

**REGLAMENTO SOBRE LOS VIAJES AL EXTERIOR DE LOS SERVIDORES
DEL CONGLOMERADO BCR**

**Gestión de Recursos
Administración de Capital Humano**

Tabla de contenido

Propósito	3
Alcance	3
Documentos de referencia	3
Formularios de referencia	4
Definiciones.....	5

Documento oficial en DocuBCR

Propósito

El propósito de este documento es regular todo lo concerniente a los gastos de viaje y transporte en que deben incurrir las servidoras y los servidores del Conglomerado BCR, cuando en el desempeño de las funciones de su puesto o con motivo de un curso, taller, congreso, seminario, pasantía, cualquier tipo de capacitación o evento oficial al que asistan en representación del Conglomerado BCR, deban desplazarse fuera del territorio nacional.

Alcance

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las servidoras y todos los servidores del Conglomerado BCR, que requieran desplazarse fuera del territorio nacional para el cumplimiento de las funciones de su puesto o con motivo de un curso, taller, congreso, seminario, pasantía, cualquier tipo de capacitación o evento oficial al que asistan en representación del conglomerado BCR, así como también a todas las servidoras y todos los servidores que intervienen en el proceso de aprobación de viajes al exterior.

Documentos de referencia

Ley general de control interno, n. ° 8292

Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, n. ° 8422

Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, n. ° 8204

Normas de control interno para las entidades públicas emitida por la Contraloría General de la República

Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República

Manual de cumplimiento corporativo del conglomerado BCR, MAC-CIN-OFC-56-04-11

Formularios de referencia

- 86-AD:** Solicitud de aprobación de viaje al exterior y adelanto de viáticos
SomosBCR / DocuBCR / Formularios / Capital Humano
- 87-AD:** Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior
SomosBCR / DocuBCR / Formularios / Capital Humano
- FIN-F-42-11:** Solicitud de aprobación de viaje al exterior y adelanto de viáticos
SomosBCR / DocuBCR / Formularios / BCR SAFI
- FIN-F-43-11:** Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior
SomosBCR / DocuBCR / Formularios / BCR SAFI
- SBU-F-35-11:** Solicitud de aprobación de viaje al exterior y adelanto de viáticos
SomosBCR / DocuBCR / Formularios / BCR Valores
- SBU-F-36-11:** Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior
SomosBCR / DocuBCR / Formularios / BCR Valores
- PLR-F-48-11:** Solicitud de aprobación de viaje al exterior y adelanto de viáticos
SomosBCR / DocuBCR / Formularios / BCR Pensiones
- PLR-F-49-11:** Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior
SomosBCR / DocuBCR / Formularios / BCR Pensiones
- CSE-F-13-11:** Solicitud de aprobación de viaje al exterior y adelanto de viáticos
SomosBCR / DocuBCR / Formularios / Corredora de Seguros
- CSE-F-14-11:** Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior
SomosBCR / DocuBCR / Formularios / Corredora de Seguros
-

Definiciones

Para los efectos que se deriven de la aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento, se entenderá por:

Adelanto: suma total estimada para los gastos de viaje que corresponden al periodo de duración de la gira, curso, taller, congreso, seminario, pasantía, cualquier tipo de capacitación o evento oficial al que asistan las servidoras o los servidores en representación del conglomerado BCR, de conformidad con las tarifas definidas por la Contraloría General de la República en el reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, y que son giradas a nombre de la servidora o del servidor antes de realizar el viaje respectivo con el objeto de que pueda cubrir tales gastos. La suma que se gire en calidad de adelanto, podrá hacerse en colones o dólares, según lo estime más conveniente el conglomerado BCR. 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.

En casos de excepción, debidamente documentados, razonados y autorizados, por la Administración, se podrán girar adelantos por más de una gira, aspecto que debe constar explícitamente en el documento de autorización de viaje.

Conglomerado BCR: conglomerado financiero constituido por el Banco de Costa Rica y por sus sociedades subsidiarias, que como unidad organizada y dirigida a fines comunes del mismo grupo de interés, pueden asociarse en forma directa para brindar sus servicios. El conglomerado BCR está integrado por el Banco de Costa Rica (BCR), ostentando la condición de director y por sus sociedades subsidiarias: BCR Valores S.A. (BCR Valores), BCR Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A. (BCR SAFI), BCR Pensiones, Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A. (BCR Pensiones) y BCR Corredora de Seguros S.A. (BCR Seguros), así como por cualquier otra sociedad que en el futuro integre este Conglomerado.

Para efectos de este reglamento, podrá utilizarse el término conglomerado BCR o el Banco y sus Subsidiarias. Se excluye del concepto de conglomerado al Banco Internacional de Costa Rica S.A. (BICSA).

Liquidación de gastos: presentación detallada de los gastos totales incurridos durante la realización de una gira, curso, taller, congreso, seminario, pasantía, capacitación, o evento oficial al que haya asistido una servidora o un servidor en representación del conglomerado BCR, de conformidad con las tarifas definidas por la Contraloría General de la República en el reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, con el fin de efectuar la devolución del monto sobrante, si lo hubiera, en caso de haberse efectuado un

adelanto, o de realizar el cobro de las sumas gastadas y que en su momento fueron cubiertas por la servidora o el servidor con sus propios recursos. Esta liquidación deberá efectuarse en el formulario correspondiente y dentro del plazo definido en este reglamento.

Servidora o Servidor del conglomerado BCR: persona física que presta al Banco de Costa Rica o cualquiera de sus sociedades subsidiarias, sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, de manera personalísima y voluntaria; sea permanente o transitoria, subordinada a cambio de una retribución o salario, en virtud de una relación laboral, amparada a un contrato de trabajo.

Viáticos: suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación, y otros gastos menores, que el conglomerado BCR reconoce a sus servidoras y servidores cuando éstas y éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo., o, que tengan que asistir a un curso, taller, congreso, seminario, pasantía, capacitación o evento oficial en representación del conglomerado BCR y sea necesario el reconocimiento de estas sumas, de conformidad con las normas definidas por la Contraloría General de la República en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.

Artículo 1.

De conformidad con el artículo 7 del *Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos*, compete a la o al Gerente General del Banco o de cada subsidiaria, según corresponda, como autoridad superior administrativa, dictar el acuerdo de autorización de los viajes al exterior y el adelanto de los gastos de viaje correspondientes.

A su vez, le compete a la Junta Directiva de cada integrante del conglomerado BCR, como jerarca, dictar el acuerdo de autorización de viajes al exterior, cuando se trate de la o del Gerente General del Banco o de cualquiera de las subsidiarias, la auditora interna o el auditor interno y la subauditora interna o el subauditor interno, o bien cuando se trate viajes al exterior de los miembros de alguna Junta Directiva del conglomerado BCR.

Bajo casos de urgencia del viaje u otra circunstancia donde no sea posible reunir a la Junta Directiva del integrante del conglomerado BCR que corresponda, la o el Gerente General del Banco o de cada subsidiaria, según corresponda, podrá realizar el viaje bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo informar a la Junta Directiva correspondiente, en la primera sesión inmediata a su regreso, todo sin perjuicio de las políticas y lineamientos que pudiese dictar la Junta Directiva del respectivo integrante del conglomerado BCR.

Artículo 2.

La solicitud de autorización de viaje deberá realizarse por medio de los siguientes formularios: [86-AD](#), [FIN-F-42-11](#), [SBU-F-35-11](#), [PLR-F-48-11](#), [CSE-F-13-11](#) *Solicitud de aprobación de viaje al exterior y adelanto de viáticos.*

No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la servidora o al servidor que tuviera pendiente la liquidación de un viaje anterior, excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuar la liquidación por la cercanía de un próximo viaje, situación que deberá ser debidamente autorizada por la o el Gerente General correspondiente, en cuyo caso, las liquidaciones pendientes deberán ser presentadas dentro del término que señala el artículo 20 de este Reglamento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro de dicho plazo obligará a la Administración a aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico, previo cumplimiento del debido proceso.

Artículo 3.

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

Los gastos que realicen las servidoras o los servidores del conglomerado BCR 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. Estas servidoras y estos servidores no podrán recibir monto alguno por concepto de viáticos; sin embargo, la o el Gerente General del Banco o de la respectiva subsidiaria, queda facultada o facultado para otorgar un subsidio diario, el cual, conjuntamente con la beca que reciba, no podrá exceder del 75% del monto de las tarifas que se indican en el artículo 8 de este reglamento.

Artículo 4.

Una vez otorgada la autorización para realizar el viaje y el correspondiente adelanto, debe adjuntarse una copia del documento donde conste dicha autorización.

Además de lo anterior, cuando se trate de eventos de capacitación, la servidora o el servidor deberá suscribir un contrato con el conglomerado BCR mediante el cual se compromete, entre otros aspectos a:

- a. Seguir las indicaciones que se le giren en la realización de algún trabajo de interés institucional en el exterior.
- b. Aprovechar al máximo el evento de capacitación al que asista.
- c. Presentar un informe general y copia de los trabajos que le tocara realizar.
- d. Cuando el conglomerado BCR así lo requiera, luego de su retorno al país, dictará cursos, conferencias o charlas sobre los temas tratados en el evento de capacitación.

Artículo 5.

Para que una servidora o un servidor tenga derecho a recibir el importe de viáticos correspondiente a un viaje al exterior, debe existir de previo una aprobación de parte de la o el Gerente General del Banco, la o el Gerente de la subsidiaria o la Junta Directiva respectiva, según corresponda, en donde se autorice el viaje y señale como mínimo:

- a. Nombre de la servidora o del servidor.
- b. Cargo que desempeña la servidora o el servidor.
- c. Países a visitar.
- d. Período del viaje.
- e. Objetivos del viaje.
- f. Monto desglosado del adelanto.
- g. Gastos conexos autorizados.
- h. Otros gastos necesarios autorizados.

La o el Gerente General del Banco, la o el Gerente de la subsidiaria o la Junta Directiva respectiva, según sea el caso, podrá, ante casos debidamente razonados y justificados por la servidora interesada o el servidor interesado, reconocer posterior al viaje, el pago de viáticos, gastos de transporte y otros gastos necesarios incurridos, no previstos en el acuerdo de viaje, siempre que sean debidamente justificados con la presentación de facturas o comprobantes del gasto realizado, para lo cual se hará las ampliaciones correspondientes al acuerdo de viaje original.

Artículo 6

Se autoriza el reconocimiento de gastos por traslado desde la residencia de los servidores hasta la terminal de transporte y viceversa; y 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, según las circunstancias propias de cada caso.

Artículo 7.

Los servicios de transporte, alimentación, hospedaje, lavado u otros que las servidoras o los servidores del conglomerado BCR reciban gratuitamente, durante los viajes que realicen en cumplimiento de sus funciones, no podrán ser cobrados por éstos.

Artículo 8.

La suma diaria por concepto de viáticos en el exterior para sufragar los gastos de hospedaje, alimentación y otros en los que incurran las servidoras y los servidores del conglomerado BCR serán reconocidos de conformidad con la tabla que establece el artículo 34 y lo relativo a ella indicado en los artículos 35, 36 y 37, todos del reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República. Para las tarifas correspondientes a países no considerados en la tabla indicada, se aplicará lo dispuesto en ese cuerpo normativo.

Todos los gastos que excedan el monto asignado según la respectiva tarifa oficial establecida por la Contraloría General de la República, podrán serle reconocidos a las servidoras o los servidores, siempre que sean debidamente justificados con la presentación de facturas o comprobantes del gasto realizado y según las regulaciones que al respecto contiene este reglamento y el reglamento emitido por la Contraloría General.

En caso de cancelación o posposición de un viaje, la servidora o el servidor, deberán reintegrar de inmediato, la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto.

Artículo 9.

Adicionalmente a las sumas previstas en las tarifas oficiales referidas en el artículo anterior, se reconocerán los tributos o tarifas por salida e ingreso 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.

Artículo 10.

En todo caso se hará un desglose de las tarifas a las que se refiere el artículo 8 de este reglamento, para lo cual (partiendo de la tarifa que corresponda) se asignará a cada servicio o concepto de gasto los porcentajes indicados en el artículo 35 del reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República, que se encuentre vigente.

Cuando de acuerdo con las características y finalidades del viaje cualquiera de los porcentajes anteriores se estime o sea insuficiente, el conglomerado BCR podrá reconocer el exceso, siempre y cuando en el acuerdo de viaje o en su ampliación, así se haya previsto y se presenten las facturas o comprobantes de gastos respectivos.

Artículo 11.

De conformidad con el artículo 38 del reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República, 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.

Artículo 12.

En ningún caso el conglomerado BCR girará suma alguna por concepto de gastos de viaje y de transporte, a la servidora o al servidor que asistiera en su representación si dichos gastos son costeados por el organismo auspiciador de un evento.

Si se determina que la asignación otorgada por el organismo auspiciador resulta inferior a la tarifa indicada en el artículo 8 para el lugar a visitar, la o el Gerente General, podrá conceder a la servidora o al servidor una suma complementaria, de forma que, conjuntamente con la asignación otorgada por el organismo auspiciador del evento, no exceda el monto de la tarifa autorizada ni la limitación indicada en el artículo anterior. Para determinar la suma complementaria a otorgar se utilizarán los porcentajes referidos en el artículo 10 de este Reglamento.

Artículo 13.

Las sumas a las que se refiere el artículo 8 se reconocerán, cuando proceda, a partir de la fecha y hora de llegada al lugar de destino, tomando como referencia la fecha y hora del lugar de destino, para cuyos efectos se aplicarán los porcentajes referidos en el artículo 10 de este Reglamento y las siguientes disposiciones:

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

- a. Desayuno: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las nueve horas.
 - b. Almuerzo: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las quince horas.
-

- c. Cena: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las veintiuna horas.
 - d. Hospedaje: Cuando la hora de ingreso al hotel, ocurra entre las cero y las seis horas, el reconocimiento de la tarifa pagada se hará contra la presentación de la respectiva factura, hasta por el monto máximo correspondiente al porcentaje de la tarifa diaria referida en el artículo 8 de este Reglamento.
 - e. Cuando por motivo de itinerario la servidora o el servidor 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 referido en el artículo 10 a la tarifa correspondiente referidas en el artículo 8, 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.
 - f. Los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) que efectivamente deba realizar la servidora o el servidor durante el trayecto hacia el país de destino y que no correspondan a gastos en tránsito de acuerdo con el inciso e) 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 10) se tomará como referencia el país de destino al que se dirija la servidora o el servidor. En ningún caso se reconocerá los servicios de alimentación cuando sean servidos gratuitamente por las empresas de transporte durante el trayecto respectivo; la Oficina de Capacitación de la División Capital Humano 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 22 de este reglamento, o por cualquier otro medio procedente. Cuando se determine que la empresa de transporte sólo sirve un bocadillo que por su tipo no puede ser tenido como sustituto de la alimentación que corresponda (desayuno, almuerzo o cena), procederá el reconocimiento de la tarifa proporcional por alimentación.
 - g. 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 del reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República. 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 14.

El reconocimiento de los gastos de viaje para el día en que la servidora o el servidor regresa al país, cuando el arribo a Costa Rica ocurra por vía aérea, se registrará de acuerdo con los siguientes lineamientos y la aplicación de los porcentajes referidos en el Artículo 10 de este Reglamento:

- a. Desayuno: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las once horas.
 - b. Almuerzo: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las quince horas.
 - c. Cena: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las veintiuna horas.
 - d. Hospedaje: El reconocimiento de gastos de hospedaje para este día se hará cuando la hora de ingreso al hotel ocurra entre las cero y las seis horas y requiere de la presentación de la factura correspondiente, hasta por el monto máximo correspondiente a la tarifa diaria de hospedaje que establece el artículo 10 de este Reglamento.
 - e. Los gastos en tránsito relativos al regreso a Costa Rica se regulan por las mismas disposiciones del inciso e) del artículo anterior, para lo cual se aplicará, en lo que corresponda, los incisos a), b) y c) del presente artículo.
 - f. Los gastos por servicios de alimentación que efectivamente deban realizar las servidoras y los servidores 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 f) 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 del reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República.

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 15.

Las servidoras y los servidores 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 8 y 10 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.

Artículo 16.

En los casos en que se utilice transporte marítimo o por vía férrea y 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 17.

En todo viaje al exterior en que deba usarse transporte aéreo, deberá emplearse, 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 oficina de Capacitación de la División Capital Humano deberá tomar en cuenta todos los factores que incidan en el costo de la gira.

En ninguna circunstancia se podrá cubrir el valor de pasajes aéreos en primera clase.

Las y los integrantes de la Junta Directiva General y las y los integrantes de las juntas directivas de sus subsidiarias, podrán viajar en clase ejecutiva o de negocios, de conformidad con la autorización de la Contraloría General de la República en su oficio n° 8894 del 25 de agosto de 2009.

Igual derecho tendrán la o el Gerente General del Banco y las o los gerentes de sus empresas subsidiarias en razón de lo que establece el artículo 45 del reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.

Artículo 18.

En aquellos casos en que el organismo auspiciador de la actividad a la que la servidora o el servidor asistiere, no le cubra los gastos eventuales por accidente, enfermedad o muerte de la servidora o del servidor, incluyendo, en este último caso, los gastos derivados por el traslado del cuerpo hasta Costa Rica 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, el conglomerado BCR podrá suscribir pólizas de seguro de viajeros que protejan al servidor en ese tipo de situaciones.

Artículo 19.

Concluido el viaje que originó el adelanto de viáticos, la servidora o el servidor deberá presentar a la División Capital Humano, dentro de los siete días hábiles posteriores a su incorporación a la oficina, la correspondiente liquidación de gastos y reintegrar la suma sobrante, si la hubiera, para que la Unidad de

Capacitación, luego de revisar y aprobar la liquidación, pueda:

- a. Pagar a la servidora o al servidor el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b. Pagar a la servidora o al servidor la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.
- c. Exigir a la servidora o al servidor el reintegro del monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Artículo 20.

Para liquidar los gastos del viaje, la servidora o el servidor que solicitó el adelanto, deberá confeccionar el reporte correspondiente y presentarlo a la División Capital Humano; para tal efecto se utilizará el formulario correspondiente: [87-AD](#), [SBU-F-36-11](#), [CSE-F-14-11](#), [FIN-F-43-11](#), [PLR-F-49-11](#) *Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior.*

El reintegro que se derive de la liquidación, deberá hacerlo la servidora o el servidor respectivo, en la misma moneda en que se giró el adelanto.

En caso de que el adelanto haya sido insuficiente o a que, por causas mayores y debidamente justificadas, la misión se haya extendido por un periodo mayor al inicialmente acordado, el integrante del conglomerado BCR al que pertenezca la servidora o el servidor, le reintegrará, en colones o en dólares, el exceso gastado conforme a las tarifas señaladas en el Artículo 8, 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 se utilice para girar el adelanto.

Artículo 21.

De conformidad con el artículo 9 del reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República, la información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene carácter de declaración jurada, o sea, corresponde a una relación cierta de los gastos efectivamente realizados por las servidoras y los servidores.

Artículo 22.

Junto con el formulario de liquidación, la servidora o el servidor debe presentar el o los boletos emitidos por cada una de las empresas de transporte internacional que haya utilizado en el viaje y el itinerario completo de viaje, extendido por la agencia de viajes utilizada, donde se indique la fecha y hora local previstas de salida e ingreso a Costa Rica y las de las escalas efectuadas en otros países.

Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de éste, u otro documento personal de viaje, donde conste, según la autoridad competente, la fecha de salida y la de regreso a Costa Rica por el respectivo puerto de embarque y desembarque.

Además, deberá rendir un informe ante su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de la misión o actividad desarrollada, lo cual hará dentro de los 15 días hábiles a partir de la fecha de reincorporación a sus funciones.

Artículo 23.

En ningún caso se autoriza un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la servidora o al servidor que tuviere pendiente la liquidación de un viaje anterior, salvo lo dispuesto en el artículo 2 de este reglamento.

La cancelación o posposición de un viaje da lugar al reintegro inmediato, por parte de la servidora o del servidor de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto de gastos.

Artículo 24.

El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el artículo 19 de este reglamento, obligará al conglomerado BCR a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones externas o internas vigentes y aplicables, sobre la materia, al conglomerado BCR.

Artículo 25.

Corresponde a las servidoras y los servidores de la Oficina de Capacitación de la División Capital Humano:

- a. Tramitar la solicitud de aprobación del viaje al exterior y los respectivos viáticos.
- b. Tramitar y entregar a cada servidora o servidor la suma correspondiente al adelanto de los viáticos de viaje.
- c. Una vez concluido el viaje y presentada la liquidación correspondiente, verificar la procedencia de los montos liquidados, solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido o tramitar el pago a la servidora o al servidor del gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- d. Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento de la presentación de la liquidación de gastos, en los términos del plazo establecido en el artículo 19 de este reglamento, por parte de la servidora o del servidor que realizó el viaje, informar sobre el particular en forma inmediata al órgano superior correspondiente.

Artículo 26.

Aquellos casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos a la luz del reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República.

Artículo 27.

Ninguna servidora ni ningún servidor del conglomerado BCR podrá aceptar viajes al exterior, incluyan o no el pago de viáticos o parte de ellos, que sean financiados por proveedores actuales o potenciales del conglomerado BCR o bien en incumplimiento de lo dispuesto en la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito. Quien lo acepte incurrirá en falta grave sin perjuicio de las eventuales responsabilidades civiles o penales que pudieren derivarse de tal hecho.

Este reglamento rige a partir de su publicación en el sistema *DocuBCR*.

Modificaciones

Aprobadas por: Junta Directiva General, sesión 52-11, Artículo XI, del 05 de diciembre del 2011

Rige a partir de: 15 de diciembre del 2011

Elaborado por: División de Capital Humano

Revisado por: División de Capital Humano

Comunicado por: Oficina Normativa Administrativa

MLiGQ

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, EL DOCUMENTO ORIGINAL SE ENCUENTRA BAJO LA RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE LA OFICINA DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA
