

**REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
“ASEMINA”**

De conformidad con la Ley 6970, sobre Asociaciones Solidaristas, entre las que se ubica la ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE, en adelante ASEMINA, entes privados según su naturaleza, y su particularidad forma de administración. Ha decidido contar con un reglamento que regule el proceder documental, de las convocatorias a sesión y la construcción de las actas de Junta Directiva, sean ordinarias, extraordinarias y las sesiones de los comités con que posea ASEMINA; así como las sesiones administrativa de trabajo las que no poseen connotaciones legislativas, sino que simplemente obedecen al ordenamiento administrativo.

**Capítulo I**

**ARTÍCULO 1-** El fin corresponde a los ordenamientos básicos y necesarios que se desarrolla en cada sesión de Junta Directiva de ASEMINA, para tal efecto se contará con un libro de actas, foliado y sellado por la autoridad competente, que en este caso corresponde al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**Capítulo II**

**ARTÍCULO 2-** La Integración de la Junta Directiva de ASEMINA, está conformada de acuerdo con el artículo N°11, 15, y 42, de la Ley Solidarita N°6970 y sus reformas.

Las personas Miembros de Junta Directiva se rigen por los artículos N°57, 58, 59, 60,61, del Estatuto de ASEMNA.

De igual forma el artículo 51 de Ley Solidarita N°6970 y sus reformas, presenta que la vigilancia de las actuaciones de la Junta Directiva, recae en el órgano fiscalizador, constituido por las personas Miembros Fiscales.

Las personas Miembros del Fiscalía, se rigen por el artículo N°83 del Estatuto de ASEMINA.

Dentro de ASEMINA, los miembros de la Junta Directiva, asimismo, Miembros de Fiscalía, no existirán lazos de consanguinidad de ninguna especie, natural, política, civil, unión libre, esto con la finalidad de desarrollar un ejercicio transparente en todos los extremos de la Administración de la asociación.

**Capítulo III**

**ARTÍCULO 3- Convocatorias de sesiones de Junta Directiva:** De acuerdo con la Ley 6970 las Asociaciones Solidaristas, en el artículo N°47 expone que las personas miembros de Junta Directiva sesionarán al menos una vez al mes.

Con respecto al Estatuto de ASEMINA, expone en el artículo N° 62, que las convocatorias a sesiones de Junta Directiva, serán dos veces al mes. La convocatoria debe indicar, fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión, en el presente las mismas serán realizadas en la sala de sesiones de ASEMINA, ubicadas en la Sede Francisco José Orlich B, en la Uruca, San José. Sin embargo por razones de interés de la asociación podrán llevarse a cabo en otros lugares.

En la convocatoria, debe ir el orden del día, o agenda de sesión, los puntos a tratar, y todos los anexos requeridos para ser analizados por las personas miembros de Junta Directiva y Fiscalía.

Dentro de la convocatoria, es probable que se anexasen documentos de interés, conocimiento, información general, o de apoyo al ejercicio del diario quehacer de los miembros de Junta Directiva, para ser analizados en otras sesiones, o simples aportes, los que no necesariamente aparecerán dentro de la configuración del acta final, por lo tanto no serán considerados parte de la convocatoria ni del acta de la sesión.

Si alguna persona miembro de Junta Directiva o Fiscalía, desea exponer acerca de esa información adicional anexada, deberá indicarlo en el espacio de asuntos varios, a efecto de modificar el acta e introducir el tema desde el inicio y antes de la aprobación del orden del día o agenda.

La Convocatoria a las sesiones de Junta Directiva será estructurada por la secretaria de Junta Directiva conjuntamente con el Presidente de Junta Directiva, en ausencia del este debe asumir la responsabilidad el Vicepresidente de Junta Directiva, en ausencia de éste, segundo miembro, cualquiera de los vocales debe asumir la responsabilidad, es importante que el Director ejecutivo de ASEMINA, contribuya con sus aportes al momento de levantar la convocatoria.

La convocatoria se hará llegar a las personas miembros de Junta Directiva de forma física o de forma electrónica utilizando el medio de comunicación que facilite la entrega de la misma, y se será comunicada con un mínimo de tiempo de 24 horas de antelación y entre los puntos de sesión se detallará como mínimo con los siguientes puntos:

- 1- Registro de participantes
- 2- Bienvenida a las personas miembros de Junta Directiva,
- 3- Verificación del cuórum
- 4- Correspondencia recibida y enviada.
- 5- Aprobación de las personas que solicitan su afiliación a ASEMINA.
- 6- Conocimiento de las personas que han decidido desafilarse de ASEMINA
- 7- Información financiera de parte del Director Ejecutivo
- 8- Análisis de casos
- 9- Informa de situaciones especiales.
- 10- Presentación de propuestas de reglamentos y modificaciones a reglamentos.
- 11- Presentación de nuevos créditos
- 12- Otros.
- 13- Asuntos varios.

El cuórum está compuesto por los siete miembros de Junta Directiva, el cuórum mínimo de sesión lo conformarán cinco miembros de Junta Directiva, Las sesiones podrán ser

presenciales o no presenciales, de acuerdo con la disposición de medios de comunicación electrónicos de que se disponga en un futuro.

La realización de las sesiones de Junta Directiva, serán posibles cuando el quórum requerido sea conformado antes de las 14 hora del día en que se llevaran a cabo la sesión, así mismo, y se verificará de nuevo al momento de llevarse a cabo la sesión.

Las sesiones se realizaran con la presencia de las personas miembros de Junta Directiva, y de Fiscalía. En aquellos casos que las personas miembros de la Fiscalía no se presenten, no será impedimento para la realización de la sesión, por lo que la misma se llevará a cabo según la convocatoria, anotando la ausencia justificada o no de dichos miembros.

Si por falta de quórum una sesión no se pudiese iniciar a la hora convenida, podrá darse un tiempo de espera de quince minutos, con el propósito de completar el quórum de ley y así poder efectuar la sesión. Transcurrido el tiempo y no siendo posible contar con el quórum requerido de ley, y contando con las firmas de los presentes se anotará las circunstancias por las cuales no fue posible realizarla.

Es obligación de las personas miembros de Junta Directiva, permanecer dentro de la sesión durante su desarrollo con el fin de poder analizar todos y cada uno de los puntos del orden del día o agenda. Aquellas personas que hayan sido invitadas podrán retirarse en el momento oportuno que les corresponda y posteriormente a la exposición del objeto de su presencia en la sesión, y así debe constar en el acta.

## Capítulo IV

**ARTÍCULO 4- Clases de sesiones y su carácter de privacidad.** Existirán dos clases de sesiones; presenciales de tipo ordinario y extraordinario, y no presenciales, correspondiendo éstas últimas al uso de medios de comunicación tecnológicos, en la actualidad ASEMINA, no se cuenta con este tipo comunicación virtual.

1. **Sesiones ordinarias de ASEMINA:** serán todas aquellas en las cuales debe analizar y aprobarse los estados financieros, balances, aprobación de nuevos reglamentos, oportunidades de mejoras a los mismos, aprobación de inversiones autorizadas, análisis y evaluación de nuevos proyectos de interés para ASEMINA, aprobación de créditos especiales, hipotecarios y otros; comunicados a los asociados haciendo uso de los diversos medios de comunicación que se poseen. Aprobación de los recursos administrativos para la sana y franca administración.
2. **Sesiones extraordinarias de ASEMINA:** corresponde a toda sesión en las que se analizará uno o dos puntos, con el fin de solventar, alguna situación emergente, o por acusa de la falta de quórum en las sesiones ordinarias sea necesario convocar a una sesión extraordinaria.  
Se considerarán sesiones extraordinarias aquellas en las que el Presidente de ASEMINA y la persona que ocupe el puesto Director Ejecutivo de ASEMINA, convengan en el recibo de personal externo, con objetivos de interés para las personas asociadas de ASEMINA. Entre ellas: representantes de aseguradoras, cooperativas, bancos, entidades educativas y otras.

Las personas invitadas o participantes, deberán dejar por escrito y firmada la documentación y presentaciones que exponen ante la Junta Directiva, con el fin de que sea insertado un resumen de la participación.

3. **Privacidad de las actas se sesión de Junta Directiva:** las actas se sesión tiene el carácter de privacidad, siendo solos los miembros de Junta Directiva y Fiscalía los conocedores de los por menores y detalles de las mismas. La divulgación de la información de las actas se Junta Directiva, ameritará una investigación.
4. **Privacidad de las Sesiones de Junta Directiva de ASEMINA:** Por cuanto ASEMINA, es una asociación de carácter privado, y en cual se brinda un servicio solidario a la población asociada, la que busca resolver diversas situaciones de carácter humano, todas las sesiones serán privadas, siendo los miembros de Junta Directiva y de Fiscalía los conocedores de las resoluciones a las personas asociadas.

**La Privacidad de una sesión de Junta Directiva:** se rompe por la conveniencia de recibo de personas externas la organización.

5. **Publicación de las actas de sesión de Junta Directiva:** Las actas de sesión de Junta Directiva, y de los comités, no serán de carácter público. Sin embargo ASEMINA estará siempre dispuesta a exponer a cualquier persona asociada las inquietudes relacionadas con la administración de los recursos que se administran.

## Capítulo V

**ARTÍCULO 5- De las actas.** En cada sesión de Junta Directiva, es necesario alzar un acta, en cual se evidencie, el número de sesión, fecha, personas miembros de Junta Directiva y Fiscalía presentes, así como los ausentes. Debe consignarse si corresponde a una sesión ordinaria o extraordinaria, como el orden desarrollado según el orden del día o agenda de la sesión. De igual forma debe quedar redactado cada uno de los acuerdos finales de cada análisis, eventualmente y de forma extraordinaria un mismo tema podrá contar con uno o más acuerdo, por lo que deberá quedar evidenciado en todos sus puntos analizado y apegado a la normativa establecida considerando el en el reglamento respectivo.

## Capítulo VI

**ARTÍCULO 5- Constitución de las Actas de Junta Directiva.** Actualmente una sesión de Junta Directiva puede escribirse de varias formas según el tipo de argumento que corresponda. Existen actas de bloque extremo, semibloque, mixtas, totalmente abiertas.

1. En segunda instancia las actas obedecen a diferentes criterios, en las que solo se transcriben los acuerdos, con su respectiva cantidad de votos a favor, votos en contra, votos por abstenciones.
2. El tercer caso corresponde a dejar constancia de las votaciones anotando el nombre de cada uno de los miembros de Junta Directiva, y su calidad de voto, a favor en contra o abstenciones.

3. Los miembros de Junta Directiva, o de Fiscalía que desean que sus argumentos, aportes verbales, aparecen de formar literal dentro del acta deben indicarlo en la misma sesión, y no después.
4. En algunos casos, los miembros presentes deben indicar cuales de los acuerdos deben o no ser nuevamente analizados, evaluados para seguimiento y nuevas tomas de decisiones en las siguientes sesiones.
5. En lo que respecta ASEMINA, el formato empleado a través de los años ha sido variado y bastante dinámico, con el presente reglamento, los acuerdos deberán quedar bajo el siguiente criterio y formato:
  - Asunto o propuesta a analizar: por las persona miembros de Junta Directiva.
  - Análisis y evaluación del asunto o propuesta por las personas miembros de Junta Directiva.
  - Votos a favor:
  - Votos en contra:
  - Votos por abstención:
  - Votos salvados:
  - El acuerdo es el siguiente: \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - Considerando: que la propuesta fue analizada y ha cumplido, con los requerimientos reglamentarios según los miembros de Junta Directiva presentes.
  - Por tanto, el acuerdo será enumerado y quedará en firme y se devuelve a la administración para lo que corresponda.
  - Este acuerdo requiere seguimiento por lo cual volverá a sesión:
  - Este acuerdo no requiere seguimiento por lo cual no volverá a sesión:
  - Esta documentación se devuelve al Comité ---- para su nuevo análisis, debiendo volver a Junta Directiva lo más pronto posible:
  - Bajo este formato solo aquellas personas miembros que deseen que sus intervenciones sean registradas, lo harán saben en la misma sesión.
  - Las actas no serán literales para efectos de este formato, aquellos miembros que desean que sus intervenciones sean literales deben expresarlo, en cada uno de los casos.

## Capítulo VII

**ARTÍCULO 6- Aprobación del acta y modificaciones del acta.** Todas acta será remitida conjuntamente con la convocatoria, a las personas miembros de Junta Directiva, y de Fiscalía.

- Toda acta debe quedar firme en cada sesión, con el propósito que la administración pueda actuar y ejercer las funciones legales.
- Las actas serán ratificadas en la sesión siguiente de Junta Directiva.
- Las actas no ratificadas no inválida los actos quedados en firme en la sesión correspondiente.
- Toda solicitud de modificación a el acta, las personas miembros de Junta Directiva, y de Fiscalía, o a sus intervenciones serán solicitas por escrito, y serán vistas en la sesión de Junta Directiva siguiente.

- Por lo cual, el acta que debe ser modificada en la sesión ordinaria siguiente, no será aprobada hasta que las modificaciones solicitadas sean insertadas según acuerdo de la Junta Directiva.
- Las actas extraordinarias serán aprobadas en la sesión ordinaria siguiente.
- Todos los miembros de Junta Directiva, devolverán el borrador acta a la secretaria, firmada digitalmente cuando exista, de forma y manera que se evidencie que el documento fue aceptado como tal, o aporte las correcciones e enmiendas del miembro, antes de ser aprobada en Junta Directiva. De no hacerlo, no se aplicarán los cambios solicitados.
- Las actas serán firmadas por la persona el presidente y la persona secretaria, conformaran el libro de actas, el cual estará debidamente foliado y con las actas en orden.
- Todas las actas de Sesión de Junta Directiva, se publicarán conjuntamente con los informes de Junta Directiva de la Asamblea General Anual, que se lleva acabo el último viernes del mes de noviembre de cada año.

### **Capítulo VIII**

**ARTÍCULO 7- Participación de Director Ejecutivo y otra personas.** En las actas deben quedar registrada las participaciones del Director Ejecutivo,

- Las participaciones de las visitas deben quedar registradas, así como el objeto de sus visitas, aportaciones, sugerencias, recomendaciones y razonamientos de la las exposiciones, como su hora de ingreso, y retiro de la Sala de sesiones de ASEMINA.
- Dado el caso que las participaciones de las visitas, requieran una aprobación con acuerdo en firme, este se realizará una vez que las estas se retiren.
- Las participaciones de las visitas no están sujetas a cambios, o ratificaciones, para cualquier aclaración deberá analizarse el audio de la sesión, el material documental de las exposiciones.

### **Capítulo IX**

**ARTÍCULO 8- Cambios de criterios de las personas miembros de Junta Directiva.**

- Las personas de Junta Directiva, que han votado a favor, en contra, se han abstenido de emitir o apoyar un acuerdo de proyecto, y deciden cambiar de hacerlo, deben comunicar por escrito en la próxima sesión de Junta Directiva, o por medio de una nota escrita y firmada, o hacerlo por medio del correo electrónico con firma digital, por cuanto su nueva posición, afectará las decisiones tomadas y aplicadas de forma inmediata dentro del quehacer de la administración y debe ser evaluado el cambio
- Una vez que las actas hayan sido aprobadas o inclusive firmadas, por la personas presidente y secretaria, cualquier cambio, deberá quedar registrado en el acta de la sesión de Junta Directiva en que se solicite formalmente y no el acta original. Estos cambios deben ser ratificados por los miembros presentes en la Junta Directiva en que el asunto, objetivo o tema fue analizado y evaluado concluyendo con un acuerdo en firme.

- Algunos cambio de criterios de miembros de Junta Directiva no serán aplicados si los hechos han sido consumados, solo serán anotados, como oportunidades de mejoras
- De igual forma los cambios de los aportes, y recomendaciones de los miembros de Fiscalía, podrán ser cambiados a solicitud de estos. Sin embargo las ampliaciones a recomendaciones y aportes, serán insertas en el acta de la sesión en que se presentan.

## **Capítulo XI**

### **ARTÍCULO 10- De las Ausencias Temporales de las personas miembros de Junta Directiva.**

La sustitución por ausencia temporal de cualquier miembro de la Junta Directiva, se hará considerando, el artículo N°42 de la ley N°6970, que corresponde a las sustitución de personas miembros en Asambleas.

Las ausencias temporales del Presidente, serán llenadas por el Vice-Presidente, y en ausencia de éste por cualquiera de los vocales uno y dos.

Al momento de la ratificación del acta, solo aquellas personas de Junta Directiva, que estuvieron en la sesión anterior, les corresponde ratificarla.

El puesto de la persona miembro de ausente puede ser ocupado por la persona que la Junta Directiva designe, y ésta asumirá el cargo con todas las responsabilidades del puerto.

#### **Por lo tanto:**

El presente reglamento rige a partir de su aprobación por la junta Directiva en la Sesión Ordinaria 07-2017, el jueves 20 de abril de 2017