

**Asociación de Pensionados de Hacienda, del Poder  
Legislativo y Otros Regímenes**



**R – 21**

**REGLAMENTO DE SOLICITUD Y  
ENTREGA DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN  
A LOS ASOCIADOS**

Aprobado en la Sesión N° O-044-2017, del 15 de diciembre de 2022, Acuerdo N° 10.

# REGLAMENTO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN A LOS ASOCIADOS

## CAPITULO ÚNICO

### 1. OBJETIVO

De conformidad con el inciso 9 del artículo 12 del Estatuto de la Asociación de Pensionados de Hacienda y del Poder Legislativo - ASPHAL, se procede a establecer el procedimiento interno relacionado con la solicitud y entrega de información o documentación en sus diferentes modalidades.

### 2. DEL PROCEDIMIENTO

#### Artículo 1: Formulario

El asociado que requiera acceder a información o documentación de la Asociación, excluyendo datos de índole privado de la Asociación o de índole personal de los asociados, deberá llenar el formulario establecido para estos efectos, en donde deberá indicar claramente lo siguiente:

- a) Nombre del asociado solicitante.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad o documento de identificación.
- c) Firma o huella digital.
- d) Fecha de solicitud.
- e) Detalle de la información o documento solicitado.

#### Artículo 2: Medio para presentar el formulario

El asociado podrá presentar el formulario en el que detalla su solicitud de información o documentación, en forma personal o por medio de correo electrónico personal.

#### Artículo 3: Gestión Administrativa

Los formularios de solicitud de información o documentación deberán ser entregados únicamente a la Secretaria de la Directiva, a fin de verificar que los datos del solicitante coincidan con el Registro de Asociados que dispone la Asociación y obtener el visto bueno por parte de la Directiva para su correspondiente tramitación.

El plazo mínimo para la entrega de la documentación solicitada será de quince días naturales.

#### **Artículo 4: Medio de entrega de información o documentación**

La información o documentación solicitada será entregada únicamente en forma impresa o mediante fotocopias, con la finalidad de llevar un mejor control en la entrega.

De conformidad con la información solicitada, el asociado deberá cancelar de previo la suma de ¢45.00 por cada página impresa y si esta es solicitada mediante fotocopias deberá cancelar ¢25.00 por cada una de ellas.

**Artículo 5:** Este Reglamento rige a partir de su aprobación.

<b>Asociación de Pensionados de Hacienda y del Poder Legislativo</b>	
<b>FORMULARIO PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Nombre del Asociado solicitante:</b>	
<b>N° de cédula o documento de identificación:</b>	
<b>Documento solicitado:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Persona autorizada para retiro de la información /documentación:</b>	
<b>Firma</b>	<b>Huella digital</b>

**Para uso de la Secretaría de la Directiva:**

<b>Trámite realizado por:</b>
<b>Documento solicitado:</b>
<b>Impreso</b> <input type="checkbox"/> <span style="margin-left: 150px;"><b>Fotocopia</b> <input type="checkbox"/></span>
<b>Costo</b> ¢ _____
<b>En letras</b> _____
_____ <i>(Aplica de 5 fotocopias en adelante)</i>
<b>Observaciones</b>

## REFORMAS

**Sesión N°O-019-2017, 24 de mayo 2017, Acuerdo 12:** Se aprueba el Procedimiento Interno de Solicitud y Entrega de Información o Documentación a los Asociados. **Aprobado por unanimidad. Acuerdo firme.**