

REGLAMENTO DE COMITÉS

INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de la ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL REGISTRO NACIONAL con cédula jurídica 3-002-529801, en adelante pudiendo ser llamada ASOREN con fundamento en las facultades que le confiere la Ley No 6970 en el Artículo Número 49, establece el presente reglamento de Comités de trabajo. Este reglamento establece la normativa, características y condiciones que aplicarán para cada tipo de Comité de trabajo.

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

El presente Reglamento regula el funcionamiento de los comités **de trabajo** de ASOREN, los miembros de los comités serán nombrados por la Junta Directiva quienes necesariamente deben estar al día en sus obligaciones con ASOREN.

La persona que quiera formar parte del comité deberá enviar la solicitud escrita al medio designado por la Junta Directiva para tal fin (en caso de que el comité tenga correo electrónico propio, deberá copiar dicha solicitud al comité respectivo), dicha solicitud debe ir acompañada del formulario firmado y ser enviado por correspondencia a la junta directiva, quienes tendrán un plazo de UN MES calendario para conocer y resolver la admisión o no al comité.

La Junta Directiva determinará los comités que existirán en ASOREN, así como los objetivos que perseguirá y trabajará cada uno; esto mediante el respectivo acuerdo de sesión de Junta Directiva en firme. Lo anterior sin perjuicio que los asociados puedan sugerir a la junta directiva la creación de un nuevo comité, según sean las necesidades de ASOREN, para que la Junta proceda con el debido proceso antes indicado, para aprobar la creación de ese nuevo comité.

Los comités por trabajar son los siguientes, sin perjuicio de que se puedan crear nuevos en el futuro, conforme sea requerido:

Nombre del Comité	Objetivos
<p>a. Comité de Inversiones</p>	<p>La toma de decisiones se circunscribe estrictamente a lo establecido en el marco normativo definido por el Reglamento de Inversiones vigente. En consecuencia, cualquier asunto, propuesta o situación que exceda los límites, competencias o lineamientos expresamente contemplados en dicho reglamento deberá ser elevado, para su análisis y resolución, a la Junta Directiva, órgano facultado para emitir directrices excepcionales o aprobar medidas fuera del alcance operativo ordinario. Estará conformado por 2 miembros de la Junta Directiva, la Gerencia y 1 asociado, quienes durarán en sus cargos por el plazo de dos años y podrán reelegirse de manera indefinida.</p>
<p>b. Comité de Crédito</p>	<p>El Comité de Crédito toma decisiones basadas en lo establecido en el Reglamento de Crédito. Puede autorizar ciertas condiciones</p>

REGLAMENTO DE COMITÉS

	<p>especiales cuando estén justificadas, tales como la modificación de los plazos del crédito, ajustes en los límites de la capacidad de pago del solicitante, aceptación de un codeudor o la consideración de ingresos adicionales del asociado. Estas decisiones se aplican conforme a lo establecido en el Reglamento de Crédito. Estará conformado por 2 miembros de la Junta Directiva y 2 asociados, quienes durarán en sus cargos por el plazo de dos años y podrán reelegirse de manera indefinida.</p>
<p>c. Comité de Sociales</p>	<p>El Comité de Actividades Sociales tiene como misión promover la integración y el bienestar de los asociados mediante la organización de eventos culturales, deportivos, recreativos y sociales. Con el presupuesto aprobado al inicio de cada año, el Comité planifica y ejecuta actividades que fomentan el compañerismo y fortalecen el sentido de pertenencia.</p> <p>Además, el Comité asegura la correcta administración de los fondos asignados, garantizando transparencia y eficiencia en cada iniciativa. Se encarga de proponer el calendario anual, coordinar proveedores, supervisar la logística y presentar informes de resultados, siempre enfocado en crear experiencias memorables para todos los participantes. Estará conformado por 2 miembros de la Junta Directiva y 2 asociados, quienes durarán en sus cargos por el plazo de dos años y podrán reelegirse de manera indefinida.</p>
<p>d. Comité de transparencia y control interno</p>	<p>El Comité de Transparencia y control Interno tiene como objetivo principal velar por la transparencia y la correcta gestión financiera de la organización.</p> <p>Estará conformado por 4 miembros serán asociados, con apoyo de los fiscales, quienes durarán en sus cargos por el plazo de dos años y podrán reelegirse de manera indefinida.</p>
<p>e. Comité de Ética</p>	<p>Corresponde al Comité conocer y resolver, con independencia de criterio, las consultas y situaciones de carácter ético que se presenten, emitiendo criterios y recomendaciones orientadas a la transparencia, la responsabilidad y el respeto institucional.</p> <p>Asimismo, le compete proponer políticas preventivas, dar seguimiento a los casos sometidos a su consideración y rendir informes periódicos a la Junta Directiva.</p> <p>El Comité será responsable de asegurar la correcta tramitación de los asuntos que se le confíen, garantizando imparcialidad, confidencialidad y objetividad en todas sus actuaciones. El Comité estará integrado por un (1) miembro de la Junta Directiva, 2 asociados y un (1) fiscal, quienes durarán en sus cargos por un plazo de dos (2) años y podrán reelegirse de manera indefinida. Sus integrantes deberán actuar con independencia, objetividad y compromiso con la protección de los intereses institucionales.</p>
<p>f. Comité Electoral</p>	<p>El Comité Electoral actúa como instancia operativa y asesora en todos los asuntos relacionados con las elecciones anuales y extraordinarias de la asociación, así como su proceso de votación. Su función principal es atender, evaluar y dar seguimiento a las necesidades y proyectos vinculados con el desarrollo, mantenimiento y mejora de las elecciones, asegurando la transparencia de las votaciones y el soporte a los distintos procesos de elecciones. Estará conformado por 5 asociados quienes durarán en sus cargos por el plazo de dos años y</p>

	podrán reelegirse de manera indefinida.
--	---

ARTÍCULO 2.

Los comités de trabajo funcionarán como órganos auxiliares de la Junta Directiva y ejercerán las funciones que ésta les asigne. Los Coordinadores del Comité serán nombrados mediante acuerdo de la Junta Directiva y juramentados por el presidente de la asociación o en su defecto por quién designe la Junta Directiva. De su seno, cada comité elegirá a un encargado de secretaría. La secretaría deberá asistir a una capacitación de actas junto con la secretaría de Junta directiva para garantizar que se cumplan los requisitos que deben llevar las actas de las sesiones.

Todos los miembros del comité deberán firmar un acuerdo de confidencialidad sobre la información que se maneje en el respectivo comité.

Toda comunicación que realice el comité deberá respetar el formato de carta aprobado por la Junta Directiva para su distribución, y copiar al correo electrónico que la Junta designe para cada comisión, para estar informado del uso de los comunicados respectivos, adicional a esto deberá colocar como medio de notificaciones adicional el correo electrónico de la asociación para recibir respuestas, sin que se limite a colocar el del coordinador o la secretaría del comité, el correo que designen para tal fin.

La Junta Directiva queda facultada para crear un correo electrónico para cada comité, y le dará el acceso que corresponda al comité y designar que sea el medio oficial de comunicación del comité.

El comité deberá contar entre sus integrantes con un miembro de la Junta Directiva de ASOREN y un miembro de la administración, así como, de **asociados activos**. El Coordinador del comité podrá nombrar uno de los miembros para que lo sustituya en el cargo cuando no pueda asistir a las sesiones. Los miembros del comité deberán guardar la confidencialidad debida, respetar la ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Nº 8968) y la Ley de Información No Divulgada (Nº 7975), pudiendo ser responsables personalmente por las faltas ante la vulneración de estas leyes en carácter personal.

Todos los miembros comité, sin excepción deben procurar cumplir, respetar y coadyuvar a la junta directiva y la asociación, cuando sea requerido en función de los trámites que gestionen, a lograr el cumplimiento de la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, así como su reglamento, Ley de responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos, así como su reglamento, Reglamento SUGEF 11-18, Reglamento SUGEF 13-19, Circular SGF-3381-2020, Circular SGF-2801-2021, Circular SGF-2460-2021, Circular SGF-3341-2021 así como otras circulares, reglamentos y decretos conexas que sean emitidos por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, la Superintendencia General de Entidades Financieras, o normativa emitida por autoridades de Costa Rica, así como futuras actualizaciones que puedan sufrir los textos legales mencionados e implementación de nuevos documentos.

ARTÍCULO 3.

En razón de que ASOREN labora bitácoras detalladas de sus actividades, las cuales son presentadas posteriormente ante la Junta Directiva durante sus sesiones ordinarias. Estas bitácoras sirven como respaldo documental y actúan como comprobantes que se incorporan en las actas correspondientes, garantizando trazabilidad y transparencia en los procesos ejecutados.

El comité deberá elaborar minutas de sus sesiones, en las que consten todos los acuerdos tomados. Las mismas serán entregadas a la Secretaría de la Junta Directiva de ASOREN en original y debidamente firmada por el Coordinador del comité y la secretaria.

ARTÍCULO 4.

El Coordinador del comité es el responsable de presidir las sesiones del comité y en su ausencia, se nombrará un miembro ad honorem para que presida las sesiones, por su parte la secretaria tendrá la responsabilidad de redactar y enviar las minutas de las sesiones a la secretaria de Junta Directiva para su resguardo.

ARTÍCULO 5.

Los miembros del comité se reunirán al menos una vez al mes, salvo justificación ante la junta directiva, la que valorará la justificación para no hacerlo; en la sede que dispongan para tal fin, para conocer de los asuntos de su competencia, así como los delegados por la Junta Directiva. Es deber y responsabilidad de cada miembro del comité guardar la discreción en cuanto a los temas tratados a lo interno del mismo. Tanto las sesiones ordinarias como extraordinarias deberán ser idealmente con presencia física, no obstante, para los supuestos que se indicarán pueden realizarse de manera virtual. Se entenderá por sesión virtual, aquella que se realiza por medio de tecnologías de la información y comunicación, que garanticen el cumplimiento mínimo los principios de simultaneidad, interactividad e integridad, de manera que la comunicación durante la sesión pueda ser simultánea entre los miembros de la Junta Directiva durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, el miembro presente virtualmente deberá asegurarse que en el lugar en que se encuentre, podrá hacer acopio de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real que permita una integración plena dentro de la sesión. Asimismo, es obligación del miembro presente virtualmente asegurarse de que los medios tecnológicos utilizados cumplen con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual. En el acta respectiva debe indicarse cuál de los miembros ha estado "presente" en forma virtual, el mecanismo tecnológico utilizado, la compatibilidad de sistemas, la identificación del lugar en el que se encuentra el ausente y las circunstancias particulares por las cuales la sesión se realizó mediante este mecanismo.

El secretario del comité debe estar informado antes de realizar la sesión, de cuáles miembros participarán de manera virtual; el o los integrantes del comité que se presenten de manera virtual deberán al momento que se inicia la grabación de la sesión indicar su nombre completo, número de cédula, cargo que ostenta y medio por el cual está conectado o enlazado a la sesión.

Es responsabilidad de la secretaria y en su ausencia del coordinador, resguardar y dejar la evidencia

de participación o asistencia virtual (Captura de pantalla) con las respectivas firmas de los participantes incluyendo los que participaron de manera virtual. La misma podría ser grabada en audio enviando su soporte a la secretaría de junta directiva para el resguardo.

ARTÍCULO 6.

Los asuntos encomendados al comité deberán ser resueltos en un lapso máximo de dos meses calendario, excepto que revistan un alto grado de complejidad técnica, para lo cual el Coordinador del comité solicitará mediante oficio a la Junta Directiva, un plazo mayor para su resolución. Lo anterior, sin perjuicio de que, por razones legales, específicamente se establezca un plazo menor. En caso de que el comité desee desarrollar un evento, está en el deber de presentar el proyecto en un plazo no menor a 40 días naturales a conocimiento de la Junta Directiva para su valoración. Los proyectos presentados por el comité a la Junta Directiva deberán ser resueltos en un plazo de no más de 15 días hábiles.

ARTÍCULO 7.

La ausencia injustificada de cualquiera de los miembros a dos sesiones seguidas o a tres alternas, dará lugar para que el Coordinador del comité solicite ante la Junta Directiva su sustitución, procediéndose a nombrar un nuevo miembro por el resto del período; procediéndose de idéntica forma en caso de renuncia de alguno de los integrantes.

ARTÍCULO 8.

El coordinador o quien le sustituya en caso de ausencia, al menos una vez trimestralmente, informará sobre las gestiones del comité o bien cuando la Junta Directiva se lo solicite quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder en las vías que la Junta Directiva haya determinado para tal fin.

ARTÍCULO 9.

La Junta Directiva puede llamar al Coordinador del comité cuando estime necesario a participar en la sesión respectiva para revisar un proyecto, sugerir un proyecto o situación particular dentro de su comité.

ARTÍCULO 10.

En aquellos casos, en que el Coordinador del comité lo estime necesario, podrá solicitar el apoyo de cualquier otro órgano de ASOREN, si se trata de asuntos relacionados con la actividad asignada al comité, debiendo informar a la Junta Directiva a través de su enlace del comité.

ARTÍCULO 11.

El Coordinador del comité, presentará el Plan Anual de Trabajo ante la Junta Directiva para su aprobación durante el mes de enero, pudiendo presentar variaciones durante el año que de igual manera deberá presentarse a la Junta Directiva y contar con la aprobación de la Junta. Asimismo, deberá remitir el Informe Anual de Labores, a efecto de incluirlo en la memoria anual que se somete a conocimiento de la Asamblea General de ASOREN.

ARTÍCULO 12.

Los integrantes del comité, que por alguna razón deban votar alguna situación particular, recomendación o proyecto deben abstenerse de conocer, decidir o recomendar aquellos asuntos en que tengan algún interés directo o indirecto, parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o

afinidad, laboral o de cualquiera otra naturaleza que roce con la ética profesional.

ARTÍCULO 13.

Los integrantes de cada comité deben mantener una separación deliberativa y una objetividad propia que proteja los asuntos en conocimiento para no involucrar indebidamente a ningún funcionario de la institución. De igual manera, no deben ejercer ningún tipo de influencia en los procesos administrativos, ni solicitar un trato especial derivado de sus funciones.

ARTÍCULO 14.

Todo proyecto de los comités debe ser PREVIAMENTE aprobado por la Junta Directiva, para que puedan proceder con los proyectos y así desarrollarlos integralmente, para cada proyecto deben indicar claramente modo de trabajo del proyecto, fecha, costos aproximados, además de todos los insumos informativos que la Junta Directiva requiera para poder tomar la decisión.

ARTÍCULO 15.

Cuando algún integrante pertenezca a diferentes comités se justifica su ausencia si sesionan el mismo día.

ARTÍCULO 16.

El presidente de la Junta Directiva podrá asistir y participar a cualquier comité como un miembro más con derecho a voz y voto, cuando las circunstancias así lo ameriten.

ARTÍCULO 17. Sobre los invitados:

- a) **Invitados externos:** Toda aquella persona que sea invitada por el representante de un comité, a deliberar cualquier asunto de interés para ASOREN o el comité.
- b) **Invitado interno:** es aquel miembro de ASOREN integrante de un comité o de apoyo a comités, que es invitado a deliberar algún asunto de interés para dicho comité. Todos los invitados deberán firmar una fórmula de confidencialidad y deberán guardar la confidencialidad debida, respetar la ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Nº 8968) y la Ley de Información No Divulgada (Nº 7975), pudiendo ser responsables personalmente por las faltas ante la vulneración de estas leyes en carácter personal.

ARTÍCULO 18. VIGENCIA.

El presente Reglamento rige a partir del 23 de febrero del 2026 aprobado en sesión de Junta Directiva acta # 05-2026.