

**REGLAMENTOS**  
**OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**  
**CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO**  
**SECRETARIA DE ACTAS**

**SEÑORES**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA A LOS CORREOS** [mfallas@ctp.go.cr](mailto:mfallas@ctp.go.cr), [hbermudez@ctp.go.cr](mailto:hbermudez@ctp.go.cr) y [jmora@ctp.go.cr](mailto:jmora@ctp.go.cr)

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS AL CORREOS** [scerdas@ctp.go.cr](mailto:scerdas@ctp.go.cr)

**DEPARTAMENTO FINANCIERO AL CORREO** [lcastro@ctp.go.cr](mailto:lcastro@ctp.go.cr)

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA AL CORREO** [jberrocalb@ctp.go.cr](mailto:jberrocalb@ctp.go.cr)

**AUDITORÍA INTERNA AL CORREO** [rjimenez@ctp.go.cr](mailto:rjimenez@ctp.go.cr)

**PRESENTE**

Estimados señores:

Para lo que corresponda, se pone formalmente en su conocimiento y se transcribe en lo conducente, lo resuelto por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público, en la Sesión Ordinaria 69-2019 celebrada el día 29 de octubre del 2019.

**ARTICULO 7.14.-** Se conocen oficios DAF 2019-0225 y DAJ 2019-001604 ambos referidos al Reglamento para Pago de Viáticos y Gastos de Transporte a los Funcionarios del Consejo de Transporte Público, mismo que fue aprobado en la sesión 04-2014 artículo 2.1.

**CONSIDERANDO:**

**ÚNICO:** Este Órgano Colegiado procede analizar los oficios DAF 2019-0225 y DAJ 2019-001604 ambos referidos al Reglamento para Pago de Viáticos y Gastos de Transporte a los Funcionarios del Consejo de Transporte Público, mismo que fue aprobado en la sesión 04-2014 artículo 2.1, mocionándose para aprobar el referido Reglamento para el Pago de Viáticos y Gastos de Transporte a los Funcionarios del Consejo de Transporte Público, el cual forma parte integral de esta acta.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

1. Aprobar, basados en los fundamentos, motivos y contenidos, desarrollados en los considerandos de los oficios DAF 2019-0225 Y DAJ 2019-001604, todas las recomendaciones contenidas en los oficios dichos, los cuales forman parte integral de este acuerdo.

2. Aprobar el "**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE A LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE TRANSPORTE PUBLICO**", por no encontrar el Departamento de Asuntos Jurídicos roce alguno con la normativa vigente que aplica en materia de Transporte Público en lo que respecta al pago de viáticos, el cual literalmente reza:

## **"REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE A LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO.**

**Introducción:** En virtud de la naturaleza de los servicios que brinda el Consejo de Transporte Público, en el sector de transporte público remunerado de personas, muchos de los funcionarios deben de desplazarse constantemente a las diferentes regiones del país para realizar trabajos propios de cada departamento, por ello se crea con este documento un Reglamento Interno para el pago de viáticos y gastos de transporte según corresponda.

El Consejo de Transporte Público deberá de velar por el uso adecuado de los recursos recibidos por concepto de cánones que le son cobrados a todos los concesionarios y permisionarios del transporte público.

Que el Consejo de Transporte Público deberá de cubrir los gastos de viáticos y transporte a todos los funcionarios cuando sus funciones demanden trasladarse fuera del lugar del contrato de trabajo.

Que es necesario para el Consejo de Transporte Público establecer un reglamento que permita a sus funcionarios cubrir sus gastos de viáticos y transporte cuando así lo consideren las necesidades de trabajo que realizan.

### **CAPITULO 1**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1**

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

a- CTP: La administración central del Consejo de Transporte Público.

b- Lugar de Contrato de Trabajo: Ubicación Geográfica de la dependencia en el que el funcionario realiza el desarrollo normal de labores según conste en el contrato de trabajo firmado entre el CTP y el funcionario.

c- Centro de Trabajo: Dependencia o lugar donde habitualmente labora el funcionario. d- Funcionario: Servidor del CTP, en propiedad o Interino o funcionario a préstamo a través de los convenios entre Instituciones Estatales.

##### **Artículo 2**

**Objeto.** El presente reglamento regula el pago de viáticos y gastos de transporte a los funcionarios del Consejo de Transporte Público y a Funcionarios bajo préstamo por convenio u otro similar.

##### **Artículo 3**

**Modalidades de pago.** El CTP tendrá las siguientes modalidades de pago a efectos del cumplimiento del presente reglamento

a. Viático Ocasional y Gastos de Transporte.

b. Viático Corrido

c. De los Viajes al Exterior

**Artículo 4 Sujetos Beneficiarios.** Los pagos referidos por este reglamento serán para los funcionarios que presten servicios directamente al Consejo de Transporte Público, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

**Artículo 5 Otros Sujetos beneficiarios.** Serán sujetos beneficiarios de estos pagos los siguientes:

- a. Los funcionarios que presten sus servicios en beneficio del CTP, aunque el ente que paga su salario sea distinto, siempre y cuando el funcionario este laborando a través de un convenio de ayuda entre Instituciones y otros similares.
- b. Que el CTP, al estar recibiendo los servicios de funcionarios pertenecientes a entes ajenos al Consejo se haya comprometido, en el convenio suscrito, a reconocer el pago de viáticos y transporte cuando, de acuerdo con las condiciones establecidas en este reglamento, esto proceda.
- c. Que el convenio u otros similares haya sido suscrito con antelación a la ocurrencia de los eventos o actividades motivo del pago de viáticos y transporte que se pretenda reconocer, con la finalidad de garantizar que su materialización no se efectúe con el único fin de reconocer dichos pagos.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS AUTORIZACIONES Y LIQUIDACIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS OCASIONALES Y GASTOS DE TRANSPORTE.**

**Artículo 6 Competencias:** En el caso de viajes al interior del país corresponderá otorgar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los gastos de viaje y de transporte al respectivo ]efe del departamento o del Director de área.

#### **Artículo 7**

**Formularios:** Los formularios para "Adelanto" y "Liquidación" de gastos de viaje, deberán de llevar los siguientes requisitos, sin perjuicio de las instrucciones que recomienda la Controlaría General de la República:

Nombre del Funcionario solicitante, número de cédula y departamento o a la dirección a la que pertenece, fecha de solicitud, número consecutivo, objeto del viaje, lugar exacto del viaje, medio de transporte a utilizar, indicar las fechas en las que estará realizando la gira, incluir los montos aprobados por concepto de Desayuno, Almuerzo, Cena, Hospedaje y pasajes según corresponda, firma del jefe del Departamento y del Superior del jefe inmediato, firma de revisado por el Departamento Financiero.

En lo referido a "Otros" gastos, se entenderán siempre que sean necesarios los siguientes: Combustible, lubricantes y otras erogaciones estrictamente necesarias y justificadas. La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada, es decir, que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales.

**Artículo 8 Justificantes de Pago.** Para el reconocimiento de gastos de Hospedaje y otros gastos que no incluyan Desayuno, Almuerzo y Cena, la administración requerirá del funcionario la presentación de facturas timbradas o tiquetes de caja registradora sujetos al régimen de simplificación tributaria.

Los gastos de alimentación no requerirán la presentación de la factura correspondiente, basados en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para los Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, artículo 18.

**Artículo 9 Adelanto.** Por adelanto se entenderá que es la suma estimada de viáticos y gastos de transporte durante el período estimado del viaje y de acuerdo a lo estipulado por la Contraloría General de la República en su "Reglamento de gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos".

**Artículo 10 Liquidación de Gastos.** Una vez cumplidas las funciones encomendadas, el funcionario deberá presentar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su regreso al centro de trabajo, al Departamento Financiero del CTP la liquidación de Gastos correspondiente.

**Artículo 11 Verificación de las liquidaciones.**

Las obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones de viáticos y gastos de Transporte son las siguientes:

- a. Solicitar por escrito el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- b. Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados.
- c. Llevar y mantener actualizado un registro de liquidaciones realizadas.
- d. Revisar que el documento de liquidación de viáticos y gastos de transporte este debidamente elaborado.
- e. Verificación de las firmas autorizadas.
- f. Verificación de los montos liquidados. g. Verificación contra bitácora de los viajes realizados por los funcionarios.

**Artículo 12 Los Incumplimientos.** El funcionario está obligado a realizar la respectiva liquidación de viáticos y gastos de transporte, dentro del plazo establecido según el artículo 10 del presente reglamento, teniendo en cuenta que de no realizarla dentro de dicho plazo, no podrá salir a un nuevo viaje, ni se girará adelanto alguno, hasta tanto no liquide de manera definitiva la liquidación pendiente; además si el funcionario incumple permanentemente se hará acreedor de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

### **CAPITULO III**

#### **DEL PAGO DE VIÁTICOS OCASIONAL Y GASTOS DE TRANSPORTE**

**Artículo 13 Viático ocasional.** Se entenderá por viático ocasional aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros menores, efectivamente realizados, que el CTP reconoce a sus funcionarios y a los funcionarios que mediante convenio u otros similares,

prestan servicios directos en beneficio del CTP, cuando éstos deban de desplazarse en forma transitoria fuera de su lugar de contrato de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones a su cargo.

**Artículo 14 Asignaciones máximas.** Las sumas establecidas para gastos a que se refiere este capítulo son asignaciones máximas establecidas según dicta la Contraloría General de la República como "Reglamento de gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos".

**Artículo 15 Limitación territorial de gastos de viaje.** De conformidad con el art. 16 del "Reglamento de gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos" de la Contraloría General de la República, no podrán cubrirse gastos de viaje a los funcionarios del CTP cuya sede de trabajo esté ubicada dentro Área Metropolitana de San José. Esta área abarca los cantones que señala el art. 65 de la Ley número 4240 "Planificación Urbana de Costa Rica" del 30 de noviembre de 1968: San José, Escazú, Desamparados, Goicoechea, Alajuelita, Coronado, Tibás, Moravia, Montes de Oca y Curridabat, se hace excepción a lo anterior en el caso de los distritos de Frailes, San Cristóbal y Rosario del cantón de Desamparados cuando, en funciones de su cargo, los funcionarios deban desplazarse dentro de dichas jurisdicciones territoriales.

**Artículo 16 Excepciones.** Constituyen excepciones al art. 15, aquellas situaciones especiales y muy necesarias en que, a criterio razonado por el Director Ejecutivo del CTP, se justifique el reconocimiento y pago de viáticos. Tales situaciones deben de ser reguladas de manera previa, formal y general, teniendo en cuenta los siguientes criterios: La distancia del centro de trabajo, la facilidad de traslado, la prestación de servicios de alimentación, el horario fuera de horas hábiles normales de la Institución y la importancia de la actividad a desarrollar. En cualquiera de los casos de excepción, los gastos deben de ser justificados por el funcionario, revisados por el superior inmediato y aprobados por la Dirección Ejecutiva del CTP o quien esta designe.

**Artículo 17 No reconocimiento de Viáticos Ocasionales.** No se reconocerá viático ocasional al funcionario, cuando el punto de destino esté a una distancia menor a los 25 kilómetros del centro de trabajo.

**Artículo 18 Reconocimiento de viático Ocasional.** Los gastos en que incurran funcionarios del CTP, cuando deban de salir de gira dentro del país, en funciones de su cargo, serán reconocidos de acuerdo con las siguientes normas:

a- Desayuno: Se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o a las siete horas, siempre y cuando la misma tenga una duración mínima de seis horas; además de que el funcionario continúe laborando hasta la finalización de la respectiva jornada de trabajo.

b- Almuerzo: Se reconocerá cuando la partida se realice antes de o a las once horas y el regreso después de las catorce horas, siempre y cuando el funcionario continúe laborando hasta la finalización de su jornada laboral de trabajo.

c- Cena: Se reconocerá cuando la partida se realice antes de o a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas, siempre y cuando el funcionario haya laborado de forma continua antes de su partida.

d- Hospedaje: Se reconocerá cuando el funcionario, en razón de su trabajo estuviere obligado a pernoctar en lugar distinto al de su residencia, en razón de la gira.

**Artículo 19 La liquidación del Viático Ocasional.** En los viáticos ocasionales, se podrá liquidar a los cinco días hábiles de concluida la gira. Existirán excepciones a la regla solo por causas de fuerza mayor, tales como incapacidad, accidentabilidad o razones justificadas y avaladas por la Dirección Ejecutiva.

## **CAPITULO IV**

### **DEL PAGO DE VIÁTICOS CORRIDO**

**Artículo 20 Concepto.** Por Viático Corrido se entenderá aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores si los hubiera efectivamente realizado, por los funcionarios del CTP, cuando estos son destacados, mediante "acción personal", en otro centro de trabajo localizado a una distancia mayor o igual a 25 kilómetros de su lugar de trabajo o residencia habitual y cuya naturaleza demande sus servicios por un mes, sin que esto signifique obligación para el funcionario de permanecer en el lugar en que fue destacado durante los días que no labore. Si el funcionario es destacado por más de un mes y hasta máximo de tres meses, se deberá realizar por parte de la jefatura inmediata una justificación avalada por la Dirección Ejecutiva del CTP y aceptada por el funcionario.

**Artículo 21 Vigencia del Viático Corrido.** El pago de viático corrido registrará desde el primer día en que el funcionario se le ubique físicamente en su nuevo centro de trabajo y durará hasta que cambie la condición que motivó dicho pago, entendiéndose según indica el artículo 20 de este reglamento.

**Artículo 22 Excepciones al pago de viático corrido.** No se reconocerá el pago de viático corrido en los siguientes casos:

- a- Cuando el funcionario sea trasladado a laborar al lugar que figura como lugar el contrato de trabajo y esté menos de 25 kilómetros de este.
- b- Cuando el funcionario sea suspendido de sus labores por haber incurrido en alguna falta disciplinaria.
- c- Cuando el funcionario se encuentre incapacitado, en vacaciones o con permiso diferente a licencia de estudio.
- d- Cuando el funcionario por cualquier razón, se desplace temporalmente del centro de trabajo en donde se le está pagando el viático corrido hacia el lugar de contrato de trabajo.
- e- Cuando el funcionario sea trasladado a laborar a su lugar de residencia.

**Artículo 23 Responsabilidad Administrativa.** En caso de concurrir cualquiera de las circunstancias enunciadas en el Artículo 22 de este reglamento, éstas deberán ser comunicadas al Departamento de Recursos Humanos del CTP, por parte del superior inmediato, donde esta destacado el funcionario, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, plazo que iniciará a partir del momento en que la administración conozca de las situaciones indicadas en el artículo anterior.

**Artículo 24 Dependencia que autoriza el viático corrido.** Al Departamento de Recursos Humanos deberá hacerse llegar la respectiva solicitud por parte del superior inmediato del funcionario que requerirá de ese viático, en la misma nota se justificará la solicitud, además indicará el lugar al que será trasladado el funcionario, con una estimación del tiempo necesario, los costos, con una anticipación mínima de cinco días hábiles. Una vez realizado el estudio, el Departamento de Recursos Humanos realizará el contrato respectivo para que la Dirección Ejecutiva del CTP o quien él designe, autorice o no la solicitud planteada.

**Artículo 25 Requisitos para el pago del viático corrido.** Una vez autorizado el viático corrido, se hará el envío de la solicitud de adelanto de viáticos a la Unidad de Tesorería del Departamento Financiero; se incluirá por una única vez una copia del contrato que avala el pago. La solicitud se hará una vez al mes como máximo y así sucesivamente hasta que expire el contrato según lo establezca.

**Artículo 26 La liquidación del Viático Corrido.** En los viáticos corridos, se podrá liquidar a los cinco días hábiles después de concluido el contrato, entendiéndose que este fuera igual o menor a un mes. En caso de que el contrato estipule más de un mes se realizará una liquidación mensual, como máximo los cinco días hábiles siguientes y así sucesivamente hasta el término del contrato, por el plazo máximo de tres meses.

**Artículo 27 Suscripción de Contrato.** El Departamento encargado para suscribir el contrato con el funcionario destacado en otra zona, será el Departamento de Recursos Humanos, el cuál utilizará un contrato elaborado por el Departamento de Asuntos jurídicos, contemplando entre otros, el lugar de contrato de trabajo actual y el traslado no permanente a la zona respectiva.

**Artículo 28 Responsabilidad Jerárquica.** El jefe, superior inmediato del funcionario, que reciba viático corrido será responsable de velar porque dicho funcionario cumpla con los requisitos y condiciones que en el presente reglamento se disponen para disfrutar del referido pago. La omisión en ese sentido o la falta de comunicación oportuna al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento Financiero, constituirá una falta grave para los efectos disciplinarios, tanto para el funcionamiento como para el superior de éste, que omitan informar del incumplimiento.

**Artículo 29 Sobre el monto a cancelar por Viático Corrido.** Se reconocerá el viático corrido según consta en el "Reglamento de gastos de viaje y Transporte para funcionarios Públicos" Artículos 18 y 19 de la Contraloría General de la República, tanto en lo referente a Hospedaje como Alimentación.

**Artículo 30 Actualización del monto de Viático Corrido.** El valor del Viático Corrido se actualizará cada vez que la Contraloría General de la República modifique los montos de hospedaje y alimentación.

**Artículo 31 Suspensión del Viático Corrido.** Cuando un funcionario se desplaza fuera de su sede habitual de trabajo a una distancia superior a los 25 kilómetros para cumplir con funciones propias de su cargo, se le suspenderá el viático corrido y se le asignará el viático ocasional por los días que realice la gira.

## CAPITULO V

### DE LOS VIAJES AL EXTERIOR

**Artículo 32 Marco Normativo.** Los gastos que incurran los funcionarios del CTP, que deban de viajar fuera del país, en cumplimiento de misiones oficiales y otras actividades relacionadas con las funciones del CTP, estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo.

**Artículo 33 Sobre presentación de Facturas.** Los gastos de hospedaje, alimentación y pasajes de transporte terrestre y por aire no requerirán la presentación de facturas a menos que la Administración activa así lo requiera de manera previa y formal.

**Artículo 34 Becarios o Estudiantes.** Estos no podrán recibir monto alguno por concepto de viático; sin embargo, la Dirección Ejecutiva queda facultada para otorgar un subsidio, el cual, conjuntamente con la beca que reciba, no podrá excederse del 75% del monto de las tarifas que señala la Contraloría General de la República en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios, en su artículo 34.

**Artículo 35 Requisitos del acuerdo de viaje.** Para que un funcionario del CTP tenga derecho a recibir el importe correspondiente a gastos de viaje al exterior, debe de existir autorización del Director Ejecutivo del CTP, siempre que el monto del viaje no supere el monto señalado como límite para las contrataciones directas fijado por la Contraloría General de la República, según corresponda por el presupuesto del CTP, de lo contrario, deberá de existir un acuerdo de la Junta Directiva de este Consejo. En ambos casos, los actos de autorización de los viajes deben señalar lo siguiente:

- a- Nombre del funcionario.
- b- Cargo que desempeña.
- c- País o países a visitar.
- d- Período o duración del viaje.
- e- Objetivos del viaje.
- f- Monto desglosado de las sumas que le serán adelantadas con su respectivo concepto.
- g- Gastos conexos autorizados.
- h- Otros gastos necesarios autorizados.

La Dirección Ejecutiva del CTP, podrá reconocer a posterior el pago de viáticos, gastos de Transporte y otros gastos necesarios incurridos durante la gira, que no hayan sido previstos por la Junta Directiva según el acuerdo inicial.

**Artículo 36 Reconocimiento de gastos de Traslado.** Se reconocerán, sin necesidad de incluirse en el acuerdo de viaje, los gastos de traslado de los funcionarios de la terminal de transporte de la ciudad destino del viaje hasta el hotel o sitio de hospedaje y viceversa, así como el transporte entre las ciudades que requieran según itinerario de la gira. Para lo anterior, deberán de emplearse los medios más económicos, en atención a las circunstancias propias de cada caso.

**Artículo 37 Tributos, cánones o impuestos de salida.** Se reconocerán los tributos, cánones o tarifas que deben pagar en las terminales de transporte aéreas, marítimas o terrestres, así como cualesquiera otros requisitos migratorios esenciales, excluyendo gastos por pasaporte o visas, siempre que no se trate de un viaje con carácter oficial. Estos gastos deberán ser debidamente justificados para ser reconocidos.

**Artículo 38 Tarifas en el exterior del país.** La suma diaria por concepto de viáticos en el exterior para sufragar los gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores se regirá según el "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos" de la Contraloría General de la República, en sus artículos 34, 35, 36 y 37 respectivamente.

El desglose de la tarifa según el Artículo 35 del "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos" de la Contraloría General de la República, es el siguiente: hospedaje 60%, desayuno 8%, almuerzo 12%, cena 12% e imprevistos 8%.

**Artículo 39 Gastos Financiados por el Órgano Auspiciador.** El CTP, no girará suma alguna por concepto de gastos de viaje y de transporte, si ellos son financiados por el organismo auspiciador de un cónclave, seminario o congreso, al funcionario que asistiere en su representación. Si se determina que la asignación otorgada por el organismo auspiciador resulta inferior a la tarifa autorizada según el artículo 38 de este reglamento, para el lugar a visitar, el Director Ejecutivo podrá conceder al funcionario una suma complementaria, de forma que, conjuntamente con la asignación financiada o dada, no exceda el monto de la tarifa autorizada, según la Contraloría General de la República.

**Artículo 40 A los funcionarios discapacitados.** Tendrán derecho al reconocimiento del 100% de la factura de hotel, cuando deban pagar tarifas mayores que el artículo 38 determina de acuerdo con las disposiciones correspondientes a hoteles y similares que cuenten con acceso y alojamiento que ellos requieran, en salvaguarda del principio de igualdad de oportunidades consagrado en la Ley N<sup>o</sup> 7600 del 2 de mayo de 1996. Para estos casos y para el reconocimiento de las diferencias económicas posibles, el funcionario tendrá que presentar la correspondiente factura del hotel, por habitación individual.

**Artículo 41 Fecha de Reconocimiento del Gasto.** Se reconocerán gastos basados en el Artículo 34 del "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos", de la Contraloría General de la República. Para los viajes que inicien utilizando transporte Aéreo se aplicarán los siguientes lineamientos:

a- Desayuno: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las nueve horas.

b- Almuerzo: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las quince horas.

c- Cena: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las veintiuna horas.

d- Hospedaje: Se reconocerá de acuerdo a la cantidad de días y noches que se hospedará el funcionario en el Hotel.

e- Para los viajes que inicien utilizando transporte terrestre, los servicios de alimentación y hospedaje dentro del territorio nacional, se reconocerán de conformidad al capítulo III de este reglamento.

f- De regreso al territorio nacional, se reconocerá el transporte terrestre de la terminal aérea al destino final, siempre que se dirija a su lugar de trabajo.

**Artículo 42 Regreso con posterioridad a lo estipulado.** Cuando el funcionario viaje al exterior y no regrese al país inmediatamente después de finalizado el evento en el que participaba, por disfrutar de sus vacaciones o de un permiso especial, deberá presentar la liquidación respectiva cuando asuma nuevamente las funciones propias de su cargo y liquide según los términos del art. 19 de este reglamento. Las sumas que se reconozcan se determinarán tomando como base el itinerario de viaje que el funcionario hubiese seguido bajo el supuesto de que hubiere regresado al país inmediatamente después de concluida la misión.

**Artículo 43 Gastos por Transporte Aéreo.** En todo gasto al exterior en que deba de utilizarse transporte aéreo, se dará preferencia a la línea que ofrezca el mayor descuento en el precio de los pasajes o el menor precio de éstos. La administración deberá tomar en cuenta todos los factores que incidan en el costo de la gira, siempre velando por los intereses económicos del CTP. El CTP, no pagará a ningún funcionario de esta Institución pasajes en primera clase, según la normativa vigente del art. 45 del "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para los funcionarios Públicos" de la Contraloría General de la República.

**Artículo 44 Tipos de cambio de Adelantos y de Reintegros.** La suma que se gire por concepto de adelanto, podrá ser en colones o dólares, según lo estime más conveniente la Administración. Para tales efectos se utilizará el tipo de cambio de referencia dado por el Banco Central de Costa Rica correspondiente a la fecha en que se gire dicho adelanto. En cuanto al reintegro que se derive de la liquidación deberá hacerse en la misma moneda en que se giró el adelanto. En caso de que el adelanto haya sido insuficiente y exista la debida justificación de la misma, el CTP, le reintegrará al funcionario, en colones o dólares, el exceso gastado conforme a las tarifas aprobadas, debiendo contarse con la aprobación formal por el Director Ejecutivo.

**Artículo 45 Póliza de Seguros de Viajeros.** El CTP a través de su administración cubrirá el costo de las pólizas de seguro de viajeros para que exista una protección al funcionario en este tipo de situaciones. El funcionario realizará las diligencias pertinentes para obtener el seguro y, la copia de la póliza deberá de incluirse en la liquidación del pago de viáticos y transporte que le fue dada.

## CAPITULO VI

### USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO MODALIDAD TAXI

#### **Artículo 46 Terminología:**

a) Servicio Transporte Público modalidad Taxi: al que presten los automóviles de alquiler con taxímetro, para transportar personas en calidad de pasajeros, con o sin equipaje y que para todo efecto se denomina taxi.

b) Tiquete: comprobante de pago emitido por el transportista de taxi que brinda el servicio.

c) Taxímetro: dispositivo reloj medidor de la tarifa de taxi con respecto al tiempo y el recorrido, el cual debe expresar el valor del viaje en colones conforme a las tarifas oficiales reglamentadas.

d) Sujetos beneficiarios: los gastos que se refiere este marco regulatorio únicamente serán cubiertos a los funcionarios que presten servicios al Consejo de Transporte Público como parte de su organización y que se desplacen fuera de su centro de trabajo para realizar labores de campo dentro del territorio nacional.

#### **Artículo 47**

**DISPOSICIONES GENERALES:** EL Consejo de Transporte Público regulará el pago del servicio de taxis según los siguientes lineamientos:

a) El reconocimiento del pago por concepto de servicio de taxi se otorgará únicamente a funcionarios del Consejo de Transporte Público, que de previo cuente con una autorización explícita por la Jefatura competente.

b) El reconocimiento del gasto por concepto de servicio de taxi se aplicará de dos modalidades:

i. Considerando el inicio de una gira (la hora en que el funcionario inicie el viaje desde su domicilio hacia el lugar de trabajo) de la misma forma cuando concluya la gira (la hora en que el funcionario regrese a su lugar de domicilio), hasta una distancia máxima de 25 kilómetros.

ii. Considerando cuando concluya la gira, y esta sea después de las 8.00 p.m. hasta la hora de salida de último bus de la línea a su lugar de domicilio, hasta una distancia máxima de 3 kilómetros.

c) Cuando un funcionario realice una gira, la tarifa de taxi que se reconocerá, será la que corresponda al servicio utilizado. Para tales efectos la tarifa debe ser conforme a las aprobadas por la ARESEP en su denominación tarifa banderazo o en su defecto la impuesta por el organismo regulador correspondiente que se designe para tales efectos.

c) Únicamente se cubrirá el pago del servicio de taxi en las giras autorizadas previamente por la Administración, cuando el sujeto beneficiario presente la factura o tiquete (voucher) que emita el dispositivo denominado impresora de recibos del taxi la cual está adaptada al taxímetro y es de uso obligatorio en cada unidad que preste ese servicio.

Este documento debe mostrar detalles como el recorrido-costeo, kilómetros recorridos y fecha, hora de inicio y hora final del viaje, número de placa, nombre del concesionario, etc.

**Artículo 48 El reconocimiento del gasto por concepto del uso de taxi.** No se trata de un pago que beneficie económicamente al funcionario si no, que el propósito fundamental es salvaguardar la integridad física de los funcionarios denominados Recolectores de Información, que en aras de cumplir con sus labores se enfrentan constantemente a situaciones como las distancias y los horarios de madrugada o altas horas de la noche, donde es imperiosa su labor; para atender actividades de planificación de rutas, análisis de la demanda, atención de quejas, operativos, demarcación de paradas, trabajos denominados "sube y baja", aprovechamiento, entre otros.

## Artículo 49

### **REGULACION, Se detallan los horarios en los cuales se establece el beneficio:**

**a) Horario diurno:** Se establecerá al inicio de una gira o trabajo de campo cuando el desplazamiento del sujeto beneficiario se desplace después de las tres horas y antes de las cinco horas, hasta una distancia máxima de 25 kilómetros. Para los casos en que las empresas de buses que inicien sus servicios de transporte público colectivo, después de las cinco horas y hasta las seis horas, se considerará el pago; siempre y cuando presente una certificación de los horarios establecidos para esa Empresa de Buses.

**b) Horario nocturno 1:** Se establecerá a partir de las veinte horas hasta las de las veintitrés horas, hasta una distancia máxima de 3 kilómetros. Para los casos en que las empresas de buses que realiza su última gira de servicio de transporte público colectivo, antes veintitrés horas, se considerará el pago; siempre y cuando presente una certificación de los horarios establecidos para esa Empresa de Buses.

**c) Horario nocturno 2:** Se establecerá a partir de las veintitrés horas hasta las cuatro horas, hasta una distancia máxima de 25 kilómetros. Para los casos en que las empresas de buses que realiza su última gira de servicio de transporte público colectivo, antes veintitrés horas, se considerará el pago; siempre y cuando presente una certificación de los horarios establecidos para esa Empresa de Buses.

**Artículo 50 Vigencia.** Rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público."

3. Notifíquese: Dirección Ejecutiva a los correos [mfallas@ctp.go.cr](mailto:mfallas@ctp.go.cr), [hbermudez@ctp.go.cr](mailto:hbermudez@ctp.go.cr) y [jmora@ctp.go.cr](mailto:jmora@ctp.go.cr) / Dirección de Asuntos Jurídicos al correo [scerdas@ctp.go.cr](mailto:scerdas@ctp.go.cr) / Departamento Financiero al correo [lcastro@ctp.go.cr](mailto:lcastro@ctp.go.cr) / Dirección Administrativa Financiera al correo [jberrocalb@ctp.go.cr](mailto:jberrocalb@ctp.go.cr) / Auditoría Interna al correo [rjimenez@ctp.go.cr](mailto:rjimenez@ctp.go.cr)

4. Se declara firme.- Lic. Rafael Herrera García, Secretario. —1 vez.—O.C. N° 2020158.—Solicitud N° DE-1360-2020.— ( IN2020481381 ).