

		<b>POL-002-0001 GESTIÓN ACTIVIDADES SOCIALES</b>		<b>POL-002-0001</b>
<b>Creado:</b>				
15 de mayo 2014		Hecho por:	Administración (Gerencia)	
<b>Aprobado:</b>		Revisado por:	Comisión de Actividades Sociales	
15 de mayo 2014		Aprobado por:	Junta Directiva sesión 10-2014	
<b>Versión</b>	<b>1</b>			Página 1 de 5

<b>Control de Cambios y restricciones del documento</b>				
Versión	Fecha Revisión	Próxima Revisión	Modificado por	Detalles del Cambio

## Propósito:

Regular todo lo referente a la organización de las actividades sociales organizadas por Asetec denominadas DÍA DEL ASOCIADO Y LA ASOCIADA y FIESTA DE FIN DE AÑO y de cualquier otra que se programe, así como aplicación de cobro, rebajo o exoneración del costo de las mismas a las personas que confirman su participación y no asisten.

## Alcance:

Todos los asociados y asociadas, participantes autorizados mediante acuerdo de Asamblea General, Comité de Actividades Sociales, Junta Directiva y personal de Asetec.

## Revisión del documento:

La Política Gestión de Actividades Sociales será revisado por lo menos una vez al año por la Gerencia y Junta Directiva.

## Definiciones

- **Boleta de Confirmación de asistencia:**

Documento oficial preparado por el Comité de Actividades Sociales y aprobado por Junta Directiva para el registro de participantes en la Actividad y aceptación de rebajo del costo por persona en caso de confirmación y no asistencia.

- **Emergencia Calificada o casos de fuerza mayor:**

Se entiende como emergencia calificada o casos de fuerza mayor todo aquel evento o situación probatoria que se le presente al asociado y que no es factible prever.

## **A. Responsabilidades:**

### **1) Junta Directiva:**

- a. Aprobar el desarrollo de las actividades en apego a los presupuestos asignados en Asamblea General.
- b. Aprobar los reglamentos y regulaciones para el adecuado desarrollo de los eventos y velar por el cumplimiento de las disposiciones aprobadas en Asamblea General de Asociados para cada una de ellas.
- c. Determinar la aplicación o exoneración del cobro a la actividad a los asociados que presentaron justificación de ausencia de la actividad organizada.

### **2) Comité de Actividades Sociales:**

- a. Planear, organizar, dirigir y desarrollar actividades según las directrices emanadas de Asamblea General y Junta Directiva de Asetec, es responsable de aplicar las directrices de Asamblea, Junta Directiva y Administración en todo lo competente al desarrollo de las actividades y eventos sociales de Asetec.
- b. Presentar con anticipación el plan de desarrollo de las actividades, así como, el presupuesto a ejecutar a la Junta Directiva para su correspondiente aprobación.
- c. Coordinar con la Administración la elaboración y envío de los comunicados a los asociados y boletas de confirmación.
- d. Presentar a la Gerencia el plan de pago y los contratos correspondientes para la revisión y gestión de firma del representante legal de Asetec.
- e. Revisar la asistencia a la actividad, según listado de firmas, contra las boletas de confirmación.
- f. Emitir el listado de los asociados a los que les se debe aplicar la deducción del costo de la actividad e Informar a la administración para que realice las deducciones de planilla, a quien corresponde.

### **3) Gerencia:**

- a. Una vez aprobada la actividad por la Junta Directiva y según las indicaciones del Comité de Actividades Sociales, gestionar la firma de contratos y ejecutar los pagos, según el plan y cronograma presentado.
- b. Tramitar el envío de las boletas de confirmación a la actividad y brindar el reporte en el plazo definido de la asistencia.
- c. Recibir del Comité y la Junta Directiva la lista de asociados que se les debe aplicar la deducción del costo de la actividad (asociados que confirmaron la participación y no asistieron).
- d. Gestionar con el área de contabilidad y sistemas de Asetec la aplicación de dicho rebajo al asociado.
- e. Recibir el listado de asociados exonerados del pago de la actividad, según análisis de casos y justificaciones aceptadas y aprobadas en Junta Directiva.
- f. Presentar reporte de finiquito presupuestario de la actividad con el desglose por rubros, aplicación de deducciones del costo de la actividad y exoneraciones.
- g. Recibir las peticiones de exoneración del rebajo a los asociados que no asistieron y le da el debido proceso para valorar los justificantes presentados y enviar a la Junta Directiva de Asetec para que determine la aplicación o exoneración del cobro de la actividad.

### **4) Asistente de Gerencia y servicio al cliente:**

- a. Recibir la información de comunicados revisados y aprobados por el Comité de Actividades Sociales y avalado por la Comisión de Divulgación para su respectivo envío, en tiempo y forma a los asociados.
- b. Recibir el diseño de las boletas de confirmación a la actividad, aprobadas por el Comité de Actividades Sociales,
- c. Realizar la impresión de las boletas de confirmación y enviarlas a los asociados según programa establecido.
- d. Recibir las boletas de participación, debidamente firmadas
- e. Levantar el listado de asistencia, el cual se envía en tiempo y forma al Comité de Actividades Sociales, con copia a Gerencia.
- f. Llevar el expediente con toda la información referente a la actividad, así como su respectivo archivo.

## **5) Asociados:**

- a. Confirmar por escrito la asistencia a la actividad y autorizar la cancelación del costo, equivalente a su persona, en caso de no asistir sin justificación probatoria, según lo aprobado en la Asamblea General Ordinaria del 13 de febrero del 2014.

## **B. Participantes a la Actividad:**

Participantes autorizados a las actividades sociales de Asetec "DIA DEL ASOCIADO Y LA ASOCIADA" y "FIESTA DE FIN DE AÑO" y otras similares, según acuerdos de Asamblea General:

- a) Podrán asistir, sin requisito de pago, los funcionarios del ITCR y que sean socios activos de la ASETEC, al menos al 30 del mes inmediato anterior a la fecha de realización de la actividad. (Aprobado en Asamblea General Extraordinaria del 26 de marzo de 2012).
- b) Podrán asistir, sin requisito de pago, los funcionarios del ITCR retirados por pensión y que fueron afiliados a la ASETEC, y que hayan cotizado al menos los seis meses inmediatos anteriores a la fecha de realización de la actividad. Esto es los que se pensionan entre enero y junio podrán asistir a la actividad de medio año "DIA DEL ASOCIADO Y ASOCIADA" y los que se pensionan de julio a diciembre podrán asistir a la actividad de final de año.
- c) Podrán asistir, sin requisito de pago, los funcionarios del ITCR que hayan renunciado a la ASETEC y que hayan cotizado al menos los seis meses inmediatos anteriores a la fecha de realización de la actividad. Esto es los que renuncian entre enero y junio podrán asistir a la actividad de medio año "DIA DEL ASOCIADO Y ASOCIADA" y los que renuncian de julio a diciembre podrán asistir a la actividad de final de año.
- d) Bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso de niños a las actividades sociales programadas por la ASETEC, excepto si la ASETEC programa alguna actividad especialmente para niños, hijos de asociados, por ejemplo.
- e) Podrán participar los ex asociados y ex asociadas jubilados (as) a las actividades sociales, previo pago de la cuota que se establezca.
- f) Los Funcionarios (as) de Asetec podrán participar, únicamente, a la Actividad de Fin de año.

- g) En las rifas participaran, únicamente, los socios activos al momento de realizarse la actividad (presentes y ausentes).

## C. Exoneración de pago

Exonerar de pago de la actividad a los asociados que firmaron la boleta de confirmación de asistencia y no se presentaron a la actividad. Esta exoneración es según el listado de firmas que el Comité remite de la actividad y con su debida justificación.

Los asociados pueden presentar la solicitud de exoneración del pago de la actividad en un plazo de 10 días hábiles. La solicitud de exoneración debe ser por escrito y debidamente firmada y entregada en las Oficinas de Asetec (con firma y recibido conforme). El asociado debe adjuntar según corresponda los documentos probatorios de emergencia calificada o casos de fuerza mayor a saber:

- Incapacidad del Instituto Nacional de Seguros (INS).
- Incapacidad de la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S).
- Incapacidad de médico de empresa.
- Boleta de reposo emitida por servicios médicos de la empresa.
- Comprobante de entrada y salida al hospital, clínica ó Ebais.
- Parte de tránsito (únicamente cuando es el involucrado directo o pasajero).
- Declaración en proceso judicial.
- Declaratoria de emergencia por eventos naturales de la Comisión de Emergencias o Municipalidad del lugar.
- Certificación de una autoridad competente o de emergencias (Cruz Roja, Bomberos) que de fe de una emergencia en la fecha de la actividad social que corresponda.
- Gira o actividad laboral asignada por la jefatura inmediata en el horario coincidente con la actividad social.

**Los documentos justificantes citados son una lista taxativa, es decir, que no se aceptará ningún otro documento que no cumpla todas y cada una de las formalidades requeridas.**

La Junta Directiva conocerá las peticiones de exoneración del pago a la actividad y resolverá el fondo de las mismas y realizará el comunicado a los solicitantes de forma escrita en un plazo no mayor a 8 días hábiles después de realizada la sesión de Junta Directiva, con copia al Comité de Actividades Sociales y Gerencia de Asetec para lo que corresponda.

## **D. Disposiciones Finales**

La Junta Directiva, el Comité de Actividades Sociales y la Gerencia, en forma conjunta, tienen la potestad de revisar y considerar la presente política en el tiempo que consideren oportuno y siguiendo las regulaciones emanadas de la Asamblea General.

Realizado Por: \_\_\_\_\_

Revisado Por: \_\_\_\_\_

Aprobado Por: \_\_\_\_\_