

**ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS(AS) UNIVERSITARIOS(AS) PENSIONADOS(AS)
(AFUP)
REGLAMENTO DE COMISIONES DE TRABAJO**

Justificación

De conformidad con lo que establece el Estatuto en su artículo 36 inciso k), se crean las comisiones de trabajo que la Junta Directiva Central considere necesarias para llevar a cabo los objetivos y los propósitos de la Asociación.

Con el fin de ordenar su funcionamiento se establece el presente Reglamento.

Artículo 1).

Corresponde a la Junta Directiva Central el nombramiento de las comisiones de trabajo que estime conveniente para el cumplimiento de la visión, la misión y los fines y objetivos de la Asociación. Igualmente, todos los acuerdos de dichas Comisiones deben ser ratificados por la Junta Directiva.

Artículo 2).

En la primera sesión extraordinaria convocada para tal efecto, después de celebrada la Asamblea anual, la Junta Directiva Central nombrará a las personas integrantes de las Comisiones permanentes de trabajo; y conforme con los requerimientos de la Asociación, podrá nombrar comisiones especiales para fines específicos.

Artículo 3).

La Asociación cuenta con tres tipos de comisiones:

- a) Comisiones permanentes.
- b) Comisiones especiales.
- c) Comisiones Ad-hoc.

Las Comisiones permanentes y especiales estarán integradas por tres personas asociadas, una de las cuales debe ser integrante de la Junta Directiva Central y coordinarla. Asimismo podrá establecer comisiones con más integrantes a juicio de esta misma Junta Directiva.

En el caso de las comisiones especiales y Ad-hoc el nombramiento se hará únicamente por el plazo necesario que fije la Junta Directiva Central.

La participación de las personas asociadas las Comisiones será voluntaria. En caso de que no haya suficiente participación, se completará el número con integrantes y suplentes de Junta Directiva Central.

Artículo 4). Comisiones permanentes.

Se consideran Comisiones permanentes las siguientes:

- a) Comisión de Presupuesto y Finanzas.
- b) Comisión de Normativa.
- c) Comisión Socio-Cívico Cultural.
- d) Comisión de Divulgación e Imagen Institucional.
- e) Comisión de Filiales.

- f) Comisión de Administración y Planificación.
- g) Comisión de Estilos de Vida Saludables Deporte y Recreación.
- h) Comisión de Realidad Nacional.
- i) Comisión Fondo de Mutualidad. Esta se conforma de tres programas: 1. Subsidios. 2. Apoyo Económico. 3. Superación Social.

Artículo 5). Deberes, funciones y actividades de las comisiones (objetivos generales y específicos).

COMISIÓN	DEBERES	FUNCIONES	ACTIVIDADES
Presupuesto y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto de AFUP. • Revisar la ejecución del presupuesto. • Brindar el apoyo técnico y profesional necesario a las Filiales y la Junta Directiva Central y atender los asuntos que ésta última le asigne en materia de presupuesto y finanzas, con el fin de emitir las recomendaciones correspondientes. • Analizar y proponer inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar, asesorar y recomendar a la Junta Directiva Central en cuanto a directrices, acciones, modificaciones y normas, todo relacionado con asuntos presupuestarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto de AFUP. • Revisar la ejecución del presupuesto. • Analizar informes financieros. • Recomendar acciones para un adecuado sistema de control interno. • Evaluar formularios y procedimientos relacionados con el control de ingresos y egresos. • Conocer informe de auditoría externa.
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y actualizar reglamentos, y establecer procedimientos acordes a la Ley de Asociaciones de Costa Rica, el Estatuto, Reglamentos de AFUP y la Guía del Uso del Lenguaje No Sexista, según sean aprobados y comunicados por Junta Directiva. • Proponer reformas o adecuaciones para la toma de decisiones de la Junta Directiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar la Reglamentación vigente para propiciar las reformas que correspondan. • Establecer un manual de normas y procedimientos. • Establecer canales de comunicación con las diferentes instancias de AFUP para discutir la viabilidad de las propuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a las diferentes Comisiones, propuestas de modificación a los reglamentos cuando proceda. • Dar a conocer las propuestas a las personas interesadas para agilizar su aprobación o modificación en Junta Directiva Central. • Enviar las propuestas a la Junta Directiva.

	Central.		
Socio-Cívico Cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, programar y ejecutar actividades sociales, culturales y cívicas dentro y fuera de la Sede. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la mayor participación de las personas asociadas en las actividades, para lograr beneficios que mejoren su calidad de vida y el desarrollo integral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programar y organizar la celebración de las efemérides patrias, así como el Día Internacional de la Mujer, Día de la Madre, Aniversario AFUP, Concurso anual de Pintura y fiesta de fin de año.
Divulgación e Imagen Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable del manejo de todos los medios de comunicación y divulgación de AFUP. • Divulgar la existencia de AFUP en las diferentes actividades internas y externas a la Asociación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar la Revista Tribuna. • Contar con un corresponsal en cada Filial. • Confeccionar boletines informativos. • Administrar la página web y la red social (FB). • Proponer y colaborar en la adquisición de signos externos. • Programar y organizar la realización del Concurso anual de Fotografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar mediante correo electrónico todas las actividades de la Asociación, tanto internas como externas. • Enviar tarjetas de cumpleaños, pésame o felicitación según sea el caso, a las personas asociadas y velar por la eficiente distribución de estas. • Publicar artículos, con temas afines a la calidad de vida y la salud. • Establecer acuerdos de mutua cooperación en materia de divulgación, con sindicatos y asociaciones afines a AFUP. • Incrementar el número de patrocinadores para la Revista Tribuna.
Filiales	<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar en la persona afiliada, el sentido de pertenencia hacia su Filial. • Establecer vínculos de colaboración mutua y de trabajo entre Filiales y las Comisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir estrategias para el mejor desempeño de las Filiales. • Servir de enlace con la Administración para la ejecución de actividades. • Fomentar la afiliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar, planear, coordinar y ejecutar acciones conjuntas entre Filiales. • Coordinar con los responsables del plan de acción, la atracción de nuevas afiliaciones.

	<p>permanentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la calidad de vida de la membresía mediante el desarrollo de programas acordes con esta temática. 	<p>en conjunto con las Vocalías</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover el intercambio de experiencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y apoyar actividades programadas por las otras Comisiones Permanentes en que se involucren las Filiales.
<p>Administración y Planificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar el apoyo técnico y profesional necesario a la Junta Directiva Central y atender los asuntos que ésta le asigne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la capacitación, tanto de integrantes de la Junta Directiva Central como de las Filiales y el personal administrativo. • Recibir y analizar ofertas de servicios profesionales. • Facilitar la ejecución de actividades en la Sede Central. • Recomendar políticas, directrices y acciones en materia de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al POA. • Analizar el Manual de Puestos. • Atender los acuerdos que le remita la Junta Directiva. • Gestionar recursos para la ejecución de actividades. • Analizar propuestas de despachos de auditorías externas y colaborar en la selección y recomendación a la Junta Directiva, sobre la contratación de auditores externos.

<p>Fondo de Mutualidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos del Fondo de Mutualidad de conformidad con sus Reglamentos y de sus tres programas que son: subsidios, apoyos económicos y superación social. • Velar para que las finanzas respectivas se utilicen únicamente para el fin con que fue creado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar subsidios a la membresía para cubrir parte de sus necesidades médicas. • Apoyar económicamente a las personas asociadas para atender necesidades urgentes. • Promover convenios con diferentes empresas públicas y privadas para beneficio de la membresía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Administración las solicitudes de beneficios socio-económicos. • Invertir los recursos económicos con las mejores condiciones del mercado. • Tramitar solicitudes de subsidios y socorro por muerte. • Tramitar las solicitudes de apoyo económico. • Evaluar periódicamente el desempeño de los diferentes programas. • Presentar propuestas para el POA. • Recomendar relaciones con diferentes organizaciones a fin de formalizar convenios que beneficien a la Asociación. • Atender las consultas de Junta Directiva Central.
<p>Estilos de Vida Saludables, Deporte y Recreación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y estimular hábitos de vida saludables en la membresía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover actividades que coadyuven en la salud mental, física y espiritual. • Crear espacios seguros y adecuados para la promoción de estilos de vida 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar charlas, talleres, convivios de temáticas acordes con la salud integral y actividades deportivas. • Brindar apoyo logístico y asesoría en las actividades que se

		saludables entre las personas asociadas	<p>lleven a cabo en las Filiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituirse en el ente rector en los Juegos Deportivos de la Asociación.
Realidad Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar conciencia acerca de las problemáticas social, económica y política que afectan a la sociedad costarricense, incluyendo las pensiones, y otros aspectos inherentes a la membresía de AFUP. • Proponer soluciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar y participar en eventos de análisis de problemáticas nacionales. • Impulsar en la Asociación, la realización de actividades participativas relacionadas con estos temas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar conversatorios, foros, talleres, paneles, mesas redondas, debates, discusiones colectivas o grupales. • Publicar en cada Revista Tribuna al menos un artículo relacionado con la problemática nacional. • Impulsar y realizar actividades en las diferentes Filiales.

Artículo 6). Obligaciones de las Comisiones permanentes.

Las Comisiones permanentes deberán reunirse una vez al mes en forma ordinaria, y las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por quien las coordina, previa comunicación a la Presidencia de la Junta Directiva Central, con su respectiva agenda, quien autorizará su realización.

Las Comisiones permanentes deberán cumplir con lo siguiente:

- Presentar a conocimiento de la Junta Directiva Central, en la sesión ordinaria siguiente a su instalación, su plan de trabajo con objetivos y actividades específicas por realizar (acordes con este Reglamento) y el tiempo propuesto, así como detallar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- Brindar informes trimestrales a la Junta Directiva Central de los avances del plan de trabajo, incluyendo modificaciones, recomendaciones y sugerencias si fuera del caso.
- Entregar un informe anual de labores, en la tercera semana del mes de noviembre, en la fórmula diseñada para tal efecto, que incluya aspectos como:

- Integrantes.

- Logros.
- Evaluaciones.
- Inversión económica.
- Recomendaciones y sugerencias para el próximo plan de trabajo.
- Cualquier otro aspecto de relevancia.

Artículo 7). Obligaciones de las Comisiones especiales.

Las Comisiones especiales, deberán reunirse en la forma que se establezca en su plan de trabajo y extraordinariamente podrán ser convocadas por quien las coordine.

Deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Presentar a conocimiento de la Junta Directiva Central, en la sesión ordinaria siguiente a su instalación, su plan de trabajo con objetivos y actividades por realizar, el tiempo propuesto y detallar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- b) Brindar informes periódicos, de acuerdo al tiempo que le fije la Junta Directiva sobre los avances del plan de trabajo.
- c) Entregar un informe de labores, en el tiempo fijado al efecto, que incluya aspectos como:
 - Objetivos
 - Integrantes de la comisión
 - Logros
 - Evaluación
 - Inversión económica
 - Recomendaciones y sugerencias
 - Cualquier otro aspecto de relevancia.

Artículo 8). Comisiones con asignación presupuestaria específica.

Las Comisiones Socio Cívico Cultural, Divulgación e Imagen Institucional y Estilos de Vida Saludable Deporte y Recreación que cuentan con asignación en el presupuesto para el desarrollo de sus actividades, además de cumplir con lo que se establecen los artículos V y VI de este Reglamento, deberán:

- a) Cumplir con las Normas Presupuestarias, que competen al uso de la asignación de fondos.
- b) Sujetarse a las disposiciones de la Asociación para el manejo de fondos.
- c) Incluir en la liquidación correspondiente, el desglose de los gastos realizados en la Comisión, junto con los comprobantes correspondientes.
- d) Someterse en cualquier momento a los chequeos que se realicen.

Artículo 9).

Quienes coordinen las Comisiones establecerán con la Jefatura Administrativa, el horario de trabajo de la Comisión, con el fin de que se les brinde el espacio físico y se atienda sus necesidades en el momento de las reuniones.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA N° 0-11-2019 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL 26 DE SETIEMBRE DEL 2019, MEDIANTE ACUERDO 0-11-07-2019. RIGE A PARTIR DE ESTA FECHA. ACUERDO FIRME.