



RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

Toda persona que haya sido designada para asistir a una reunión oficial o actividad de capacitación fuera del país deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1

Velar porque los fondos públicos sean administrados de forma **adecuada y responsable**.

3

Asegurarse que su pasaporte tenga al menos **6 meses de vigencia**.

5

Verificar 48 horas antes de su viaje que haya completado y remitido el **formulario de póliza** que le brindó la Administración para sus fechas oficiales.

7

Revisar los **requisitos de ingreso al país de destino**.

9

Revisar que su cuenta bancaria en dólares esté registrada en el **sistema de Recursos Humanos**, en caso de que su viaje requiera el depósito de viáticos.

11

Presentar la liquidación según las siguientes consideraciones:

2

Iniciar los trámites con **suficiente tiempo** para obtener mejores tarifas, espacios y flexibilidad de horarios.

4

Realizar la reservación del lugar donde se va a hospedar.

6

Examinar cuidadosamente que en el boleto electrónico se indique el **nombre como está escrito en el pasaporte, el destino y los horarios**.

8

Presentarse en el aeropuerto con al menos **3 horas de anticipación**.

10

Confirmar que las ausencias de los días oficiales estén debidamente justificadas.

Más información:
fernandezgn@bccr.fi.cr

[abrir enlace](#)

Normativa que rige el tema de los viajes al exterior:

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

[\[ver detalles\]](#)

Reglamento de gestión de viajes al exterior del Banco Central de Costa Rica

[\[ver detalles\]](#)

Comunica:
Departamento de Proveeduría
División Servicios Compartidos