

DAJ-C-108-8-2019  
12 de agosto del 2019

Señora  
Yoselin Sánchez León  
Directora  
Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

**Asunto: Respuesta a oficio DAIC-180-2019**

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. Se atiende la consulta planteada en el oficio de cita.

**1. Objeto de la consulta**

La gestionante realiza la consulta sobre la procedencia de la gestión de viaje que es parcial o totalmente pagado por una entidad del sector privado. Así como la viabilidad de que un funcionario una vez finalizada su participación oficial en el exterior, disfrute de sus vacaciones o permiso especial prolongando su estadía, lo cual puede generar una erogación de fondos mayor para este Ministerio.

**2. Antecedentes:**

El tema de viáticos ha sido objeto de consulta por diferentes instancias a lo largo del tiempo, por lo cual esta Dirección lo ha abordado en distintas oportunidades, por consiguiente se adjunta a manera de ilustración, uno de los criterios jurídicos más recientes: DAJ-056-C-2018.

**3. Sobre los viáticos:**

Previo a dar respuesta a sus interrogantes, se analizará brevemente el tema de los viáticos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de

Transporte para Funcionarios Públicos (en adelante Reglamento) y por nuestro Ordenamiento Jurídico.

Se puede definir el concepto de viático como *“aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.”*<sup>1</sup> Además, es importante recalcar que por su propia naturaleza y por disposición de ley, no forma parte del salario y además está sujeto a liquidación.

Al respecto, la Contraloría General de la República, mediante el oficio DI-AA-0095 del 11 de enero del 2016, ha señalado:

*“El concepto de viático se basa en un principio de no perjuicio económico, de ahí que lo que se busque es resarcirle al funcionario los gastos que efectivamente ha tenido que realizar de su propio peculio; por lo tanto, cuando dichos gastos son financiados por el ente auspiciador de un evento o por otros entes u organizaciones, no corresponde su reconocimiento como tal.”*

Asimismo este Reglamento, en su artículo 3° define cuáles son las personas beneficiarias de recibir este pago por gastos de viaje y de transporte y el artículo 5° regula la “Oportunidad del gasto” dirigido principalmente a las autoridades competentes para autorizar una gira:

*“Artículo 3º.- Sujetos beneficiarios. Los gastos a que se refiere este Reglamento únicamente serán cubiertos a los funcionarios que prestan sus servicios a algún ente público, como parte de su organización, 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.”*

---

<sup>1</sup> Artículo 2 del Reglamento de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

*“Artículo 5º.- Oportunidad del gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan cualquiera de los sujetos indicados en los Artículos 3º y 4º. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo ejecutivo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).”*

#### **4. Sobre los viajes al exterior:**

La competencia para autorizar o no un viaje al exterior, está establecida en el artículo 7 del Reglamento, así como el deber de una correcta aplicación del referido cuerpo normativo y el buen uso de los fondos públicos que recaerá en quien autorizó.

El citado artículo establece que en la eventualidad de que los funcionarios públicos deban realizar un viaje al exterior, el Ministro del ramo correspondiente, deberá dictar y firmar un acuerdo que autorice dicho viaje, y el acuerdo que autorice los viajes al exterior de los ministros, debe ser dictado y firmado por el Presidente de la República.

Este acuerdo de viaje debe contener una serie de requisitos como mínimo, con el fin de que un funcionario tenga derecho a recibir el importe correspondiente a gastos de viaje al exterior, como lo son: nombre del funcionario, cargo que desempeña el servidor, países a visitar, período del viaje, objetivos del viaje, monto desglosado de las sumas adelantadas con su respectivo concepto, gastos conexos autorizados, otros gastos necesarios autorizados.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Artículo 31 del Reglamento.

Posterior a la autorización del viaje al exterior, el funcionario que lo va a realizar, debe solicitar a la Administración, el adelanto correspondiente a los gastos de viaje y de transporte, lo cual se encuentra regulado en el artículo 8 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos:

*“Artículo 8º.- Adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira deberán solicitar a la Administración el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos...”*

Asimismo el citado Reglamento hace la diferenciación entre los gastos de viaje y los gastos de transporte, en el sentido de que los **gastos de viaje** son las erogaciones por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo, cena) y hospedaje y otro grupo son los **gastos de transporte y otros gastos conexos**<sup>3</sup> que el funcionario tuviera que incurrir para satisfacer sus necesidades, como consecuencia de un desplazamiento temporal o transitorio en cumplimiento de funciones en el cargo, como lo son el lavado y planchado de ropa y los gastos de traslado dentro de la ciudad de destino.

Igualmente en cuanto a los gastos conexos, el artículo 52 del Reglamento, establece los gastos conexos que son reconocidos a un funcionario que asiste a un evento o a una actividad:

*Artículo 52º.- Reconocimiento de gastos conexos. Los gastos conexos del evento o actividad a los que el funcionario asistiere podrán ser reconocidos. Para tales efectos se considera gastos conexos las cuotas de inscripción en el evento, el alquiler de equipo didáctico o de apoyo para hacer presentaciones o*

---

<sup>3</sup> Artículo 34 ídem

*exposiciones y el lugar en que se harán estas, la adquisición o reproducción de material bibliográfico siempre que sea para entregar a la biblioteca del organismo público al que pertenece el servidor, las llamadas telefónicas oficiales a nuestro país y los faxes, los gastos correspondientes al uso oficial de servicios de Internet y cualesquiera otros establecidos como tales en el acuerdo de viaje. La autorización de gastos conexos debe estar contenida en el respectivo acuerdo de viaje, conforme lo dispone el artículo 31° de este Reglamento. Estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de la (s) respectiva (s) factura (s) al momento de hacer la liquidación.*

#### **4. Análisis de fondo:**

Se atienden sus consultas numeradas según su oficio:

- 1) Procede la gestión de un viaje (entiéndase el pago total de los siguientes rubros: tiquete aéreo, hospedaje, alimentación y traslados internos) que en su totalidad se cubra con fondos otorgados por una entidad del sector privado.

El Reglamento de Viáticos establece la posibilidad excepcional de que sean otras entidades -que no sean públicas- las que cancelen estos rubros de gastos de viaje y de transportes, así como el artículo 39 de ese cuerpo normativo lo dispone:

***“Artículo 39°.- Gastos financiados por el órgano auspiciador. Ningún ente del sector público podrá girar suma alguna por concepto de gastos de viaje y de transporte, si éstos 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 en el Artículo 34° para el lugar a visitar, la autoridad superior del ente público respectivo, 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 ni la limitación indicada en el artículo anterior. De la misma forma, si el funcionario logra***

*demostrar fehacientemente que la calidad de los servicios gratuitos dados por dicho organismo auspiciador, es deficiente y como consecuencia tuvo que incurrir en gastos por esos servicios, la Administración podrá reconocerle dichos gastos efectivos contra la presentación de los comprobantes de pago de rigor hasta por las tarifas establecidas en este Reglamento.”*

En cuanto al organismo auspiciador, no cualquier entidad puede serlo, por cuanto “tendría que determinarse en cada caso en concreto, que dicha situación no sea susceptible de generar una confrontación entre el interés público y el privado, que impidiera garantizar la objetividad, imparcialidad e independencia de criterio del organismo público y de sus funcionarios”.<sup>4</sup> (DAGJ-0089-2006 de la División de Asesoría y Gestión Jurídica del citado órgano contralor).

Mediante el oficio DAGJ-0089-2006, la Contraloría se refirió a la aplicación del artículo 39 del Reglamento en estudio y su relación con el **artículo 16 de la Ley N° 8422** contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como los aspectos que debe tomar en cuenta el órgano competente para extender las autorizaciones de viaje:

*Cabe destacar, que dicha norma no establece que los respectivos organismos auspiciadores deban ser necesariamente nacionales y de naturaleza pública, con lo cual, en principio no habría restricción para que funcionarios públicos, en ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas, asistan a actividades de esa índole, mediante el patrocinio de entidades privadas, nacionales o extranjeras, o públicas internacionales. No obstante, ello únicamente procedería en el*

---

<sup>4</sup> En el caso de los procedimientos de contratación administrativa, el artículo 97 de la Ley de Contratación Administrativa, determina la prohibición de los funcionarios públicos de asistir dentro o fuera del país a actividades organizadas o patrocinadas por proveedores, ajenas a los planes de capacitación o al proceso de valoración objetiva de las ofertas, excepto que el superior jerárquico, en forma razonada, autorice dicha participación demostrando el beneficio para la Administración.

*supuesto de que dicha situación no comprometa el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones a cargo del respectivo servidor público.”*

*“(…) De tal manera, que corresponderá al órgano competente para extender las autorizaciones de viaje, verificar, por un lado, que la participación de los respectivos funcionarios públicos en la actividad en cuestión sea conveniente al interés público, y que se dé una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeña el funcionario que se pretende enviar al mismo, y por otra parte, que no haya motivos para suponer el surgimiento de un conflicto de intereses. Para ello, deberá tomarse en cuenta, entre otros aspectos, la naturaleza de la entidad que auspicia el evento, los fines que persigue la misma, el tipo de evento a realizarse, analizando si se trata de un cónclave, seminario o congreso, la legitimidad del interés que pueda ostentar la entidad en patrocinar la participación de servidores públicos, etc.”*

- 2) Procede la gestión de un viaje que parcialmente es pagado (entiéndase el pago de uno o algunos de estos rubros: tiquete aéreo, hospedaje, alimentación o traslados internos) con fondos otorgados por una entidad del sector privado.

Lo expresado en la respuesta anterior, procede para esta interrogante. Asimismo es importante adicionar, en lo que interesa, lo establecido en el artículo 8 del Reglamento, relacionado con el adelanto correspondiente al viaje programado:

*(…)*

*Cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador, sin perjuicio de que oficiosamente la Administración pueda llevar a cabo las indagaciones que sobre el particular considere pertinentes.*

*En el caso de viajes al exterior, además de los anteriores requisitos, el funcionario adjuntará a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por el órgano superior. Dicha autorización, deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 31º de este Reglamento.”*

Al respecto la Contraloría ha señalado en su oficio DFOE-SAF-0125-2019 del 13 de marzo del 2019:

*“Si al momento de girarse el adelanto de una gira, la administración le giró al funcionario el dinero para asumir todos los gastos previsibles pero durante el desarrollo de la gira, el funcionario recibe algún servicio gratuito, es su deber con base en principios de probidad, que en la liquidación de la misma, ese funcionario se abstenga de incluir esos gastos, toda vez que no existieron y habría un enriquecimiento sin causa de su parte. Incluso, el funcionario debe recordar que la liquidación de viáticos es jurada (artículo 9 del Reglamento) y de suministrar información falsa, puede ser sujeto de responsabilidades disciplinarias administrativas o penales.”*

Por su parte el servidor encargado de determinar el monto del adelanto correspondiente a cada viaje tiene la obligación de “ verificar los servicios que el ente u órgano auspiciador de un evento se haya comprometido, -por medio de la invitación respectiva o cualquier otro documento-, a suministrar en forma gratuita o que de una u otra forma no conlleven un gasto efectivo para el funcionario, -por ejemplo, cuando en la cuota de inscripción del evento estén incluidos gastos relativos al transporte, alimentación, hospedaje u otros gastos menores-, a efectos de que el monto que se estime por concepto de adelanto de gastos de viaje y de transporte esté lo más cercano posible al monto de los gastos que efectivamente corresponda reconocer de acuerdo con el Reglamento de la materia.”<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Oficio DI-AA-0095 del 2006 de la Contraloría General de la República.

- 3) Procedencia del supuesto que sean viajes financiados por una entidad del sector privado, en la cual exista una relación de convenio de cooperación o una relación contractual para la adquisición de un bien o servicio.

En caso de que un viaje al exterior sea financiado por una entidad privada, con la cual conste una relación de convenio de cooperación o una relación contractual para la adquisición de un bien o servicio, debe establecerse en el convenio o contrato de los entes involucrados, una cláusula en la cual se especifique el reconocimiento de este tipo de gasto por parte de la entidad privada.

Lo anterior con el fin, de que no se cuestione la imparcialidad y transparencia que debe tener todo funcionario público – deber de Probidad<sup>6</sup>, previniendo de esta forma la existencia de un conflicto de intereses entre lo público y lo privado.

Al respecto, mediante el oficio CGR/DJ-0034-2019 del 15 de enero del 2019, la División Jurídica del citado ente contralor ha dispuesto:

*“... en observancia del deber de probidad que impone el numeral 3 de la Ley n°. 8422, todo funcionario público debe demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley, así como asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a criterios de imparcialidad y transparencia y a los objetivos de la institución en orientación de la satisfacción del*

---

<sup>6</sup> Artículo 3º-**Deber de probidad**. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente. (Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422)

*interés público. Por lo que, como funcionario público, deberá abstenerse de participar en la toma de aquellas decisiones en las que se pueda dar lugar a un conflicto de intereses, con motivo de su cargo, o bien, relaciones contractuales que puedan poner en riesgo sus deberes y obligaciones como servidor público.”*

(...)

*“...es importante indicar que el funcionario público que se aleje de los parámetros ético-jurídicos, podría incurrir en un hecho generador de responsabilidad que podría derivar en la imposición de sanciones tanto administrativas como penales, previa aplicación de las garantías del derecho de defensa y el debido proceso, por violentar el deber de probidad así como los principios de imparcialidad, objetividad, rectitud y buena fe que el mismo encierra.”*

- 4) Procede que un funcionario una vez finalizada su participación oficial en el exterior disfrute de vacaciones o permiso especial prolongando así, su estadía; lo cual en el caso de que MEP deba cubrir los costos por concepto de boleto aéreo puede generar una erogación de fondos mayor y a la vez el boleto aéreo tendría una fecha de regreso distinta a la fecha de finalización de la representación oficial.

En cuanto a su interrogante, la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa Área de Fiscalización del Sistema de Administración Financiera de la Contraloría General de la República, mediante el oficio DFOE-SAF-0351 del 13 de julio del 2017 especifica lo siguiente:

*“Si el funcionario hace uso de licencias laborales, vacaciones o permisos especiales que prolonguen su estadía en el país de destino, se debe entender que tuvo que mediar una autorización de su jefatura y durante ese tiempo, todos los gastos (transporte, hospedaje, alimentación) en que incurra el funcionario y eventual uso de una póliza o seguros, corre por su entera responsabilidad. Cualquier incremento en los costos respecto del itinerario original o cobros*

*adicionales, correrá por cuenta del funcionario, por ejemplo en el valor del pasaje aéreo.”*

El artículo 43 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos, en relación al regreso con posterioridad a la finalización del evento en que participó el funcionario establece:

*“Artículo 43º.- Regreso con posterioridad a la finalización del evento en que participó el funcionario. 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, dentro del término del Artículo 10º, acompañada de los documentos indicados en el Artículo 11º y copia del itinerario del viaje.*

*Para los efectos del artículo anterior, 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.”*

Estas sumas “se refieren a cualesquiera de las erogaciones por concepto de gastos de viaje o de transporte que el funcionario hubiese tenido que realizar para concluir la gira (alimentación, hospedaje en tránsito, tributos o cánones, gastos de traslado, etc.) y para las que el ordenamiento jurídico haya previsto su reconocimiento”<sup>7</sup>.

Así las cosas, la existencia de un itinerario elaborado por la administración, es de suma importancia para poder realizar el adelanto de viáticos y el seguro de viaje correspondiente. Si el funcionario hace uso de un permiso especial o del disfrute de

---

<sup>7</sup> Oficio DI-AA-2981 del 05 de diciembre del 2005, suscrito por Jefe de la Unidad de Autorizaciones y Aprobaciones de la Contraloría General de República.

vacaciones que prolongue su estancia en el país de destino, e incurre en gastos (transporte, hospedaje, alimentación) durante ese tiempo, correrá por su entera responsabilidad, así como el incremento en los costos del itinerario original o cobros adicionales, como el valor del boleto aéreo.

Cordialmente,

**Mario Alberto López Benavides**

**Director**

Realizado por: Licda. Kathya Jara Ríos, Asesora Legal

Revisado por: Licda. Dayana Cascante Núñez, Coordinadora

V.B.: MSc. Maritza Fuentes Quesada, Jefa Dpto. Consultas y Asesoría Jurídica

Aprobado por: Mba. María Gabriela Vega Díaz, Subdirectora DAJ

Adjuntos: Copia del criterio jurídico DAJ-056-C-2018.

Archivo/Consecutivo