



Normativa Relacionada al Uso de Viáticos, Transporte dentro y fuera del País.



Se muestra alguna normativa que aplica al Uso de Viáticos, Transporte dentro y fuera del País. Se detalla.

1. Referencias

- Ley de Impuesto sobre la renta
- Ley de Timbre de Educación y Cultura
- Ley 9428 Impuesto a las Personas Jurídicas
- Ley de Impuestos sobre el valor agregado
- Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal
- Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público
- Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo
- Ley reguladora del Mercado de Valores
- Ley de impuestos municipales de Cantón de San José
- Ley 9699 sobre la Responsabilidad de Las personas jurídicas sobre cohechos Domésticos, soborno transnacional y otros delitos
- Ley General de Control Interno No. 8292
- Reglamento Ley General de Contratación Pública
- Reglamento de Gastos de viaje y de Transporte para funcionarios públicos

2. Propósito

- Mostrar parte de la normativa que afecta los procesos de Uso de Viáticos, Transporte dentro y fuera del País personal de INS Valores Puesto de Bolsa S.A.

3. Normativa

Esta normativa de Viáticos, se incluye en el Procedimiento de Contabilidad

Viáticos para el Exterior

- El viaje debe ser autorizado por la Junta Directiva.
- Para el cálculo se utiliza Reglamento de Gastos de viaje y de Transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República
- Se establece un desglose de tarifas según los siguientes porcentajes:
 - a) Hospedaje hasta un sesenta por ciento (60%).
 - b) Desayuno hasta un ocho por ciento (8%).
 - c) Almuerzo y cena hasta un doce por ciento cada uno (12%),
 - d) Otros gastos menores hasta un ocho por ciento (8%).



- Aplican horarios para el reconocimiento de los diferentes rubros, tanto para desayuno, almuerzo, cena, hospedaje, etc.
- Se reconocen traslados internos en Costa Rica y externos en ciudad destino.
- Todo se debe respaldar con formularios y facturas.
- Se tiene un plazo de 7 día para liquidar los viáticos.

Viáticos para uso en Costa Rica

- Se completa el formulario respectivo
- Todo formulario debe ser autorizado por la jefatura correspondiente
- Para el cálculo se utiliza Reglamento de Gastos de viaje y de Transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República
- Todo se debe respaldar con formularios y facturas.
- Se tiene un plazo de 7 día para liquidar los viáticos.

