

Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte en el Interior del País para Funcionarios del Ministerio de Salud

N° 38104-S

N° Gaceta: 245 **del:** 19/12/2013

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE SALUD

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18), 146 de la Constitución Política; 25.1, 27.1 y 28.2 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; "Ley General de la Administración Pública" 2 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973; "Ley General de Salud" 1 inciso a), Ley N° 8131 del 18 de setiembre del 2001 "Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos" 1°, 3°, 7°, y 10 de la Ley N° 8292 del 31 de julio del 2002, "Ley de Control Interno".

Considerando:

I.-Que en virtud de la naturaleza de los servicios que presta el Ministerio de Salud en el ámbito nacional, se requiere que sus funcionarios deban desplazarse a diferentes regiones del país y realizar sus labores por tiempo prolongado o indefinido en los lugares y regiones del país fuera de su lugar de contrato de trabajo y de su residencia habitual, con el fin de cumplir las funciones que les han sido asignadas en el ejercicio de sus competencias.

II.-Que el Ministerio de Salud, debe vigilar por el uso adecuado de los recursos asignados a fin de velar por la salud de la población.

III.-Que el Ministerio de Salud debe cubrir los viáticos y los gastos de transporte a sus funcionarios, cuando deban trasladarse fuera de su sede de trabajo y de su residencia habitual.

IV.-Que es necesario dotar a los funcionarios del Ministerio de Salud, objeto del presente reglamento, de una suma razonable y justa que les permita cubrir gastos de viáticos y transporte cuando sean trasladados fuera de su lugar de contrato de trabajo y de su residencia habitual.

V.-Que se debe dotar a la Institución de legislación actualizada en

materia de pago de viáticos y gastos de transporte. **Por tanto,**

Decretan:

**Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte
en el Interior del País para Funcionarios
del Ministerio de Salud**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento establece las disposiciones específicas a que deberán someterse las erogaciones que por concepto de gastos de viaje y de transporte, deban realizar los funcionarios del Ministerio de Salud, en cumplimiento de sus funciones, cuando estos deban desplazarse dentro del territorio nacional. No obstante las disposiciones no contempladas en el presente reglamento se regirán por lo establecido en el "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República”

Artículo 2º-**Concepto.** Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación, transporte público terrestre, marítimo o aéreo, y otros gastos menores en el interior del país, efectivamente realizados, que el Ministerio de Salud reconoce a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su sede de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones propias de su cargo.

Artículo 3º-**Sujetos beneficiarios.** Los gastos a que se refiere este Reglamento únicamente serán cubiertos a los funcionarios que prestan sus servicios al Ministerio de Salud, 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, asimismo será de aplicación lo establecido en el artículo 4º del "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos" de la Contraloría General de la República”

Artículo 4º-**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 el artículo anterior.

Artículo 5º-**Asignaciones máximas.** El incremento de las tarifas por el aumento en los servicios de alimentación, hospedaje, transporte y otros, se hará efectiva de acuerdo a las variaciones y modificaciones que la Contraloría General de la República aplique en sus modificaciones y revisiones periódicas de tarifas al Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.

Artículo 6º-Las sumas establecidas para gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas y deben estar autorizadas por el ente regulador y aprobado mediante resolución del máximo jerarca del Ministerio y serán hechas del conocimiento de todos los funcionarios del Ministerio de Salud a través de circulares u oficios.

CAPITULO II

De las autorizaciones y liquidaciones

Artículo 7º-**Competencia para extender autorizaciones.** Corresponderá dar las autorizaciones del adelanto y liquidación para los gastos de viaje y de transporte dentro del país al responsable del programa o, en su defecto, al funcionario que él designe.

Artículo 8º-**Adelanto.** Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos que correspondan al período de la gira.

Artículo 9º-Posteriormente a la autorización del viaje, el funcionario que va a realizar la gira, deberá solicitar al responsable del programa o funcionario que se designe, el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.

Artículo 10.-La solicitud de adelanto debe ser hecha por el funcionario que vaya a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la División Administrativa.

Artículo 11.-En caso de emergencia nacional o sanitaria declarada, o bien por causa de fuerza mayor, o caso fortuito, que amerite el desplazamiento de funcionarios, el Ministerio de Salud debe de contemplar el presupuesto necesario para el adelanto de viáticos de forma inmediata, desde la División Administrativa Nivel Central.

Artículo 12.-El formulario de adelanto será remitido en original y dos copias a la Unidad Financiera, con un mínimo de ocho días del inicio a la gira debidamente lleno y con las firmas respectivas, si el funcionario pertenece al nivel central lo tramita por medio de la Unidad Financiera, en los casos en que el funcionario pertenezca al nivel local o regional se tramitan ante la Unidad Organizativa correspondiente y esta lo envía a la Unidad Financiera.

Artículo 13.-El Formulario de la liquidación de gastos de viaje, transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en los formularios que para tal efecto establezca la División Administrativa.

Artículo 14.-La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; que evidencia una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales.

Artículo 15.-Los documentos anexos deben ser originales y cumplir con los requisitos mínimos solicitados por la Dirección General de Tributación Directa.

Artículo 16.-En el formulario de liquidación de gastos de viaje en el interior del país, deben desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje.

Artículo 17.-En el formulario de liquidación de gastos de transporte en el interior del país, deberá desglosarse como mínimo la suma imputable a transportes.

Artículo 18.-Los gastos por concepto de lavado y planchado de ropa, solo serán reconocidos contra factura y siempre y cuando la gira se prolongue por más de una semana.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38302 del 10 de febrero del 2014)

Artículo 19.-El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación de gastos de viaje y transporte en el interior del país y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para tal efecto la Unidad Financiera suministrará las cuentas bancarias correspondientes, posteriormente se revisa y aprueba la liquidación con el fin de:

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.

b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto, siempre y cuando no haya transcurrido un mes calendario del regreso de la gira.

c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Artículo 20.-Para todas aquellas liquidaciones de los funcionarios del nivel central, nivel local y regional asociadas a un adelanto, deben ser presentadas en la Unidad Financiera y aquellas liquidaciones del nivel local y regional no asociadas a un adelanto deberán ser presentadas en la Unidad Organizativa Correspondiente.

Artículo 21.-La Unidad Organizativa correspondiente contará con un plazo máximo de siete días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en este reglamento.

Artículo 22.-La Unidad Financiera y las Unidades Organizativas del nivel local y regional, serán las dependencias encargadas de recibir cada liquidación. No se tendrá por presentada dicha liquidación fuera del plazo establecido, procediéndose conforme a lo establecido en el artículo 34° de este Reglamento.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38302 del 10 de febrero del 2014)

Artículo 23.-Al regreso de una gira, sólo se aceptarán aquellos gastos de viaje y de transporte, que estén debidamente autorizados por el responsable del programa o en su efecto el funcionario que el designe.

Artículo 24.-El responsable del programa o en su efecto el funcionario que el designe, podrá autorizar ante casos excepcionales comprendidos dentro del concepto de viáticos del artículo 2° de este Reglamento, gastos no previstos por el acuerdo de viaje, para lo cual dejarán constancia escrita de las razones o fundamentos para aprobarlos. En tal supuesto, el o los funcionarios que hicieron la gira, presentarán una solicitud por escrito ante sus superiores, explicando la necesidad del gasto y presentando los comprobantes o facturas de respaldo.

Artículo 25.-La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro dentro del plazo máximo de tres días hábiles, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto y depositarlo a la cuenta bancaria que para tan fin suministrará la Unidad Financiera.

Artículo 26.-Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en el plazo de tres días hábiles las sumas no disfrutadas por concepto del adelanto, conforme a la liquidación presentada y depositar el excedente a la cuenta bancaria que para tan fin suministrará la Unidad Financiera.

Artículo 27.-Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Unidad Financiera le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un plazo improrrogable de tres días hábiles, transcurrido este plazo, la Unidad Financiera queda facultada a exigir el reintegro de la suma adeudada por el funcionario.

Artículo 28.-A fin de cumplir con lo establecido en el artículo anterior, la Unidad Financiera, debe proceder según se indica en el numeral 34° de este reglamento.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38302 del 10 de febrero del 2014)

Artículo 29.-El plazo de siete días hábiles para la presentación de liquidaciones sin adelanto, no extingue la facultad o derecho de presentación. El incumplimiento de presentación de la liquidación dentro del plazo señalado en el artículo 19 inciso b), el interesado deberá solicitar su cancelación mediante la presentación de un reclamo administrativo.

Artículo 30.-Excepciones, no se le recibirá bajo ningún motivo la liquidación correspondiente amparada a un adelanto en un tiempo mayor al establecido, salvo por disfrute de vacaciones o incapacidad otorgada por la Caja Costarricense del Seguro Social o Instituto Nacional de Seguros, para lo cual debe presentar el documento mediante el cual se justifique el atraso y por lo que establece el artículo 33.

Artículo 31.-De no darse las circunstancias descritas en el artículo anterior, la persona deberá reintegrar en forma inmediata el monto total recibido por concepto de adelanto, y no se le tramitará ningún adelanto o liquidación posterior de otra gira distinta, hasta tanto no se corrija dicha situación.

Artículo 32.-En aquellos casos en que la persona viaje diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o que en razón de ello deba permanecer en forma regular en un sitio diferente al de su sede de trabajo, siendo procedente el pago de viáticos, el Ministerio de Salud a través de la Unidad Organizativa correspondiente, podrá autorizar, por vía de excepción, mediante oficio, la presentación de la respectiva liquidación con la siguiente periodicidad:

- a) Siete días hábiles posteriores al regreso o incorporación al trabajo, salvo la excepción que se menciona en el artículo 29 de este reglamento.
- b) Si la gira es continua y en forma mensual, máximo el día quinto del mes siguiente.
- c) Sí durante la gira mensual, se interrumpe la continuidad por más de tres días debe presentarse conforme lo establece el inciso a) del presente artículo.

Artículo 33.-**Documentos que acompañan a la liquidación.** Junto con el formulario de liquidación el funcionario debe presentar las facturas que, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que la División Administrativa previamente exija.

Artículo 34.-**No presentación de cuentas.** No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior, excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuar la liquidación por la cercanía de un próximo viaje o por interés del responsable del programa- en cuyo caso, las liquidaciones pendientes deberán ser presentadas dentro del término que señala el artículo 19 de este Reglamento.

El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el artículo 19 de este reglamento, obligará a la Unidad

Financiera a tramitar por medio de la Dirección de Asuntos Jurídicos el reintegro de la suma adelantada, adicionalmente será considerado como incumplimiento al artículo 18 inciso j), del Decreto Ejecutivo N° 32544 "Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud".

Artículo 35.-**Obligaciones:**

1. Del funcionario que revisa las liquidaciones de gastos de viaje en el interior del país en el nivel central:

- a) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados.
- b) Confeccionar y trasladar al Jefe de la Unidad Financiera un informe con los nombres de las personas que incumplan el plazo establecido en el artículo 19° de este reglamento.
- c) Revisar el nombre del responsable de programa o quien el designe en las solicitudes de adelanto, liquidaciones y facturas de hospedaje.
- d) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte emitido por la Contraloría General de la República.

2. Del Jefe de la Unidad Financiera:

- a) Apercibir al funcionario el incumplimiento del artículo 19 de este Reglamento.
- b) Presentar en forma conjunta con el Jefe de Programa ante la Dirección de Asuntos Jurídicos formal reclamo para la recuperación o reintegro de la suma adelantada.

3. Del Nivel local y regional:

- a) Confeccionar y trasladar al Director de la Unidad Organizativa un informe con los nombres de las personas que incumplan con el plazo establecido en el artículo 19 de este reglamento.
- b) Revisar las firmas autorizadas.
- c) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte emitido por la contraloría General de la República.

El incumplimiento de estas obligaciones hará al responsable de la obligación, ser acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración activa haya previsto para tal caso, las cuales están establecidas en el Capítulo

XXVI, del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud.

Artículo 36.-**Arreglos de pago.** Son prohibidos los arreglos de pago producto de liquidaciones originadas por adelanto que debieron ser presentados en cualquiera de los pagos citados en los incisos a), b) y c) del artículo 19.

CAPÍTULO III

De los viajes en el interior del país

Artículo 37.-**Marco normativo.** Los gastos en que incurran los funcionarios del Ministerio de Salud, cuando deban salir de viaje o gira dentro del país, en funciones de su cargo, estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo y demás regulaciones generales contenidas en los capítulos I y II de este Reglamento.

Artículo 38.-**Limitación territorial del gasto de viaje.** No podrán cubrirse gastos de viaje a los funcionarios del Ministerio de Salud cuya sede de trabajo esté ubicada dentro de la jurisdicción del Área Metropolitana de San José, Área que corresponde a la de los cantones que señala el artículo 65 de la Ley N° 4240 del 15 de noviembre de 1968 (San José, Escazú, Desamparados, Goicoechea, Alajuelita, Coronado, Tibás, Moravia, Montes de Oca y Curridabat), exceptuando en el caso del cantón de Desamparados a los distritos de Frailes, San Cristóbal y Rosario, cuando, en funciones de su cargo, deban desplazarse dentro de dicha jurisdicción territorial. Similar limitación se aplica en cada una de las Unidades Organizativas, en cuyo caso tampoco cabe el reconocimiento de viáticos a los funcionarios destacados en dichas oficinas, cuando éstos deban desplazarse a cumplir funciones del cargo, dentro del cantón en que se encuentre ubicada esa Unidad Organizativa.

Artículo 39.-**Excepciones.** Constituyen excepciones al artículo anterior, aquellas situaciones especiales en que, a criterio razonado del Superior Jerárquico o quién el designe, se justifique el reconocimiento y pago de viáticos. Para lo cual se deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: a) distancia respecto del centro de trabajo, b) facilidad de traslado, c) prestación de servicios de alimentación y d) la importancia de la actividad a desarrollar.

Procede el pago de viáticos a aquellos funcionarios que se encuentren

bajo las siguientes condiciones:

- a) Si las actividades que se encuentra realizando no es posible interrumpirla para regresar a la sede de trabajo e ingerir los alimentos en el horario establecido.
- b) Si la Institución no brinda facilidad de transporte, lo que imposibilita el traslado a su sede o lugar de trabajo en forma oportuna.
- c) Si el lugar donde se está realizando la actividad, no brinda alimentación ni facilidades mínimas para consumir los alimentos.

En todos los casos anteriores se debe adjuntar documento firmado por el Jefe inmediato o quien el designe, indicando las razones y justificaciones que mediaron para autorizar el reconocimiento del pago de viático.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38302 del 10 de febrero del 2014)

Artículo 40.-Tarifas en el interior del país. Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las que para tal efecto brinde el ente contralor y aprobado mediante resolución del máximo Jerarca del Ministerio. De la misma manera aplicara el cobro de hospedaje según la localidad de que se trate, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) El Ministerio de Salud reconocerá, en cada caso, el monto que estipula la correspondiente factura de hospedaje, hasta una suma que no sobrepase el máximo que indica la resolución emitida por el jerarca del Ministerio de Salud, exceptuando los funcionarios con discapacidad, quienes tendrán derecho al reconocimiento del 100% de la factura, cuando deban pagar tarifas mayores que la máxima autorizada, correspondiente a hoteles o similares que cuenten con las facilidades de acceso y alojamiento que ellos requieran, en salvaguarda del principio de igualdad de oportunidades consagrado en la Ley N° 7600 "Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad" del 2 de mayo de 1996. Para ello, los funcionarios tendrán que presentar, adjunto a la respectiva liquidación, la factura original extendida por el establecimiento de hospedaje.
- b) La factura debe ser emitida a nombre del Ministerio de Salud, debe indicar la fecha del hospedaje, detalle del servicio, cantidad en números y valor en letras, con sello que garantice su cancelación, debe constar el nombre del funcionario, no debe tener tachones ni correcciones, en el reverso se debe anotar el nombre y firma con el número de cédula del

funcionario y el visto bueno del responsable del programa o quien el designe, estampando la firma y el número de cédula y sello de la Dirección de la Unidad Organizativa respectiva. Para tal efecto el funcionario deberá solicitar ante el responsable de programa o quien el designe, el visto bueno correspondiente y adjuntar a la liquidación.

c) 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, correspondiéndole a las otras personas adjuntar fotocopia de la factura original. Para efectos del reconocimiento del gasto, la Unidad Financiera distribuirá el monto de la factura entre el número de personas que esta ampare, siempre que el monto resultante para cada uno no exceda la tarifa máxima autorizada.

d) Las sumas a cobrar por hospedaje serán aquellas que para tal efecto autorice el ente contralor y apruebe mediante resolución del máximo Jefe del Ministerio.

La factura referida en los incisos anteriores deberá contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18° del Decreto Ejecutivo N° 14082-H, "Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las Venta" del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas.

Artículo 41.-Otras localidades. Para las localidades no incluidas en la resolución emitida por el jefe del Ministerio de Salud, se podrá reconocer por concepto de hospedaje:

a) La tarifa diaria máxima definida en la resolución del jefe del Ministerio de Salud, contra la presentación de la respectiva factura.

b) Suma diaria máxima que para tal efecto brinde mediante resolución el jefe del Ministerio de Salud, sin la presentación de la factura. El lugar debe ser totalmente distinto o que no pertenezcan a los lugares incluidos en la lista de la tabla o a su división territorial.

Artículo 42.-Justificantes de gastos. Para el reconocimiento de gastos de hospedaje la Unidad Financiera requerirá la presentación de facturas, excepto en el caso previsto en el inciso c) del artículo 40. Los gastos de alimentación y pasajes de transporte terrestre no requerirán la presentación de la factura correspondiente, salvo en aquellos casos y oportunidades en que este Reglamento así lo establece o cuando la División Administrativa lo requiera, siempre y cuando, en este último caso, así lo haya dispuesto de manera previa.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38302 del 10 de febrero del 2014)

Artículo 43.-**Gastos de transporte durante las giras.** Cuando, la persona necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa que ha autorizado el organismo regulador correspondiente. La utilización de servicios de taxi entre el inicio y la finalización de una gira, queda regulado, como se describe a continuación, de lo contrario no procede su pago.

- a) Se debe presentar una justificación por escrito y en forma previa al responsable del programa o quien el autorice en el nivel central, regional o nivel local, quien será el encargado de aprobarla.
- b) En aquellas situaciones en donde no exista la posibilidad de utilizar otro medio de transporte público.
- c) Que porte consigo equipo o documentos de alto valor para la Institución.
- d) En aquellas situaciones en que se cambie el lugar de trabajo de un funcionario y no exista la posibilidad de utilizar otro medio de transporte público.

Para tales efectos debe mediar la autorización de la persona responsable del programa o quien el designe y se utilizara el formulario de liquidación de gastos de transporte y otros gastos en el interior del país.

Artículo 44.-**Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la Institución.** Los funcionarios que viajen, en misión oficial, en vehículos del Ministerio de Salud, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricantes no previstos u originados por circunstancias especiales, así como cualquier otra erogación relacionada con el mantenimiento del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38302 del 10 de febrero del 2014)

Artículo 45.-**Reconocimiento de gastos cuando el lugar de destino coincide con el de su residencia o de su trabajo.** Cuando deba laborar en cualquier lugar cercano a su domicilio o al lugar en que normalmente trabaja y, en ambos casos, exista facilidad de transporte, se reconocerá únicamente el gasto de traslado, a excepción de lo que establece el artículo 38 de este Reglamento.

Artículo 46.-**Prestación de los servicios por parte de los entes públicos.** Los servicios de transporte, alimentación, hospedaje, lavado u otro que los funcionarios del Ministerio de Salud reciban gratuitamente, durante las giras o viajes que realicen en cumplimiento de sus funciones, no podrán ser cobrados por éstos, ya sea que el servicio lo hayan recibido directamente del ente para el que el funcionario labora, o a través de contrataciones de éste con terceros, o bien a través de otros entes públicos o privados.

Si el funcionario asiste a reuniones, seminarios, talleres de capacitación y otros donde se provee alimentación u hospedaje sea por la Institución o ente Público o privado, no se reconocerá su gasto.

CAPÍTULO IV

Artículo 47.-**Becarios o estudiantes.** Los gastos que realicen los funcionarios del Ministerio de Salud en calidad de estudiantes o becarios, en cursos con una duración mayor a treinta días, se regulan en el respectivo Contrato de Beca y en las disposiciones legales pertinentes. Estos no podrán recibir monto alguno por concepto de viático, sin embargo el Ministerio de Salud queda facultado para otorgar el subsidio de hasta un 75% del monto de las tarifas que señala el artículo 39 de este reglamento.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 48.-**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 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.

Los gastos conexos deben ser autorizados de previo por el responsable del programa o a quien él designe y debe contar con la respectiva reserva presupuestaria de acuerdo al objeto del gasto.

Artículo 49.-**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a las diez horas del diecisiete de octubre del dos mil trece.