

**Al contestar refiérase
al oficio N° 5694**

12 de mayo, 2026
DFOE-IAF-0088

Señor
Pablo Villalobos González
Gerente
BANCO CENTRAL DE COSTA RICA
pizarrove@bccr.fi.cr

Estimado señor:

Asunto: Criterio sobre los alcances interpretativos del artículo 42 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos

En atención al oficio n.º GER-0035-2026, remitido por la Gerencia del Banco Central de Costa Rica (BCCR), mediante el cual se plantean consultas relacionadas con los desplazamientos y retornos asociados a comisiones oficiales en el extranjero y el respeto a los derechos laborales y, atendida la prevención¹ efectuada por esta Área mediante oficio DFOE-IAF-0072 (02910), se procede a emitir el siguiente criterio.

I. MOTIVO DE LA GESTIÓN

La División de Asesoría Jurídica del BCCR emitió criterio legal², en consideración de los dispuesto en el artículo 43 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos (Reglamento), respecto a la aplicación y el tratamiento administrativo de los desplazamientos al extranjero de las personas funcionarias, para asistir a eventos oficiales que inician un lunes o finalizan un viernes.

Al respecto, concluyó que tanto las salidas anticipadas como los retornos posteriores a la fecha de inicio de los eventos son procedentes en días hábiles laborales, siempre que se autoricen, en concordancia con los principios de legalidad, razonabilidad y control del gasto público y, sin derecho a viáticos u otros gastos por los días inhábiles (sábado y domingo).

En consideración de lo externado por esa Asesoría, la Gerencia del BCCR plantea, con el fin de fortalecer la seguridad jurídica institucional, prevenir eventuales inobservancias de control interno o externo y consolidar una línea de actuación uniforme y transparente en materia de viajes oficiales, las siguientes interrogantes:

¹ Por medio del oficio GER-0085-2026 del 24 de marzo de 2026.

² Mediante oficios DAJ-CJ-0216-2025 del 29 de octubre y, DAJ-CJ-0232-2025 del 21 de noviembre, ambos del 2025.

DFOE-IAF-0088

2

12 de mayo, 2026

1. *¿Resulta conforme con el ordenamiento jurídico y con los criterios de control del gasto público que, cuando una **actividad oficial** en el extranjero **concluya** en día **viernes**, la Administración, mediante acto administrativo expreso y debidamente motivado, **autorice el retorno de la persona funcionaria el día hábil laboral siguiente** que normalmente es lunes, **reconociendo únicamente dicho lunes como día de comisión oficial cubierto por la entidad pública** y considerando los días sábado y domingo exclusivamente como días de descanso semanal, sin reconocimiento de viáticos, hospedaje, alimentación u otros gastos con cargo a fondos públicos?*
2. *¿Resulta igualmente conforme con el ordenamiento jurídico y con los principios de control del gasto público que, cuando una **actividad oficial** en el extranjero **inicie** en día **lunes**, la Administración, mediante acto administrativo expreso y debidamente motivado, **autorice la salida de la persona funcionaria en día viernes previo entendido este como el día hábil laboral previo al inicio de la actividad oficial**, considerando los días sábado y domingo únicamente como días de descanso semanal o de tránsito, sin reconocimiento de viáticos ni otros gastos institucionales, y reconociendo como días de comisión oficial exclusivamente aquellos en los que se desarrolla efectivamente la actividad institucional?*

II. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

El ejercicio de la potestad consultiva de la Contraloría General se encuentra regulado en el artículo 29 de su Ley Orgánica N.º 7428, en el cual se establece que el Órgano Contralor ejerce la potestad consultiva en el ámbito de sus competencias, de manera que atiende las consultas que le dirijan los órganos parlamentarios, los diputados de la República, los sujetos pasivos y los sujetos privados no contemplados en el inciso b) del artículo 4 de la indicada ley.

En razón de lo anterior, se emitió el “Reglamento sobre la recepción y atención de consultas dirigidas a la Contraloría General de la República”, R-DC-0197-201, en el que se establecen las condiciones que rigen el trámite y la atención de las consultas ingresadas como parte del ejercicio de la competencia consultiva. De conformidad con los artículos 8 y 9 del citado Reglamento, este Órgano Contralor no tiene por norma referirse a casos y situaciones concretas que deben ser resueltas por la Administración Pública respectiva en el ejercicio de sus competencias, de tal manera que lo que se emite corresponde a un criterio que no pretende abordar y mucho menos resolver un caso específico.

Por lo tanto, no se está brindado una respuesta particular, sino que el presente criterio, emitido en ejercicio de la potestad consultiva, tiene un carácter general cuyo propósito es servir de insumo a la Administración, junto con los elementos fácticos y jurídicos respectivos, para orientar la toma de decisiones de los gestores públicos responsables.

III. CRITERIO DEL ÓRGANO CONTRALOR

a) Regulación sobre gastos de viaje y de transporte

La Ley N.º 3462³ atribuye a la Contraloría General de la República la competencia para regular los gastos de transporte y viáticos de las personas servidoras públicas que deban desplazarse en función oficial, tanto dentro como fuera del país. Esta función se ha atendido a través de la emisión, y actualización continua del Reglamento, que establece los criterios generales para la aplicación y el reconocimiento de los gastos de viaje (viáticos), y por otro lado para efectos de los gastos de transporte.

No obstante, cada Administración está habilitada para emitir regulaciones internas en materia de gastos de transporte y viáticos, siempre y cuando se armonicen con las disposiciones del Reglamento. Y de acogerse a esa habilitación, debe documentar y regular sus propios procedimientos para la autorización y ejecución del gasto público, en línea con los deberes asignados a los jefes y titulares subordinados, respecto al establecimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno.

Es fundamental que estas regulaciones internas respeten el marco legal superior, limitándose a desarrollar las condiciones particulares de aplicación y adhiriéndose a los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, eficiencia, seguridad y dignidad del personal, así como a la protección de la Hacienda Pública. En este sentido, toda erogación de recursos públicos debe observar estrictamente el principio de legalidad, tal como lo exigen los artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública, n.º 6227, sobre la obligatoriedad de la actuación administrativa al ordenamiento jurídico y, los artículos 7 y 8 de la Ley General de Control Interno, n.º 8292, relativos al deber de legalidad, razonabilidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Así las cosas, la Administración tiene la obligación de gestionar los viáticos de manera responsable, asegurando que su utilización sea congruente con las competencias del funcionario y el interés público⁴, y que la reglamentación interna establezca términos y condiciones que sean razonables, proporcionales y económicamente viables. En esa línea, la razonabilidad de los viajes oficiales no se limita a verificar si procede o no el reconocimiento de viáticos. También comprende la valoración de la finalidad institucional del desplazamiento, la necesidad de las fechas autorizadas, la relación entre la permanencia en el exterior y la actividad oficial, así como la prevención de cualquier traslado de gastos personales o no institucionales a la Hacienda Pública.

³ Denominada: *Ley Reguladora de Gastos de Viaje y Transporte de Funcionarios del Estado*.

⁴ En consideración del concepto de viáticos, según el artículo 2 del Reglamento.

b) Viajes al exterior

Los viajes al exterior, como supuesto del desplazamiento que puedan realizar las personas servidoras públicas, encuentra su regulación especial en el Capítulo IV del Reglamento, sin detrimento de las disposiciones generales aplicables.

De acuerdo con ese marco base, la regla general es que todo viaje oficial cuente con una autorización previa, por parte de la autoridad competente⁵. La cual debe materializarse mediante un acuerdo de viaje,⁶ que contenga, como mínimo, los requisitos estipulados en el numeral 31 del citado Reglamento.⁷

Este acuerdo de viaje es esencial para que la Administración conozca a fondo los detalles del desplazamiento temporal del funcionario, incluida cualquier indicación sobre el posible disfrute de vacaciones, licencias u otros por parte del participante, en función de la oferta de vuelos y los intereses institucionales y, con base en esta, debe evaluar la razonabilidad de las fechas del viaje. Al respecto, cabe recordar que, conforme al artículo 45 del Reglamento, la compra de tiquetes es responsabilidad de la Administración, lo que le otorga el control total para configurar el itinerario y el acuerdo de viaje según las necesidades institucionales.

Adicionalmente, el Reglamento contempla expresamente el supuesto de retorno con posterioridad a la finalización del evento en que participó el funcionario⁸, en virtud del disfrute de vacaciones o permisos especiales. Al efecto, se dispone la forma en que se debe proceder para efectos de la liquidación correspondiente, advirtiendo que solo se reconocerán aquellos gastos que se basen en el itinerario que se habría seguido si el funcionario hubiese regresado inmediatamente al concluir la misión.

Lo anterior, no impide que las Administraciones Activas, bajo su estricta responsabilidad, regulen internamente supuestos asociados a la definición del itinerario de los viajes oficiales, siempre que dicha regulación no contravenga las disposiciones del Reglamento ni desnaturalice la finalidad de la comisión oficial.

En ese marco, la eventual autorización de salidas previas o retornos posteriores a las fechas estrictas de realización de la actividad oficial no debe entenderse como una regla general ni como una habilitación automática. Su procedencia debe responder a razones

⁵ De acuerdo con las competencias estipuladas en el artículo 7 del Reglamento.

⁶ Dicha autorización representa un acto esencial de control, mediante el cual se verifica la necesidad institucional del desplazamiento, su vinculación con las competencias del cargo, su conveniencia para el interés público y la existencia de contenido presupuestario.

⁷ 1) Nombre del funcionario, 2) Cargo que desempeña el servidor, 3) Países a visitar, 4) Período del viaje, 5) Objetivos del viaje, 6) Monto desglosado de las sumas adelantadas con su respectivo concepto, 7) Gastos conexos autorizados, 8) Otros gastos necesarios autorizados.

⁸ De conformidad con el artículo 43.

DFOE-IAF-0088

5

12 de mayo, 2026

objetivas vinculadas con el interés institucional, la razonabilidad del desplazamiento, las condiciones propias del viaje y la protección de la Hacienda Pública.

Asimismo, debe la Administración contar con criterios internos que le permitan distinguir entre los días y gastos vinculados directamente con la actividad oficial o con el desplazamiento necesario para su atención, y aquellos que respondan a razones personales, de descanso, licencia, vacaciones u otros supuestos no asociados directamente con la representación institucional. Esta distinción es relevante para evitar que, bajo la figura de comisión oficial, se reconozcan gastos que no guarden relación directa con el interés público que justifica el viaje.

Para ello, es imprescindible que la Administración regule, de forma previa y formal, los términos y condiciones para su procedencia. Además, debe implementar controles para asegurar que únicamente se reconozcan, bajo la figura de viáticos, los gastos estrictamente ligados a la actividad oficial y a la representación de la entidad.

Asimismo, la consideración de los derechos laborales, la seguridad y la dignidad de la persona funcionaria debe armonizarse con los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, eficiencia y protección de la Hacienda Pública. En consecuencia, tales elementos pueden ser valorados por la Administración al definir el itinerario, pero no constituyen por sí mismos una habilitación para ampliar la comisión oficial ni para reconocer gastos carentes de vínculo directo con la actividad institucional.

IV. CONCLUSIONES

En términos generales, y sin sustituir la valoración que corresponde efectuar a la Administración activa en cada caso concreto, resulta jurídicamente posible que una entidad, regule internamente supuestos asociados a salidas previas o retornos posteriores a las fechas de realización de una actividad oficial en el extranjero, siempre que dicha regulación sea compatible con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos y con los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, eficiencia, control del gasto público y protección de la Hacienda Pública.

Esa posibilidad no debe entenderse como una autorización general para extender la permanencia de las personas funcionarias en el extranjero ni para reconocer como parte de la comisión oficial días o gastos que no guarden relación directa con la actividad institucional o con el desplazamiento necesario para atenderla.

Corresponde a la Administración activa, bajo su exclusiva responsabilidad, valorar y motivar en cada caso la razonabilidad del itinerario autorizado, considerando el interés institucional, las condiciones propias del viaje, la seguridad y dignidad de la persona funcionaria, así como la debida protección de los recursos públicos.

En consecuencia, únicamente podrán reconocerse con cargo a fondos públicos aquellos gastos que mantengan una relación directa con la comisión oficial y con la representación institucional. Los días o gastos asociados a razones personales, licencias, vacaciones u otros

DFOE-IAF-0088

6

12 de mayo, 2026

supuestos no vinculados directamente con el interés institucional deberán ser diferenciados y excluidos del reconocimiento de viáticos u otros gastos públicos, conforme al marco normativo aplicable.

Finalmente, se informa que la Contraloría se encuentra en un proceso de mejora continua para ofrecer productos y servicios de calidad, implementando procesos ágiles, flexibles y centrados en el cliente. Por esta razón, pone a disposición un medio sencillo para la [presentación de documentos](#), que será el medio oficial de correspondencia ante la institución en el corto plazo.

Atentamente,

Jessica Víquez Alvarado
Gerente de Área

Alexa González Chaves
Fiscalizadora

CGR | Firmado
digitalmente
Valide las firmas digitales

AGC/AZR/AML/lvs

Ce: Expediente

Ni: 3491-2026/ 6738-2026

G: 2026001354-1

P: 2026007100