



Aprobado en sesión ordinaria de Junta Directiva número diecisiete-dos mil dieciocho, el nueve de agosto de dos mil dieciocho.

REGLAMENTO DE COMITÉS

CAPÍTULO I Generalidades

La Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados del Colegio Universitario de Cartago (ASECUC), en apego al inciso e) del artículo 41 del Estatuto, emite el presente Reglamento de Comités.

ARTÍCULO 1° Disposiciones Generales

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a. Estatuto: Estatuto de ASECUC.
- b. Reglamento: Este Reglamento, Reglamento de Comités.
- c. Trabajador: Funcionario del Colegio Universitario de Cartago que es reportado en la planilla de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- d. Patrono: Colegio Universitario de Cartago.

ARTÍCULO 2° Objetivos del presente Reglamento

- a. Definir el procedimiento para la asignación presupuestaria para apoyar a los Comités.
- b. Fomentar la divulgación y socialización de las políticas y beneficios de la organización.
- c. Regular el funcionamiento de los Comités integrados a lo interno de la ASECUC.

ARTÍCULO 3° Alcance

El presente Reglamento regula los requisitos, obligaciones, responsabilidades, recursos económicos y otras generalidades asociadas con la función de los Comités de la ASECUC.

ARTÍCULO 4° Nombramiento de los Comités

Se nombrará un Comité para unidades programáticas, cuando así lo defina la Junta Directiva, en apego a la Ley de Asociaciones Solidaristas No. 6970.

ARTÍCULO 5° Integración de los Comités

Los Comités estarán integrados por al menos tres asociados según afinidad con los temas por desarrollar, de forma voluntaria y no remunerada.

ARTÍCULO 6° Requisitos para ser miembro de un Comité

Para ser miembro de un Comité se requiere:

- a) Ser asociado activo.
- b) Ser una persona proactiva, íntegra, buen comunicador, respetuosa, orientado a trabajar en equipo.

CAPÍTULO II

Obligaciones y Responsabilidades de los Comités

ARTÍCULO 7° Obligaciones generales

Todos los integrantes de Comités, sin distinción del puesto que desempeñen deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Contribuir con su mejor esfuerzo al cumplimiento de las políticas de la Asociación, los acuerdos de la Asamblea, Junta Directiva, normas estatutarias y reglamentos.
- b) Asistir puntualmente a las reuniones y actividades programadas por el Comité y a las actividades organizadas por la Junta Directiva.
- c) Presentar en febrero de cada año un plan de trabajo anual para que sea aprobado por la Junta Directiva.
- d) Programar y realizar todo tipo de actividades que contribuyan a alcanzar los objetivos de la Asociación, conforme con el plan de trabajo aprobado por la Junta Directiva. Las actividades deberán responder a las expectativas de la mayoría de los asociados a efecto de lograr la mejor participación.
- e) Realizar consultas de opinión a efecto de determinar el tipo de actividad de mayor aceptación. Cuando las actividades, conforme a la opinión mayoritaria y reiterada de los asociados, no llenen sus expectativas, se realizará un análisis de la situación para mejorar su participación.
- f) Recibir y transmitir información veraz, oportuna y de interés de los asociados a la Junta Directiva y de ésta a los asociados, utilizando para ello los canales formales de comunicación disponibles (correo electrónico, sitio web y red de comunicación institucional del CUC).
- g) Brindar a la Junta Directiva informes de gestión, liquidaciones de desembolsos, listas de asociados favorecidos en rifas en los medios disponibles por la Asociación para dichos fines.
- h) Cualquier otra función relacionada con el área programática del Comité.

ARTÍCULO 8° Responsabilidades del Coordinador de Comité:

El Asociado elegido en el seno de cada Comité como coordinador deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Verificar el buen uso de los dineros girados para la realización de actividades.
- b) Convocar y elaborar agendas para reuniones.
- c) Dirigir las reuniones facilitando la participación de todos los miembros.
- d) Liquidar los desembolsos girados por la Asociación dentro de los quince días después de finalizada la actividad. Con los comprobantes de ley respectivos.
- e) Presentar ante la Junta Directiva el informe anual de gestión con base en el plan aprobado.



- f) Cualquier otra función relacionada con el área programática del Comité.

CAPÍTULO III

Funcionamiento de los Comités

ARTÍCULO 9° Reuniones

Los Comités se reunirán para:

- a. Elaborar planes de trabajo.
- b. Coordinar actividades o proyectos.
- c. Coordinar su asistencia a actividades convocadas por la Junta Directiva.
- d. Colaborar con la logística de las Asambleas Generales.
- e. Elaborar y brindar informes.

ARTÍCULO 10° Seguimiento

De cada reunión se levantará una minuta con los temas y acuerdos tomados, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes presentes con un plazo máximo de ocho días naturales de finalizada la reunión.

ARTÍCULO 11° Quórum

Se podrá realizar reuniones cuanto exista quórum, el cual es de la mitad más uno de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 12° Desembolsos

Para solicitar recursos se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber presentado el plan de trabajo y que esté haya sido aprobado, según indica este Reglamento.
- b) El presidente deberá llenar el formulario de solicitud y presentarlo en la oficina de ASECUC para la aprobación por parte de la Junta Directiva.
- c) No tener liquidaciones de desembolsos anteriores pendientes de cancelación.

ARTÍCULO 13° Uso de los recursos

Los recursos girados deben ser utilizados para las actividades propuestas en los planes de trabajo y en las fechas aprobadas. Se prohíbe acumular dineros, la compra de bebidas alcohólicas, pagos de recibos públicos, compra de gasolina o servicios de restaurante que no correspondan a actividades que involucren al Comité y asociados.

ARTÍCULO 14° Liquidaciones

Al presentar liquidaciones el Coordinador del Comité debe:

- a) Completar y presentar el formulario de liquidación en la oficina de ASECUC.



- b) Adjuntar las facturas originales de los gastos, las cuales deben ser timbradas y firmadas por Coordinador del Comité. Este documento estará libre de tachaduras o borrones que hagan dudar de la legitimidad del documento.
- c) Todas las facturas deberán ser hechas a nombre de ASECUC.
- d) Cuando se realicen rifas o distribuciones de regalos entre los asociados, se debe adjuntar un listado con el nombre completo, cédula y firma de recibo conforme correspondientes a cada entrega.

ARTICULO 15° Disposiciones finales

Los casos no previstos en este Reglamento, los resolverá la Junta Directiva, siempre y cuando estén en orden con las disposiciones legales.