

REGLAMENTOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

La Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, decreta:

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA IMPRENTA NACIONAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°.—Para los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, se definirán los siguientes términos:

- a) Imprenta Nacional: Órgano con desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Gobernación y Policía.
- b) Junta: La Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, creada por la Ley N° 5394 del 5 de noviembre de 1973.
- c) Funcionario: El hombre o mujer que presta en propiedad o interinamente sus servicios en la Institución, el cual recibe un salario en virtud de un acto de investidura.
- d) Director General: El Director General de la Imprenta Nacional, quien es su representante judicial y extrajudicial y personero ejecutivo de la Junta Administrativa.
- e) Reglamento: El presente Reglamento del Sistema de Archivos de la Imprenta Nacional.
- f) Sistema de Archivos: Es el conjunto formado por los archivos de gestión y el archivo central y pertenecerá al Centro de Documentación e Información de la Imprenta Nacional.
- g) Archivo Central: Es el encargado de centralizar la documentación de toda la Imprenta Nacional, así como de las distintas divisiones, departamentos y secciones de la Institución.
- h) Archivo de gestión: Son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los distintos entes que componen la Imprenta Nacional.
- i) Ente rector: Es el Archivo Central de la Imprenta Nacional.
- j) Profesional en Archivística: Es el encargado del Archivo Central, con estudios y profesional en archivística.

Artículo 2°.—El presente Reglamento regula el Sistema de Archivos de la Imprenta Nacional, todo conforme a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990, y su Reglamento. El Archivo Central estará a cargo de un profesional en Archivística, además de los técnicos y asistentes necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

CAPÍTULO II

Objetivos y funciones

Artículo 3°.—El Sistema de Archivos de la Imprenta Nacional está creado para reunir, administrar y conservar toda la documentación creada y tramitada por la Imprenta Nacional en el ejercicio de sus funciones y que se deben mantener debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Artículo 4°.—El Sistema de Archivos de la Imprenta Nacional realizará las siguientes funciones:

- a) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la Imprenta Nacional, en sus diferentes medios de presentación.
- b) Custodiar, en los términos que establece la Ley N° 7202, el patrimonio documental de la Imprenta Nacional.
- c) Seleccionar y eliminar los documentos de la Institución conforme los parámetros que crea este Reglamento.
- d) Coordinar, conforme lo dicta la Ley N° 7202, la ejecución de las directrices archivísticas en la Imprenta Nacional, mediante un plan anual.
- e) Asesorar a las distintas secciones y departamentos en cuanto a la administración de toda la documentación de la Imprenta Nacional de selección y eliminación.
- f) Enviar un representante ante la Comisión Interinstitucional de Archivos Centrales del Estado (CIAC).
- g) Solicitar asesorías técnicas a la Dirección General del Archivo Nacional para la evacuación de todas las dudas existentes.
- h) Coordinar con estudiantes que realicen trabajos finales, prácticas supervisadas o trabajos comunales universitarios en el campo de los archivos, dentro de la Imprenta Nacional en beneficio del Sistema de Archivos.
- i) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la Imprenta Nacional y atender las consultas que la primera institución formule.
- j) Ejecutar los acuerdos que el Comité Institucional de Selección y Eliminación le designe.
- k) Enviar a un representante al Congreso Nacional Archivístico.
- l) Confeccionar certificaciones con base en los fondos documentales que se encuentran en los depósitos.

Artículo 5°.—Los jefes y encargados de los distintos departamentos y secciones de la Imprenta Nacional, serán los responsables de la custodia, ordenación, clasificación y organización de los documentos de sus respectivas unidades, nombrarán un encargado del archivo de gestión, prestarán asimismo la colaboración que se solicite para los fines de este Reglamento.

Artículo 6°.—Los encargados del archivo de gestión tienen las siguientes funciones:

- a) Aplicar las disposiciones dictadas por el Archivo Central, en la organización y conservación de los documentos, podrá para ello solicitar asesorías al Archivo Central.
- b) Reunir, ordenar, clasificar, describir y facilitar los documentos conforme a las directrices establecidas por el Archivo Central.
- c) Remitir los documentos solicitados por el Archivo Central según lo dispone el Capítulo Cuarto de este Reglamento.
- d) Remitir al Archivo Central la información necesaria para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación.
- e) Participar de las actividades de capacitación organizadas por el Archivo Central.

CAPÍTULO III

Instalaciones del Archivo Central

Artículo 7°.—El lugar destinado para el Archivo Central, estará ubicado donde se encuentran las oficinas administrativas de la Imprenta Nacional y deberá contar con tres áreas bien definidas:

- a) Administrativa.
- b) Consulta.
- c) Depósito.

Artículo 8°.—El encargado del Archivo Central vigilará para que se disponga de las condiciones óptimas para la conservación de los documentos tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central.

Artículo 9°.—El ingreso a los depósitos del Archivo Central queda restringido a los funcionarios del Archivo Central y a las personas debidamente autorizadas por el encargado del Archivo Central.

CAPÍTULO IV

Del ingreso de documentos al Archivo Central

Artículo 10.—El encargado del Archivo Central solicitará a los jefes y encargados de departamentos y secciones u oficinas, el traslado de los documentos al depósito del Archivo Central, para lo cual establecerá un cronograma anual de transferencias, el cual será en el mes de enero de todos los años.

Artículo 11.—No se aceptarán remisiones de documentos que no debidamente organizados, numerados, acompañados de una lista de remisión, en unidades de conservación rotuladas y con la propuesta de ser material de eliminación, además se recibirá solamente la documentación que haya cumplido con su vigencia administrativa-legal, según las tablas de plazos de conservación y eliminación de cada uno de los Departamentos y señalados en el artículo 26 del presente Reglamento.

Artículo 12.—En caso de que alguna unidad o sección de la Imprenta Nacional sea eliminada de la estructura orgánica, la documentación será transferida en su totalidad al Archivo Central, para lo cual la Dirección General deberá comunicar la disposición de manera oportuna.

En caso de fusión de una o varias unidades, la unidad receptora asumirá la totalidad de la documentación que se integra, conjuntamente con la administración y responsabilidad sobre la información contenida y trasladada.

CAPÍTULO V

Consulta y préstamo

Artículo 13.—El préstamo de los documentos se hará a funcionarios y particulares, siempre y cuando no se haya declarado de consulta restringida o confidencial, conforme lo establece el artículo 30 de la Constitución Pública, y el inciso primero del artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública y/o cualquier otra disposición legal vigente.

Artículo 14.—La documentación no podrá salir de la Imprenta Nacional salvo en los siguientes casos:

- a) Solicitados por el Archivo Nacional.
- b) Requeridos por los Tribunales de Justicia de la República de Costa Rica o la Contraloría General de la República, para alguna otra institución nacional.
- c) Casos muy calificados, para lo cual deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de la Imprenta Nacional y del encargado del Archivo Central.

Artículo 15.—Para el préstamo de los documentos en el Archivo Central, tanto para los funcionarios, como también a particulares, se deben cumplir con los requisitos que los funcionarios solicitarán en el área de consulta del Archivo Central.

Artículo 16.—Los investigadores que utilicen información del Archivo Central entregarán una copia del trabajo realizado, cuando constituya un aporte para la institución.

Artículo 17.—Se podrán hacer reproducciones de los documentos mientras la Imprenta Nacional no haya declarado lo contrario, o mientras el Archivista no indique oposición, por ser a favor de la conservación de los mismos.

CAPÍTULO VI

De la selección y eliminación de documentos

Artículo 18.—El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central de la Imprenta Nacional estará regulado por un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Encargado del Archivo Central.
- b) El Jefe de Servicios Administrativos o bien a quien designe la Dirección General.

- c) Un Abogado del Departamento de Asesoría Jurídica.
d) El Jefe del Departamento al cual pertenece los documentos, solo en calidad de observador.

Artículo 19.—Este Comité de Selección y Eliminación se organizará según lo que dispone el artículo 138 del Reglamento 24023- C de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 y los artículos 49 y 50 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 20.—Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación:

- Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Imprenta Nacional, así como su eventual valor científico, cultural y social para la Imprenta Nacional.
- Coordinar su labor con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y elevar a su consideración la Tabla General de Plazos de Conservación, para su valoración y aprobación.
- Establecer sus normas de trabajo y la frecuencia de sus reuniones.
- Mantener actualizada la Tabla de Plazos de Conservación según las necesidades de la Imprenta Nacional y los cambios de usos de los tipos documentales.
- Determinar cuáles documentos pueden ser microfilmados, digitalizados o bien sometidos a cualquier otro proceso de tecnológico.

Artículo 21.—Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple y se consignarán en un libro de actas, sellado en su primera página por la Dirección General, indicando el número de páginas que lleva este libro, regulándose según el inciso 1 del artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 22.—La conservación y la custodia de los documentos de valor permanente y la eliminación de aquellos que lo han perdido, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, por tanto los encargados de los Archivos no eliminarán documentos que hayan sido declarados de valor científico cultural, o que no hayan cumplido su plazo de vigencia legal y administrativa, de acuerdo con las tablas de plazos de conservación.

Artículo 23.—Los encargados de los archivos de gestión son los responsables de levantar la información requerida en el formulario de las tablas de plazos de conservación, todo esto con la asesoría del Archivo Central.

Artículo 24.—Para la eliminación de documentos deberá levantarse un acta con información sobre los documentos que han sido eliminados.

Artículo 25.—Se establecen los siguientes plazos de vigencia y conservación para luego proceder a la eliminación correspondiente:

- Un año: Sobres de producción, control de sobres, presupuestos de solicitudes, solicitudes de trabajos, correspondencia relativa solicitudes en recepción de trabajos, conciliaciones bancarias, estados de cuentas, notas de crédito.
- Dos años: Correspondencia interna rutinaria, notas de remisión, telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informaciones parciales resumidos en informes generales, autorizaciones para uso de transporte, copias de recibidos y documentos que no incidan en la decisión final de asuntos administrativos.
- Cuatro años: Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal, requisición de materiales, documentos de investigaciones administrativas.
- Cinco años: Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes de uso de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos, compra de materiales, controles de bodega, licitaciones de cualquier índole, acciones de personal repetidas rutinarias sin valor probatorio de derechos adquiridos, ni de tiempo de servicio, correspondencia para instancias superiores, comprobantes de cheques, comprobantes de diario, facturas de crédito, informe de inventarios, planillas de dietas, registro de cheques, reintegros de caja chica.
- Seis años: Comprobantes de diario.
- Ocho años: Informes de cuentas por cobrar.
- Diez años: Balances de comprobación, estados de pérdidas y ganancias, balances de situación, balances de auxiliar mayor, materia prima estadística y tabulada.
- Permanente: Correspondencia enviada y recibida de carácter trascendente, estados presupuestarios, ejecuciones presupuestarias del último trimestre de todos los años, libros mayor y diario, plan anual, planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social, planillas de pago ordinario de plazas de la Junta Administrativa, planillas de pago extraordinario, presupuestos anuales, expedientes de personal, leyes, decretos, reglamentos, informes anuales, convenios, tratados, correspondencia de autoridad superior, organigramas, informes técnicos de relevancia, censos y encuestas, expedientes personales.

La anterior enumeración no excluye las recomendaciones que pueda emitir la "Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos", la cual tendrá carácter definitivo.

CAPÍTULO VII

Sanciones

Artículo 26.—Las sanciones por incumplimiento de las cláusulas del presente Reglamento se aplicarán observando el debido proceso, de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 27.—Cuando el usuario no efectúe la entrega de documentos prestados en la fecha y hora de vencimiento establecidos, el Archivo Central procederá a solicitar la entrega de los mismos en forma escrita para dentro de los dos días siguientes al recibido de la nota, vencido el término del nuevo plazo, sin que el funcionario haga entrega de la documentación, se remitirá el caso a la Dirección General para las medidas correctivas del caso.

Artículo 28.—Todos los funcionarios de la Imprenta Nacional están obligados a acatar las siguientes normas archivísticas:

- Cuidado con los documentos como patrimonio institucional.
- Respeto al valor científico y cultural de los documentos.
- Uso debido de la información.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales y transitorias

Artículo 29.—Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria y vinculante para los usuarios y funcionarios de la Imprenta Nacional.

Artículo 30.—Este Reglamento deroga el artículo 9 del Manual de Normas y Procedimientos de Publicaciones en los Diarios Oficiales, publicado en el Alcance N° 70, de *La Gaceta* N° 201 del 20 de octubre del 2000 y cualquier otra disposición contraria.

Transitorio. El Archivo Central no recibirá documentos de los departamentos o secciones, hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación lo apruebe según las tablas de plazos de conservación.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Acuerdo firme, N° 46-02-06 de la sesión extraordinaria 82 del 22 de febrero del 2006, Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, San José a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil seis.

San José, 28 de febrero del 2006.—Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Director Ejecutivo de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.—1 vez.—C-Exento.—(19382).

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

R-CO-28-2006.—Contraloría General de la República.—San José, a las quince horas del día veintiocho de febrero del dos mil seis.

- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1° y 5° de la Ley Reguladora de los Gastos de Viaje y Gastos por Concepto de Transportes para todos los Funcionarios del Estado (Ley N° 3462 del 26 de noviembre de 1964), corresponde a la Contraloría General de la República promulgar el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos o sus modificaciones y revisar periódicamente sus tarifas y disposiciones.
- Que conforme con las variaciones en los índices de precios de alimentación oficialmente determinados y según estudios realizados sobre precios de hospedaje dentro del país, se actualizaron las tarifas internas de viáticos.
- Que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley N° 3462, se procedió a publicar en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 22 del 31 de enero del 2006, el proyecto de modificación de los artículos 18, 19, 42 y 42 bis del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, para oír las observaciones y objeciones que las entidades públicas quisiesen presentar dentro del término señalado al efecto.
- Que con base en la atribución contenida en el artículo 5° de la Ley N° 3462, esta Contraloría General modifica los artículos 18, 19, 42 y 42 bis del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos (Resolución N° 4-DI-AA-2001), publicado en *La Gaceta* N° 97 del 22 de mayo del 2001, de la siguiente manera:

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Artículo 1°—Modifícase los artículos 18, 19, 42 y 42 bis del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido mediante resolución N° 4-DI-AA-2001, y publicado en *La Gaceta* N° 97 del 22 de mayo del 2001, para que digan lo siguiente:

Artículo 18.—**Tarifas en el interior del país.** Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:

- Desayuno: ₡1.800,00
- Almuerzo: ₡3.000,00
- Cena: ₡3.000,00
- Hospedaje: según la localidad de que se trate, de acuerdo con las siguientes disposiciones y tabla:

- La Administración reconocerá, en cada caso, el monto que estipula la correspondiente factura de hospedaje, hasta una suma que no sobrepase el máximo que indica la columna III de la siguiente tabla. Para ello, los funcionarios tendrán que presentar, adjunto a la respectiva liquidación, la(s) factura(s) original (es) extendida(s) por el (los) establecimiento(s) de hospedaje.
- Si mediante una sola factura se ampara el hospedaje de más de un funcionario en una misma habitación, uno de ellos presentará la factura original adjunta a su respectiva liquidación y el otro (o los otros) adjuntará (n) fotocopia de ésta con indicación del número de liquidación en que queda la factura original. Para efectos del reconocimiento

del gasto, la Administración distribuirá el monto de la factura entre el número de funcionarios que ésta ampare, siempre que el monto resultante para cada uno no exceda el máximo que indica la columna III de la tabla siguiente.

- iii. La(s) factura(s) referida en los incisos anteriores deberá (n) contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18 del D.E. N° 14082-H del 29 de noviembre de 1982, y sus reformas.

HOSPEDAJE

I Provincia /Cantón	II Localidad	III Tarifa en colones
San José		
San José	Área Metropolitana 1/	16.000
Tarrazú	San Marcos	6.000
Dota	Santa María	6.000
Pérez Zeledón	San Isidro de El General	7.500
Alajuela		
Alajuela	Alajuela	11.000
San Ramón	San Ramón	6.500
Grecia	Grecia	9.000
Orotina	Orotina	8.500
San Carlos	Ciudad Quesada	7.000
	Pital	5.500
	La Fortuna	8.500
	Santa Rosa de Pocosol	5.000
Alfaro Ruiz	Zarcero	7.000
Valverde Vega	Sarchí Norte	8.000
Upala	Upala	6.000
Los Chiles	Los Chiles	6.000
Guatuso	San Rafael	5.500
Cartago		
Cartago	Cartago	11.000
Turrialba	Turrialba	7.000
Heredía		
Heredía	Heredía	10.000
Sarapiquí	Puerto Viejo	8.200
	La Virgen	4.500
	Colonia Victoria	5.000
	Finca 6 (Río Frío)	3.500
Guanacaste		
Liberia	Liberia	10.000
Nicoya	Nicoya	7.500
Santa Cruz	Santa Cruz	7.500
Bagaces	Bagaces	5.000
	Guayabo	6.000
	Fortuna	7.000
Carrillo	Filadelfia	6.000
Cañas	Cañas	7.500
Abangares	Las Juntas	6.500
Tilarán	Tilarán	7.000
Nandayure	Ciudad Carmona	5.000
La Cruz	La Cruz	8.100
Hojancha	Hojancha	3.500
Puntarenas		
Puntarenas	Puntarenas	11.000
	Jicaral	5.000
	Paquera	7.000
	Monteverde	8.000
	Cóbano	7.000
	Tambor	8.000
Esparza	Esparza	7.000
Buenos Aires	Buenos Aires	4.500
Montes de Oro	Miramar	4.500
Osa	Puerto Cortés	3.500
	Palmar Norte	8.200
Aguirre	Quepos	9.400
Golfito	Golfito	9.000
	Puerto Jiménez	7.000
	Río Claro	6.500
Coto Brus	San Vito	7.000
	Sabalito	5.000
Parrita	Parrita	5.500
Corredores	Ciudad Neilly	9.100
	Canoas	7.000
Garabito	Jacó	14.000
Limón		
Limón	Limón	11.200
Pococí	Guápiles	7.000
	Cariari	5.500
Siquirres	Siquirres	8.000
Talamanca	Bribri	5.000
	Sixaola	6.000
	Cahuita	7.500
	Puerto Viejo	10.000
Matina	Batán	7.000
Guácimo	Guácimo	5.000

1/ Ver artículo 16°.

Artículo 19.—**Otras localidades.** Para las localidades no incluidas en la tabla del inciso d), del artículo anterior, la Administración podrá reconocer por concepto de hospedaje:

Una suma diaria máxima de ₡10.000,00 contra la presentación de la respectiva factura.

Una suma diaria máxima de ₡2.500,00 sin la presentación de la factura.

Artículo 42.—**Fecha de reconocimiento del gasto.** Las sumas señaladas en el artículo 34 se reconocerán, cuando proceda, a partir de la fecha y hora de llegada al lugar de destino, para cuyos efectos se aplicarán los porcentajes establecidos en el artículo 35 de este Reglamento y las disposiciones que seguidamente se establezcan.

Para los viajes que inicien utilizando transporte aéreo se aplicarán los siguientes lineamientos:

- Desayuno: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las nueve horas.
- Almuerzo: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las trece horas.
- Cena: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las diecinueve horas.
- Hospedaje: Cuando la hora de ingreso al hotel, ocurra entre las cero y las seis horas, el reconocimiento de la tarifa pagada se hará contra la presentación de la respectiva factura, hasta por el monto máximo correspondiente al 50% de la tarifa diaria que establece el artículo 35 de este Reglamento.
- Otros gastos menores de viaje: El 10% de la tarifa diaria, correspondiente a otros gastos menores de viaje, se reconocerá, cuando el funcionario llegue a su destino antes de o a las quince horas.
- Cuando por motivo de itinerario el funcionario tenga que permanecer en tránsito por más de cuatro horas, se le reconocerá, -de acuerdo con los lineamientos dados en los incisos a), b) y c) anteriores-, la tarifa por cada uno de los servicios que corresponda, para lo cual se aplicará el porcentaje respectivo establecido en el artículo 35 a la tarifa correspondiente fijada por el artículo 34, siempre y cuando la partida del lugar en tránsito se produzca no antes de cuatro horas después de la hora en que se llegó a dicho lugar. Si, estando en tránsito, fuese necesario hospedarse, el gasto correspondiente a dicho servicio sólo se reconocerá contra la presentación de la respectiva factura. Quedan excluidas de estos reconocimientos las estadías por escalas técnicas.
- Los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) que efectivamente deba realizar el funcionario durante el trayecto hacia el país de destino y que no correspondan a gastos en tránsito de acuerdo con el inciso f) anterior, solamente se reconocerán contra la presentación de la respectiva factura, en cuyo caso se pagará el monto que indica ésta hasta una suma que no sobrepase el viático correspondiente al servicio en cuestión para el país en que se demande. Si tales gastos son vendidos por las empresas de transporte aéreo, para su reconocimiento (aplicación de los porcentajes del artículo 35) se tomará como referencia el país de destino al que se dirija el funcionario. En ningún caso se reconocerá los servicios de alimentación cuando sean servidos gratuitamente por las empresas de transporte durante el trayecto respectivo; la Administración activa será la responsable de verificar el suministro gratuito o no de tales servicios, ya sea a través del itinerario de viaje que se cita en el artículo 11, o por cualquier otro medio procedente.

Para los viajes que inicien utilizando transporte terrestre, los servicios de alimentación y hospedaje dentro del territorio costarricense, se reconocerán de conformidad con lo establecido en el capítulo III de este Reglamento. A partir de la hora de salida de Costa Rica o de cualquier otro país por vía terrestre, se aplicarán las mismas disposiciones establecidas en los incisos a), b), c), d) y e) anteriores, solo que reconocidos a partir del momento en que se cruce la frontera del país a visitar. No obstante, en ningún caso podrá reconocerse, en un mismo día, servicios de alimentación similares en dos países diferentes.

Artículo 42 bis.—**Gastos de regreso al país.** El reconocimiento de los gastos de viaje para el día en que el funcionario regresa al país, cuando el arribo a Costa Rica ocurra por vía aérea, se regirá de acuerdo con los siguientes lineamientos y la aplicación de los porcentajes establecidos en el artículo 35:

- Desayuno: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las once horas.
- Almuerzo: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las quince horas.
- Cena: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las veintiuna horas.

- d) Hospedaje: El reconocimiento de gastos de hospedaje para este día requiere de la presentación de la factura correspondiente. En este caso se reconocerá el monto que estipule la respectiva factura para una habitación individual sin alimentación, hasta un máximo del 50% de la tarifa diaria correspondiente al país de que se trate.
- e) Otros gastos menores de viaje: El 10% de la tarifa diaria, correspondiente a otros gastos menores de viaje, se reconocerá, cuando la hora de salida del país de procedencia de la gira se produzca después de o a las once horas.
- f) Los gastos en tránsito relativos al regreso a Costa Rica se regulan por las mismas disposiciones del inciso f), del artículo anterior, para lo cual se aplicará, en lo que corresponda, los incisos a), b) y c), del presente artículo.
- g) Los gastos por servicios de alimentación que efectivamente deban realizar los funcionarios durante el trayecto de regreso a Costa Rica, que no correspondan a gastos en tránsito y que no se reconozcan de acuerdo con lo establecido en los

incisos a), b) y c) anteriores, se tramitarán conforme con la aplicación, en lo que corresponda, de los lineamientos dictados en el inciso g), del artículo anterior, para lo cual se tomará como referencia la tarifa del país de procedencia, cuando sea necesario.

Para los viajes en que el arribo o regreso a Costa Rica se dé mediante la utilización de transporte terrestre, los servicios de alimentación y hospedaje dentro del territorio nacional, se reconocerán de conformidad con lo establecido en el capítulo III de este Reglamento. A partir de la hora de arribo a Costa Rica o a cualquier otro país por vía terrestre, el reconocimiento de los gastos de alimentación se basará en los mismos lineamientos establecidos en los incisos a), b) y c) anteriores, solo que reconocidos a partir del momento en que se cruce la frontera del país de procedencia. No obstante, en ningún caso podrá reconocerse, en un mismo día, servicios de alimentación similares en dos países diferentes.

Artículo 2°—Rige a partir de su publicación.

Publíquese.—Rocío Aguilar Montoya, Contralora General de la República.—1 vez.—C-134540.—(19748).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DEL 2006 (Cifras en colones)

Notas	31/01/2006	31/12/2005
ACTIVOS	€ 1.355.183.218.667,91	€ 1.339.487.080.231,15
ACTIVOS CON NO RESIDENTES	1.220.637.983.700,03	1.193.991.286.558,81
ACTIVOS EXTERNOS	962.765.255.652,03	939.021.277.093,21
Disponibilidades	N° 1 957.542.219.985,56	934.154.515.829,28
Otros activos (Externos)	N° 2 5.223.035.666,47	4.866.761.263,93
APORTES A ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNAC.	257.872.728.048,00	254.970.009.465,60
Aportes a instituc. financieras internacionales	N° 3 257.872.728.048,00	254.970.009.465,60
ACTIVOS CON RESIDENTES	134.545.234.967,88	145.495.793.672,34
ACTIVOS INTERNOS	134.545.234.967,88	145.495.793.672,34
Inversiones en valores nacionales	N° 4 100.581.284.304,86	108.504.968.096,12
Créditos a residentes	N° 5 9.297.770.773,79	9.244.687.431,19
Otros activos (Internos)	N° 6 24.666.179.889,23	27.746.138.145,03
CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS	N° 7 € 25.659.862.351,91	€ 0,00
TOTAL GENERAL	€ 1.380.843.081.019,82	€ 1.339.487.080.231,15
PASIVOS	€ 2.408.062.569.514,98	€ 2.386.383.978.145,67
PASIVOS CON NO RESIDENTES	212.481.912.115,35	211.904.679.656,79
PASIVOS EXTERNOS	212.481.912.115,35	211.904.679.656,79
Pasivos externos a corto plazo	N° 8 926.754.919,26	666.343.853,14
Endeudamiento externo a mediano y largo plazo	N° 9 84.018.906.678,32	83.533.325.431,61
Obligaciones con organismos internacionales	N° 10 125.387.166.601,67	125.569.915.699,32
Otros Pasivos (Externos)	N° 11 2.149.083.916,10	2.135.094.672,72
PASIVOS CON RESIDENTES	2.195.580.657.399,63	2.174.479.298.488,88
PASIVOS INTERNOS	2.195.580.657.399,63	2.174.479.298.488,88
Pasivos monetarios	N° 12 588.366.415.340,66	614.347.850.191,43
Pasivos cuasimonetarios	N° 13 253.634.097.811,06	176.457.879.320,32
Valores emitidos con residentes	N° 14 1.272.057.233.130,41	1.269.195.509.591,39
Depósitos Restringidos	N° 15 875.021.014,96	495.650.000,00
Depósitos del Gobierno Central	N° 16 47.968.122.976,83	74.703.540.846,39
Obligaciones con el Gobierno Central	N° 17 441.919.392,38	439.155.015,00
Otros Pasivos (Internos)	N° 18 32.237.847.733,33	38.839.713.524,35
CUENTAS DE CAPITAL	N° 19 (€ 1.047.344.413.717,94)	(€ 1.046.896.897.914,52)
CAPITAL Y RESERVAS	15.000.000,00	15.000.000,00
CAPITAL	5.000.000,00	5.000.000,00
RESERVA LEGAL	10.000.000,00	10.000.000,00
OTRAS CUENTAS	(1.047.359.413.717,94)	(1.046.911.897.914,52)
DONACIONES	3.568.741.838,67	3.568.741.838,67
SUPERÁVIT POR REEVALUACIÓN DE ACTIVOS	11.568.444.173,03	11.648.283.385,25
DÉFICIT POR DEVALUACIÓN DE ACTIVOS	(2.918.701.607,90)	(2.390.857.147,87)
DÉFICIT POR REEVALUACIONES MONETARIAS	(92.515.545.571,44)	(92.625.395.251,07)
DÉFICIT POR ESTABILIZACIÓN MONETARIA	(701.519.520.104,62)	(701.493.204.482,00)
DÉFICIT POR OPERACIÓN	(265.542.832.445,68)	(265.619.466.257,50)
CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS	N° 20 € 20.124.925.222,78	€ 0,00
TOTAL GENERAL	€ 1.380.843.081.019,82	€ 1.339.487.080.231,15
CUENTAS DE ORDEN	3.680.076.238.967,63	3.463.817.685.188,84