

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria No.12 del 15 de mayo de 2025, Acta No. 12-2025, Acuerdo 9, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.102 del 05 de junio de 2025.)

Página | 1

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo del Reglamento. El presente Reglamento establece las disposiciones que regulan los egresos por concepto de gastos de viaje y de transporte, que realicen las personas solicitantes de la Universidad Técnica Nacional, cuando en cumplimiento de sus funciones, actividades, obligaciones o responsabilidades deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 2. Alcance del Reglamento. El presente Reglamento establece las disposiciones generales a las que deben someterse las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional, así como otras personas solicitantes definidas en este Reglamento, en lo referente a las erogaciones de gastos de viaje y de transporte, cuando tengan que desplazarse dentro o fuera del territorio nacional, en atención a sus funciones, actividades, obligaciones o responsabilidades a su cargo, o en representación asignada.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de la presente normativa se entiende por:

- a. **Adelanto de viáticos al exterior del país:** desembolso de dinero mediante pago directo, cuya finalidad es cubrir el pago de viáticos al exterior del país y otros gastos asociados al viaje.
- b. **Adelanto de viáticos al interior del país:** desembolso de dinero mediante el fondo mixto de caja gastos menores, cuya finalidad es cubrir el pago de viáticos al interior del país y otros gastos asociados a la gira.
- c. **Persona cajera:** persona funcionaria responsable del uso adecuado y custodia del fondo mixto de caja gastos menores.

- d. **Desembolso en efectivo:** dinero en efectivo perteneciente al fondo mixto de caja gastos menores, entregado por la persona cajera a la persona solicitante del vale.
- e. **Desembolso por transferencia:** desembolso mediante transferencia electrónica de dinero perteneciente al fondo mixto de caja gastos menores, realizada por la persona cajera desde una cuenta bancaria autorizada y asignada por la Universidad, a una cuenta IBAN de la persona solicitante en un banco estatal definido por la Dirección de Gestión Financiera.
- f. **Factura electrónica:** comprobante electrónico autorizado por la Administración Tributaria que respalda la adquisición de bienes, obras o servicios, el cual debe ser generado y transmitido en formato PDF y XML.
- g. **Factura física del régimen simplificado:** comprobante físico autorizado por la Administración Tributaria, que respalda la adquisición de bienes, obras o servicios bajo el régimen de tributación simplificada.
- h. **Fondo mixto de caja gastos menores:** suma total disponible de dinero en efectivo y en cuenta bancaria administrada por la persona cajera para el desembolso de vales.
- i. **Pago directo:** pago en colones o dólares mediante transferencia electrónica, desde las cuentas bancarias de la Universidad a las cuentas de las personas solicitantes por concepto de adelanto de viáticos al exterior del país.
- j. **Persona solicitante:** persona que solicita un vale del fondo mixto de caja gastos menores o adelanto al interior o exterior del país.
- k. **Reintegro:** reembolso al fondo mixto de caja gastos menores de los dineros erogados y utilizados en la compra de bienes, obras o servicios, así como el pago de viáticos, amparados en comprobantes válidos y autorizados.
- l. **Vale:** documento temporal a utilizar para el adelanto de viáticos al interior del país, el cual debe contener las firmas rúbricas o digitales correspondientes, sin existir mezclas de ambas modalidades de firma.
- m. **Viático:** suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos menores, que la Universidad Técnica Nacional

reconoce a las personas solicitantes por giras, tanto en el ámbito nacional e internacional.

Artículo 4. Personas solicitantes. Los gastos por viáticos contemplados en el presente Reglamento cubren a las siguientes personas solicitantes:

Página | 3

- a. Personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional.
- b. Personas estudiantes de la Universidad Técnica Nacional, que participan en actividades de la vida estudiantil universitaria, identificadas y autorizadas previamente como de interés institucional por parte del Consejo Universitario, la Rectoría y Vicerrectorías.
- c. Los asesores de organismos internacionales que prestan sus servicios a la Universidad Técnica Nacional, siempre que así esté establecido en los convenios internacionales y programas de asistencia técnica vigentes.
- d. Las personas servidoras de otras instituciones públicas que prestan sus servicios en beneficio de la Universidad Técnica Nacional. 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 a la persona servidora, como son, entre otras, el objeto de dicha cesión y el período de duración de ésta.
 - ii. Que la Universidad Técnica Nacional se haya comprometido en el convenio suscrito, a reconocer el pago de viáticos, de acuerdo con las condiciones establecidas en este Reglamento.
 - 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. Las personas empleadas del sector privado o personas trabajadoras independientes, que presten temporalmente y de forma gratuita sus servicios a la Universidad Técnica Nacional; 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 sub incisos i), ii) y iii) del inciso d) anterior.

Artículo 5. Autorizaciones especiales. Las circunstancias excepcionales que se presenten, deben contar con la autorización del Rector, quien resuelve cualquier aspecto no contemplado en este Reglamento, siempre que dichas situaciones cumplan con los siguientes requisitos:

Página | 4

- i. Que la actividad sujeta a autorización no contravenga el orden jurídico vigente.
- ii. Que la realización de la actividad sea conveniente al interés institucional.
- iii. Que se justifique por qué la situación ocurre de manera esporádica o imprevista.
- iv. Se indique el tipo de viáticos por cubrir y el monto autorizado por hospedaje, alimentación, transporte u otros gastos menores relacionados, así como tener contenido presupuestario.
- v. Cuando el monto de los viáticos sea diferente a lo estipulado por la Contraloría General de la República, debe presentar factura por la alimentación y el hospedaje, así como otros gastos autorizados.

Artículo 6. Coherencia del gasto. Debe existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan cualesquiera de las personas solicitantes indicadas en artículo 4, así como las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo del Consejo Universitario. Debe existir un evidente interés institucional y es necesario que exista una relación directa entre el motivo del viaje y el rango o especialidad profesional o técnica de las personas designadas.

En caso que 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, debe adjuntarse a la solicitud del 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 activa pueda llevar a cabo las indagaciones que sobre el particular considere pertinentes.

Artículo 7. Tarifas autorizadas. Las tarifas autorizadas para gastos de viáticos dentro y fuera del país, son las que se encuentren vigentes en el *Reglamento para Gastos de Viaje y Transportes para Funcionarios Públicos* de la Contraloría General de la República.

Artículo 8. Liquidación de gastos de viaje y de transporte. La información consignada en las liquidaciones de gastos de viaje y la liquidación de gastos de transporte en el interior y exterior del país, tienen el carácter de declaración jurada; es decir, que ésta es una manifestación escrita y veraz de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales.

Página | 5

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIÓN

Artículo 9. Responsabilidad del (de la) Director (a) de Gestión Financiera. Es responsabilidad del (de la) Director (a) de Gestión Financiera, el establecimiento e implementación de normativa y controles de los gastos menores.

Artículo 10. Responsabilidad de la persona cajera o persona sustituta. Es responsabilidad de la persona cajera o sustituta el proceso de desembolso y liquidación de vales por viáticos al interior del país, considerando los siguientes aspectos:

- a. Desembolsar y liquidar los vales por viáticos al interior del país que tengan todas las autorizaciones, mediante la entrega del dinero en efectivo en las cajas, o por medio de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la persona solicitante en la entidad bancaria dispuesta por la Dirección de Gestión Financiera.
- b. Recibir y revisar las factura electrónicas y físicas del régimen simplificado, las liquidaciones de viáticos, sumas aritméticas, autorizaciones, validez de las firmas digitales y demás requisitos establecidos en el presente Reglamento, previo al desembolso en efectivo o por transferencia y liquidación de los vales según corresponda.
- c. Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.

- d. Verificar cuando el gasto corresponda a la partida de alimentos y bebidas el desembolso se efectúe a la persona servidora encargada de la gira y ésta realice la liquidación y adjunte las facturas por la totalidad del gasto, y presentar evidencia del recibido conforme por parte de las personas solicitantes.
- e. Corroborar en los casos de facturas del régimen simplificado, que el proveedor esté inscrito en dicho régimen mediante la Consulta Situación Tributaria en la web y elaborar de forma inmediata en el sistema informático institucional las facturas de compra correspondientes y adjuntar el comprobante respectivo a la documentación del vale. En caso contrario, si el proveedor no está inscrito en dicho régimen, informar a la jefatura inmediata para la denuncia respectiva ante el Ministerio de Hacienda y no realizar la factura de compra en el sistema informático institucional.
- f. Desembolsar o liquidar los vales únicamente cuando la documentación esté firmada en su totalidad con firma rúbrica o firma digital, ya que no es permitido mezclar la firma rúbrica con la firma digital en un mismo documento.
- g. Mantener actualizados los controles establecidos y debidamente archivada la documentación que soporta el gasto sea física o digital.
- h. Informar a la jefatura del Área de Tesorería o en su ausencia a la persona directora de la Dirección de Gestión Financiera, sobre cualquier eventual anomalía que se detecte en la administración, uso o custodia del fondo.
- i. Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento y su procedimiento, las normas de control interno, así como las funciones asignadas por la jefatura inmediata o superior jerárquico.

Artículo 11. Responsabilidad de la persona encargada en la Tesorería de gestionar los viáticos al exterior. Es responsabilidad de la persona encargada de gestionar los viáticos al exterior:

- a. Recibir y revisar que el Acuerdo de Salida del País esté firmado por la persona que ejerce el puesto de Rector, e indique entre otros aspectos, las personas participantes, nombre del evento, fechas del evento, país, viáticos

y gastos conexos aproximados, inscripción cuando corresponda y otras notas u observaciones relevantes.

- b. Recibir los itinerarios de vuelo y corroborar que los datos correspondan a la información descrita en el Acuerdo de Salida del País.
- c. Elaborar el cálculo para el desembolso de viáticos al exterior, teniendo en cuenta el Acuerdo de Salida del País, el itinerario de vuelo y otra documentación de soporte y trasladar a la jefatura inmediata para su firma de autorización.
- d. Solicitar el refrendo presupuestario.
- e. Elaborar el pago directo y remitir toda la documentación a las personas servidoras de egresos para las transferencias bancarias respectivas.
- f. Coordinar con las personas solicitantes las devoluciones de dinero cuando correspondan y con cajas la elaboración de los recibos de dinero.
- g. Elaborar el cálculo para la liquidación de viáticos al exterior, teniendo en cuenta el Acuerdo de Salida del País, el itinerario de vuelo, facturas y otra documentación que se aporte, remitir a la persona solicitante para las autorizaciones respectivas y luego, a la jefatura inmediata para el visto bueno.
- h. Proceder con el archivo de la documentación y actualización de los controles.

Artículo 12. Responsabilidad de las personas servidoras de egresos. Son responsabilidades de las personas servidoras de egresos:

- a. Recibir la carpeta con la documentación que soporta el pago de viáticos al exterior y la boleta de liquidación correspondiente.
- b. Verificar que esté firmada por la jefatura inmediata y la persona encargada de viáticos al exterior.
- c. Realizar la transferencia bancaria a las personas solicitantes.

Artículo 13. Responsabilidad de las personas solicitantes y persona servidora que autoriza viáticos. Es responsabilidad de las personas que solicitan y autorizan viáticos, el uso adecuado de los fondos y la rendición de cuentas correspondiente en los plazos previamente establecidos en cada caso particular.

CAPÍTULO III DE LOS VIAJES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

Artículo 14. Autorización de viáticos al interior del país. En caso de viajes al interior del país, las personas servidoras responsables de autorizar viáticos son quienes ocupen los cargos de: Rector o Rectora, Vicerrectores o Vicerrectoras, Decanos o Decanas, Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, Director o Directora General de Administración Universitaria, Director o Directora de Gestión Financiera y Coordinadores o Coordinadoras de Gestión Administrativa, así como la persona que ocupe el cargo de Auditor o Auditora General y Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral Universitario para su unidad ejecutora respectiva.

Cuando las personas solicitantes de los vales sean las personas anteriormente mencionadas, la autorización debe ser brindada por la jefatura inmediata o superior jerárquico. En el caso del Rector debe ser autorizado por el Secretario del Consejo Universitario. Para los Decanos, Auditor General, Director General de Asuntos Jurídicos y Presidente del Tribunal Electoral Universitario, la autorización la debe realizar el Rector.

En caso de ausencia de estas personas servidoras, la aprobación debe ser realizada por la persona autorizada formalmente por el Rector, Decanos o Director Ejecutivo, según corresponda.

Artículo 15. Plazos para la solicitud de viáticos al interior del país. Las solicitudes de viáticos al interior del país se pueden tramitar hasta dos días hábiles antes del inicio de la gira, o bien una vez finalizada y liquidada la gira.

Artículo 16. Prohibiciones para el adelanto de dineros. La persona cajera no debe tramitar un nuevo adelanto de viáticos para viajes dentro del país, si existe un vale por este concepto pendiente de liquidar, por parte de una misma persona servidora, salvo en casos excepcionales, por motivos imprevistos o de fuerza

mayor que estén debidamente motivados y autorizados por la Jefatura de Tesorería, con el visto bueno del Director de Gestión Financiera.

Artículo 17. Desembolso y presentación de gastos. Las solicitudes, desembolsos y presentación de gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, debe hacerse detalladamente en los formularios diseñados y comunicados para este fin, adjuntando los comprobantes correspondientes. Asimismo, debe desglosarse los gastos relativos a transportes, combustible, lubricantes, lavado, planchado de ropa y otras erogaciones debidamente justificadas.

Página | 9

Cuando el gasto corresponda a la partida de alimentos y bebidas, el desembolso debe realizarse a la persona servidora encargada de la gira, sea en efectivo o por transferencia; ésta debe realizar la liquidación y adjuntar las facturas por la totalidad del gasto, así como evidenciar el recibido conforme de todas las personas participantes.

Por otra parte, si el hotel o lugar de hospedaje brinda, sin costo adicional, el desayuno, almuerzo o cena, y el servidor hace uso de este beneficio, debe reembolsar el monto proporcional de los viáticos correspondiente al beneficio disfrutado, utilizando el mismo medio en que se realizó el desembolso.

Cuando corresponda el pago de la inscripción de una capacitación en el extranjero, el monto se desembolsa a la persona servidora, quien debe presentar la factura correspondiente en la liquidación de gastos para su reconocimiento.

Artículo 18. Liquidación del vale. La persona solicitante que haya concluido una gira debe presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede o centro de trabajo, el formulario de liquidación firmado por la jefatura inmediata o en ausencia de esta, firmado por el superior jerárquico de la misma y hacer el reintegro respectivo en los casos en que corresponda, en el caso de no haberse realizado el gasto de los montos adelantados, la persona solicitante debe reintegrar de forma inmediata en cajas la totalidad de la suma adelantada, por el mismo medio de pago que fue realizado el desembolso, ya que no es permitido realizar ningún arreglo de pago.

Por lo anterior, cuando la persona solicitante no realice la totalidad del reintegro del dinero, la Tesorería en conjunto con la Dirección de Gestión Financiera debe remitir un informe a las personas servidoras que ocupen el cargo de Rector,

Decano o Director Ejecutivo según corresponda, para la aplicación de medidas correctivas en atención al *Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la Universidad Técnica Nacional* y cualquier otra normativa vigente.

Artículo 19. Giras con permanencia discontinua en días consecutivos.

Página | 10

Cuando las giras sean con permanencia discontinua, pero en días consecutivos con salidas programadas, la persona solicitante debe presentar la liquidación dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede o centro de trabajo una vez finalizada la última gira discontinua consecutiva.

Artículo 20. Giras con permanencia discontinua en días no consecutivos.

Cuando las giras sean con permanencia discontinua, pero en días no consecutivos con salidas programadas, la persona solicitante debe presentar la liquidación dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede o centro de trabajo una vez finalizada la gira discontinua no consecutiva.

Artículo 21. Limitación territorial del gasto de viaje. No se autoriza el pago de viáticos a las personas solicitantes para viajes cuyas distancias sean menores a diez kilómetros de su lugar de trabajo habitual o su domicilio.

Artículo 22. Monto de la tarifa. Cuando una persona solicitante realiza una gira, el monto de la tarifa que se reconoce corresponde a los servicios utilizados. Para tales efectos, se considera el inicio de una gira, la hora en que la persona solicitante inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando la persona solicitante regresa a su sede o centro de trabajo, o en su defecto, a su domicilio durante el desarrollo de la gira, se contempla lo siguiente según corresponda:

- a. **Desayuno:** se reconoce cuando la gira se inicia antes de o inclusive a las siete horas.
- b. **Almuerzo:** se cubre cuando la partida se realiza antes de o inclusive a las once horas y el regreso después de las catorce horas.
- c. **Cena:** se paga cuando la partida se realiza antes de o inclusive a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas.
- d. **Hospedaje:** se reconoce cuando la persona se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón de la gira y previamente autorizado por la jefatura inmediata.

Artículo 23. Justificantes de gastos. Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje, la persona solicitante debe presentar la factura electrónica o del régimen simplificado a nombre de la Universidad Técnica Nacional, con el 2% del Impuesto al Valor Agregado y autorizada por el Ministerio de Hacienda, de manera excepcional, cuando la factura de hospedaje sea por un monto superior al autorizado, puede solicitar pagar la diferencia de su propio peculio y proceder con la liquidación. En caso contrario, se rechaza la factura en cajas y debe reembolsar, de forma inmediata, la totalidad del viático.

De forma excepcional y justificada, se pueden liquidar facturas por hospedaje con el impuesto del valor agregado diferente al 2%, siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito de la persona que ejerce el cargo de Director General de Administración Universitaria.

Los gastos de alimentación y pasajes de transporte público colectivo no requieren la presentación de la factura.

Artículo 24. Prestación de los servicios por parte de los entes públicos. Los servicios de transporte, alimentación, hospedaje, lavado u otro que las personas solicitantes de la Universidad reciban gratuitamente, durante las giras o viajes que realicen en cumplimiento de sus funciones, actividades, obligaciones o responsabilidades, no pueden ser cobrados por éstas personas, ya sea que el servicio lo hayan recibido directamente del ente donde labora la persona servidora, a través de contrataciones de éste con terceros, o bien a través de otros entes públicos o privados.

CAPÍTULO IV DE LOS VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

Artículo 25. Marco Normativo. Los gastos en que incurren las personas solicitantes de la Universidad Técnica Nacional que viajen fuera del país, en cumplimiento de sus funciones, actividades, obligaciones o responsabilidades, están sujetos a las disposiciones del presente capítulo.

Corresponde al Consejo Universitario o la Rectoría, dictar el acuerdo de autorización o resolución de los viajes al exterior que cumplan con los requisitos para el desembolso de viáticos al exterior, pudiendo autorizar la salida o llegada un día antes o un día después de la fecha del evento. El Área de Tesorería de la

Dirección de Gestión Financiera desembolsa hasta dos días antes del inicio del viaje mediante el adelanto de viáticos al exterior del país.

La Rectoría, mediante Acuerdo de Salida del País, autoriza las fechas y condiciones de los viajes al exterior de las personas solicitantes, sin embargo, en caso de las personas que ocupen el cargo de Rector, Auditor General, Director General de Asuntos Jurídicos, cualquier miembro del Consejo Universitario, en representación del mismo o delegaciones oficiales, el acuerdo de viaje debe ser emitido por el Consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional.

Página | 12

Artículo 26. Requisitos para el desembolso de viáticos al exterior. Para que la persona solicitante reciba el importe correspondiente a gastos de viaje al exterior, debe presentar ante el Área de Tesorería la solicitud de adelanto, una cuenta bancaria en colones o dólares según corresponda, el itinerario de vuelo, refrendo presupuestario y una copia del acuerdo del Consejo Universitario o el Acuerdo de Salida del País de la Rectoría con el detalle de la autorización del viaje.

Artículo 27. Prohibición para el cambio de fechas y horarios en tiquetes aéreos. No se autoriza la extensión o cambio de fechas y horarios en tiquetes aéreos adquiridos por la Universidad, en caso de que se quiera extender la gira por disfrute de vacaciones previo o posterior a la finalización de giras en el exterior, la persona servidora debe asumir el costo total del tiquete aéreo.

Artículo 28. Plazos para la solicitud de desembolso de viáticos al exterior del país. Las solicitudes de viáticos al exterior deben tramitarse cinco días hábiles antes del viaje.

Artículo 29. 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 se rige por las tarifas establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

La Universidad autoriza el desembolso de viáticos según lo dispuesto en la tabla de tarifas en el exterior del país, para las personas miembros del Consejo Universitario que acuden en representación de dicho Consejo, el Rector, Auditor General y Director General de Asuntos Jurídicos se utiliza el nivel II y el nivel III para el resto de personas servidoras y otros beneficiarios.

Artículo 30. Desglose de la tarifa. En caso de ser necesario desglosar las tarifas incluidas en la tabla del artículo anterior, se asigna a cada servicio o concepto de gasto los siguientes porcentajes:

Hospedaje	60%
Desayuno	8%
Almuerzo	12%
Cena	12%
Gastos Menores	8%

Página | 13

Artículo 31. Reconocimiento de viáticos durante la ida del viaje. Se reconocen el día o días de viaje de ida a partir de la fecha y hora de la salida del país de origen y hasta el destino, para cuyos efectos se aplican los porcentajes establecidos en el artículo anterior de este Reglamento y las siguientes disposiciones:

- a. **Desayuno:** se reconoce cuando la hora de salida del país (aeropuerto, muelle o cruce de frontera terrestre) se produce antes de o a las seis horas.
- b. **Almuerzo:** Se reconoce cuando la hora de salida del país (aeropuerto, muelle o cruce de frontera terrestre) se produzca antes de o a las doce horas.
- c. **Cena:** Se reconoce cuando la hora de salida del país (aeropuerto, muelle o cruce de frontera terrestre) se produzca antes de o a las dieciocho horas.
- d. En caso de viajes de ida que superen más de un día, a partir del segundo día se aplican los viáticos y condiciones dispuestos para el lugar del destino, según la tabla de tarifas en el exterior del país establecida en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República de Costa Rica.

Artículo 32. Reconocimiento de viáticos durante el regreso del viaje. Se reconoce el día o días de viaje de regreso a partir de la fecha y hora de la salida del país de destino y hasta el origen, para cuyos efectos se aplican los

porcentajes establecidos en el artículo denominado “Desglose de la tarifa” de este Reglamento y las siguientes disposiciones:

- a. **Desayuno:** se reconoce cuando la hora de llegada al país de origen (aeropuerto, muelle o cruce de frontera terrestre) se produzca a las o antes de las diez horas.
- b. **Almuerzo:** Se reconoce cuando la hora de llegada al país de origen (aeropuerto, muelle o cruce de frontera terrestre) se produzca a las o después de las diez horas y un minuto.
- c. **Cena:** Se reconoce cuando la hora de llegada al país de origen (aeropuerto, muelle o cruce de frontera terrestre) se produzca a las o después de las veinte horas.
- d. En caso de viajes de regreso que superen más de un día, para el penúltimo día o anteriores según corresponda, se aplican los viáticos y condiciones dispuestos para el lugar del destino, según la tabla de tarifas en el exterior del país establecida en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República de Costa Rica.

Página | 14

Artículo 33. Reconocimiento de gastos por ente externo. Cuando el ente auspiciador incluye el hospedaje, alimentación o transporte o la empresa de transporte aéreo, marítimo o terrestre incluye en el precio los servicios de alimentación y el servidor disfruta este beneficio, no se debe girar suma alguna por concepto de gastos de viaje y de transporte. En caso que se haya girado alguna suma, se debe realizar el reintegro de viáticos, según corresponda en cajas.

Artículo 34. Del Seguro de viaje. La Universidad Técnica Nacional debe contratar un seguro de viaje para cualquier persona solicitante que salga del país, previa autorización de la Rectoría o el Consejo Universitario, salvo en aquellos casos que el mismo sea provisto por sus propios medios o por otra instancia.

Artículo 35. Salida con anticipación al inicio del evento en que participa la persona solicitante. Cuando la persona solicitante del viaje al exterior salga del país con días de anticipación al inicio del evento en el que va a participar, por disfrutar de sus vacaciones o de un permiso especial, no se reconocen los

viáticos ni el seguro viajero de ida durante todos estos días, hasta el día en que inicie el evento, según lo disponga el Acuerdo de salida del país.

Artículo 36. Regreso con posterioridad a la finalización del evento en que participó la persona solicitante. Cuando la persona solicitante del viaje al exterior no regrese al país inmediatamente después de finalizado el evento en el que participaba, por disfrutar de sus vacaciones o de un permiso especial, no se reconocen los viáticos ni el seguro viajero de regreso durante todos estos días, solo hasta el día en que finaliza el evento, según lo disponga el Acuerdo de salida del país.

Página | 15

Artículo 37. Requisitos para la liquidación de viáticos al exterior. Deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Los gastos por alimentación correspondientes al primero y último día de viaje serán reconocidos contra presentación de las facturas.
- b. Los gastos de alimentación, a partir del segundo día de la gira y hasta penúltimo día del viaje no requieren la presentación de facturas, sin embargo, en caso que se incurra en otros gastos excepcionales y autorizados por el Consejo Universitario o Rectoría o según corresponda, para su reconocimiento deben presentar las facturas o comprobantes respectivos.
- c. Los gastos de hospedaje requieren la presentación de la factura para la liquidación; en caso de que el monto sea menor al monto establecido en la tabla de tarifas en el exterior del país, debe devolver la diferencia correspondiente.
- d. Presentar el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país establecido por la Universidad Técnica Nacional.
- e. La liquidación debe presentarse en el plazo de siete días hábiles desde el momento en que regresa al país. Cuando se tenga programado dos viajes en un lapso de tiempo que no permita presentar alguna liquidación, la persona solicitante puede presentar las liquidaciones de forma posterior, al regreso de su último viaje.

- f. En caso de reintegros de dinero, la persona solicitante debe realizarlo en la moneda en que se hizo su depósito inicial y con el tipo de cambio del día en que se realizó el adelanto de los viáticos al exterior del país, en la cuenta bancaria universitaria que disponga la Tesorería.
- g. En el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país, debe indicarse el tiempo que permaneció la persona solicitante en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como el gasto diario incurrido y debe estar firmado por la jefatura inmediata.

CAPÍTULO V

USO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN EL INTERIOR DEL PAÍS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS DE LA UTN

Artículo 38. Pago de servicio de transportes. El reconocimiento del pago de servicio de transporte público por parte de la Administración, se aplica única y exclusivamente en aquellas situaciones catalogadas como de necesidad institucional, previa valoración y autorización de la jefatura inmediata.

Artículo 39. Tipos de servicio de transportes. Las personas servidoras tienen derecho a que se le reconozca el gasto por la utilización de servicios de transporte terrestre, fluvial, marítimo o aéreo, cuando no exista servicio de transporte público remunerado en las modalidades de autobús o taxi, debidamente justificado el costo beneficio por parte de la jefatura inmediata.

Artículo 40. Contenido presupuestario para pago de servicio de transporte. Para que el pago de servicio de transporte público se debe contar con el contenido presupuestario en el sistema informático institucional en la partida correspondiente.

Artículo 41. Formulario para liquidación de gastos de transporte. La persona servidora debe presentar el formulario de liquidación correspondiente con la autorización y firma de la jefatura inmediata.

Artículo 42. Uso de servicio de transporte modalidad taxi. Si la persona servidora utiliza el servicio de taxi, en la liquidación correspondiente, debe

adjuntar el formulario correspondiente y el ticket electrónico emitido por el taxímetro.

Artículo 43. Uso de servicio de transporte modalidad autobús o tren. Si la persona servidora utiliza servicio de autobús o tren en la liquidación correspondiente, debe ajustarse a las tarifas oficiales establecidas por la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos y no requiere presentación de ticket.

Página | 17

Artículo 44. Uso de servicio de transporte modalidad ferry o similar. Si la persona servidora utiliza servicio de ferry o cualquier otro medio de transporte similar, debe adjuntar el comprobante original emitido por el prestador del servicio.

Artículo 45. Reconocimiento del servicio de taxi. El servicio de transporte en taxi se reconoce, en los siguientes casos:

- a. Cuando la persona servidora tenga que salir de su domicilio antes de las cinco horas para atender una gira de trabajo y requiera el servicio de taxi para desplazarse a la terminal de transporte público, al recinto de trabajo o al lugar más conveniente, de acuerdo con la ruta del vehículo institucional dispuesto para la gira.
- b. Cuando la gira finalice después de las veintidós horas y la persona servidora requiera el servicio de taxi para desplazarse desde el recinto de trabajo o lugar más conveniente, de acuerdo con la ruta de la gira del vehículo institucional, a su domicilio o una terminal de transporte público.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 46. Sanciones e integración del Reglamento. Las sanciones y cualquier asunto relacionado con la materia, no contemplado en el presente Reglamento, debe ser regulado en el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la Universidad Técnica Nacional y en la normativa nacional vigente, así como regulaciones y lineamientos que emita al respecto la Contraloría General de la República.

Artículo 47. Vigencia y derogatoria del Reglamento. Este Reglamento rige a partir de su publicación y deroga el Reglamento de Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional y Reglamento de Uso de Transporte Público en las Giras de los Funcionarios, así como, la normativa conexas.

Página | 18

(Aprobado por el Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria No.12 del 15 de mayo de 2025, Acta No. 12-2025, Acuerdo 9, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.102 del 05 de junio de 2025.)