 30 de noviembre	621	540	459
Eritrea	247	215	183
Eslovaquia	267	232	197
Eslovenia	320	278	236
España	426	370	315
Estados Federados de Micronesia	253	220	187
Estados Unidos de América	422	367	312
Estonia	344	299	254
Esuatini	190	165	140
Etiopía	240	209	178
Federación Rusa	215	187	159
Filipinas	362	315	268
Finlandia	498	433	368
Fiyi	367	319	271
Francia	450	391	332
Gabón	378	329	280
Gambia	223	194	165
Georgia	229	199	169
Ghana	358	311	264

Destino	Miembros de los Supremos Poderes de la República y Vicepresidentes de la República	Funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución y fiscalización superior	Otros funcionarios
	I	II	III
	EUA \$	EUA \$	EUA \$
Granada			
Del 16 de abril al 14 de diciembre	415	361	307
Del 15 de diciembre al 15 de abril	486	423	360
Grecia	335	291	247
Guadalupe	258	224	190
Guatemala	263	229	195
Guinea	275	239	203
Guinea Bissau	144	125	106
Guinea Ecuatorial	271	236	201
Guyana	290	252	214
Haití	283	246	209
Honduras	273	237	201
Hong Kong	309	269	229
Hungría	300	261	222
India			
Del 01 de abril al 31 de agosto	274	238	202
Del 01 de setiembre al 31 de marzo	312	271	230
Indonesia	255	222	189
Irán	204	177	150
Irlanda	362	315	268
Islandia			
Del 01 de mayo al 30 de setiembre	373	324	275
Del 01 de octubre a 30 de abril	291	253	215
Islas Caimán	759	660	561
Islas Marshall	254	221	188
Islas Salomón	307	267	227
Islas Vírgenes Americanas			
Del 1 de mayo al 14 de diciembre	407	354	301
Del 15 de diciembre al 30 de abril	532	463	394
Islas Vírgenes Británicas			
Del 16 de abril al 14 de diciembre	400	348	296
Del 15 de diciembre al 15 de abril	445	387	329
Israel	413	359	305
Italia			
Del 1 de abril al 31 de octubre	527	459	390
Del 1 de noviembre al 31 de marzo	427	372	316
Jamaica	587	510	434
Japón	342	297	252
Jordania	300	261	222
Kazajistán	282	245	208
Kenia	307	267	227
Kirguistán	189	164	139
Kiribati	143	124	105
Kuwait	367	319	271
Laos	268	233	198
Lesoto	245	213	181

Destino	Miembros de los Supremos Poderes de la República y Vicepresidentes de la República	Funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución y fiscalización superior	Otros funcionarios
	I	II	III
	EUA \$	EUA \$	EUA \$
Letonia	268	233	198
Líbano	267	232	197
Liberia	293	255	217
Libia	248	216	184
Liechtenstein	529	460	391
Lituania	246	214	182
Luxemburgo	542	471	400
Madagascar	237	206	175
Malasia	275	239	203
Malawi	239	208	177
Maldivas	355	280	238
Malí	246	214	182
Malta			
Del 1 de enero al 31 de marzo	406	353	300
Del 1 de abril al 30 de junio	541	470	400
Del 1 de julio al 30 de setiembre	587	510	434
Del 1 de octubre al 31 de diciembre	453	394	335
Marruecos	247	215	183
Martinica	351	305	259
Mauricio	314	273	232
Mauritania	199	173	147
México	422	367	312
Moldavia	204	177	150
Mónaco	366	318	270
Montenegro	204	177	150
Mozambique	273	237	201
Myanmar	140	122	104
Namibia	185	161	137
Naurú	229	199	169
Nepal	215	187	159
Nicaragua	197	171	145
Níger	196	170	145
Nigeria	202	176	150
Noruega	429	373	317
Nueva Zelanda	374	325	276
Omán			
Del 1 de abril al 31 de agosto	297	258	219
Del 1 de setiembre al 31 de marzo	377	328	279
Países Bajos	358	311	264
Pakistán	192	167	142
Palaos	339	295	251
Panamá	276	240	204
Papua Nueva Guinea	348	303	258
Paraguay	253	220	187
Perú	254	221	188
Polonia	271	236	201

Destino	Miembros de los Supremos Poderes de la República y Vicepresidentes de la República	Funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución y fiscalización superior	Otros funcionarios
	I	II	III
	EUA \$	EUA \$	EUA \$
Portugal	345	300	255
Puerto Rico			
del 01 de mayo al 19 diciembre	390	339	288
del 20 de diciembre al 30 de abril	492	428	364
Qatar	407	354	301
Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte	561	488	415
República Árabe Siria	271	236	201
República Centrafricana	253	220	187
República Checa	285	248	211
República de Corea	343	298	253
República del Congo	291	253	215
República Democrática del Congo	266	231	196
República Dominicana	279	243	207
República Popular China	273	237	201
República Democrática de Corea	270	235	200
Ruanda	289	251	213
Rumania	300	261	222
Samoa	186	162	138
San Cristobal y Nieves			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	417	363	309
Del 15 de diciembre al 30 de abril	524	456	388
San Marino	238	207	176
San Martín (Saint Martín - Saint Maarten)			
Del 15 de abril al 15 de diciembre	300	261	222
Del 16 de diciembre al 14 de abril	335	291	247
San Vicente y Las Granadinas	346	301	256
Santa Lucía			
Del 15 de abril al 14 de diciembre	443	385	327
Del 15 de diciembre al 14 de abril	545	474	403
Santo Tomé y Príncipe	229	199	169
Senegal	298	259	220
Serbia	308	268	228
Seychelles	463	403	343
Sierra Leona	279	243	207
Singapur	505	439	373
Somalia	85	74	63
Sri Lanka	221	192	163
Sudáfrica	191	166	141
Sudán	239	208	177
Sudán del Sur	147	128	109
Suecia	443	385	327
Suiza	506	440	374
Surinam	235	204	173
Tailandia	302	263	224
Taiwán	340	296	252
Tanzania	259	225	191

Destino	Miembros de los Supremos Poderes de la República y Vicepresidentes de la República	Funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución y fiscalización superior	Otros funcionarios
	I	II	III
	EUA \$	EUA \$	EUA \$
Timor Leste	182	158	134
Togo	273	237	201
Tonga	477	415	353
Trinidad y Tobago	386	336	286
Túnez	235	204	173
Turkmenistán	288	250	213
Turquía	358	311	264
Tuvalu	232	202	172
Ucrania	205	178	151
Uganda	277	241	205
Uruguay	266	231	196
Uzbekistán	198	172	146
Vanuatu	378	329	280
Venezuela	327	284	241
Vietnam	192	167	142
Yemen	320	278	236
Yibuti	215	187	159
Zambia	366	318	270
Zimbabue	297	258	219

(Así modificado por Resolución número R-DC-00126-2024 de las dieciséis horas del veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro, publicada en La Gaceta N.º 230 del 06 de diciembre de 2024).

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

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

Cuando de acuerdo con las características y finalidades del viaje, cualquiera de los porcentajes anteriores, se estime o sea insuficiente con base en información recabada por la Administración—,

ésta podrá reconocer el exceso en el adelanto del viaje o en la liquidación de la gira, siempre y cuando en el acuerdo de viaje así se haya previsto y se presenten las facturas o comprobantes del gasto respectivo.

**ARTÍCULO 36°.- Funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución o fiscalización superior de la tabla de viáticos.** Para efectos de la tabla del Artículo 34°, se consideran “funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución o fiscalización superior”, los siguientes:

En el Poder Legislativo: Secretario General, Auditor y Subauditor Internos de la Asamblea Legislativa; gerentes de división y Auditor Interno de la Contraloría General de la República y Defensor y Defensor Adjunto de los Habitantes de la República.  
En el Poder Ejecutivo: viceministros, oficiales mayores de los ministerios, Director General de Aduanas, Director General de Hacienda, Director General de la Tributación, Director General de Presupuesto Nacional y subdirector, Contador Nacional y subcontador, Tesorero Nacional y subtesorero, Director de Crédito Público y subdirector, Director General de Administración de

Bienes y Contratación Administrativa y subdirector, Director General de Migración y Extranjería, Director General de Aviación Civil, Director General de Servicio Civil, Director de Protocolo, Jefe de la Escolta, Juez del Tribunal Ambiental Administrativo, del Tribunal Fiscal Administrativo, del Tribunal Aduanero Nacional, del Tribunal del Servicio Civil, del Tribunal de Carrera Docente y del Tribunal Administrativo de Transportes, Director de la Fuerza Pública, así como los auditores y subauditores internos. También podrán devengar la tarifa de este nivel, los embajadores en misión extraordinaria (especial) y los jefes de las delegaciones diplomáticas.

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

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

En las Municipalidades: los regidores propietarios, el Alcalde Municipal y el auditor y subauditor internos.

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

**ARTÍCULO 37°.- Escalamiento tarifario para otros funcionarios con rango asesor.** Se podrá

reconocer la tarifa de la columna II de la tabla del Artículo 34°, a aquellos funcionarios ubicados en la columna III de esa misma tabla, cuando coincidan en el desarrollo de una determinada misión oficial con un funcionario de cualquiera de las categorías correspondientes a las otras dos columnas, siempre y cuando concurren al mismo evento, en calidad de asesores directos de aquéllos, según acuerdo expreso, debidamente justificado, del órgano superior del ente público a que pertenecen; o bien, por acuerdo ejecutivo, que así lo indique, en el caso de delegaciones de composición institucional heterogénea.

**ARTÍCULO 38°.- Deducción de la tarifa por extensión del plazo de la misión.** Cuando una misión se extienda por más de treinta días en una misma ciudad, se deducirá, a partir de la fecha de llegada a ella, un 10% de la suma diaria, en cada una de las tres categorías de la tabla.

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

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

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

**ARTÍCULO 41°.- Reconocimiento de diferencias especiales.** Los miembros de los Supremos Poderes y los viceministros, cuando, en razón del evento al que asistieren, deban cubrir por concepto de hospedaje una suma superior al monto destinado a ese concepto (60%), conforme con la tarifa diaria autorizada para el lugar de que se trate, tendrán derecho al reconocimiento de esa diferencia.

Asimismo, para eventos muy especiales que así lo justifiquen, los funcionarios ubicados en el nivel II de la tabla del artículo 34, tendrán derecho a que se les reconozca el exceso en el costo de hospedaje sobre el 60% de la tarifa diaria autorizada para el lugar de que se trate, hasta por un monto máximo de E.U.A. \$62.00.

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

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

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

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

- a) Desayuno: se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de 0 a las nueve horas.
- b) Almuerzo: se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de 0 a las quince horas.
- c) Cena: se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de 0 a las veintiuna horas.
- d) Hospedaje: Cuando la hora de ingreso al hotel, ocurra entre las cero y las seis horas, el reconocimiento de la tarifa pagada se hará contra la presentación de la respectiva factura, hasta por el monto máximo correspondiente a la

tarifa de hospedaje diaria que establece el artículo 35° de este Reglamento.

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

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

reconocerse, en un mismo día, servicios de alimentación similares en dos países diferentes.

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

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

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

ningún caso podrá reconocerse, en un mismo día, servicios de alimentación similares en dos países diferentes.

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

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

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

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

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

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

Ningún ente público podrá cubrir el valor de pasajes aéreos en primera clase, salvo que se trate del

señor Presidente de la República, en cuyo caso, dicha prohibición no afecta a aquellos miembros de la comitiva presidencial que sean seleccionados por el señor Presidente. Los otros miembros de los Supremos Poderes, los viceministros, los Presidentes Ejecutivos, los Gerentes de las Instituciones autónomas y aquellos funcionarios que integren la Autoridad Superior Administrativa del ente público podrán viajar en clase ejecutiva o de negocios.

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

El reintegro que se derive de la liquidación deberá hacerse en la misma moneda en que se giró el adelanto. En caso de que el adelanto haya sido insuficiente, debido a lo estipulado en el Artículo 41°, o a que, por causas mayores y debidamente justificadas, la misión se haya extendido por un período mayor al inicialmente acordado por el órgano superior, el ente público respectivo le reintegrará al funcionario, en colones o en dólares, el exceso gastado conforme a la(s) tarifa(s) aprobada(s) en el Artículo 34°, debiendo mediar acuerdo expreso en ese sentido.

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

**ARTÍCULO 47°.- Póliza de seguro de viajeros.** En aquellos casos en que el organismo auspiciador de la actividad a la que el funcionario asistiere, no le cubra los gastos eventuales por accidente o enfermedad y además no existan convenios internacionales de reciprocidad entre la Caja Costarricense de Seguro Social y algún otro órgano de seguridad social del país de que se trate, que cubran esos conceptos, la Administración suscribirá pólizas de seguro de viajeros que protejan al funcionario en ese tipo de situaciones.

## CAPÍTULO V

### GASTOS DE REPRESENTACIÓN OCASIONALES EN EL EXTERIOR

**Artículo 48°.- Concepto.** Por gastos de representación ocasionales se entiende aquellas

erogaciones en que incurren ciertos funcionarios en el ejercicio de su cargo, con el objeto de brindar atenciones de carácter oficial a personas o instituciones, en el exterior, ajenas a la entidad que otorga la atención.

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

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

Cuando el tipo de atención que haya brindado el funcionario a quien se le han autorizado gastos de representación, sea similar con alguno de los tipos de servicio que cubre la tarifa diaria establecida por el Artículo 34°, dicho funcionario no podrá cobrar la parte correspondiente de la tarifa diaria, equivalente al servicio brindado, según el desglose de la tarifa que estipula el artículo 35 de este Reglamento. Para verificar el cumplimiento de esta disposición, la Administración tendrá en cuenta la factura y la clase de atención que se incluye en la justificación que establece el Artículo 51° siguiente.

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

**ARTÍCULO 50°.- Fijación del monto.**

Corresponde al órgano superior de cada ente público autorizar y fijar, en el acuerdo de viaje que regula el Artículo 31°, el monto del gasto de representación en los viajes al exterior y establecer el tipo de atención que el funcionario que goce de esa prerrogativa puede brindar a los funcionarios que va a visitar en cumplimiento de su misión.

Dicho monto, además de ser razonable, debe guardar relación con la categoría del funcionario que efectúa el gasto y con el evento que lo origina. Las sumas giradas por concepto de gastos de representación, están sujetas a las mismas disposiciones del Artículo 46° de este Reglamento.

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

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

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

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 52°.- Reconocimiento de gastos conexos.** Los gastos conexos del evento o actividad a los que el funcionario asistiere podrán ser reconocidos. Para tales efectos se considera gastos conexos las cuotas de inscripción en el evento, el alquiler de equipo didáctico o de apoyo para hacer presentaciones o exposiciones y el lugar en que se harán estas, la adquisición o reproducción de material bibliográfico siempre que sea para entregar a la biblioteca del organismo público al que pertenece el servidor, las llamadas telefónicas oficiales a nuestro país y los faxes, los gastos correspondientes al uso oficial de servicios de Internet y cualesquiera otros establecidos como tales en el acuerdo de viaje. La autorización de gastos conexos debe estar contenida en el respectivo acuerdo de viaje, conforme lo dispone el artículo 31° de este Reglamento. Estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de la (s) respectiva (s) factura (s) al momento de hacer la liquidación.

**ARTÍCULO 53°.- Autorizaciones especiales.** Las situaciones excepcionales que se presenten, podrán someterse a consideración del Contralor o Subcontralor Generales de la República, con el propósito de que ellos acuerden dar o no

autorizaciones especiales sobre cualquier aspecto no contemplado en este Reglamento, si tales situaciones cumplen con los siguientes requisitos:

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

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

**ARTÍCULO 55°.- Vigencia.** Rige a partir del aviso de publicación en el Diario Oficial La Gaceta. (Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 97 del 22 de mayo de 2001).

\*\*\*

**NOTA DEL EDITOR:** Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

### ANEXO N.º 1.

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión, fecha	Publicación La Gaceta Universitaria
2	5417-04 ptos. 1, 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
7	5417-04 ptos. 1, 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
8	5417-04 ptos. 1, 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
9	5417-04 ptos. 1, 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
10	5417-04 ptos. 1, 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
11	5417-04 ptos. 1, 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
12	5417-04 ptos. 1, 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
16	5417-04 ptos. 1, 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
18	4835-02, 08/10/2003	G. 29-2003, 22/10/2003
18	5057-06, 22/03/2006	G. 05-2006, 03/04/2006
18	5417-04, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010

19	4835-02, 08/10/2003	G. 29-2003, 22/10/2003
19	5057-06, 22/03/2006	G. 05-2006, 03/04/2006
20	5417-04, ptos. 1 y 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
21	5417-04, ptos. 1 y 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
24	5417-04, ptos. 1 y 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
28	5417-04, ptos. 1 y 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
31	5417-04, ptos. 1 y 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
32	5417-04, ptos. 1 y 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
33	5417-04, ptos. 1 y 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
34	5417-04, ptos. 1 y 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
35	5417-04, ptos. 1 y 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
36	5417-04, ptos. 1 y 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
39	5417-04, ptos. 1 y 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
42	5057-06, 22/03/2006	G. 05-2006, 03/04/2006
42	5417-04, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
42 bis	5057-06, 22/03/2006	G. 05-2006, 03/04/2006
42bis	5417-04 ptos. 1, 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
45	5417-04 ptos. 1, 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
47	5417-04 ptos. 1, 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010
52	5417-04 ptos. 1, 2, 09/02/2010	A. 3-2010, 19/02/2010

\*\*\*

### ANEXO N.º 2.

*Modificaciones de la Contraloría General de la República a las tarifas de los artículos: 18d), 19 y 34.*

Resolución	Publicación en el Diario Oficial La Gaceta
Resolución N° DI-AA-3 5/08/2003,	N° 162, 25/08/2003
Resolución R-CO-28-2006, 28/02/2006	N° 47, 07/03/2006
Resolución R-CO-1-2007, 22/01/2007	N° 26, 06/02/2007
Resolución R-CO-19-2008, 25/04/2008	N° 92, 14/05/2008
Resolución R-CO-26-2009, 16/04/2009,	N° 85, 05/05/2009
Resolución R-DC-92-2009, 19/11/2009	N° 237, 07/12/2009
Resolución R-DC-84-2010, 12/05/2010	N° 103, 28/05/2010
Resolución R-DC-131-2010, 27/07/2010	N° 156, 12/08/2010
Resolución R-DC-10-2012, 31/01/2012	N° 39, 23/02/2012
Resolución R-DC-044-2014, 05/06/2014	N° 123, 27/06/2014
Resolución R-DC-65-2016, 14/07/2016,	N° 154, 11/08/2016

Resolución R-DC-0038-2017, del 20/06/2017	N° 116, 20/06/2017
Resolución R-DC-63-2019, 05/07/2019	N° 150, 12/08/2019
Resolución R-DC-00095-2021, 12/10/2021	N° 207, 27/10/2021
Resolución R-DC-00102-2022, 04/10/2022	N° 206 del 28/10/2022
Resolución R-DC-00126-2024, 22/11/2024,	N° 230, 06/12/2024

\*\*\*

### ANEXO N.º 3.

*Acuerdos relacionados del Consejo Universitario*

#### DISPOSICIONES UNIVERSITARIAS.

Adjuntamos las siguientes disposiciones universitarias aprobadas en la sesión 4153, artículo 11, del 8 de noviembre de 1995:

- Todos aquellos adelantos de viáticos que no se liquiden en los cinco días posteriores a la finalización de la gira, serán deducidos de oficio en la planilla. El funcionario firmará la autorización correspondiente al recibir los viáticos.
- Según lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento, los funcionarios o empleados de la Universidad de Costa Rica que hagan uso de gastos de salida al exterior, deberán presentar únicamente una fotocopia de la parte correspondiente del pasaporte, donde haga constar el día y la hora de ingreso a Costa Rica. Esta fotocopia deberá ser corroborada en su autenticidad con el pasaporte respectivo.

- En sesión **5057-06.3** del 22/03/2006, publicado en **La Gaceta Universitaria 06** del 18/04/2006, el Consejo Universitario **ACUERDA**: "...3. *Aceptar que cada vez que la Contraloría General de la República actualice las tarifas de gastos de viaje establecidas en el Reglamento de gastos de viaje y de transportes para funcionarios públicos, la Administración realice la aplicación inmediata, a partir de la respectiva publicación en el diario oficial La Gaceta, e informe al Consejo Universitario sobre lo actuado.*"
- En sesión **5417-04 del 09/02/2010**, publicada en el **Alcance a La Gaceta Universitaria 3-2010**, el Consejo Universitario **ACUERDA**: "**1. Acoger para aplicación institucional las reformas realizadas por la Contraloría General de la República al Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, en las resoluciones R-CO-71-2006, del 4 de setiembre de 2006; R-CO-1-2007, del 22 de enero de 2007; R-CO-19-2008, del 25 de abril de 2008, la R-CO-26-2009, del 16 de abril de 2009, y la R-DC-92-2009, del 19 de noviembre de 2009. 2. Aclarar que en lo referente al artículo 7 del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, en la Universidad de Costa Rica debe entenderse que la autoridad administrativa superior corresponde a quien ocupa el cargo de Rector o Rectora, mientras que el jerarca corresponde al Consejo Universitario.**"

\*\*\*