



**COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL
PERÍODO 2025-26
ACTA ORDINARIA N°10**

Reunión del Comité Ejecutivo Nacional, celebrada el día dieciocho de agosto de 2025, a las diecisiete horas, celebrada de manera bimodal, algunos de manera presencial en la Sede Nacional de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica en Moravia y otros desde su lugar de residencia, mediante la modalidad de videoconferencia (Zoom), con la participación de los siguientes miembros:

Asistencia Presencial:

Javier Sandoval Loría, Presidente.
William Núñez Alvarado, Director General.

Asistencia Virtual:

Ricardo Zúñiga Cambronero, Vicepresidente.
Sergio Montero Soto, Vocal.
Ericka Cerdas Calderón, Contralora.

Invitado presencial:

José Luis Hidalgo Ávila, Director Administrativo Financiero

Invitados Virtual:

Gloriana Aguilar Solano, Vicepresidenta.
Silvia Herrera Martínez, Fiscal.

Ausente con justificación:

Ana Margarita Pizarro Jiménez, Tesorera.

ARTÍCULO I. ORACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.

Presidiendo la sesión el Sr. Javier Sandoval Loría, Presidente y al contar con el Quórum de Ley se inicia la sesión.

ARTÍCULO II. APROBACIÓN DE LA AGENDA

El Sr. Javier Sandoval Loría, Presidente, da lectura a la agenda propuesta.

Se presenta para aprobación la siguiente agenda:

1. Oración y comprobación del quórum.
2. Aprobación de la agenda.
3. Declaración de Conflicto de Interés.
4. Aprobación de actas:
 - a. Acta de la sesión ordinaria N°08-2025/26 del 09 de julio de 2025.
 - b. Acta de la sesión extraordinaria N°09-2025/26 del 23 de julio de 2025.

5. Correspondencia:
 - a. Solicitud del Grupo 190, Grecia de asesoría para construcción de local.
 - b. Nota del Grupo 190, Grecia sobre disculpa por atraso en la presentación de facturas.
6. Temas de la Presidencia:
 - a. Políticas de horas extras y teletrabajo
7. Temas de Dirección General:
 - a. Estados Financieros.
 - b. Pólizas.
 - c. Cotizaciones actividad de fin de año
 - d. Firma del perfil del inversionista.
8. Cierre de sesión.

Se acuerda:

ACUERDO #01-10-2025/26

Aprobar la agenda de la sesión ordinaria N°10-2025/26 del 18 de agosto de 2025.

APROBADO POR UNANIMIDAD.

ARTÍCULO III. DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

No se presenta declaración de conflicto de interés.

ARTÍCULO IV. APROBACIÓN DE ACTAS:

- a. Acta de la sesión ordinaria N°08-2025/26 del 09 de julio de 2025.

Se procede con la revisión del acta de la sesión ordinaria N°08-2025/26 del 09 de julio de 2025.

Se acuerda:

ACUERDO #02-10-2025/26

Aprobar el acta de la sesión ordinaria N°08-2025/26 del 09 de julio de 2025.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.

- b. Acta de la sesión extraordinaria N°09-2025/26 del 23 de julio de 2025.

Se procede con la revisión del acta de la sesión extraordinaria N°09-2025/26 del 23 de julio de 2025.

Se acuerda:

ACUERDO #03-10-2025/26

Aprobar el acta de la sesión extraordinaria N°09-2025/26 del 23 de julio de 2025.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO V. CORRESPONDENCIA:

- a. Solicitud del Grupo 190, Grecia de asesoría para construcción de local.

El 01 de agosto de 2025 se recibe el correo electrónico suscrito por la Sra. María Marta Martínez A., Jefa de Grupo Guía y Scout N°190, Grecia, en el cual indica que hace aproximadamente un año y medio recibieron un terreno por parte de la Municipalidad de Grecia, en administración por 50 años y por tanto, solicitan una reunión con el Comité Ejecutivo Nacional o la Presidencia, para aclarar dudas sobre el proceso de construcción de un local para el Grupo.

Se comenta el tema y acuerda:

ACUERDO #04-10-2025/26

Encomendar a la Dirección General que brinde la asesoría necesaria al Grupo Guía y Scout N°190, Grecia y que presente un informe al Comité Ejecutivo Nacional con relación a las posibilidades y costo de la obra, lo cual deberá ser remitido en un plazo de 30 días naturales.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.

- b. Nota del Grupo 190, Grecia sobre disculpa por atraso en la presentación de facturas.

El 14 de agosto de 2025 se recibe el correo electrónico suscrito por la Sra. María Marta Martínez A., Jefa de Grupo Guía y Scout N°190, Grecia, en el cual presenta una disculpa por el atraso del Grupo en la presentación de las liquidaciones del fondo de ayuda a grupos.

Se comenta el tema y acuerda:

ACUERDO #05-10-2025/26

Acusar recibido y solicitar a la Dirección General que a través de la Dirección Administrativa Financiera brinden el acompañamiento y se aseguren que las liquidaciones del Grupo Guía y Scout N°190 se realicen.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO VI. TEMAS DE LA PRESIDENCIA:

- a. Políticas de horas extras y teletrabajo.

El Sr. William Núñez Alvarado, Director General, presenta para consideración del Comité Ejecutivo Nacional la propuesta de Política de Teletrabajo:

POLÍTICA PARA LA REGULACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

SECCIÓN I- Generalidades de la política

Artículo 1. Objetivo

Se establece la siguiente Política Laboral ("Política") para la regulación de la modalidad de Teletrabajo para los Colaboradores de la **ASOCIACIÓN GUÍAS Y SCOUT DE COSTA RICA** (la "Asociación").

Artículo 2. Alcance

El alcance de esta Política es de competencia obligatoria para todos los Colaboradores directos de la Asociación que, en virtud de la presente Política, laboren o lleguen a laborar en la modalidad de Teletrabajo, previa autorización. También será de aplicación para aquellos Colaboradores que tengan a su cargo personal bajo dicha modalidad.

Artículo 3. Definiciones

Para fines de esta Política, se debe adoptar las siguientes definiciones:

Centro de Trabajo: Las instalaciones de la Asociación, donde el Colaborador ejecutará sus actividades de trabajo presencial.

Domicilio: Lugar donde el Colaborador en parte de su jornada laboral realizará trabajo de forma remota, lo cual puede ser su casa/domicilio u otra locación, el cual deberá ser aprobado por la Asociación.

El Patrono: Representante patronal de la Asociación.

Teletrabajo/Trabajo Remoto: Modalidad de trabajo en la cual el Colaborador presta sus servicios, en razón de sus obligaciones regulares, desde su Domicilio, utilizando tecnología de la información, durante la totalidad o parte de su jornada de trabajo.

Teletrabajo en el extranjero: Forma de trabajo en la cual el trabajador presta sus servicios, en razón de sus obligaciones regulares, desde una ubicación fuera de Costa Rica, utilizando tecnología de la información y conectado al servidor de la Asociación, durante la totalidad o parte de su jornada de trabajo. Cuando sea solicitado u ordenado por el patrono, la Asociación asumirá las obligaciones establecidas en la presente política, incluyendo la provisión de los equipos tecnológicos y los seguros necesarios. En caso de que el trabajador solicite autorización para realizar teletrabajo en el extranjero por voluntad propia, éste será responsable de aportar los instrumentos tecnológicos y equipos necesarios, así como de suscribir sus propios seguros de riesgos laborales, salvo acuerdo en contrario entre las partes. **Esta modalidad del teletrabajo en el exterior no es una obligación de parte de la Asociación, ni un derecho exigible por el colaborador.**

Convenio o addendum: Documento firmado entre el trabajador y la Asociación, en donde se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo.

Trabajador o Colaborador: Persona contratada directamente por la Asociación. En virtud de la presente Política se podrá referir a teletrabajador, quien realiza sus funciones mediante la modalidad de trabajo remoto.

Artículo 4. Limitaciones

Esta modalidad es voluntaria para el Colaborador y para la Asociación, por lo que la Asociación se reserva el derecho de otorgar, denegar o eliminar la modalidad de Teletrabajo en cualquier momento, en forma temporal o definitiva y a su propia discreción, sin perjuicio de la sección III del presente documento, siendo que esta condición no genera derechos adquiridos de ningún tipo.

Artículo 5. Consideraciones generales

- El Teletrabajo es una modalidad de ejecución de labores establecida en la Asociación, para aquellos Colaboradores que, debido a las funciones propias de su puesto, pueden llevar a cabo parte de sus labores diarias y obligaciones laborales en su domicilio y/o en el extranjero y expresamente hacen la solicitud formal a la Asociación.
- El programa de teletrabajo podrá implementarse tanto por las necesidades y posibilidades de la Asociación como por solicitud de los colaboradores, siempre y cuando éstos cumplan los requisitos necesarios que se detallan en la presente Política.
- El Colaborador, en el tiempo que desempeñe sus labores de forma remota, tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades que cuando las desempeñe en el Centro de Trabajo.

Artículo 6. Equipo y gastos

- El Colaborador acepta que el uso del equipo suministrado por la Asociación para su uso Teletrabajo en el territorio nacional o internacional se limita a personas autorizadas y para fines relacionados con el negocio, asimismo es responsabilidad del Colaborador el uso apropiado, mantenimiento y limpieza de los equipos asignados.
- En caso de que el Colaborador sea convocado al Centro de Trabajo durante un día de trabajo remoto, el Patrono no será responsable por los gastos de traslado en que deba incurrir el Colaborador con el fin de presentarse a las respectivas instalaciones. Estos incluyen, pero no se limitan a combustible, pasajes de autobús, taxi, alquiler de vehículo, entre otros.

Artículo 7. Procedimiento en caso de daño de herramientas.

Cuando la herramienta entregada al teletrabajador para que realice sus funciones sufra de algún daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida su utilización, deberá comunicarse con su jefatura inmediata, o, en su defecto, con indicar u otra persona con jerarquía suficiente, a la brevedad y nunca en un plazo mayor a las 24 horas desde que ocurrió el hecho. Asimismo, el trabajador deberá dirigirse al centro de trabajo, con la finalidad de coordinar la forma de restablecer las labores.

Artículo 8: Procedimiento para la investigación de daños a herramientas.

A efectos de determinar si los hechos notificados a la Asociación acaecieron de manera intencional, por alguna negligencia, descuido o impericia de parte del trabajador, la Asociación deberá de seguir el siguiente procedimiento:

1. Se deberá tomar al trabajador la declaración de lo ocurrido por escrito, pudiendo éste presentar la prueba que considere oportuna.
2. El Departamento de indicar apreciará la prueba y la declaración del trabajador y determinará si lo ocurrido con las herramientas de trabajo puede considerarse ocasionado de manera intencional o por negligencia o descuido. En caso afirmativo, tomará las medidas disciplinarias correspondientes. En ningún caso el procedimiento de investigación y la aplicación de una eventual sanción podrán superar el plazo de un mes desde la notificación de los hechos a la Asociación.

Artículo 9. Lineamientos del Teletrabajo

El Colaborador podrá solicitar la modalidad de Teletrabajo y quedará a discreción de la Asociación la aprobación o no de la solicitud, para lo cual se tomará en cuenta, además de los requisitos indicados en esta Política, lo siguiente:

- La cantidad máxima de días que se podrán aprobar por semana serán **indicar**, sin embargo, la Asociación podrá aprobar menos días si así lo considera necesario según las necesidades del negocio y/o a solicitud del Colaborador.
- Los días de Teletrabajo deberán ser solicitados por el Colaborador y aprobados previamente por el **indicar**.
- Los días acordados para realizar trabajo remoto se mantendrán constantes, salvo nuevo convenio por escrito entre las partes.
- La Asociación se reserva el derecho de modificar los días aprobados de Teletrabajo unilateral y discrecionalmente según las necesidades del negocio, para lo cual deberá notificar del cambio con al menos 24 horas de anticipación al Colaborador.
- Previo a iniciar la modalidad de Teletrabajo, el Colaborador a quien se le haya aprobado la solicitud, deberá suscribir el respectivo adendum al contrato de trabajo. El Colaborador que inicie la modalidad de Teletrabajo sin las debidas aprobaciones y el adendum, estará sujeto a una medida disciplinaria.
- La Asociación se reserva el derecho de solicitar al Colaborador su presencia en el Centro de Trabajo, aún en cualquiera de los días de Teletrabajo designados, cuando las necesidades del negocio así lo ameriten. Por tratarse de un modelo voluntario, dicha solicitud no dará derecho al Colaborador a exigir la reposición de cualquiera de los días de Teletrabajo ni el pago de los gastos incurridos por desplazamiento.
- Los días de Teletrabajo tienen que ser tomados durante la semana correspondiente, no se pueden acumular ni cambiar.
- La jefatura inmediata es responsable por la asignación de trabajo y revisión de las tareas que se realizan durante los días de Teletrabajo, así como de monitorear el buen desempeño del Colaborador y aplicar las medidas correspondientes en caso de incumplimiento o potenciales problemas. La jefatura inmediata debe asegurar el uso adecuado de la modalidad de Teletrabajo para su departamento de forma que asegure cumplimiento en la productividad y métricas esperadas.
- El colaborador es responsable por asegurar la asistencia a las instalaciones cuando sea requerido, caso contrario aplicarán sanciones disciplinarias.
- La Asociación podrá hacer auditorías y revisiones aleatorias para asegurar el debido funcionamiento de la modalidad de Teletrabajo y monitorear el cumplimiento de la Política.

Artículo 10. Sobre los riesgos del trabajo

La Asociación se obliga y se compromete a mantener asegurado al Colaborador bajo la póliza de Riesgos del Trabajo, según se establece en el artículo 193 del Código de Trabajo.

Se consideran riesgos de trabajo, en la modalidad de teletrabajo, los accidentes y las enfermedades que ocurran a los Colaboradores **con ocasión o a consecuencia** del teletrabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

Es obligación del Colaborador notificar a su jefatura inmediata sobre cualquier siniestro o accidente de trabajo en las siguientes 24 horas, para que la Asociación tome las medidas correspondientes y si aplica el seguro de riesgos de trabajo expedido por el Instituto Nacional de Seguros.

Cuando el teletrabajo se realice en el extranjero, la Asociación deberá asumir los costos de los seguros de riesgo de trabajo únicamente en los casos en que haya sido solicitado u ordenado por la Asociación. Si el teletrabajo en el extranjero es solicitado por el trabajador, este será responsable de la suscripción y cobertura de sus propios seguros de riesgos laborales, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

Artículo 11. Horario de trabajo

- Durante los días de Teletrabajo aprobados, el Patrono podrá solicitar al Colaborador su presencia en el Centro de Trabajo, cuando así lo considere necesario para la buena marcha de la organización con la sola comunicación al Trabajador con al menos 24 horas de anticipación, o con al menos 12 horas de anticipación en casos de urgencias.
- La Asociación mantiene su poder de dirección, así como la posibilidad de establecer mecanismos de subordinación jurídica, monitoreo y control de las labores realizadas por el Colaborador durante el trabajo remoto, de acuerdo con los distintos mecanismos vigentes en la Asociación o cualquier otro que se considere conveniente, de conformidad con los límites legales de este poder. En este sentido, es obligación del Colaborador seguir y respetar todas las Políticas y normas internas de la Asociación.
- El Colaborador debe mantener el cumplimiento de su jornada laboral establecida y no será permitido realizar tiempo extra a menos de que exista una autorización previa.

Artículo 12. Confidencialidad

El Colaborador se compromete a guardar en estricta y total confidencialidad toda la información o conocimiento de propiedad intelectual, estratégica, técnica, comercial, que pertenezca a la Asociación y organizaciones relacionadas directa o indirectamente; a la cual tenga acceso antes, durante y después de su relación laboral con el Patrono. El Colaborador únicamente utilizará la información facilitada por el Patrono o a la cual tenga acceso por su puesto para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, siendo consciente que el incumplimiento de estas obligaciones podría generar responsabilidad penal, civil y laboral en su contra.

SECCIÓN II Requisitos y obligaciones de los trabajadores durante la modalidad de Teletrabajo

Artículo 13. Criterios de elegibilidad

Serán elegibles para realizar la modalidad de Teletrabajo, aquellos Colaboradores que cumplan con los siguientes criterios de elegibilidad:

- Aquellos cuyas funciones y responsabilidades no requieran de su constante presencia física en el Centro de Trabajo, a discreción de la Asociación.
- El Colaborador podrá solicitarlo en cualquier momento después de su contratación, excepto si es definido de otra forma por su departamento, por su posición específica o por exigencia de su departamento. En todo caso, indistintamente de la solicitud, la aceptación estará sujeta a las necesidades de la organización.
- No contar con sanciones disciplinarias en los tres meses anteriores a la solicitud de la modalidad de Teletrabajo.

- No contar con Plan Formal de Mejora (PIP) vigente.
- El colaborador deberá contar con un espacio físico en su domicilio, apto para realizar sus labores, el cual deberá considerar condiciones ergonómicas como lo son, un espacio de trabajo no inferior a dos metros cuadrados libres, el cual se encuentre libre de interrupciones e interferencias por ruido que puedan afectar su trabajo, y cuente con iluminación y ventilación adecuada.
- Además, deberá contar con mobiliario de trabajo que incluya como mínimo: un escritorio apto a las dimensiones corporales de la persona y de tamaño adecuado para la colocación del equipo informático, otros equipos de trabajo y materiales; y una silla ergonómica adecuada a las características antropométricas de persona, asiento, respaldo y descansabrazos ajustables. Lo mencionado anteriormente puede ser verificado (por envío de fotos) en cualquier momento por la Asociación.
- Además, deberá contar con los requisitos logísticos mínimos para el buen desempeño de sus labores, tales como línea telefónica fija o móvil, acceso a Internet de al menos 30Mb de velocidad de conexión como requisito mínimo y cualquier otro que se considere necesario dependiendo de la posición y funciones propias de su cargo. El Patrono proporcionará una computadora (portátil o de escritorio), cargador, headset, periféricos (teclado, mouse, adaptadores, etc.) e instalación de herramientas de comunicación interna, sistemas de seguridad (VPN, entre otros), pero no asumirá ningún costo adicional para obtener o mantener el espacio adecuado de trabajo, incluido el costo de los cargos requeridos por teléfono o Internet.

Artículo 14. Obligaciones del Trabajador durante los días de Teletrabajo

- El Colaborador deberá contar con un espacio físico en su Domicilio, apto para realizar sus labores, y deberá mantenerlo durante toda la duración de la modalidad, según las condiciones y características indicadas anteriormente (iluminación, equipo, condiciones de conectividad, etc.). El Colaborador deberá hacer un uso adecuado de la tecnología de información. Los anteriores requisitos podrán ser corroborados en cualquier momento por la Asociación y se solicitarán fotografías con el fin de verificar las condiciones de trabajo.
- En caso de falla en el suministro eléctrico, en el internet o cualquier otro percance que no le permita continuar con el ejercicio de sus funciones durante los días aprobados de Teletrabajo, el Colaborador deberá notificar de inmediato al Patrono y tendrá una hora para tomar acciones para corregir la situación y continuar con sus labores diarias. En todo caso, el Centro de Trabajo siempre estará disponible para el Colaborador con todo el equipo y las condiciones necesarias para llevar a cabo su trabajo.
- El Colaborador se compromete a permanecer disponible en horas propias de su horario de trabajo, a través de los medios de comunicación interna dispuestos para el contacto entre el Patrono y el Colaborador.
- El Colaborador se compromete a realizar sus labores diarias durante la modalidad de Teletrabajo en el Domicilio aprobado. Cualquier excepción (temporal o permanente) debe ser previamente documentada y aprobada.
- Si hay menores de edad presentes en el Domicilio durante las horas de trabajo del Colaborador, este se compromete a que haya otra persona responsable presente, para brindar atención primaria y cuidado a los menores.
- El Colaborador entiende y acepta que las labores a realizar cuando se encuentre bajo la modalidad de Teletrabajo están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación,

seguimiento y control efectivo por parte del patrono, siendo que en caso de incumplimiento de las labores y los objetivos establecidos se podrán adoptar las medidas disciplinarias respectivas, así como la suspensión de esta modalidad de Teletrabajo.

- El Colaborador se compromete a firmar el adendum contractual para la implementación de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual debe tener autorización previa de **indicar**.

SECCIÓN III- Aprobación y cancelación de la modalidad Artículo 15. Solicitud de la modalidad de Teletrabajo

Todo Colaborador que cumpla con los requisitos aquí indicados y que desee aplicar para el modelo de Teletrabajo, deberá enviar un correo electrónico a **indicar**. **INDICAR** será responsable de revisar la solicitud y evaluar si cumple con lo solicitado en esta política. Si el Colaborador cumple con los criterios, **indicar** aprobará la solicitud y si no cumple deberá rechazarla, indicando el motivo. Si la solicitud es rechazada, el Colaborador recibirá un correo electrónico indicando el motivo por el cual se rechazó y podrá modificar la solicitud existente la cual seguirá el mismo flujo descrito previamente. En caso de que la solicitud sea aprobada, esta será confirmada con el departamento de TI. El Colaborador recibirá el adendum, el cual deberá leer con detenimiento y aceptar las condiciones. Una vez aceptado el adendum por todas las partes, el Colaborador podrá iniciar con la modalidad de Teletrabajo.

Artículo 16. Suspensión o cancelación de la modalidad

La modalidad de Teletrabajo se cancelará o suspenderá en los siguientes casos:

- Si el Colaborador recibe cualquier tipo de amonestación, sanción o acción disciplinaria, o inicia un plan formal de mejora (PIP). Podrá solicitar la modalidad nuevamente después de transcurrido tres meses desde que se otorgó la amonestación o -una vez se complete el PIP.
- Si no se mantiene el buen desempeño que deberá tener el Colaborador durante toda la relación laboral y en cumplimiento de las políticas, procedimientos, métricas y objetivos esperados. La Asociación podrá solicitar reportes, informes y realizar auditorías en cualquier momento para validar este punto.
- Si el Colaborador no cumple con algunas de las exigencias de la presente Política o de su contrato de trabajo.

En todo caso, la Asociación está facultada para suspender o cancelar la modalidad unilateralmente por necesidades del negocio.

Artículo 17. Procedimiento de revocatoria del modelo de teletrabajo.

La Asociación podrá revocar parcial o totalmente el teletrabajo, en cualquier momento y bajo su entera discreción, salvo cuando el teletrabajo se haya pactado como una condición esencial de empleo desde el inicio de la relación laboral. En este último caso, la revocatoria se podrá dar de común acuerdo entre las partes.

En caso de revocatoria parcial o total de la modalidad de teletrabajo, será responsabilidad de **indicar** notificar a los trabajadores con al menos diez días naturales de antelación mediante una nota escrita, correo electrónico, circular, comunicado, u otro medio escrito.

SECCIÓN IV- Del teletrabajo en el extranjero

Artículo 18: El teletrabajo en el extranjero es una posibilidad excepcional, la cual será valorada caso por caso, con el fin de que LA ASOCIACIÓN determine si el puesto que ocupa la persona podría eventualmente permitir la realización de labores fuera del país. Para su solicitud, el trabajador deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 15 de esta Política.

Artículo 19: En los casos en donde resulte viable por un tiempo definido y a modo de excepción, la realización de teletrabajo en el extranjero, la Asociación le solicitará a la persona trabajadora que cuente con una póliza médica que le cubra durante su estancia, considerando que el alcance de la Caja Costarricense del Seguro Social se circunscribe a Costa Rica únicamente y a pesar de que el asegurado continuará cotizando en su estancia en el exterior.

Artículo 20: El interesado en realizar teletrabajo desde el extranjero deberá completar y firmar el documento de **Acuerdo de teletrabajo en el extranjero**. Este acuerdo solo entrará en vigor una vez que cuente con la aprobación expresa de la Junta Directiva.

Artículo 21: La persona trabajadora será la única responsable y encargada de tramitar los permisos migratorios que puedan corresponder según el país en que vaya a teletrabajar. La Asociación no se hará responsable por la tramitación de un permiso migratorio o del estudio de los requisitos necesarios para laborar en tal escenario.

Artículo 22: En los casos en que el teletrabajo en el extranjero se autorice a solicitud de la persona trabajadora, ésta será quien deberá asumir los gastos de traslado, estancia, y costos de teletrabajo en general.

Artículo 23: Será obligación de la persona trabajadora que realice teletrabajo en el extranjero, contar con todos los requisitos establecidos en la presente Política de Teletrabajo.

Artículo 24: La persona trabajadora será la responsable de cuidar los activos de la Asociación y todos los insumos que sean trasladados al exterior para la realización de las tareas, y podrá ser sujeto(a) de una acción disciplinaria en caso de incumplir con cualquier de estas disposiciones.

Artículo 25: Con independencia de la zona horaria en la que se encuentre el país al que se desplazó la persona trabajadora, ésta deberá cumplir con su horario usual de trabajo, tomando como referencia la zona horaria de Costa Rica. La Asociación no se hará responsable por la elección de la persona trabajadora de teletrabajar en un país con una diferencia horaria considerable.

SECCIÓN V- De las sanciones por incumplimiento

Artículo 26. Incumplimiento: El incumplimiento de esta Política Laboral, así como de las normas del Código de Trabajo, podrá ser sancionado de conformidad con las disposiciones del Código de Trabajo, tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida. Esta disposición aplica tanto para el teletrabajo dentro del territorio nacional como para el teletrabajo en el extranjero.

Artículo 27: Reforma a la política: La **Asociación** podrá revisar y modificar periódicamente sus procedimientos y políticas internas, incluyendo el presente documento. Todo cambio será debidamente comunicado a todas las personas trabajadoras a quienes les aplique.

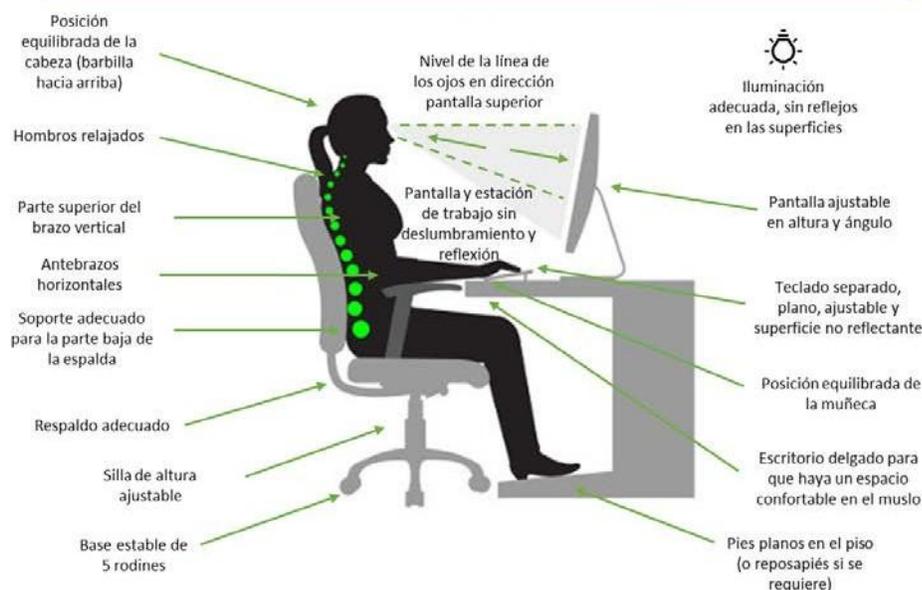
Nombre completo: _____

Numero de Cedula: _____

Firma: _____

APÉNDICE 1

Guía para la colocación ideal de la estación de trabajo



El Sr. Javier Sandoval Loría, Presidente, solicita eliminar el tema de teletrabajo internacional pues aplica para personas que se trasladan a vivir al extranjero y no aplica en la Asociación.

Es importante la supervisión, porque abandono del trabajo no significa que se retire de su lugar de teletrabajo, sino que deje de hacer sus funciones, deben llevar una bitácora de lo que hacen durante el día.

La Sra. Silvia Herrera Martínez, Fiscal, añade que si un funcionario en teletrabajo no se encuentra en su centro de trabajo y le sucede algo no le cubre la póliza, por lo que hay que ser cuidadosos en este aspecto.

El Sr. Ricardo Zúñiga Cambroner, Vicepresidente, consulta sobre leyes que se firmaron por tema de la pandemia. Se aclara que una vez finalizada la pandemia se firmó un decreto que derogaba todos estos derechos, además estos aplican para las entidades públicas y a las privadas se les hace una excitativa pero no son obligatorias.

Se comenta el tema y acuerda:

ACUERDO #06-10-2025/26

Aprobar la Política de Teletrabajo redactada en conjunto con el Bufete especialista en derecho laboral, revisada por la Dirección General y validada con las direcciones de la organización.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.

Al ser las dieciocho horas con veintiséis minutos se retira de la sesión por videoconferencia la Sra. Ericka Cerdas Calderón, Contralora.

Seguidamente se presenta para revisión la Política de Horas Extras:

POLÍTICA LABORAL SOBRE JORNADA EXTRAORDINARIA

Se establece la siguiente Política Laboral sobre Jornada Extraordinaria en **ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUT DE COSTA RICA**, en adelante denominada **LA ASOCIACIÓN**, regulación que se registrará por las siguientes condiciones:

Sección I
Normas de Acatamiento General

Artículo 1: Objetivo. Regular las condiciones para la aprobación y pago de la jornada extraordinaria.

Artículo 2: Alcance. Esta política laboral es de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores de **LA ASOCIACIÓN**, salvo aquellos cuya modalidad de contratación les exime de los límites a las jornadas de trabajo (trabajadores de confianza).

Artículo 3: Definiciones. Para la aplicación de esta política laboral se establecen las siguientes definiciones:

- **Jornada de Trabajo:** Duración del trabajo diario, semanal, quincenal o mensual de los colaboradores, a la que están sujetos de manera permanente y obligatoria en virtud de un contrato de trabajo. La jornada puede pactarse a tiempo completo o en fracciones y de acuerdo con la hora en que se presta, puede ser diurna, mixta o nocturna.
- **Jornada Diurna:** Aquella que se desarrolla entre las cinco y las diecinueve horas. Su duración es de ocho horas por día y cuarenta y ocho horas semanales. Sin embargo, dicha jornada de trabajo puede ser mayor de ocho horas y hasta de diez horas diarias, cuando el servicio que se presta no sea insalubre ni peligroso, siempre que no supere el límite de cuarenta y ocho horas semanales.
- **Jornada Nocturna:** Se desarrolla entre las diecinueve y las cinco horas y no supera las treinta y seis horas semanales, ni las seis diarias.
- **Jornada Mixta:** Aquella que comprende parte de la jornada diurna y parte de la nocturna, con la limitación que nunca tendrá tres horas y media o más horas dentro de la jornada nocturna. Es de siete horas diarias y cuarenta y dos semanales, pero si las condiciones así lo permitieren, podrá ampliarse a ocho horas diarias y cuarenta y ocho semanales.
- **Jornada acumulativa:** Consiste en refundir la jornada semanal en un menor número de días, mediante el aumento de la jornada de trabajo diaria, siempre que con ello no se supere el límite legal establecido para la jornada correspondiente.
- **Jornada extraordinaria:** Aquella que supera los límites ordinarios legalmente establecidos o los que contractualmente hayan establecido las partes, sea en forma diaria o semanal, y que haya sido previamente aprobada por la jefatura.

Sección II
De las labores en jornada extraordinaria

Artículo 4: Obligación de cumplir con la jornada. Todos los colaboradores deben cumplir rigurosamente con su jornada de trabajo y cumplir los horarios en los que prestan sus servicios, de forma que no se afecte la calidad del servicio que presta **LA ASOCIACIÓN**. En este sentido están obligados no solo a cumplir con las obligaciones pactadas sino con aquellas situaciones extraordinarias que se generen como consecuencia de la misma actividad de **LA ASOCIACIÓN**.

Artículo 5: Autorización de jornada extraordinaria. La solicitud o aprobación de la jornada extraordinaria deberá hacerse siempre de forma anticipada y por escrito. Como regla general, la jefatura inmediata será la encargada de determinar la necesidad de realización de labores extraordinarias, lo cual comunicará por escrito al colaborador con al menos 12 horas de anticipación, salvo casos de emergencia justificada.

En caso de que la jornada extraordinaria se presente como una solicitud del colaborador, éste tendrá que justificarlo a su jefatura y obtener la aprobación expresa previo a realizar las labores en jornada extraordinaria. Asimismo, el pago estará sujeto a la comprobación de las labores y autorización posterior de la jefatura.

LA ASOCIACIÓN podrá establecer mecanismos de control de jornada extraordinaria, los cuales comunicará oportunamente y serán de uso obligatorio para la solicitud, aprobación y pago de las horas extraordinarias.

Artículo 6. Pago de la jornada extraordinaria. Las horas extraordinarias serán remuneradas con un cincuenta por ciento al valor ordinario de cada hora de trabajo, según el salario del colaborador de que se trate. **Queda prohibida la compensación con tiempo.**

Cada jefatura será responsable de enviar el reporte de jornada extraordinaria laborada y aprobada de sus colaboradores a más tardar una semana antes del cierre de la planilla. El pago se efectuará en el siguiente ciclo de pago de salario, con indicación del período y número de horas extraordinarias que se remuneran.

Artículo 7. Excepción al pago de jornada extraordinaria. **LA ASOCIACIÓN** no reconocerá el pago de jornada extraordinaria en ninguno de los siguientes casos:

- Cuando la misma no haya sido previamente solicitada y autorizada por el superior jerárquico del trabajador en cuestión o del representante patronal de **LA ASOCIACIÓN** que corresponda.
- Cuando el colaborador ingrese en forma anticipada al inicio de su jornada ordinaria o posterior a la hora ordinaria de finalización, salvo que ello haya sido solicitado y autorizado por su jefatura.
- Por la acción voluntaria del trabajador de atender consultas o correos durante sus tiempos de descanso, incapacidades o vacaciones.
- Tiempo que el colaborador ocupe en subsanar los errores imputables exclusivamente a él, cometidos durante la jornada ordinaria.
- Cuando se dé un siniestro o riesgo inminente en que peligren las personas, los establecimientos o las máquinas o herramientas de **LA ASOCIACIÓN** y el patrono no pueda sustituir al trabajador o suspender las labores de los que están trabajando.

Artículo 8: En ningún caso podrá considerarse la prestación de la jornada extraordinaria como un derecho adquirido de los trabajadores.

Artículo 9: De conformidad con lo que establece el artículo 140 del Código de Trabajo, la jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas. En casos excepcionales en que ello sea requerido, la jefatura inmediata estará obligada a presentar una justificación escrita ante **INDICAR**.

Artículo 10: Las labores en jornada extraordinaria, debidamente requeridas por el patrono, son una obligación derivada del deber de colaboración. Por tanto, los colaboradores están obligados a atender al llamado de LA ASOCIACIÓN y completar la jornada extraordinaria requerida, salvo causa justificada. La jornada extraordinaria debidamente autorizada se remunerará conforme la ley, sin que exista obligación de la compañía de brindar servicios o beneficios adicionales como alimentación o transporte.

Artículo 11: Trabajadores exentos de los límites ordinarios de la jornada: Los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos colaboradores que trabajan sin fiscalización superior inmediata; los colaboradores que ocupan puestos de confianza; y los colaboradores similares que no cumplen su cometido en el local del establecimiento o que desempeñen funciones discontinuas o que requieran su sola presencia, así como los colaboradores que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo, no estarán sometidos a la jornada de trabajo ordinaria por cuanto desarrollan funciones de vital importancia para los intereses de **LA ASOCIACIÓN**.

Los colaboradores descritos en este artículo no podrán permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho a un descanso mínimo de una hora y media por día, pudiendo establecerse en cada caso particular períodos de descanso mayores.

Sección III ***Sanciones por incumplimiento***

Artículo 12: El incumplimiento de esta política laboral dará lugar a la aplicación de una sanción disciplinaria, según lo dispuesto por la legislación laboral costarricense. Para la aplicación de una sanción, se tomará en cuenta la gravedad de la falta y el perjuicio ocasionado por el incumplimiento del trabajador.

ES TODO. Dado en la ciudad de San José.

Comunicado a los trabajadores de LA ASOCIACIÓN el día **indicar.**

Se comenta el tema y acuerda:

ACUERDO #07-10-2025/26

Aprobar la Política de Horas Extras redactada en conjunto con el Bufete especialista en derecho laboral, revisada por la Dirección General y validada con las direcciones de la organización.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO VII. TEMAS DE DIRECCIÓN GENERAL:

a. Estados Financieros.

Este tema se deja pendiente para la próxima sesión para la revisión previa de la Dirección Administrativa Financiera y el Sr. Ricardo Zúñiga Cambronero, Vicepresidente.

b. Pólizas.

El Sr. Javier Sandoval Loría, Presidente, comenta que la empresa Panamerican se acercó a la Asociación para ofrecer su paquete de seguros y en particular seguros de vida y similares, e hicieron presentación de la empresa y posteriormente hicieron ofertas económicas para ofrecer la cobertura de seguros de vida, contra accidentes y de defunción para todas las personas asociadas a la organización, incluyendo el recurso adulto y los protagonistas de programa.

Posteriormente presentan la cotización que será expuesta por el Sr. José Luis Hidalgo Ávila, Director Administrativo Financiero.

El Sr. Hidalgo Ávila realiza la presentación de la propuesta de pólizas de la empresa y solicita considerar que lo que se espera es poder colaborar con el bienestar con los asociados y que eso representa un incremento del tema de pólizas de cuatro veces más.

El Sr. Sergio Montero Soto, Vocal, consulta si esta póliza cubre solamente en actividades organizadas por la asociación de programa o formación o si cubre a las actividades en los grupos, de manera que se pueda establecer la cantidad de personas beneficiadas con este seguro, porque si se hace con la membresía se aseguraría muchas personas que ya no son miembros de la Asociación o de lo contrario, otras que, si están, pero no está inscritas no se asegurarían.

También se solicita contar con otras ofertas para valorar los precios y las condiciones.

Se señala que el monto por gastos médicos por accidentes es muy bajo.

El Sr. Ricardo Zúñiga Cambronero, Vicepresidente, señala que se tiene una población muy importante de asociados cubiertos por pólizas estudiantiles, que es requisito de escuelas y colegios, se debería ver cuántos están cubiertos y cuantos no lo están.

Es ideal lo cotizado por la empresa, pero no se puede cubrir esas sumas, por lo que se podría hacer de manera que las personas que no están cubiertas con pólizas que estas se cubran con los fondos del 25%.

El Sr. Sandoval Loría comenta que piensa en la necesidad de tener una póliza que permita cubrir ciertas áreas del desarrollo de las personas asociadas y protagonistas, sin embargo, le preocupa la presión que se ejerce sobre la parte financiera de la Asociación y hay que ser responsables con el tema del gasto. Habría que explorar otra opción, como hacer otro acercamiento con el Instituto Nacional de Seguros o con la intendencia de seguros y ver qué opciones pueden ofrecer.

Aun la póliza de “pollitos” es un golpe duro para la Asociación, sin embargo, preocupa cuando un protagonista fallece y la familia no tiene como solventar la necesidad, pero se podría pensar en un convenio con una empresa funeraria y tener unas pólizas al año, que es lo máximo a lo que se puede llegar sin crear presión financiera en la organización.

El Sr. Montero Soto consulta en este momento cuál es la responsabilidad de la Asociación ante un accidente de una persona en actividades institucionales, pues se está asumiendo que este gasto lo debe asumir la Asociación y esta no cobra por el registro de sus miembros, al ser una cuestión personal debería ser asumido por las beneficiadas, esto sería un parámetro para medir la cantidad de gente en los grupos.

El Sr. Sandoval Loría aclara que la Asociación tiene una responsabilidad civil y para eso es la póliza que actualmente se tiene contratada, pero hay que tener claridad que esa póliza responde a eventos que por negligencia la Asociación tuviera a la hora de desarrollar un evento o actividad.

Se aclara, además, que el precio que da la empresa es especial por 18 mil personas, si son menos los costos no van a ser los mismos.

El Sr. Montero Soto consulta que se habla de eventos institucionales, pero qué pasa cuando son actividades organizadas por un grupo.

El Sr. Sandoval Loría indica que en estos casos también lo cubre.

El Sr. Hidalgo Ávila aclara que lo cubre cuando sea en propiedades de la Asociación, pero cuando es en otro lugar tiene que informarse previamente.

El Sr. Sandoval Loría añade que se debe considerar que si es nominal a lo que está en el Sistema Relacional de Membresía y actualmente no hay certeza de la membresía.

Sobre el tema del INS ya se tomó nota para hacer las consultas y hacer la presentación en la próxima sesión.

Se comenta el tema y acuerda:

ACUERDO #08-10-2025/26

Rechazar la oferta de la empresa Panamerican debido a los compromisos financieros y presupuestarios de la Organización.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.

ACUERDO #09-10-2025/26

Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera que presente en la próxima sesión informe que dé certeza sobre la cobertura de la póliza de responsabilidad civil Instituto Nacional de Seguros con que cuenta la organización, explicando que la cobertura de responsabilidad civil debe ser para todas las actividades en que están involucradas las personas inscritas y activas de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.

c. Cotizaciones actividad de fin de año.

El Sr. William Núñez Alvarado, Director General, presenta las cotizaciones de los posibles lugares para la realización del paseo de fin de año de los funcionarios de la Asociación.

Fiesta		Jaco Beach		Riu	
2 h		4-12 o 11-12		4:30 h	
4-dic		4-12 o 11-12		4-12 o 11-12	
DBL	TPL	DBL	TPL	DBL	TPL
\$94,00		\$101,00		\$155,00	
Earlyn check in \$30		Earlyn check in \$25			
Total a pagar \$	\$6 076,00	Total a pagar \$	\$6 174,00	Total a pagar \$	\$8 575,00
Total a pagar €	€3 116 988,00	Total a pagar €	€3 167 262,00	Total a pagar €	€4 398 975,00
Total con transporte*		Total con transporte*		Total con transporte*	
<p>Categoría Fiesta</p> <p>Para bloquear el espacio de su grupo, es indispensable su confirmación por escrito y la firma del contrato y un adelanto del 25% para reservar, el restante 75% hasta una semana antes de la llegada.</p> <p>Earlyn check in a las 11 am (ya incluido)</p> <p>Tarifas sujetas a cupos y cambios sin previo aviso, contra disponibilidad.</p>		<p>Early Check in tiene un costo de \$25.00 (lo incluí en la tarifa) por persona y puede realizar su ingreso a las 10 am, la habitación se entrega a las 3:00pm, pero puede hacer uso del Todo Incluido y disfrute de las instalaciones y servicios</p> <p>Vencimiento: 03/ago/25</p> <p>Tarifas sujetas a cupos y cambios sin previo aviso, contra disponibilidad.</p>		<p>Importante: Las información a continuación es tan solo una cotización y no garantiza la reservación de las habitaciones y/o eventos descritos, para poder confirmar se deberá recibir un correo electrónico con la solicitud de disponibilidad de habitaciones y/o espacios.</p> <p>Tarifas de Habitación cotizadas en Dólares Americanos por habitación por noche en plan todo Incluido con impuestos y propinas incluidas. Se requiere mínimo 10 Habitaciones para respetar la tarifa de grupos.</p> <p>1er depósito (por 10 % del total del grupo) una vez firmado el contrato.</p> <p>2do depósito (por 80% del total del grupo) 3 meses antes de la llegada del grupo al hotel</p> <p>Pago final 30 días antes de la fecha de llegada del grupo (por el monto total restante).</p> <p>Cualquier tarifa y disponibilidad están sujetas a cambio hasta que se haga el pago y se reciba la confirmación de pago correcto.</p> <p>Bebidas no incluidas en discoteca Pacha para propiedades Riu en Costa Rica.</p>	

Se revisa las cotizaciones y se señala que se realizará el 04 y 05 de diciembre en el Hotel Fiesta en Puntarenas.

Se comenta el tema y acuerda:

ACUERDO #10-10-2025/26

Aprobar la cotización presentada y las fechas de realización del paseo de fin de año de los funcionarios.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.

El siguiente punto de la agenda queda pendiente para la próxima sesión de Comité Ejecutivo Nacional:

1. Firma del perfil del inversionista.

Se levanta la sesión a las diecinueve horas con dieciséis minutos del día señalado.

Javier Sandoval Loría
Presidente

William Núñez Alvarado
Director General