

# La Gaceta

diario oficial

Precio ₡ 40,00

ido en la última página

AÑO CXV

La Uruca, San José, Costa Rica, miércoles 6 de enero de 1993

Nº 3 — 24 Páginas

Este número incluye el Suplemento "La Gaceta".

## DECRETOS

Nº 21748-MOPT

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
Y EL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES,

En ejercicio de las facultades que les confieren el artículo N° 140 de la Constitución Política y la ley N° 5150 del 14 de mayo de 1973 y sus reformas.

Considerando:

1°—Que le compete a la Dirección General de Aviación Civil velar por la administración de los aeródromos y aeropuertos internacionales del país de acuerdo a la Ley General de Aviación Civil.

2°—Que las labores de mantenimiento y operación de los aeródromos y aeropuertos internacionales, ocasiona que los funcionarios de la Dirección General de Aviación Civil deban trasladarse por espacio de varios días fuera del lugar donde fueron contratados para realizar sus labores.

3°—Que por las razones apuntadas se hace necesario establecer una normativa apropiada que regule el viático ocasional a ser cancelado a los funcionarios de la Dirección General de Aviación Civil.

### REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y ZONAJE A LOS SERVIDORES DEL CONSEJO TECNICO DE AVIACION CIVIL

#### CAPITULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente Reglamento regulará el pago de viáticos y zonaje de los servidores que laboran para el Consejo Técnico de Aviación Civil.

Artículo 2°—La Dirección General de Aviación Civil tendrá tres modalidades para su pago de viáticos:

- Viático ocasional.
- Viático corrido.
- Zona.

Cada una de estas modalidades está debidamente regulada en el presente Reglamento.

#### CAPITULO II

##### Del pago de viáticos

Artículo 3°—Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por viático ocasional aquella suma de dinero establecida para cada uno de los lugares indicados en la tabla del Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para funcionarios públicos; la que pagará la Dirección General de Aviación Civil a los trabajadores o funcionarios; cuando éstos, de manera ocasional se vean obligados a efectuar giras fuera del lugar para el cual fueron contratados, debiendo en cada caso presentar los formularios confeccionados para tal efecto al Departamento Financiero de la Dirección General de Aviación Civil y cumplir con formalidades establecidas.

Artículo 4°—Los formularios para "Adelanto" y "Liquidación" de gastos de viaje, sin perjuicio de las instrucciones que recomienda el Departamento Financiero de la Dirección General de Aviación Civil y la Auditoría Interna del Consejo Técnico de Aviación Civil, para canalizar los controles correspondientes, contendrán como mínimo las firmas del interesado, Jefe del Departamento al que pertenece, Ejecutor del Programa, Director o Subdirector de Aviación Civil. El de liquidación además contendrá; un detalle del lugar o lugares donde se incurrió el gasto, el objeto de la gira, la fecha y hora de salida, la fecha y hora de regreso, el número del programa y de la actividad a la cual se cargará el gasto, y el desglose de las sumas por concepto de desayuno, almuerzo, comida y dormida de acuerdo con las tarifas establecidas en el presente Reglamento.

El adelanto de viáticos debe confeccionarse en los formularios que para tal efecto ha elaborado el Departamento Financiero de la Dirección General de Aviación Civil y que estarán a disposición de los funcionarios o trabajadores en la Caja o Tesorería de la Dirección General.

Artículo 5°—Cuando la gira proyectada obligue a la permanencia de más de dos, pero menos de siete días fuera del lugar para el cual el trabajador o funcionario fue contratado para realizar sus labores, éste estará autorizado para solicitar un adelanto de viáticos.

Lo dispuesto en este artículo podrá repetirse cuantas veces sea necesario dentro de un mismo mes, siempre que no contravenga lo dispuesto en los artículos números 7 y 20 del presente Reglamento.

Artículo 6°—Una vez cumplidas las funciones encomendadas, el trabajador o funcionario deberá presentar al Departamento Financiero de esta Dirección General, la liquidación de los gastos efectuados dentro de los cinco días hábiles siguientes a su regreso. Es entendido que no se concederán nuevos adelantos de viáticos al servidor que tuviere pendiente alguna liquidación.

Artículo 7°—Cuando el servidor deba trabajar en el lugar para el cual fue contratado o labore en las cercanías de su residencia quedará excluido del pago de viáticos. Si se destina a un lugar cercano de aquel para el cual firmó su contrato de trabajo o donde resida y existan facilidades de transporte, únicamente se reconocerán los gastos de traslado, excepto cuando la Dirección General pueda brindarle el transporte.

Artículo 8°—Para efecto de la aplicación de este Reglamento, se considerará únicamente el lugar en que fue contratado el servidor y cualquier cambio de residencia que tuviese será exclusivamente de su responsabilidad y no implicará para la Dirección General ninguna obligación para el reconocimiento tanto de pasajes como de viáticos, tratándose en ese caso de una decisión unilateral del funcionario o trabajador.

Artículo 9°—En aquellos lugares ubicados a una distancia mayor de 25 kilómetros del lugar para el cual el trabajador o funcionario fue contratado, los viáticos serán reconocidos de acuerdo con las siguientes normas:

- Desayuno: se cubrirá cuando la gira se inicie antes de las seis horas.
- Almuerzo: se cubrirá cuando la partida se realice antes de las diez horas y/o el regreso después de las catorce horas, sin embargo, en casos especiales podrá ampliarse el límite de partida hasta las once horas siempre y cuando el regreso se produzca después de las quince horas y el funcionario o trabajador haya laborado en forma continua antes de dicha partida. También se pagará si el regreso se realiza posteriormente a las trece horas y el funcionario o trabajador continúa laborando en forma ininterrumpida hasta la finalización de su jornada de trabajo.
- Cena: se cubrirá cuando la partida se realice antes de las dieciséis horas y/o el regreso después de las diecinueve horas; sin embargo, en casos especiales podrá ampliarse el límite de partida hasta las dieciocho horas siempre y cuando el regreso se produzca después de las veinte horas y el funcionario o trabajador haya laborado en forma continua antes de dicha partida.
- Hospedaje: se cubrirá cuando el funcionario o trabajador estuviere obligado a pernoctar en lugar distinto al de su residencia, en razón del viaje.

Si se utilizan dormitorios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, ubicados en el lugar de visita instalados o de otras instituciones, no se podrá cobrar suma alguna por este extremo o concepto. En ningún caso se reconocerán viáticos cuando las labores se efectúen a menos de 25 kilómetros del lugar para el cual fue contratado.

#### CAPITULO III

##### Del pago de viáticos corridos

Artículo 10.—Se entenderá por viático corrido la compensación que la Dirección General pagará a sus funcionarios o trabajadores remunerados por las Subpartidas de Sueldos para Cargos Fijos, que sean destacados mediante "Acción de Personal", en una o varias regiones diferentes al lugar de su residencia o para el cual firmó su contrato de trabajo y cuya naturaleza demande su presencia por 30 (treinta) días o más.

Artículo 11.—Si la Dirección General proporciona las instalaciones acondicionadas para pernoctar, el viático corrido será disminuido en un 30%, siempre y cuando reúnan las condiciones mínimas establecidas por la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional del Departamento de Personal del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Artículo 12.—No se reconocerá viático corrido en los siguientes casos:

- Si el funcionario o trabajador es trasladado a laborar al lugar para el cual fue contratado o al de su residencia, en los términos establecidos en el artículo N° 7 del presente Reglamento.
- Si el funcionario o trabajador se encuentra incapacitado, en vacaciones, con permiso, con salida quincenal o mensual.
- Si el trabajador o funcionario ha sido suspendido de sus labores por haber incurrido en falta disciplinaria.
- Si el trabajador o funcionario por cualquier razón, se desplaza temporalmente del lugar en donde se le está pagando el viático corrido, hacia donde se contrataron sus servicios o hacia donde tiene su residencia habitual.

Artículo 13.—El Departamento Administrativo de la Dirección General, por medio de su Sección de Personal, será el único Departamento que autorizará el viático corrido, con base en la presentación del programa de trabajo a efectuar, indicando el lugar, estimación de tiempo necesario y el número de personas involucradas, con una anticipación mínima de 7 (siete) días hábiles, previos a la fecha de desplazamiento.

Artículo 14.—Para que el funcionario o trabajador sea incluido en la planilla de viáticos corridos, será necesario que el Jefe respectivo lo solicite al Departamento Administrativo de esta Dirección General, para que se proceda a la confección de la "Acción de Personal" respectiva, deberá indicar claramente el lugar donde el funcionario o trabajador será trasladado a prestar sus servicios, lugar de residencia, y el lugar original para el cual fue contratado.

Artículo 15.—El Departamento Financiero de esta Dirección General no dará trámite a ningún pago de viático corrido, si previamente no ha sido autorizado por el Departamento Administrativo de esta Dirección General, mediante la "Acción de Personal" correspondiente.

#### CAPITULO IV

##### Del pago de zonaje

Artículo 16.—La zona o zonaje es un sobresueldo que la Dirección General pagará a los funcionarios o trabajadores remunerados bajo el sistema de Jornales cuando éstos, mediante la "Acción de Personal" de traslado, sean destacados a laborar en un lugar diferente al de su residencia, al lugar donde se contrató o que tengan que permanecer alejados de esos lugares hasta la terminación de la labor encomendada al mismo.

Artículo 17.—La Dirección General de Aviación Civil, por medio del Departamento Administrativo podrá autorizar el pago de zonaje ocasional cuando el funcionario o trabajador se desplace de un lugar a otro en el desempeño de sus funciones; quedando a cargo de la Sección de Personal el control para que en las planillas se reporten las sumas correctas.

Artículo 18.—El funcionario o trabajador que por cualquier motivo se ausente del lugar de su trabajo no tendrá derecho al pago del zonaje.

#### CAPITULO V

##### Disposiciones finales

Artículo 19.—Las sumas que el funcionario o trabajador perciba por concepto de viáticos ocasionales o corridos no serán computables para el cálculo de los extremos legales que deban reconocerse al funcionario o trabajador, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

Artículo 20.—No se podrán devengar por concepto de viáticos sumas que excedan a los siguientes montos por mes calendario:

Viático corrido: ₡ 15.000,00.

Viático ocasional: ₡ 35.000,00.

El encargado de revisar los gastos de viaje dentro del país, deberá velar bajo su estricta responsabilidad el cumplimiento de esta disposición. Estos montos podrán ser revisados anualmente de acuerdo al índice inflacionario y podrán ser variados vía acuerdo únicamente del Consejo Técnico de Aviación Civil.

Artículo 21.—Todo funcionario o trabajador encargado de autorizar con su firma gastos previstos en este Reglamento, estará obligado a constatar la veracidad y justificación de las sumas autorizadas y será solidariamente responsable por los perjuicios de cualquier clase que se deriven del incumplimiento de dichas obligaciones.

Artículo 22.—La Auditoría Interna del Consejo Técnico de Aviación Civil, vigilará la rectitud de los procedimientos contemplados en este Reglamento.

Artículo 23.—Se califica como falta grave a las obligaciones del contrato, toda alteración o información que conduzca a error o engaño en la aplicación de este Reglamento.

Artículo 24.—El funcionario o trabajador que tenga derecho al pago de viáticos ocasionales de acuerdo a este Reglamento tendrá que permanecer hasta los 29 (veintinueve) días en el lugar o lugares que fue destinado sin que ellos alegue rupturas o los topes máximos establecidos en el artículo N° 20 de este Reglamento.

Artículo 25.—Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las que la Contraloría General de la República establezca en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para los funcionarios públicos, de conformidad con la ley N° 3462 del 26 de noviembre de 1964.

Artículo 26.—El presente Reglamento rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a las trece horas del día veintitrés de noviembre de mil novecientos noventa y dos.

R. A. CALDERON F.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Ing. Mariano Guardia Cañas.—C-1796.