

LIQUIDACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR



Una vez que haya concluido su viaje fuera del país deberá presentar el formulario de liquidación dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su trabajo o a su incorporación a éste, para ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Debe presentar la factura y/o comprobante de los gastos de traslados desde su domicilio hasta el aeropuerto y viceversa, y únicamente se reconocerán los servicios de **transporte público debidamente autorizados** y formalizados ante las autoridades costarricenses.



2. No se reconocerán los gastos de las facturas y/o los comprobantes que contengan **borrones o tachaduras que puedan presumir alteración**.

3. Si va a reportar gastos de alimentación, debe presentar la factura y/o comprobante. No se reconocerán los montos aportando solamente el **voucher del pago con la tarjeta**.



4. No se podrá reconocer el consumo de bebidas alcohólicas.

5. Si el equipaje no estuviera incluido en el tiquete aéreo, se deberá presentar el comprobante con el pago y **no se podrá reconocer más de una maleta registrada**, tanto a la ida como al regreso del viaje; tampoco se podrá reconocer el peso extra cobrado.



Recuerde que es deber de todo funcionario velar porque los fondos públicos sean administrados de forma adecuada y responsable. Por consiguiente, los gastos que se generen por motivo de su viaje al exterior deberán ajustarse a lo estrictamente necesario, considerando que dichos viajes deben representar un interés y beneficio para la Institución.