

FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE FÚTBOL
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Este Reglamento regula los gastos de viaje financiados por la Federación Costarricense de Fútbol (en adelante Federación) de los delegados, cuerpos técnicos, administrativos y jugadores de las selecciones nacionales, miembros del Comité Ejecutivo, Comisiones que integran la Federación y de todo miembro, funcionario o colaborador cuyo viaje dentro o fuera del país sea financiado en todo o en parte con recursos de la Federación.-

Artículo 2.- Los recursos económicos de la Federación son limitados y se debe entender que se giran para cubrir las necesidades y comodidades de quienes viajan pero los gastos deberán ser manejados con frugalidad, razonabilidad y proporcionalidad para evitar excesos que lesionen el patrimonio federativo.

Artículo 3.- Todo viaje financiado por la Federación deberá tener como requisito previo un acuerdo del Comité Ejecutivo donde se consignará, al menos, la siguiente información:

- a. Objetivo del viaje: justificación y actividades encomendadas.
- b. Duración.
- c. Fecha de salida.
- d. Fecha de llegada.
- e. Forma de transporte, tanto interno como externo.
- f. Cargo o responsabilidad de la persona que viaja.
- g. Alcances de las responsabilidades de pago de la Federación: indicando expresamente si la Federación pagará o no el transporte; hospedaje, alimentación; viáticos y su cantidad exacta por día, además de otros gastos como inscripciones a eventos, cursos, talleres, seminarios entre otros, asimismo indicando si dichos pagos serán asumidos por la Federación en su totalidad o si será parcialmente.

Cuando el viaje se realice por una invitación de un ente externo a la Federación, el mencionado acuerdo del Comité Ejecutivo deberá indicar cuáles gastos corresponden al ente anfitrión y cuáles serán los gastos en que la Federación deba incurrir, así como el monto que se otorgará a los viajeros, tanto del Comité Ejecutivo como de la Comisión de Selecciones Nacionales, por concepto de gastos de bolsillo, siendo que dicho monto será establecido por la Asamblea General de la Federación.

Artículo 4: Por gastos de bolsillo deberá entenderse aquella cantidad de dinero que se le entrega a quien realice el viaje y que será utilizada por éste para sufragar sus gastos personales, sin que ello implique el pago del hospedaje, la alimentación o el transporte. El Comité Ejecutivo será quien decida la asignación o no de los gastos de bolsillo así como la cantidad diaria de dinero que se girará por este concepto.-

Artículo 5.- Cuando quien viaje sea una delegación, únicamente deberá cumplir con el procedimiento de rendición de cuentas y presentación del informe económico, conforme lo establecido en el presente Reglamento, el Jefe de la misma, quien será el responsable del dinero, será quien realice los pagos

en el lugar de destino, quien firme las facturas y quien tome las decisiones respecto a gastos imprevistos por realizar durante el viaje. No obstante en lo referente a los gastos de bolsillo cada integrante de la delegación tendrá plena disposición del dinero que le corresponda por tal concepto.-

Artículo 6.- En aquellos casos en que la Federación asuma la responsabilidad del pago de transporte aéreo se utilizará siempre la clase económica. En ningún caso el Comité Ejecutivo de la Federación autorizará o se hará cargo de cubrir con el presupuesto de la Federación el pago de transporte aéreo en clase ejecutiva.

Artículo 7.- En aquellos casos en que el Comité Ejecutivo autorice el alquiler de un vehículo durante el viaje, el Jefe de la Delegación o el viajero deberá procurar que todos los seguros disponibles sean asumidos de modo que se garantice la seguridad del patrimonio de la Federación.

Artículo 8.- En aquellos casos en que la Federación asuma el pago de alimentación se deberá entender los tres tiempos a saber: desayuno, almuerzo y cena. No obstante lo anterior, el Jefe de la Delegación podrá autorizar el pago de un refrigerio adicional en aquellos casos en los que se deba participar en un encuentro deportivo. Por lo tanto, el consumo de cualquier tipo de bebida, bocadillo o comida adicional a las ya enumeradas deberá ser pagado por quien las consumió con el dinero correspondiente a sus gastos de bolsillo y a más tardar al momento de liquidar su habitación.

Artículo 9.- Los gastos de bolsillo se giran para que los viajeros puedan hacer sus compras y gastos personales durante el viaje tales como alimentos extra, artículos personales, llamadas telefónicas personales en aeropuertos, hoteles o cualquier otro lugar, paseos y regalos entre otros. La Federación no se hará responsable de cubrir llamadas telefónicas personales, gasto en películas, alquiler de vehículos no autorizados, invitaciones a terceros, paseos, entradas a espectáculos ni otros gastos personales de ningún miembro de una delegación porque para ello se giran los gastos de bolsillo.

CAPÍTULO II

De las Liquidaciones

Artículo 10.- Al finalizar el viaje, el Jefe de la Delegación, o el viajero cuando se trate de una sola persona, deberá presentar un informe económico para su revisión y liquidación por parte del Departamento de Contabilidad de la Federación en un plazo que no exceda tres días hábiles siguientes a su llegada al país, dicho informe económico con la liquidación del viaje deberá realizarse en la misma moneda en que inicialmente fue entregado el dinero para el viaje. En caso de retraso en la presentación del informe económico correspondiente el Departamento de Contabilidad lo comunicará al Comité Ejecutivo para que tome nota y no se autorizará el giro de ningún recurso a quien incurra en esta falta hasta tanto no cumpla con la presentación del documento que interesa. El informe económico a entregar deberá contemplar, al menos, los siguientes puntos:

- a. Fecha de presentación del informe.

- b. Nombre, número de cédula de identidad y cargo o título con el que viajó quien presenta el informe.
- c. Motivo del viaje.
- d. Suma adelantada.
- e. Valor en letras de la suma gastada.
- f. Lugares o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso de los países visitados.
- g. Tiempo de permanencia en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje.
- h. Firmas del Jefe de la Delegación o viajero, según sea el caso, que realizó el viaje.-
- i. Entrega de dinero sobrante a la Tesorería de la Federación.-

La información consignada en el informe económico tendrá carácter de declaración jurada; por lo que será considerada como una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales de la Federación.

En el informe económico en los casos en que el viaje haya sido en el interior del país deberá desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje, la suma imputable a transportes, combustible y lubricantes, lavado y planchado de ropa y otras erogaciones contempladas en este Reglamento, debidamente justificadas.

El Comité Ejecutivo de la Federación será el órgano encargado de girar el dinero previo a cada viaje, elaborar un procedimiento estándar para la presentación de la liquidación de los gastos (formulario); así como de recibir el informe de liquidación de gastos, durante los tres días hábiles posteriores al regreso de la delegación específica.

Artículo 11.- Todo gasto deberá contar con el respaldo de una factura debidamente girada. En aquellos casos en que por el tipo de servicio o la compra realizada se considere difícil o imposible obtener factura, el viajero o Jefe de Delegación, según corresponda, deberá incluir en el informe económico mencionado en el artículo 8 precedente, una explicación detallada que justifique la no presentación de la factura, indicando el tipo de bien o servicio contratado y la razón que impidió la emisión de la factura correspondiente. Dicha justificación será analizada por el Departamento de Contabilidad quien someterá a consideración del Comité Ejecutivo para que decida si asume el pago del gasto, por lo que en caso de ser insuficiente o dudosa la justificación, se cobrará al responsable.-

Artículo 12.- La entrega del informe económico al Departamento de Contabilidad no significa que la totalidad de los gastos ahí consignados serán aceptados y que su pago será asumido por la Federación, no será sino hasta que se revisen las cuentas y se confirme que la información proporcionada es correcta que la Federación asumirá la responsabilidad por los gastos incurridos. Si el Departamento de Contabilidad encuentra diferencias o que

faltaren respaldos contables podrá exigir al responsable el reembolso de las partidas.

Artículo 13.- Cuando el Comité Ejecutivo lo considere oportuno y se trate de viajes fuera del país, se entregará una tarjeta de crédito al Jefe de Delegación o al viajero, según sea el caso, la cual deberá ser utilizada únicamente en casos de emergencia por lo que no se podrá considerar como una autorización ilimitada para gastar recursos de la Federación. El Jefe de la Delegación o viajero a quien se le haya entregado la tarjeta, será quien determine cuáles casos serán considerados urgentes para efectos de utilización de la tarjeta de crédito, dicha consideración estará sujeta a conformación por parte del Comité Ejecutivo de la Federación a su regreso a suevo nacional por lo que en caso de que éste último considere el gasto hecho con la tarjeta como innecesario y no urgente, dicho gasto deberá ser cubierto por quien incurrió en el mismo. El uso de esta tarjeta es estrictamente personal por lo que su usuario tendrá prohibido pagar gastos de otra persona a través de la tarjeta, lo anterior salvo que se trate del Jefe de Delegación. La tarjeta deberá ser entregada al Departamento de Contabilidad simultáneamente con la entrega del informe económico correspondiente.

Artículo 14.- El viajero que incumpla lo contemplado en el artículo 11 precedente deberá rembolsar los gastos que incorrectamente canceló a través de la tarjeta y se le prohibirá realizar cualquier otro viaje con fondos de la Federación hasta tanto no pague el saldo pendiente.

Artículo 15.- En aquellos casos en que el viajero haya incurrido en un gasto no aprobado conforme a lo dispuesto en los artículos precedentes, dicho gasto deberá ser reintegrado inmediatamente por parte del viajero, lo anterior bajo pena de perder su cargo como miembro y/o empleado federativo. En dichos casos la Federación acudirá a las instancias que considere pertinentes para recuperar el dinero gastado en los mencionados pagos no aprobados.

Artículo 16.- En caso de que una determinada gira sea suspendida o pospuesta, los dineros que se hubiesen girado al viajero y/o al Jefe de la Delegación deberán ser reintegrados por parte de éstos de forma inmediata, bajo pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo anterior.

Artículo 17.- En caso de premura, por falta de recursos económicos o por cualquier otra circunstancia justificada, el Jefe de la Delegación deberá asumir los gastos de hospedaje, alimentación y/o transporte en que haya incurrido la delegación en efectivo o a través de la tarjeta de crédito entregada por la Federación para dicho fin. En caso de que no haya sido asignada la tarjeta de crédito para su utilización en el viaje, deberá asumir personalmente los gastos, los cuales cobrará a la Federación al momento de entregar el informe económico a su regreso.

CAPÍTULO III Disposiciones Finales

Artículo 18.- Este Reglamento deberá ser puesto en conocimiento de todas aquellas personas que viajen con fondos de la Federación y deberán manifestar por escrito, a la hora de recibir el pago de viáticos, que aceptan los términos que contiene y que en caso de incumplimiento, pago en exceso, falta

de justificantes, abusos o manejo irracional de los recursos económicos, deberán rembolsar las sumas indicadas por el Departamento de Contabilidad.