
**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE
ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE DE TAXI EN EL TERRITORIO NACIONAL
DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA -
IMAS - BANACIO 073-2002**

Tabla de contenido

I. Propósito	3
II. Alcance	3
III. Definiciones.....	3
IV. Formularios de referencia	4
1. Reconocimiento del pago por gastos de alimentación y hospedaje	4
2. Parámetros para el reconocimiento del gasto por alimentación	4
3. Autorización del gasto	6
4. Liquidación del gasto	7
5. Gastos de transporte modalidad taxis	8
6. Improcedencia del reconocimiento de gasto por taxi	9
7. Control del gasto	9
8. Control de sumas adelantadas.....	9
9. Responsabilidades de la persona trabajadora	10
10. Otras disposiciones	11

I. Propósito

El propósito de estas disposiciones es regular y controlar el reconocimiento del pago de gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte en la modalidad de taxi o autobús para las personas trabajadoras de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso Banco de Costa Rica IMAS-BANACIO 073-2002 (FIDEIMAS), cuando se deban desplazar de su centro de trabajo en el cumplimiento de funciones propias de su puesto y previamente autorizadas, en aquellas situaciones no previstas expresamente por el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República y **que se aplica por analogía a las personas trabajadoras de la Unidad Ejecutora en virtud de la naturaleza pública de los recursos destinados para el pago.**

II. Alcance

Las disposiciones contenidas en este documento son de acatamiento obligatorio para las personas trabajadoras de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso Banco de Costa Rica IMAS-BANACIO 073-2002 (lo cual incluye a la persona que ocupe el cargo de Gerente de dicha Unidad) que requieran el pago por concepto de alimentación, hospedaje y transporte en el territorio nacional.

III. Definiciones

Para efecto de este documento, los conceptos que a continuación se enuncian tienen el siguiente significado:

Fideicomiso Banco de Costa Rica - IMAS - BANACIO 073-2002: Contrato de servicios de fiducia suscrito entre el IMAS como Fideicomitente y el Banco de Costa Rica como fiduciario, que a su vez posee una Unidad Ejecutora cuyos empleados mantienen una relación de empleo privada con el Fideicomiso, en adelante el Fideicomiso.

Liquidación de gastos: Presentación detallada de los gastos totales incurridos durante la realización de una actividad para la que se requiera el pago de viáticos, liquidación que se efectúa aplicando como referencia y por analogía las tarifas definidas por la Contraloría General de la República, en el *Reglamento de gastos de viaje y de transporte para servidores públicos*, en virtud de la naturaleza de los recursos destinados al pago.

Persona trabajadora de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso Banco de Costa Rica IMAS-BANACIO 073-2002: persona física que presta al Fideicomiso, sus servicios materiales, intelectuales o ambos, de manera personalísima y voluntaria; sea permanente o transitoria, subordinada o no, a cambio de una retribución o salario, en virtud de una relación laboral privada, amparada a un contrato de trabajo.

Unidad Ejecutora del fideicomiso Banco de Costa Rica - IMAS - BANACIO 073-2002: Unidad Técnica constituida mediante el artículo sexto del CONVENIO suscrito originalmente entre el IMAS y el Banco Nacional de Costa Rica. Creada como una unidad técnica encargada de velar por el adecuado funcionamiento del PROGRAMA, entre otros establecidos en el convenio en mención.

Viáticos: También llamados gastos de viaje. Corresponde a la suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que el

Fideicomiso reconoce a sus personas trabajadoras, cuando deban desplazarse en forma transitoria a un sitio distinto al de su lugar habitual de trabajo, ya sea en razón del desempeño de su cargo o que tengan que asistir a una actividad del Fideicomiso, tarifas que serán cubiertas de conformidad y por analogía con las normas definidas por la Contraloría General de la República en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos y lo previsto en este documento. No incluye los gastos por concepto de transporte, los cuales se otorgan por separado cuando corresponda.

IV. Formularios de referencia

Los formularios por utilizar como parte de la aplicación de esta normativa serán los denominados:

- a) **Solicitud de Viáticos**, el cual se incorpora a este documento como anexo 1.
- b) **Liquidación de Viáticos**, el cual se incorpora a este documento como anexo 2.

1. Reconocimiento del pago por gastos de alimentación y hospedaje

De conformidad con el artículo 17 del *Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos*, emitido por la Contraloría General de la República, se establecen como casos de excepción para que proceda el reconocimiento y pago de gastos de alimentación y hospedaje, bajo el criterio de distancia e importancia de la actividad a desarrollar, los siguientes casos, siempre y cuando se utilice el respectivo servicio:

- a. Se autorizará el pago por concepto de alimentación cuando el recorrido en kilómetros entre la oficina habitual de trabajo de la persona trabajadora y el punto al que se debe trasladar, sea igual o mayor a 10 kilómetros, según la tabla de distancias que define el Ministerio de Obras Públicas y Transportes o cuando la distancia no se encuentre prevista en la tabla de distancias del MOPT se verificara con el fiduciario, independientemente si el traslado corresponda a un lugar ubicado dentro de la circunscripción territorial del mismo cantón, donde se ubica su centro de trabajo.
- b. Las personas trabajadoras a quienes se les autorice el gasto deben ser aquellos que se trasladen de su oficina, en cumplimiento de sus funciones y con la autorización previa de quien ocupe el cargo de Gerente de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso.
- c. Los gastos por concepto de hospedaje deben ser reconocidos de acuerdo con la localidad de que se trate y conforme con la tabla que establece el *Reglamento de gastos de viaje y de transporte*, los que deben quedar debidamente justificados por la persona trabajadora, con la presentación de las facturas correspondientes. En los casos de localidades no previstos expresamente por ese reglamento, se aplicará lo dispuesto en la Contraloría General de la Republica.

2. Parámetros para el reconocimiento del gasto por alimentación

Los parámetros establecidos para el reconocimiento del gasto por alimentación son los siguientes:

Desayuno: se debe reconocer cuando la actividad en la que participará el trabajador se inicie antes de, o a las siete horas, siempre y cuando, luego de finalizada ésta, la persona trabajadora continúe laborando hasta la finalización de la respectiva jornada de trabajo.

Almuerzo: se debe cubrir cuando la partida se realice antes de, o a las once horas y el regreso después de las catorce horas; sin embargo, en casos especiales, se podrá ampliar el límite de partida hasta las doce horas, siempre y cuando el regreso se haya producido después de las quince horas y la persona trabajadora hubiese laborado en forma continua antes de esta partida. También se debe pagar si la salida ocurrió antes de las diez horas y el regreso se realizó entre las trece y las catorce horas, siempre y cuando la persona trabajadora hubiese laborado en forma continua hasta la finalización de su jornada de trabajo.

Cena: se debe pagar cuando la partida se realice antes de, o a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas; sin embargo, en casos especiales, se podrá ampliar el límite de partida hasta las dieciocho horas, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veintiuna horas y la persona trabajadora hubiese laborado en forma continua antes de su partida.

Hospedaje: se debe reconocer cuando la persona trabajadora se viere obligada a pernoctar fuera de su domicilio, debido a alguna actividad propia de su puesto. Para tales efectos el hospedaje debe ser en un lugar dedicado a la prestación de este servicio y en principio ubicado en la zona donde se desarrolla la actividad por parte del trabajador, salvo que exista imposibilidad material o que los sitios que se identifiquen no cumplan las condiciones mínimas que garanticen la seguridad de la persona trabajadora.

Cuando la persona trabajadora deba hospedarse y el lugar de alojamiento incluya dentro del servicio alguno de los tiempos de comida, el Fideicomiso no reconocerá un monto adicional por este concepto. En tales casos, la persona trabajadora deberá reintegrar al Fideicomiso la parte proporcional del viático correspondiente al tiempo de comida incluido, según lo solicitado previamente.

Al programar y planificar una gira, las personas trabajadoras deberán dar prioridad a hospedarse en establecimientos que apliquen las tarifas oficiales vigentes para empleados públicos, de conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

En caso de que, debido a la ubicación de la gira, no sea posible acceder a hospedajes que apliquen dichas tarifas, la persona trabajadora podrá optar por otro establecimiento, bajo las siguientes condiciones:

- a) Si el costo del hospedaje excede la tarifa oficial, la persona trabajadora deberá asumir con sus propios recursos la diferencia, la cual no será reconocida ni reembolsada por el Fideicomiso.
- b) Si el costo del hospedaje es inferior a la tarifa oficial, la persona trabajadora deberá reintegrar la diferencia al Fideicomiso al momento de realizar la liquidación de gastos.

En todos los casos será obligatorio presentar la factura electrónica correspondiente, en la que se detalle el monto total pagado por concepto de hospedaje. Adicionalmente, la persona trabajadora deberá indicar en el detalle de la liquidación que el establecimiento seleccionado no aplica las tarifas oficiales establecidas por la Contraloría General de la República. En caso de que no sea posible contar con esta declaración por parte del establecimiento, la persona trabajadora deberá justificar debidamente la razón por la cual no se utilizó una tarifa oficial, considerando las condiciones reales del mercado y las limitaciones existentes en la zona de la gira.

El Fideicomiso implementará un control automatizado del registro de marca, el cual cuando entre a regir se utilizará para verificar los registros de ingreso y salida y así determinar la procedencia de los gastos antes indicados, en el tanto se desarrolle dicho control, el trabajador aportará la liquidación de gastos, junto con la evidencia de su ingreso y salida, para lo cual se establece como medio de demostración un correo electrónico, donde conste fecha y hora, dirigido desde la cuenta de la persona trabajadora donde comunique su ingreso o partida y su regreso, correo que deberá dirigir a la persona Gerente de la Unidad Ejecutora con copia a la dirección de correo electrónico fideimas@bancobcr.com o la que comunique oficialmente el Fiduciario, de establecer alguna variación.

En el caso de hospedaje la persona trabajadora además deberá proporcionar copia de la reservación donde conste el registro de ingreso y salida del lugar y se detalle si el servicio incluyó de manera gratuita alguno de los tiempos de comida. En caso de que se omita esta última información, el Fideicomiso llevará a cabo la verificación de manera directa y por el medio que le resulte oportuno.

3. Autorización del gasto

- a. Para realizar un adelanto de pago de viáticos es necesario que la persona trabajadora complete y firme el formulario denominado *Solicitud de Viáticos 1*.

La persona trabajadora debe estimar la suma total por concepto de alimentación, transporte y hospedaje que a su criterio requiere cuando deba desplazarse en forma transitoria a un sitio distinto al de su lugar habitual de trabajo, lo cual deberá consignar en el formulario *Solicitud de Viáticos 1*, debe detallar, al menos, la siguiente información: nombre de la persona trabajadora, detalle del lugar a visitar, propósito de la visita, periodo de estadía estimado si procediera y monto del adelanto.

- b. El formulario debe ser presentado a la persona Gerente de la Unidad Ejecutora para su revisión, verificación y visto bueno, con una antelación mínima de 3 días hábiles a la actividad para la que se solicite el adelanto; salvo casos calificados de urgentes o imprevistos donde resulte de imposible cumplimiento ajustarse al referido plazo, excepcionalmente se podrían presentar solicitudes con plazos inferiores, para lo cual dicha circunstancia debe ser demostrada.
 - c. La persona Gerente de la Unidad Ejecutora deberá revisar la solicitud y verificar su procedencia, justificación de la gira, presupuesto disponible, frecuencia de las solicitudes entre otros criterios ciertos, objetivos y proporcionales antes de brindar su autorización de proceder deberá consignar la autorización en el formulario junto con la respectiva justificación en la que sustenta su decisión.
 - d. Cuando se trate de actividades donde participarán simultáneamente varias personas trabajadoras, debe completarse un formulario *Solicitud de Viáticos 1* por cada uno, sin embargo, el visto bueno, deberá considerar como parte de su justificación las razones por las cuales la actividad debe ser atendidas simultáneamente por la cantidad de personas trabajadoras que se propone.
 - e. La Unidad Ejecutora deberá mantener registro actualizado, ordenado y digital de los pagos de viáticos que se realicen a favor de las personas trabajadoras, permitiendo su fácil identificación y consulta, sea por persona trabajadora y actividad común en la que
-

se participa. Dicho registro deberá estar disponible para consulta del Fiduciario, de manera inmediata cuando éste lo requiera.

- f. Los gastos de viáticos que requiera la persona Gerente de la Unidad Ejecutora deberán ser realizados directamente ante el Fiduciario, haciendo uso del formulario *Solicitud de Viáticos 1* y dentro de los plazos antes definidos.
- g. . Para todos los efectos mencionados anteriormente, tanto las solicitudes de viáticos como las respectivas liquidaciones deberán ser tramitadas por la persona asistente administrativa de la Unidad Ejecutora o, en su defecto, por quien la sustituya oficialmente en caso de ausencia. La remisión de estos documentos no implica su aprobación, la cual deberá ser realizada por la persona responsable autorizada según las funciones y competencias establecidas para el puesto correspondiente dentro del Fideicomiso.

4. Liquidación del gasto

- a. Toda persona trabajadora que requiera el reconocimiento de viáticos debe realizar la correspondiente liquidación dentro de los siete días hábiles posteriores a su incorporación a la oficina en la que se desempeña habitualmente. Esta liquidación se debe efectuar haciendo uso del formulario "Liquidación de Viáticos" que se agrega como anexo 2 a este documento, será presentado a la persona Gerente de la Unidad Ejecutora para que verifique su procedencia y de ser así, y consigne su autorización en el formulario. Dicho trámite (una vez que se presente la liquidación completa, no podrá sobrepasar los siete días hábiles).
 - b. Superado el plazo de siete días hábiles establecido para la presentación de la liquidación, y en ausencia de una causa debidamente justificada y documentada que respalde el incumplimiento, el Fideicomiso podrá exigir a la persona trabajadora el reintegro total de los montos girados en calidad de anticipo. Dicho reintegro deberá efectuarse mediante depósito bancario a la cuenta que el Fideicomiso indique, o podrá ser aplicado mediante deducción directa del salario, conforme a la normativa laboral vigente y previa notificación a la persona interesada. En casos excepcionales y debidamente fundamentados, la persona trabajadora podrá solicitar por escrito una prórroga del plazo de liquidación, la cual deberá ser aprobada por la Gerencia de la Unidad Ejecutora antes del vencimiento del plazo original.
 - c. Para efectos del transporte de las personas trabajadoras del Fideicomiso que deban desplazarse en forma transitoria a un sitio distinto al de su lugar habitual de trabajo, se deberá verificar la disponibilidad de vehículos propiedad del Fideicomiso para que preferiblemente se haga uso de estos, si no existiera disponibilidad de vehículos el Fideicomiso reconocerá el costo de transporte público colectivo (entiéndase autobús) en que deba incurrir la persona trabajadora, de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente para las respectivas rutas.
 - d. En el caso de gastos asociados al uso de vehículos del fideicomiso, concernientes al pago por concepto de combustible, lubricantes u otros se deben adjuntar los comprobantes originales que demuestren con detalle la compra efectuada, los cuales deberán acompañar la liquidación de gastos.
-

- e. Los vehículos personales y propiedad de las personas trabajadoras o terceros ajenos al fideicomiso, que se utilicen o destinen bajo libre voluntad de su dueño a actividades laborales, se entenderá discrecional, por cuenta y riesgo de cada persona trabajadora, sin que el Fideicomiso por medio de ningún trabajador de la Unidad Ejecutora, Fiduciario y en general del Fideicomiso, pueda imponer explícita o implícitamente un deber de uso en tal sentido, como tampoco asumirá el fideicomiso ninguna responsabilidad al respecto ni reconocerá ni podrá autorizar el pago de suma alguna por éste concepto.
- f. Bajo ningún concepto se podrá otorgar visto bueno o aprobación de pago o anticipo de viáticos a una persona trabajadora que tuviera pendiente la presentación de una liquidación de gastos y/o reintegro de gastos. No constituirá atenuante la presentación parcial o incompleta de la citada liquidación y/o reintegro.

5. Gastos de transporte modalidad taxis

La utilización de servicios de taxi al inicio, durante o al final de una gira queda totalmente restringida. La persona Gerente de la Unidad Ejecutora del fideicomiso le corresponde otorgar la autorización para el pago por uso del servicio de taxi, bajo su absoluta responsabilidad, tomando en cuenta tanto la necesidad e importancia del asunto, la razonabilidad del gasto y que no exista otro medio de transporte público para cumplir adecuadamente con la función.

Podrá reconocer el pago por concepto de taxi en los siguientes casos:

Para actividades del fideicomiso:

- a. Cuando se realicen visitas a fideicomisarios, personas beneficiarias o entidades públicas o privadas.
- b. Cuando se requiera la entrega o recepción oportuna de documentos que se consideren relevantes o confidenciales de fideicomisarios, personas beneficiarias, de entidades públicas o privadas relacionadas con el fideicomiso.

Fuera de la jornada de trabajo:

- a. Cuando por motivo de trabajo debidamente justificado de previo por la persona Gerente de la Unidad Ejecutora, la jornada de trabajo concluya entre las 10:00 p.m. y las 5:00 a.m., y no haya servicio de transporte público colectivo, o que este sea de difícil acceso y que la persona trabajadora no utilice su propio medio de transporte.
 - b. Cuando por requerimientos del fideicomiso, la persona trabajadora se necesite trasladar de su casa de habitación a la oficina, para ingresar a laborar entre las 10:00 p.m. y 5:00 a.m., y no haya servicio de transporte público colectivo, que este sea de difícil acceso o que la persona trabajadora, de tenerlo, no utilice su propio medio de transporte.
 - c. En ese mismo supuesto, se podrá sufragar el costo del taxi de la parada del autobús a su lugar de trabajo o a la inversa, cuando se presenten condiciones que así lo ameriten, siempre y cuando no utilicen vehículo propio y según el horario antes indicado.
 - d. Cualquier otro caso no previsto en estas disposiciones y que se considere que procede el gasto por concepto de uso de transporte modalidad taxi, debe ser debidamente justificado
-

por la persona Gerente de la Unidad Ejecutora de la persona trabajadora quien lo debe autorizar previamente, siempre y cuando se trate de situaciones dirigidas a solventar oportunamente situaciones que afecten la buena atención de los asuntos del fideicomiso, de lo cual se debe dejar constancia escrita de dicha situación en la boleta de autorización.

- e. En todo caso la persona Gerente de la Unidad Ejecutora que autorice el gasto debe considerar que la utilización del servicio de taxi no se deba a situaciones originadas en la falta de planificación de la actividad a desarrollar.
- f. El reconocimiento de estos costos no genera derecho adquirido ni adquiere naturaleza de salario en especie o extras.

6. Improcedencia del reconocimiento de gasto por taxi

En ningún caso procederá el reconocimiento de gasto por concepto de transporte modalidad taxi cuando se hubiere podido utilizar otro medio de transporte público colectivo, se trate de situaciones ajenas a las previstas en estas disposiciones, cuando se haga uso de plataformas de transporte no legalizadas o cuando la persona trabajadora utilice su propio medio de transporte.

7. Control del gasto

La persona Gerente de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso es responsable de velar y verificar que las sumas a pagar se ajusten a la tabla de tarifas para el transporte remunerado en la modalidad de taxi, autorizadas por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), de forma tal que los gastos incurridos se ajusten razonablemente a los montos definidos por dicha institución.

Para efectos de verificación y control, la persona trabajadora deberá presentar el recibo oficial emitido por el conductor del taxi, en el cual conste la tarifa aplicada. Asimismo, será responsabilidad de la persona trabajadora consultar previamente la tarifa vigente correspondiente al recorrido, disponible en el sitio web de ARESEP (www.aresep.go.cr), con el fin de asegurar que el cobro recibido esté conforme con lo regulado.

8. Control de sumas adelantadas

Cuando se tramiten adelantos de viáticos, liquidaciones o cualquier gestión asociada a las presentes disposiciones, la persona gerente de la Unidad Ejecutora mantendrá un control actualizado al día de las sumas adelantadas a cada persona trabajadora y de sus liquidaciones, lo cual incluye los gastos por transporte, con el fin de ejercer un adecuado control del gasto, gestión de resultados, así como exigir el debido cumplimiento de estas disposiciones.

El medio elegido para el control debe garantizar la exactitud, protección de la información, así como el acceso inmediato al Fiduciario cuando éste lo requiera, asimismo cuando el Fiduciario lo estime oportuno podrá coordinar con la persona Gerente de la Unidad Ejecutora la

realización de un ejercicio de comprobación del gasto en asocio con los resultados. Dicho ejercicio lo definirá el fiduciario y lo comunicará a la persona Gerente de la Unidad Ejecutora en cada oportunidad, para ello al menos deberá definirse: 1) el rango de tiempo a comprobar, 2) información que deberá presentarse, 3) informe de logros o resultados obtenidos producto de las giras o actividades realizadas que ameritaron la autorización de viáticos o gastos y 4) el plazo en el que deberá rendirse la información, el cual no podrá superar los 3 días hábiles una vez que se realice el requerimiento formal.

9. Responsabilidades de la persona trabajadora

Las responsabilidades de las personas trabajadoras que requieran el reconocimiento por pago de viáticos y transporte son las siguientes:

- a. Ajustarse a las sumas definidas en el *Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos*, promulgado por la Contraloría General de la República. Lo cual debe verificar la persona Gerente de la Unidad Ejecutora al otorgar el respectivo visto bueno.
- b. Cuando el adelanto de viáticos resulte inferior al gasto real de acuerdo con las tarifas vigentes establecidas, la persona trabajadora podrá cobrar la diferencia una vez que presente la justificación y demostración del gasto de forma conjunta con la liquidación.
- c. La cancelación o posposición de una gira o actividad para la cual se haya solicitado adelanto de viáticos da lugar al reintegro inmediato de lo recibido como adelanto, por parte de la persona trabajadora. Tratándose de una posposición y que no represente variación a lo previamente aprobado, podrá utilizarse la misma solicitud realizada con anterioridad, en dicha solicitud se dejará constancia de tal circunstancia la cual se agregará como nota adicional en el formulario y deberá ser firmado con fecha actualizada por parte de la persona trabajadora y autorizada por la persona gerente de la Unidad Ejecutora.
- d. Cada persona trabajadora deberá incorporar en su informe trimestral, cuatrimestral o semestral, según la periodicidad establecida por la Gerencia de la Unidad Ejecutora, un apartado específico en el que se consolide la información relacionada con las giras realizadas durante el período correspondiente. Este apartado tiene como finalidad permitir el conocimiento oportuno de los resultados de las giras y su correspondencia con los gastos incurridos, para efectos de seguimiento, evaluación del costo-beneficio y la prevención de futuros gastos que pretendan justificarse con base en temas ya tramitados o concluidos.

Este apartado deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

- **Resumen de giras realizadas:** Número total de giras realizadas en el periodo comprendido en el informe. Fechas de cada gira. Lugares visitados en cada gira. Objetivo general de cada gira.
 - **Principales resultados obtenidos:** Logros o productos generados (por ejemplo: actas, acuerdos, entregables, casos de éxito, nuevas alianzas). Aportes concretos a los objetivos o estrategia del proyecto o programa.
 - **Lecciones aprendidas o aspectos por mejorar:** Observaciones sobre logística, coordinación, cumplimiento de objetivos. Sugerencias para mejorar futuras giras.
 - **Gastos totales del periodo:** Monto total final liquidado por cada gira. Monto total acumulado del periodo reportado. Esta información permitirá valorar el costo-beneficio de cada gira y del periodo en general.
-

10. Otras disposiciones

El pago del monto correspondiente a la liquidación de los gastos de viaje y transporte se debe realizar por medio de depósito a una cuenta corriente o de ahorros a nombre de la persona trabajadora que realiza el gasto.

El reintegro o devolución de sumas adelantadas por parte de la persona trabajadora se realizará directamente a la cuenta bancaria que el fideicomiso tenga dispuesta, en ningún caso se realizarán reintegros de este tipo a cuentas personales o de terceros.

El incumplimiento de estas disposiciones generará responsabilidad disciplinaria sin perjuicio de la responsabilidad eventualmente civil o penal que pudiere corresponder a la persona trabajadora, la cual debe ser determinada siguiendo el procedimiento legal que corresponda.

Con el fin de estandarizar y documentar adecuadamente tanto la solicitud de adelanto de viáticos como la liquidación, las personas trabajadoras deberán elaborar un Plan de Gira que cumpla con las siguientes especificaciones. Este plan deberá presentarse en un único documento en formato PDF, según corresponda a la etapa del proceso (solicitud o liquidación) y conforme a cada uno de los lineamientos establecidos en este instructivo:

Datos Generales

Nombre de la persona solicitante:

Puesto que desempeña:

Unidad Ejecutora / Área Regional:

Fecha de elaboración del informe:

Fechas de la gira (inicio y fin):

Lugar(es) visitado(s):

Monto total solicitado:

Objetivo(s) de la Gira

Descripción clara y precisa del propósito de la gira, alineada con los objetivos estratégicos y operativos del Fideicomiso. Debe indicar el valor agregado de la gira para el cumplimiento de las funciones.

Actividades Realizadas

(Incluye tanto en la solicitud como en la liquidación, si ya están planificadas o ejecutadas)

- Descripción detallada y cronológica o temática de las actividades programadas o ejecutadas.
- Identificación de personas clave, actores involucrados y roles.
- Instituciones, organizaciones o beneficiarios atendidos (si corresponde).

Resultados Alcanzados

(Este apartado se completa únicamente al momento de la liquidación de viáticos.)

- Principales logros u objetivos alcanzados durante la gira.
 - Productos generados: actas, acuerdos, minutas, informes, entregables, entre otros.
 - Lecciones aprendidas o hallazgos relevantes para futuras acciones.
-

Incidencias o Situaciones Imprevistas

(Completar únicamente en la liquidación de viáticos.)

- Relato de cualquier eventualidad, dificultad o cambio de itinerario.
- Acciones adoptadas para su atención o resolución.

Recomendaciones

(Solo para la etapa de liquidación.)

- Sugerencias basadas en la experiencia obtenida.
- Propuestas para mejorar la planificación, ejecución o seguimiento de futuras giras.

Anexos

(Aplicable únicamente en la liquidación de viáticos.)

- Evidencias documentales de la gira, tales como:
 - Fotografías
 - Listas de asistencia
 - Invitaciones o agendas
 - Actas de reunión
 - Informes técnicos u otros respaldos relevantes

ACTA SESION ORDINARIA No 010-2025. Acuerdo firme por unanimidad N°092-2025: Dar por conocido y aprobado las Disposiciones Administrativas para el Reconocimiento de Gastos de Alimentación, Hospedaje y Transporte de Taxi en el Territorio Nacional de las Personas Trabajadoras del Fideicomiso Banco de Costa Rica - IMAS - BANACIO 073-2002, presentadas por el Fiduciario Banco de Costa Rica

ANEXO 1.

Solicitud de viáticos.

AGREGAR EL FORMULARIO

Fideicomiso BCR-IMAS-BANACIO/73-2002											
Unidad Ejecutora											
Consecutivo Oficio								Generar	Guardar y Limpiar	Actualizar Tarifas	
Consecutivo Desembolso											
Consecutivo Viáticos											
Funcionario:		#N/D									
Cédula:		#N/D									
Lugar (es) a visitar:											
Objetivo del viaje:											
Fecha del Oficio:		Necesita Transporte:									
Fecha salida:											
Fecha regreso:											
Cuenta IBAN		#N/D									
Revisión y Autoriza		Gustavo Obando Loaiza						Asistente administrativo Unidad Ejecutora			
Jefatura		Margarita Fernández Garita						Gerente Unidad Ejecutora			
Detalle de los viáticos por día											
Fecha	Marque X	Desayuno	Marque X	Almuerzo	Marque X	Cena	Localidad	Hospedaje	Gasolina	Otros gastos Transporte	Total
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
		-		-		-		-			0.00
SUBTOTAL		€0.00		€0.00		€0.00		€0.00	€0.00	€0.00	€0.00
TOTAL:		€0.00									
Justifique Gastos transporte:											

ANEXO 2

Liquidación de viáticos

Fideicomiso BCR-IMAS-BANACIO/73-2002 Unidad Ejecutora	
Oficio para liquidar	
Consecutivo Liquidacion	
Funcionario:	#N/D
Cédula:	#N/D
Lugar (es) a visitados:	
Motivo del viaje:	
Número de oficio adelanto	Oficio no encontrado en el histórico de solicitudes, Favor revisar o ingrese el un valor (0) .
Monto del adelanto	€0.00
Fecha del adelanto	00/01/1900
Cuenta IBAN	#N/D
Revisión y Autoriza	Gustavo Obando Loaiza Asistente administrativo Unidad Ejecutora
Jefatura	Margarita Fernández Garita

GASTOS DE ALIMENTACION Y HOSPEDAJE

Fecha	Hora Militar		Ingreso x	Desayuno	Ingreso x	Almuerzo	Ingreso x	Cena	Provincia	Canton	Llenar unicamente si se hospedo en la gira				Total
	Salida	Regreso									Localidad	Hospedaje	Nombre Hotel	Numero de Factura	
				-	-	-	-	-				-			0.00
				-	-	-	-	-				-			0.00
				-	-	-	-	-				-			0.00
				-	-	-	-	-				-			0.00
				-	-	-	-	-				-			0.00
				-	-	-	-	-				-			0.00
				-	-	-	-	-				-			0.00
				-	-	-	-	-				-			0.00
				-	-	-	-	-				-			0.00
				-	-	-	-	-				-			0.00
				-	-	-	-	-				-			0.00
				-	-	-	-	-				-			0.00
				-	-	-	-	-				-			0.00
				-	-	-	-	-				-			0.00
SUBTOTAL				€0.00		€0.00		€0.00				€0.00			€0.00

LIQUIDACION DE GASTOS DE COMBUSTIBLE

Informacion del Vehículo	Fecha	Estacion de servicio	Litros	Numero Factura	Monto
Placa Vehículo:					
Tipo de combustible					
Kilometraje Salida					
Kilometraje entrada:					
Combustible entrada					
Combustible Salida					
Estado del vehículo	Buen				
Estado del vehículo salida	Buen Estado	Total de combustible			€0.00

GASTOS DE TRANSPORTE Y OTROS GASTOS

Descripción del gasto	Fecha	Proveedor	Numero Factura	Monto
Total de gastos de transporte y otros Gastos				€0.00

GASTOS SIN COMPROBANTE

Descripción del gasto	Fecha	Ida	Vuelta	Monto
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
Total de gastos de transporte y otros Gastos				€0.00

Observaciones Adicionales a la Gira:					
TOTAL DE LA LIQUIDACION (El monto en letras se actualizará automáticamente cuando se genere la Solicitud)					
Total de los gastos	₡0.00				
Monto adelantado	₡0.00				
No hay diferencia en la liquidacion	₡0.00				
Complete únicamente si por error deposito de mas	Numero Depósito		Monto Depositado		Cuenta CR03015201001047247986
No hay diferencia en la liquidacion					
Vista previa detalle del	Liquidación de viáticos de gira realizada a la zona de . Se adjunta liquidacion de viáticos No FALSO-2025				
Viáticos ₡ 000, Combustibles y Transporte ₡ 000, Gastos sin comprobante ₡ 000, Sobrante o faltante ₡ 000					