

Control de aprobación

Hecho por:	Asesor Legal
Revisado por:	Gerencia General
Aprobado por:	Junta Directiva
Fecha de Publicación:	Junio 2026
Fecha de próxima revisión:	Junio 2027

Control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
12-05-2026	01	Aprobación del reglamento

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE COCA COLA FEMSA DE COSTA RICA S.A. Y AFINES, ASEFEMSA**INTRODUCCIÓN**

La Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de Coca Cola Femsa de Costa Rica S.A. y Afines, **ASEFEMSA**, con fundamento en las facultades que le confiere el artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, N°6970, dicta el siguiente Reglamento de Viáticos, para regular dicho campo de una manera más eficiente y así brindar una mayor seguridad jurídica tanto a los que hagan uso de este rubro como para **ASEFEMSA** misma,

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS, SERVICIOS Y GASTOS FIJOS
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS OBJETIVOS Y LAS DEFINICIONES**

ARTÍCULO 1°. - DE LA POLÍTICA GENERAL EN MATERIA DE VIÁTICOS: Con el fin de otorgar una mayor seguridad jurídica, se establece que el reconocimiento de viáticos es un **aspecto de carácter extraordinario**, sin embargo, **de existir deben ser cancelados** sin perjuicio para ninguna de las partes involucradas.

ARTÍCULO 2°. - DE LOS OBJETIVOS DE LA EXISTENCIA DE VIÁTICOS: Para cumplir los objetivos perseguidos por la Asociación se tendrá que realizar giras a las sedes regionales, acudir a reuniones y capacitaciones, fuera del lugar de trabajo; por lo que es necesario el reconocer y cancelar los viáticos indispensables para asistir a dicha actividades. En el caso de los miembros de la Junta Directiva o Comités de realizarse las reuniones u otras en horas laborales, deberán contar con el permiso respectivo de su patrono.

Los objetivos de reconocer este rubro son:

- a) Contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Asociación, creando canales adecuados de reconocimiento de gastos efectuados por las personas que realicen actividades, fuera de la oficina, o bien en ésta, pero en horarios especiales;
- b) Cumplir con la normativa laboral costarricense;
- c) Evitar la desmotivación laboral por el no reconocimiento de dichos rubros; así como de la colaboración de los asociados con la organización;
- d) Evitar el abuso de los gastos por el reconocimiento de este rubro;
- e) Fortalecer la política de rendición de cuentas desarrollada por la Asociación.

ARTÍCULO 3°. - DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO: Los objetivos de este Reglamento son:

- a) Establecer de una manera racional y equitativa cuando procede el reconocimiento de

- viáticos a los colaboradores y a los miembros de los diferentes órganos de la Asociación;
- b) Ordenar los procedimientos administrativos relacionados con el reconocimiento de viáticos.

ARTÍCULO 4º. - DE LAS DEFINICIONES: En este Reglamento de Viáticos se utilizarán los siguientes términos, que se proceden a definir:

- a) **Asociación:** Asociación Solidarista de Empleados de Coca Cola Femsa de Costa Rica S.A. y Afines, **ASEFEMSA**.
- b) **Asociado:** Miembro afiliado a la Asociación.
- c) **Asesor Externo:** profesional independiente a la estructura de la asociación, contratada temporalmente para brindar orientación especializada, diagnóstico u otros, según contrato.
- d) **Comité:** Órganos estables de Asesoría y Colaboración de nombrados por la Junta Directiva.
- e) **Equipo de Colaboradores:** Son las personas trabajadoras de la Asociación, liderados por el Gerencia General.
- f) **Estatutos:** Estatutos de la Asociación.
- g) **Fiscalía:** Órgano de fiscalización nombrado por la Asamblea de Asociados.
- h) **Gerente General:** Gerente General de la Asociación, quien lidera el Equipo de Colaboradores.
- i) **Junta Directiva:** Junta Directiva de la Asociación, nombrada por la Asamblea de Asociados.
- j) **Ley:** Ley de Asociaciones Solidaristas N.º 6970.
- k) **Liquidación de gastos:** debe presentarse el formulario, con facturas y aprobaciones correspondientes.
- l) **Reglamento:** Reglamento de Viáticos de la Asociación.
- m) **Servicios y gastos fijos:** desembolso periódico y necesario para el desarrollo para el desarrollo de las labores, cuyo monto se mantiene constante.
- n) **Viáticos:** Suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos menores que la Asociación reconoce a sus personas colaboradores y personas asociadas, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo, con el fin de cumplir con las obligaciones o funciones propias de su cargo, o bien en la sede de la Asociación en jornadas extraordinarias.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LOS SUJETOS BENEFICIADOS Y PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE APROBACIÓN Y CONTROL DEL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS.****ARTÍCULO 5°. - DE LOS BENEFICIADOS DEL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS:**

Las personas que podrán verse beneficiados con el pago de viáticos, son las siguientes:

- a) La Junta Directiva;
- b) La Fiscalía;
- c) La Gerencia General;
- d) El Equipo de Colaboradores;
- e) Los miembros de los Comités, Comisiones u otros órganos de la Asociación; y
- f) Las personas asociadas que se encuentren realizando una labor especial en nombre de la Asociación.

ARTÍCULO 6°. - DE LA JUNTA DIRECTIVA: Es electa por la Asamblea de conformidad con lo establecido por la Ley de Asociaciones Solidaristas y el Estatuto de la Asociación.

Las funciones de la Junta Directiva, en relación con el proceso de reconocimiento de viáticos son las siguientes:

- a) Aprobar, revisar y modificar el presente Reglamento; y
- b) Supervisar el pago correcto y el reconocimiento de viáticos, de conformidad con los informes financieros presentados por la Gerencia General.

ARTÍCULO 7°. - DE LA GERENCIA GENERAL: Es quien lidera el Equipo de Colaboradores y principal responsable del reconocimiento de viáticos. Sus funciones con relación a este proceso son:

- a) Ejecutar las disposiciones establecidas en este Reglamento y de los acuerdos emanados por la Junta Directiva al respecto;
- b) Verificar el uso y la liquidación adecuada en el reconocimiento de los viáticos;
- c) Acordar con los asesores externos, de manera extraordinaria, el reconocimiento de viáticos, en caso de proceder;
- d) Establecer las empresas, como hoteles, transporte, restaurantes y otros que van a brindar sus servicios a las personas indicadas en el artículo 5° anterior de este Reglamento; y
- e) Supervisar el pago correcto y el reconocimiento de viáticos, de conformidad con los informes presentados por el mismo.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO Y ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 8º.- DE LA RELACIÓN ENTRE LA NATURALEZA DEL CARGO – VIAJE O ACTIVIDAD ESPECIAL: Debe existir una estrecha relación entre el motivo del viaje o la asistencia a la actividad especial con la relación cargo de quien va a solicitar los viáticos.

ARTÍCULO 9º.- DE LAS ASIGNACIONES MÁXIMAS DE LOS VIÁTICOS: Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas que sirven de información para todas las partes involucradas, sin embargo, pueden darse tarifas menores, lo que se comprobará en el proceso de liquidación de los viáticos.

ARTÍCULO 10.- DE LA COMPETENCIA PARA EXTENDER AUTORIZACIONES: La Gerencia General es la encargada de aprobar los viáticos; así como de realizar la liquidación respectiva; sin embargo, cuando los viáticos deban ser cancelados a los miembros de la Junta Directiva o a la misma Gerencia, se requiere la aprobación de la Tesorería de dicho órgano.

ARTÍCULO 11.- DEL ADELANTO DE VIÁTICOS: La Gerencia General podrá autorizar el adelanto de viáticos, cuando así se solicite, calculados según las tarifas establecidas en este Reglamento. En la liquidación de los viáticos se podría solicitar la devolución de los recursos no comprobados.

ARTÍCULO 12.- DE LOS SERVICIOS O GASTOS FIJOS: Los siguientes son gastos o servicios que no deben liquidarse, que se dan de manera automática:

a) Junta Directiva y Fiscalía:

1. Reserva de espacio fijo de parqueo, sin embargo, deben cancelar la cuota diaria respectiva;
2. Alimentación durante las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, tanto con presencia física como con presencia virtual; en dicho caso, se les entregará el monto destinado para este rubro.
3. Subsidio telefónico mensual; el cual será depositado.
4. Entrega de dos camisetas y una gorra al año, con el logo promocional de la Asociación; y
5. Entrega de un Kit, que incluye: agenda, lapicero y botella de agua.

b) Comités:

1. Alimentación durante sus reuniones, tanto con presencia física como con presencia virtual; y

2. Entrega de un Kit, que incluye: agenda, lapicero y botella de agua.

Se exceptúa de dichos beneficios el Comité de Clínica, ya que se trata de comité de carácter especial.

Para el pago de alimentación tanto en las sesiones de Junta Directiva como de Comités, la misma debe de tener una duración de al menos 45 minutos y una permanencia de los que conforman el quórum y fiscales, mínima del 65% del tiempo de dicha sesión.

c) Gerencia y Equipo de Colaboradores:

1. Espacio de parqueo; únicamente para la Gerencia y Coordinadores.
2. Alimentación para los que participen en las sesiones especiales o encerronas de Junta Directiva con presencia física; por lo tanto, no incluye las sesiones ordinarias y extraordinarias que se realicen en las oficinas de AseFEMSA de manera habitual o virtual.
3. Alimentación en la participación de capacitaciones presenciales que no esté incluido en la inscripción de la capacitación y que lo amerite;
4. Subsidio telefónico para la Gerencia, Coordinadores, Asistente de Gerencia, Supervisor de Quioscos y Encargado de Proyección e Imagen.
5. Camisetas con diseños de los productos de Coca-Cola, que incluyan el logo de AseFEMSA, una vez al año, de uso obligatorio para aquellos colaboradores que atiende clientes y/o asociados, los cuales son: plataforma de servicios, analística de crédito, encargado de factoreo, auxiliares de tiendas, encargados de quioscos, supervisor de quioscos, asistente general y parqueo.
6. Se podrá otorgar una camiseta al resto del personal, para utilizar en actividades o trabajos especiales, que realice la asociación.
7. Zapatos, guantes y cinturón lumbar como equipo de seguridad, para aquellos puestos que existe riesgo de caída de objetos pesados, resbalones, entre otros, aplicando para: auxiliares de tiendas, encargado de quioscos, supervisor de quioscos, asistente general y encargado del parqueo.

ARTÍCULO 13.- DEL FORMATO DE LIQUIDACIÓN: En cuanto a la liquidación de los viáticos no fijos, se debe completar un formulario de liquidación, donde se incluyen como posibles gastos ordinarios los siguientes rubros:

- a) Alimentación;
- b) Transporte fuera o dentro del GAM;
- c) Alojamiento;
- d) Peajes; y

De haber otros gastos se consideran como extraordinarios y le corresponde a la Gerencia General aprobar el pago o declinar el mismo, al momento de realizar la liquidación respectiva, salvo cuando se trate de autorizar gastos extraordinarios de un miembro de Junta Directiva o de la Gerencia General, pues deberá contar con la aprobación de la Tesorería de este órgano.

Asimismo, en dicho formato de liquidación se debe incluir:

- a) Fecha de presentación de la liquidación;
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por la persona que realizó el gasto;
- c) Documento firmado o correo electrónico por la Gerencia General en donde autorizó la actividad y/o gasto realizado; si es de la Junta o Gerencia de la Tesorería.
- d) Motivo de la gira o actividad, con indicación clara del tipo de gestión realizada;
- e) Suma adelantada, en caso de haberse realizado;
- f) Rubros en que se utilizó el dinero y el valor en letras de la suma gastada en cada uno de ellos.
- g) Lugares visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Facturas que respalden los gastos realizados.
- i) Firma del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado de recibir y revisar la liquidación.

La información consignada en la liquidación de gastos tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos de la Asociación. Se crea el anexo N.º 1, que incluye los formularios de liquidación.

ARTÍCULO 14.- DE LA PRESENTACIÓN DE CUENTAS Y DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR EL FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN:

La persona que haya realizado una gira o asistido a una actividad especial de la Asociación, deberá presentar, dentro de los **siete días hábiles** posteriores al regreso a su sede de trabajo el formulario de liquidación (Anexo N.º 1) y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la Asociación pueda revisar y aprobar la liquidación.

Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje la Administración requerirá del funcionario la presentación de facturas, las cuales podrán ser emitidas a nombre del funcionario o de la Institución. Los gastos de alimentación y pasajes de transporte público colectivo no requerirán la presentación de la factura correspondiente, salvo en aquellos casos y oportunidades en que este Reglamento así lo establece o cuando la Administración activa lo requiera, en cuyo caso

solo se reconocerá el monto establecido en dicho comprobante hasta el límite establecido en el presente reglamento, siempre y cuando, en este último caso, así lo haya dispuesto de manera previa, formal y general.

Los servicios y gastos fijos no requieren de liquidación alguna, salvo la inclusión de estos en el informe que realizará y presenta la Gerencia General a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 15.- DE LA NO PRESENTACIÓN DE CUENTAS:

No se autorizará el pago de los gastos sino se ha presentado el formulario de liquidación y los respectivos documentos que comprueban los mismos.

Ante la no presentación de la liquidación respectiva, la Gerencia General le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a dicha Gerencia General a exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. De sobrepasar los gastos la suma adelantada dejará de ser responsabilidad de la Asociación.

ARTÍCULO 16.- DE LAS TARIFAS AUTORIZADAS: Se autorizan las siguientes tarifas, para el reconocimiento de viáticos, siendo estos montos máximos, si el costo se sobre pasa a la tarifa autorizada debe ser cubierta por la persona:

- a) **Desayuno:** ₡5.000.00
- b) **Almuerzo:** ₡8.000.00.
- c) **Cena:** ₡ 8.000.00.
- d) **Alojamiento:** utilizar la tarifa corporativa en caso de existir disponibilidad el monto máximo es de ₡50.000.00 (por noche).
- e) **Transporte:** Se reconoce con los precios oficiales de transporte público de ida y regreso según lo que indique el tiquete emitido.
- f) **Peajes:** Los establecidos para el momento de la realización de la gira;
- g) **Uber:** lo indicado en el recibo como un viaje UberX, sin ninguna extra o adicional.
- h) **Alquiler de vehículo:** según establezca el rent a car o cotización, para lo cual se deben de tener al menos 3 opciones para escoger el mejor precio versus calidad.
- i) **Combustible:** Para el reconocimiento de combustible para las actividades ordinarias y extraordinarias para los miembros de Junta Directiva y la Administración queda la tarifa por kilómetro de ₡150.00
- j) **Tarifa telefónica:** ₡ 15.000.00

Documentación que se debe presentar tanto para el reconocimiento de combustible UBER y alquiler de vehículo:

- Se debe presentar la imagen generada desde GOOGLE, WAZE o UBER, acerca de

los recorridos.

- Se entiende por actividades: Las asambleas (ordinarias como extraordinarias), giras a los diferentes CEDIS o Quioscos, compras o trámites especiales que se necesiten para la continuación de las labores, sesiones de Junta Directiva, sesiones de comisiones y comités, reuniones con proveedores de servicios, bancos o cualquier otra actividad que se necesite la presencia imprescindible de algún miembro de Junta Directiva o Gerencia o algún funcionario que esta designe.
- Acompañar a la administración en la toma de posesión de propiedades, garantías y cualquier tipo de actividades relacionadas.
- De utilizar transporte público, se reconocerá la tarifa establecida para tal efecto.
- Se debe utilizar el lugar de residencia de cada persona o las oficinas de AseFEMSA o CEDI de FEMSA.
- Las actividades no indicadas en el presente reglamento deben ser comunicadas y autorizadas previamente por la Junta Directiva, a menos de que se trate de una actividad urgente y excepcional.
- Es posible solicitar un adelanto de viáticos cuando el funcionario requiera de recursos económicos para poder realizar la gira o actividad.

ARTÍCULO 17.- DE LAS EXCEPCIONES: Las situaciones excepcionales que se presenten, podrán someterse a consideración de la Gerencia General, quien resolverá lo que considere pertinente, salvo en los casos de los miembros de Junta Directiva y la misma Gerencia, que requiere de la aprobación de la Tesorería, pero la solicitud de estas debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que la solicitud se haga previamente a la realización del viaje, salvo una situación sobreviniente;
- b) Que la actividad sujeta a autorización no contravenga el orden jurídico vigente;
- c) Que la realización de la actividad sea conveniente al interés de las personas asociadas;
- y
- d) Que se trate de una situación que ocurre en forma esporádica o imprevista.

ARTÍCULO 18.- DE LA PERMANENCIA DISCONTINUA: Cuando la persona que realice la gira, las tarifas mencionadas tomarán en cuenta lo siguiente: La gira inicia al momento de la partida y finaliza cuando la persona arriba al lugar de trabajo o a su domicilio; sin embargo, debe tomarse en cuenta que los viáticos serán cancelados mientras se lleva a cabo la actividad de la Asociación.

ARTÍCULO 19.- Únicamente se procederá al pago por concepto de viáticos en las siguientes circunstancias:

a) Viáticos locales:

1. Cuando quienes integran los cuerpos colegiados atiendan giras fuera del Gran Área Metropolitana **autorizadas por la Junta Directiva**.
2. Cuando un director o directora sea convocado a actividades de trabajo de su cuerpo colegiado (ordinarias o extraordinarias), así como sesiones de trabajo ampliado a la sesión del Junta Directiva, y los Comités o bien asista a los talleres, charlas, cursos, seminarios o cualquier otra actividad de la Asociación le haga participe **autorizadas por la Junta Directiva**
3. Gira a las diferentes zonas, para la promoción de ferias, campañas y cualesquiera otras actividades donde la Asociación determine.

En el caso de los viáticos dentro del país, se cubrirá hasta la culminación de la actividad oficial.

b) Viáticos internacionales:

1. Cuando un director o directora represente en el exterior a la Asociación se procederá con el pago de viáticos internacionales.
2. Cuando un director o directora atienda una invitación, donde los gastos del viaje sean financiados por el organismo auspiciador y se determine que es necesario un complemento de viáticos.

Aparte de los viáticos internacionales la Asociación reconocerá contra factura gastos por:

- a) Impuestos de salida.
- b) Impuestos de aeropuerto.
- c) Transporte interno por vuelos locales, trenes, interoceánico, tiquetes de metro y gastos de representación por el monto que la Junta Directiva autorice.

En los casos de las capacitaciones o actividades especiales que incluyan alimentación en el pago de la matrícula, no se reconocerá viático alguno por esos rubros.

ARTÍCULO 20.- DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS CONEXOS: Los gastos conexos del evento o actividad a los que la persona 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 Asociación. Estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de las respectivas facturas al momento de realizar la liquidación.

ARTÍCULO 21.- DE LOS VIAJES AL EXTERIOR: Si se presentara la necesidad de realizar un viaje al exterior, la Junta Directiva debe autorizar de manera previa el mismo y los gastos que serán cancelados por la Asociación, previas cotizaciones realizadas por la Gerencia General.

Cuando el director o directora viaje al exterior y no regrese al país, inmediatamente después de finalizado el evento en el cual participaba, por disfrutar de sus vacaciones o de un permiso especial, las sumas que se le reconozcan se determinarán tomando como base el itinerario de viaje, que hubiese seguido si hubiere regresado al país, inmediatamente después de concluida la misión.

Cuando los gastos del viaje y transportes sean financiados por un organismo auspiciador de un seminario o congreso donde se asista en representación de la Asociación o del sector Solidarista, no se podrá girar suma.

Pero, si se determina que la asignación otorgada resulta inferior a la tarifa establecida por el artículo 16, la Junta Directiva podrá conceder una suma complementaria, de modo que juntamente con la asignación dada, no exceda el monto de la tarifa autorizada.

Tanto los viáticos locales e internacionales quedaran establecidos en el artículo 16 de este Reglamento.

ARTÍCULO 22.- DE LA CANCELACIÓN EFECTIVA: Después de realizar la revisión de la liquidación por la persona indicada por la Gerencia General, ésta debe cancelarle al solicitante de la liquidación dentro de un plazo máximo de diez días hábiles.

La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días), por parte de la persona que los ha recibido. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, la persona deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 23.- DEL INCUMPLIMIENTO DE LA REALIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN: La no presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido por este Reglamento hará acreedor a la persona que no cumpla, a una sanción disciplinaria que establezca el Código de Trabajo o el Código de Ética y éste último, en los casos en que la actuación corresponda a un miembro de Junta Directiva o Fiscalía.

ARTÍCULO 24.- DE LA VERACIDAD Y JUSTIFICACIÓN: El colaborador indicado por la Gerencia General será el responsable de analizar la veracidad y justificación de los gastos solicitados en la liquidación de viáticos. De no cumplir adecuadamente su función y dentro del plazo establecido por este Reglamento será acreedor a una sanción disciplinaria que establezca el Código de Trabajo o el Código de Ética o en su defecto la que determine el Gerencia General o la Junta Directiva.

ARTÍCULO 25.- DE LA VIGILANCIA: La Gerencia General junto con la Tesorería de la Junta Directiva es el principal responsable de vigilar y supervisar que se cumpla con el procedimiento de reconocimiento de viáticos establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 26.- DE LA INDUCCIÓN A ERROR Y SU SANCIÓN: La persona que se le compruebe haber inducido al error en la liquidación de viáticos, con el propósito de recibir una suma superior a la que debía recibir, se le sancionará en la vía laboral y/o por el Comité de Ética, mediante la denuncia respectiva.

ARTÍCULO 27.- DE LA SANCIÓN A LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA, DEMÁS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN Y EQUIPO DE COLABORADORES: La persona de Junta Directiva, de cualquier órgano de la Asociación o del equipo de personas funcionarias que incurra en una falta dolosa durante el proceso de liquidación de viáticos, será expulsado del órgano respectivo o le acarreará una sanción disciplinaria según corresponda, de conformidad con el Código de Trabajo y/o el Comité de Ética.

Además, quedará inhabilitado hasta por diez años, para ocupar un puesto de Junta Directiva, de conformidad con lo establecido por el Comité de Ética. Si se tratare de un miembro del Equipo de Colaboradores, incluida la Gerencia General, la Junta Directiva estudiará el caso y podría inclusive ameritar el despido o su no contratación futura, según corresponda.

CAPÍTULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 28.- DEL CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO: Las personas asociadas, miembros de la Junta Directiva, de la Fiscalía, de los demás órganos de la Asociación, deben conocer el presente Reglamento, por lo que no podrán argumentar desconocimiento de algún criterio o disposición establecida en él.

ARTÍCULO 29.- DE LA COMUNICACIÓN DE LAS REFORMAS DEL REGLAMENTO: Una vez que se aprueben modificaciones a este Reglamento, la Junta Directiva tiene que comunicarlas a las personas involucradas en un posible proceso de liquidación de viáticos, en un plazo no mayor de quince días hábiles.

ARTÍCULO 30.- DE LOS CASOS NO PREVISTOS POR EL REGLAMENTO Y DE LA APLICACIÓN SUPLETORIA: Los casos no previstos en este Reglamento los resolverá la Junta Directiva, siempre y cuando no pugnen con las disposiciones legales y el Estatuto. En cada caso deberá constar en el acta pertinente la justificación de la resolución final aprobada.

ARTÍCULO 31.- DE LA REVISIÓN MÍNIMA DEL REGLAMENTO: Es obligación de la Junta Directiva hacer, al menos, una revisión anual del presente Reglamento.

Aprobado mediante acuerdo N°005 de la sesión de Junta Directiva No. 1105-2026, del 12 de mayo del 2026.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO UNO: Este Reglamento rige a partir del 01 de junio del 2026, el cual debe ser comunicado de manera oficial a sus afiliados y personas interesadas, por los medios suficientes para que éstos tengan acceso al mismo.

TRANSITORIO DOS: Este Reglamento deroga todas las disposiciones anteriores.