

# **REGLAMENTO DE GESTIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO CENTRAL DE  
COSTA RICA MEDIANTE NUMERAL 1, ARTÍCULO 12 DEL ACTA DE  
SESIÓN 5644-2014, CELEBRADA EL 9 DE ABRIL DEL 2014. PUBLICADO  
EN LA GACETA 95 DEL 20 DE MAYO DEL 2014.**

*Rige a partir del 20 de julio del 2014*



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

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1. Objeto.**

Regular el conjunto de competencias del Banco Central de Costa Rica en la gestión de viajes al exterior.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento establece las disposiciones procedimentales, niveles de autorización para la realización de viajes al exterior, tipos de viajes, así como las disposiciones específicas a las que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de gastos de viaje y de transporte, pueda realizar el personal del Banco Central de Costa Rica, cuando se desplacen fuera del territorio nacional, en cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 3. Normativa complementaria.**

Lo no dispuesto en el presente Reglamento, se regirá complementariamente por las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

#### **Artículo 4. Definiciones.**

**Acuerdo de viaje.** Acto mediante el cual se autoriza la participación del personal en actividades en el exterior.

**Adelanto**<sup>1</sup>. Se entiende por adelanto lo dispuesto en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, vigente.

**Colaborador.** Persona que debe desplazarse temporalmente fuera del país por motivos de trabajo.

**Encargado de la gestión de viajes al exterior y liquidaciones.** Persona designada por el Departamento de Proveeduría del Banco Central de Costa Rica para verificar el cumplimiento de la normativa en el trámite de liquidación de los gastos de viaje al exterior.

**Gastos excepcionales.** Viáticos no contemplados como gastos autorizados en el acuerdo de viaje inicial.

**Liquidación.** Acto con carácter de declaración jurada sobre los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales, mediante el cual el viajero informa y presenta las cuentas requeridas sobre los gastos de viaje al exterior.

**Personal.** Personas que prestan sus servicios al Banco Central de Costa Rica.

---

<sup>1</sup> Contraloría General de la República, Resolución No R-DC-111-2011 de las 8 horas del 7 de Julio de 2011, el cual dispone en su artículo 8 en cuanto al concepto de adelanto: "Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que corresponden al periodo de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda".

**Viático**<sup>2</sup>. Se entiende por viático lo dispuesto en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, vigente.

## **CAPÍTULO II**

### **Competencias y disposiciones para el otorgamiento del servicio de gestión de viajes al exterior**

**Artículo 5. Autorización de viajes al exterior.** Serán competentes para dictar el acuerdo de viaje al exterior, las siguientes autoridades:

- a.- La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica autorizará los viajes al exterior y el adelanto correspondiente, para sus propios integrantes, así como para el Presidente, el Gerente, el Auditor y el Subauditor Internos.
- b.- El Gerente del Banco Central de Costa Rica autorizará los viajes al exterior y el adelanto correspondiente para el Subgerente y el resto del personal del Banco Central de Costa Rica.
- c.- El Auditor del Banco Central de Costa Rica, autorizará los viajes al exterior y el adelanto correspondiente del personal a su cargo.

#### **Artículo 6. Gastos excepcionales.**

Las autoridades indicadas en el artículo 5 de este reglamento, podrán reconocer, a posteriori y a su juicio, el pago de gastos no previstos antes y durante el viaje, mediante la ampliación del acuerdo de viaje original. El colaborador deberá presentar una solicitud, dentro del plazo de la liquidación de siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo, con una indicación precisa de los hechos y pruebas que sustenten la existencia y razonabilidad de los gastos en que tuvo que incurrir.

#### **Artículo 7. Autorización para participar en actividades organizadas o patrocinadas por proveedores ordinarios o potenciales.**

Las autoridades indicadas en el artículo 5 de este reglamento serán competentes para autorizar la asistencia a congresos, seminarios o cualquier otra actividad, organizada o patrocinada, en forma total o parcial, por proveedores ordinarios o potenciales cuando no formen parte: a) de los compromisos de capacitación, formalmente adquiridos en contrataciones administrativas; b) del proceso de valoración objetiva de las ofertas ni de los planes de capacitación ordinarios, en los términos del artículo 97 de la Ley de Contratación Administrativa.

Esta autorización, además de cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 5, 9 y 31 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, así como con lo dispuesto en los lineamientos de Gerencia, deberá otorgarse en forma razonada, para lo cual se consignará que existe un beneficio para la Administración y la no existencia de conflicto de intereses.

---

<sup>2</sup> Contraloría General de la República, Resolución No R-DC-111-2011 de las 8 horas del 7 de Julio de 2011, el cual dispone en su artículo 2 cuanto al concepto de viático: "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 8. Adelanto o reintegros.**

Los adelantos o reintegros a favor del colaborador, correspondientes al acuerdo de viaje, serán ejecutados por el Departamento de Proveeduría del Banco Central, los cuales podrán ser girados en colones, dólares o euros, éste último calculado en su equivalente en dólares. En los casos de las monedas extranjeras indicadas, se tomará como referencia el valor comercial efectivo del tipo de cambio en colones calculado por el Banco Central a la fecha en que se giró el adelanto.

**Artículo 9. Encargado de la gestión de viajes al exterior y liquidaciones.**

El Departamento de Proveeduría por medio de la persona Encargada de la gestión de viajes al exterior y liquidaciones recibirá, revisará y gestionará, los anticipos, reintegros y el trámite de liquidaciones.

**Artículo 10. Firma de liquidaciones.**

Las autoridades indicadas en el artículo 5 de este reglamento, podrán designar un funcionario para que autorice mediante su firma las liquidaciones de los viajes que previamente éstas hayan aprobado.

**Artículo 11. Rebajo del salario.**

Cuando un colaborador no atienda en tiempo las prevenciones realizadas por la persona encargada de liquidaciones, sobre las inconsistencias de su liquidación y el deber de reintegrar alguna suma en favor del Banco, la Administración procederá a realizar el rebajo automático del respectivo adeudo en un mínimo de cuatro períodos mensuales sin pago de intereses por la suma prevenida, de conformidad con el artículo 173 del Código de Trabajo. La División Administrativa, comunicará al colaborador, los motivos de su aplicación y las fechas en que se ejecutará el plan de rebajos; en ese mismo acto le otorgará un plazo de cinco días hábiles contados a partir del recibido del comunicado, para que ejerza su derecho de defensa. Todo lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias u otras derivadas del acto que originó el rebajo.

**Artículo 12. Faltas, sanciones y procedimiento.**

Se aplicarán las faltas, sanciones y procedimientos establecidas en el Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica y sus reformas.

**Artículo 13. Vigencia.**

El presente reglamento regirá a partir de dos meses después de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

**Transitorio único**

La Gerencia del Banco Central de Costa Rica dictará los lineamientos o directrices sobre la materia. La División Administrativa del Banco Central de Costa Rica dentro del plazo de dos meses a partir de la publicación de este reglamento, gestionará el establecimiento de los formatos, formularios, tecnologías de información y demás aspectos operativos necesarios para la aplicación de este reglamento.