



ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL INA
REGLAMENTO DE VIÁTICOS
Cédula Jurídica Núm. 3-002-087915

San José, La Uruca
Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171
Correo electrónico oficial asemina@ina.ac.cr

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE, ASEMINA

INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados del Instituto Nacional de Aprendizaje, **ASEMINA**, 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 **ASEMINA** misma,

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS OBJETIVOS Y LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 1º. - 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 2º. - 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, deberá contar con el permiso respectivo, se entiende que sí los miembros de la Junta Directiva al asistir tramitaron los permisos correspondientes. 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 funcionarias y por la realización de esfuerzos mayores a los ordinarios;
- b) Cumplir con la normativa laboral costarricense;
- c) Evitar la desmotivación laboral por el no reconocimiento de dichos rubros;
- d) Evitar el abuso de los gastos por el reconocimiento de este rubro; y
- e) Fortalecer la política de rendición de cuentas desarrollada por la Asociación.

ARTÍCULO 3º. - 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 las personas funcionarias y miembros de órganos de la Asociación; y
- 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 del Instituto Nacional de Aprendizaje, ASEMINA.
- b) **Asociado:** Miembro afiliado a la Asociación.
- c) **Equipo de Personas funcionarias:** Son las **personas trabajadoras** de la Asociación, liderados por el Gerencia General.
- d) **Estatutos:** Estatutos de la Asociación.
- e) **Gerente General:** e) **Gerente General** de la Asociación, quien lidera el Equipo de Personas funcionarias.
- f) **Junta Directiva:** Junta Directiva de la Asociación.
- g) **Ley:** Ley de Asociaciones Solidaristas N.º. 6970.
- h) **Reglamento:** Reglamento de Viáticos de la Asociación.
- i) **Viáticos:** Suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos menores que la Asociación reconoce a sus personas funcionarias 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 5º. - 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 Personas funcionarias;
- 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;
- 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 e) GERENCIA GENERAL: Es quien lidera el Equipo de Personas funcionarias 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 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 5º anterior de este Reglamento;
- 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 8°. - 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 9°. - 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, 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 la persona de estos lo 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.- DEL FORMATO DE LIQUIDACIÓN: En cuanto a la liquidación de los viáticos, se debe completar un formulario de liquidación, donde se incluyen como posibles gastos ordinarios los siguientes rubros:

- a) Alimentación;
- b) Transporte;
- c) Alojamiento;
- d) Peajes; y
- e) Matrículas,

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, 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 por la Gerencia General en donde autorizó la actividad realizada;
- d) Motivo de la gira, 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) 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 13.- DE LA PRESENTACIÓN DE CUENTAS Y DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR EL FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN: Presentación de cuentas.

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.

ARTÍCULO 14.- DE LA NO PRESENTACIÓN DE CUENTAS: No se autorizará el pago de los gastos si no 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 dicho 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 15.- DE LAS TARIFAS AUTORIZADAS: Se autorizan las siguientes tarifas para el reconocimiento de viáticos, las mismas se calculan en dólares, moneda de curso legal en los Estados Unidos de América, para efecto que las mismas se actualicen de manera automática:

- a) **Desayuno:** \$10.
- b) **Almuerzo:** \$15.
- c) **Cena:** \$15.
- d) **Alojamiento:** \$100 (por noche).
- e) **Transporte:** \$30.

Se reconoce con los precios oficiales de transporte público de ida y regreso hasta un máximo \$30. Se debe presentar el tiquete emitido.

- f) **Peajes:** Los establecidos para el momento de la realización de la gira;
- g) **Matrícula:** Dependiendo del evento en caso de haber un costo de inscripción.

- h) Combustible:** Para el reconocimiento de combustible para las actividades ordinarias y extraordinarias para los miembros de Junta Directiva y la Administración queda de la siguiente manera:

KILOMENTRAJE	DÓLARES	DESCRIPCIÓN
1 a 10	10	Se toma ida y vuelta
11 a 20	20	
21 a 30	30	
31 a 40	40	
41 a 50	50	
51 a 60	60	
61 a 70	70	
71 a 80	80	
Más 81	90	

- Se debe presentar la imagen generada desde GOOGLE o WAZE acerca de los recorridos.
- Se entiende por actividades: Las asambleas (ordinarias como extraordinarias), las reuniones de comisiones y comités, Las asambleas Inmobiliarias, así como las reuniones con proveedores de servicios, bancos o cualquier otra actividad que se necesite la presencia imprevisible de algún miembro de Junta Directiva.
- Acompañar a la administración en la toma de posesión de propiedades, garantías y cualquier tipo de actividades relacionadas.
- El tipo de cambio a utilizar es: Tipo de Cambio de venta de BCCR. (T/C V).
- De utilizar transporte público, se reconocerá la tarifa establecida para tal efecto.
- Se debe actualizar el lugar de residencia de cada persona.
- Todas las actividades deben ser comunicadas y autorizadas previamente por la Junta Directiva, a menos de que se trate de una actividad urgente y excepcional.
- La liquidación de los viáticos debe realizarse por parte del solicitante como máximo 7 días hábiles después de realizada la actividad. La autorización debe realizarse 5 días hábiles posterior a la entrega de este.
- Es posible solicitar un adelanto de viáticos cuando el funcionario requiera de recursos económicos para poder realizarla.

ARTÍCULO 16.- 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, que requiere de la aprobación de la Tesorería, pero la solicitud de las mismas 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.

Los gastos de alimentación de las sesiones de la Junta Directiva y de los demás órganos de la Asociación no requieren de liquidación alguna, salvo la inclusión de estos en el informe que realiza y presenta la Gerencia General a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 17.- 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 18.- 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 Asemina le haga participe **autorizadas por la Junta Directiva**
- 3. Gira a la diferentes Regionales, para la promoción de feria, 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 ASEMINA 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 ASEMINA 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.

Cuando se trate de directores y directoras cuyo lugar de residencia sea fuera de la Gran Área Metropolitana, se reconocerán los siguientes viáticos:

- El día de la sesión se reconoce el almuerzo. En caso de hospedarse en hotel no se incluirá el monto por desayuno para el día siguiente si la tarifa del hotel lo contempla.
- Si la actividad en la que participa finaliza después de las dieciocho horas, se reconocerá hospedaje (mediante presentación de factura), hasta el monto establecido en el artículo 15.
- El traslado formará parte de los viáticos y se reconocerán los gastos en que incurra por tiquetes del bus o combustible, en este último caso se reconocerá contra factura) al vehículo de uso personal.

d) No se reconocerán viáticos de alimentación, hospedaje y transporte para los siguientes casos:

- Transporte interurbano para asistir a actividades que no sean de la Asociación.
- Asistencia a actividades de otros cuerpos colegiados de otras organizaciones que devenguen viáticos.
- Si el trabajo lo realiza en forma virtual no se reconocerá suma alguna por concepto de viáticos, ni transporte.

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 19.- 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, las llamadas telefónicas internas para el cumplimiento del trabajo, el servicio de internet y otros afines. Estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de las respectivas facturas al momento de realizar la liquidación.

ARTÍCULO 20.- 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 cónclave, seminario o congreso donde se asista en representación de ASEMINA o del sector Solidarista, no se podrá girar suma.

Pero, si se determina que la asignación otorgada resulta inferior a la tarifa autorizada por el “*artículo 15*”, 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 15 de este Reglamento.

ARTÍCULO 21.- DE LA CANCELACIÓN EFECTIVA: Después de realizar la revisión de la liquidación por a 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 22.- 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 Reglamento de Trabajo de la Asociación o en su defecto la que determine la Gerencia General y la Junta Directiva, en los casos en que la actuación corresponda a un miembro de Junta Directiva.

ARTÍCULO 23.- 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 Reglamento de Trabajo de la Asociación o en su defecto la que determine el Gerencia General o la Junta Directiva cuando se trate de un miembro de éste órgano.

ARTÍCULO 24.- 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 25.- 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 26.- DE LA SANCIÓN A LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA, DEMÁS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN Y EQUIPO DE PERSONAS FUNCIONARIAS: 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 Reglamento 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 Personas funcionarias, incluido 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 27.- 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 28.- 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 29.- 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 30.- DE LA REVISIÓN MÍNIMA DEL REGLAMENTO: Es obligación de la Junta Directiva hacer, al menos, una revisión anual del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO UNO: Este Reglamento rige a partir del comunicado oficial que la Junta Directiva realice 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.

TRANSITORIO TRES: En el artículo 15, Mientras el tipo de cambio se encuentre por debajo de 500 colones, se cobrarán los viáticos de la siguiente forma: el kilometraje de ida y vuelta a un tipo de cambio de 550 colones, el desayuno a 5,000 colones y el almuerzo y cena a 8,000 colones. Además, el alojamiento a 50,000 colones y el transporte a 15,000 colones. En el caso de que el tipo de cambio suba a ₡500.00 y fracción se continuará con lo establecido en este Reglamento.

Aprobado en sesión Núm. 10-2019 celebrada del 6 de junio del 2019. Rige: 06-06-2019.

Modificaciones sesión ordinaria Núm.20-2021, 02-12-2021. Rige a partir de su publicación y revisable en un año.

Modificaciones sesión ordinaria Núm.10-2022, 19-05-2022

Modificaciones sesión ordinaria Núm.13-2024, 8-07-2024

Modificaciones sesión ordinaria Núm.05-2026, 05-03-2026

ANEXO NÚM. 01 "FORMULARIOS PARA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS"

Formulario: LIQVIA00001 para la JUNTA DIRECTIVA

 ASEMINA Asociación Solidarista de Empleados del INA		ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL INA				FORM: LIQVIA00001	
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS							
Nombre del Funcionario: _____				Fecha: _____			
Cédula de Identidad: _____		Puesto: _____			Tipo de Cambio: _____		
Provincia _____		CANTON _____		LUGAR A VISITAR _____			
Fecha	Lugar Visitado (detalle)			Destino de la Gira		Detalle adicional	
	CANTIDAD	MONTO DOLARES	MONTO COLONES	Llegada	Salida		
CONCEPTO				TOTAL COLONES	TOTAL DOLARES		
PEAJES				00,00	\$ -		
Desayuno		\$0,00		00,00	\$ -		
Almuerzo:	0	\$0,00		00,00	\$ -		
Cena:				00,00	\$ -		
Hospedaje				00,00	\$ -		
Transporte Público				00,00	\$ -		
Kilometraje				00,00	\$ -		
Otros							
Total:		\$ -	00,00	00,00	\$ -		
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales así como los lugares visitados. La tesorería de Asemina, cuenta con 3 días hábiles para cancelar los viáticos.							
Nombre Completo _____		Firma del colaborador o directivo _____			Autorizado por: _____		
Uso interno para llenar unicamente por el departamento financiero de ASEMINA							
TIPO DE CAMBIO AL DÍA							
TOTAL A DESEMBOLSAR							

ANEXO NÚM. 01 "FORMULARIOS PARA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS"

Formulario: LIQVIA00002 para el PERSONAL ADMINISTRATIVO

 ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL INA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS						FORM: LIQVIA00002
Nombre del Funcionario: _____				Fecha: _____		
Cédula de Identidad: _____		Puesto: _____		Tipo de Cambio: _____		
Provincia _____		CANTON _____		LUGAR A VISITAR _____		
Fecha	Lugar Visitado (detalle)			Destino de la Gira		Detalle adicional
CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO DOLARES	MONTO COLONES	Llegada	Salida	
TOTAL COLONES	TOTAL DOLARES					
PEAJES				\$0,00	\$ -	
Desayuno		\$0,00		\$0,00	\$ -	
Almuerzo:	0	\$0,00		\$0,00	\$ -	
Cena:				\$0,00	\$ -	
Hospedaje				\$0,00	\$ -	
Transporte Público				\$0,00	\$ -	
Kilometraje				\$0,00	\$ -	
Otros						
Total:		\$ -	\$0,00	\$0,00	\$ -	
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales así como los lugares visitados. La tesorería de Asemina, cuenta con 3 días hábiles para cancelar los viáticos.						
Nombre Completo		Firma del colaborador o directivo		Firma del Coordinador		Firma de Gerente General
Uso interno para llenar unicamente por el departamento financiero de ASEMINA						
TIPO DE CAMBIO AL DÍA						
TOTAL A DESEMBOLSAR						

