



ASECLIBI
Clínica Bíblica

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE
ASOCIACION DE SERVICIOS MEDICOSA
COSTARRICENSES Y AFINES

REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA

Gestión 2016 - Versión 1- Código CO01

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE ASOCIACION DE SERVICIOS MEDICOS COSTARRICENSES Y AFINES

De conformidad con lo establecido en los artículos 42 y 49 de la Ley 6970, Ley de Asociaciones Solidaristas del 23 de noviembre de 1984, y los Estatutos de la Asociación Solidarista de Empleados de Asociación de Servicios Médicos Costarricenses y Afines, en adelante denominada ASECLIBI, se establece el siguiente Reglamento.

CAPITULO PRIMERO: DE LOS DIRECTORES

ARTICULO 1:

La dirección administrativa y ejecutiva de ASECLIBI, estará a cargo de una Junta Directiva compuesta por nueve miembros que ocuparán los siguientes puestos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Pro-Secretaria, Tesorero, Vocal I, Vocal II, Vocal III, y Vocal IV, todos ellos con voz y voto. Además podrá estar presente en las reuniones de la Junta Directiva, el Representante patronal, el Fiscal Titular, el Fiscal Suplente y el Administrador (a), con derecho a voz pero no a voto.

Los miembros de Junta Directiva durarán en sus cargos un periodo de dos años y podrán ser reelectos de la siguiente manera:

AÑOS PARES

Presidente (a)

Secretaria (o)

Vocal I

Vocal III

Fiscal Suplente

AÑO IMPARES

Vicepresidente

Tesorero (a)

Prosecretario (a)

Vocal II

Vocal IV

Fiscal

Los nuevos miembros de Junta Directiva tomarán posesión de sus cargos en la fecha de elección, considerando además el vencimiento según la personería jurídica de ASECLIBI.

Artículo 2:

Son atribuciones o deberes de los miembros de Junta Directiva de ASECLIBI, lo siguiente:

a) Velar por el fiel cumplimiento de los Estatutos.

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE ASOCIACION DE SERVICIOS MEDICOS COSTARRICENSES Y AFINES

- b)** Ocuparse de la realización práctica de los fines aquí señalados, así como cumplir los acuerdos legalmente tomados por la Asamblea General de Asociados.
- c)** Administrar los bienes de ASECLIBI conforme se establece en los Estatutos y Reglamentos.
- d)** Admitir a los colaboradores de ASEMECO y AFINES. Esta función se delega en el personal administrativo pero la Junta Directiva debe conocer mensualmente sobre el reporte de admisiones y exclusiones que se realicen.
- e)** De acuerdo al artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, es atribución de la Junta Directiva, emitir los reglamentos de ASECLIBI.
- f)** Recibir y entregar por Inventario, los bienes de la Asociación. Esta función se delega en el personal administrativo, pero la Junta Directiva debe velar por el cumplimiento de este aspecto.
- g)** La Junta Directiva electa está facultada para nombrar y anunciar la formación de Comités de Trabajo, su integración, plan y presupuesto de trabajo.
- h)** Solicitar cada año una Auditoria externa, para tener un informe del manejo de la parte administrativa, financiera y contable de la Asociación.
- i)** Cualquier otra que los Estatutos, Las Leyes o Reglamentos le otorguen y serán responsables personalmente por sus actuaciones.
- J)** Los Directores deben tener ética intachable.

Artículo 3:

Asimismo, a las Asociaciones Solidaristas, sus órganos de gobierno y administración, así como a sus representantes legales, les está absolutamente prohibido, de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 6970:

- a)** Establecer privilegios para sus fundadores y sus directores.
- b)** Ejercer, en calidad de tales, actividades de carácter político-electoral o partidista, cuando se encuentren en el desempeño de sus funciones propias de representación
- c)** Hacer partícipe de los rendimientos, recursos, servicios y demás beneficios de la asociación a terceras personas, con excepción de aquellos casos tendientes a favorecer, en forma especial a trabajadores del mismo patrono.
- d)** Realizar cualquier clase de actividad tendiente a combatir o de alguna manera, entorpecer la formación y funcionamiento de las organizaciones sindicales y cooperativas. Esta prohibición es extensiva a dichas organizaciones, respecto de las Asociaciones Solidaristas y, en caso de que violen a esta disposición, se les aplicará la sanción que se establece en el presente artículo.

- e) Celebrar convenciones colectivas o arreglos directos de carácter laboral.
- f) Participar en contrataciones y convenciones colectivas laborales. Los sindicatos no podrán realizar actividades propias de las asociaciones solidaristas ni de las asociaciones cooperativas. Si la violación a las prohibiciones anteriores la cometieren las organizaciones solidaristas como tales, o sus órganos colegiados de gobierno y administración, se sancionarán con la disolución de la Asociación Solidarista de acuerdo con la presente ley. Si esa violación la efectuaren los representantes legales, se sancionará con la destitución inmediata del funcionario que la cometiere, sin perjuicio de las sanciones que el ordenamiento legal del país disponga. Asimismo, quedan prohibidos los comentarios en lugares no apropiados de los temas tratados en reuniones de Junta Directiva, máxime si aquellos no hubiesen sido aprobados o votados.

Artículo 4:

En el ejercicio de sus cargos, los directores responderán personalmente ante la Asamblea General y ante terceros por sus actuaciones a nombre de la Asociación, salvo que hayan estado ausentes y hayan hecho constar su disconformidad en el momento mismo de tomarse la resolución. Sus cargos son revocables en cualquier momento. El cargo de director es personal y no podrá desempeñarse por medio de representante. Artículos 44 y 45 de la Ley de Asociaciones Solidaristas.

CAPITULO SEGUNDO: DE LAS FUNCIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 5:

La Junta Directiva electa en Asamblea General Ordinaria, iniciará de inmediato sus funciones bajo la dirección de su Presidente, considerando además el vencimiento según la personería jurídica de ASECLIBI.

Artículo 6:

En caso de ausencias temporales o definitivas del Presidente, el Vicepresidente asumirá el cargo con el mismo nivel de responsabilidad.

Artículo 7: PRESIDENTE:

- a) Asistir puntualmente y presidir las Asambleas Generales y reuniones de Junta Directiva.

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE ASOCIACION DE SERVICIOS MEDICOS COSTARRICENSES Y AFINES

- b) Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma.
- c) Convocar a Asambleas Generales y a las sesiones de Junta Directiva.
- d) Firmar en forma mancomunada, juntamente con el Tesorero, Vocal I O Vocal III, los cheques u órdenes de inversión girados por la Asociación.
- e) Dirigir y mantener el orden de los debates, así como suspender y levantar las sesiones.
- f) Presentar a la Asamblea Ordinaria Anual un informe de las actividades de la Asociación durante el ejercicio para el que fue nombrado.
- g) Velar por la buena marcha y administración de la Asociación durante el ejercicio para el que fue nombrado.
- h) Velar por la buena marcha y administración de la Asociación, observando y haciendo observar los estatutos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- i) Firmar junto con el secretario las actas aprobadas en las que esté presente.

Artículo 8: VICEPRESIDENTE:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales.
- b) Suplir al presidente de Junta Directiva cuando éste se encuentre ausente temporalmente, con la plenitud de poderes del Presidente, según como lo indica nuestra Personería Jurídica emitida por el Ministerio de Trabajo.
- c) Desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que se le encomienden.

Artículo 9: SECRETARIA y PRO-SECRETARIA:

1. Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales.
2. Levantar el Acta de las reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva ordinarias una vez al mes y extraordinarias que se efectúen en la Asociación, quedando establecido que de las reuniones ordinarias que hace la Junta Directiva por año la tomara la secretaria. Solo en ausencia de la Secretaria la tomara la Prosecretaria.
3. Llevar los libros de Actas de Asambleas Generales y Libro de Actas de Junta Directiva. Esta función se delega en el personal administrativo de ASECLIBI, el presidente (a) y secretario o prosecretaria deben firmar todas las actas de estos dos libros.
4. Encargarse de aquellas funciones de divulgación o enlace que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 10: TESORERO

- a) Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales Y extraordinarias
- b) Encargarse de todo el aspecto contable y económico de la Asociación. Esta función se delega en el personal administrativo, se debe velar por el cumplimiento de esta labor.
- c) Firmar conjuntamente con el presidente o Vicepresidente los cheques y otros valores de la Asociación.
- d) Presentar bimestralmente un informe a la Junta Directiva, del movimiento económico de la Asociación.
- e) Presentar un informe financiero de las labores en las Asambleas Generales
- f) Velar porque se lleven los Libros Diario, Mayor y sus respectivos auxiliares.
- g) Presidir el Comité de Crédito y cualquier labor que le asigne la Junta Directiva y que sea atinente a su cargo.

Artículo 11: VOCALES

- a) Desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que se le encomienden. Formar parte de los comités de trabajo.
- b) Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y asambleas generales. Sustituir durante las ausencias temporales o definitiva al vicepresidente, secretario y tesorero, según el orden en que ellos fueron electos.
- c) Presidir las comisiones o comités que la Junta Directiva considere oportuno para un mayor control.

Artículo 12: FISCALIA:

- a) Vigilar por la conservación debida de los bienes de la Asociación.
- b) Levantar la información que considere convenientes y ponerlas en conocimiento de la Junta Directiva.
- c) Denunciar a la Junta Directiva o a la Asamblea General, cualquier irregularidad que note en el funcionamiento de la Asociación o en la conducta de sus Directores o afiliados.

- d) Vigilar que los actos de la Asociación y la conducta de los miembros de la Junta Directiva se ajusten a lo dispuesto en los Estatutos, Reglamentos y leyes que rijan la materia.
- e) Verificar que se estén presentando Estados Financieros a la Junta Directiva y revisar los libros legales que lleva la Contabilidad de ASECLIBI.
- f) Presentar el Informe de Fiscalía en la Asamblea General. Habrá un suplente del Fiscal, quien lo sustituirá en sus ausencias temporales o definitivas. El Fiscal y el Suplente del Fiscal durarán en sus cargos por dos años.

CAPITULO TERCERO: DE LAS SESIONES, EL QUORUM Y LA ASISTENCIA

(Artículo, 46 y 47 de la Ley Solidarista)

Artículo 13:

En su primera sesión ordinaria del año, la Junta Directiva deberá determinar el día y la hora de las sesiones ordinarias que se celebrarán. En las sesiones extraordinarias, las mismas deberán ser convocadas por el Presidente, especificando la hora y objeto de la reunión. Los Estatutos regulan según lo que establece la Ley No 6970; la forma de convocatoria de Junta Directiva.

Artículo 14:

El quórum de las sesiones ordinarias o extraordinarias se formará con la asistencia de la mitad más uno de los directores.

Artículo 15:

La no asistencia de un Director en forma injustificada a dos sesiones seguidas o tres alternas, dará motivo para su remoción del cargo, según lo estipulado en el inciso C, Artículo 27 de la Ley Solidarista. Debe llamarse como ausencia justificada.

- a) Fallecimiento de un familiar cercano (Acta defunción)
- b) Por enfermedad, presentando comprobante extendido por la CCSS.
- c) Por motivo de trabajo o en caso de que sea negado el permiso de asistir, si se viera afectado la prestación de servicios hospitalarios o las obligaciones que tenga a su cargo.

Artículo 16: ACTAS:

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE ASOCIACION DE SERVICIOS MEDICOS COSTARRICENSES Y AFINES

De cada sesión se levantará un acta que reflejara el contenido de la agenda y al menos: La asistencia, lugar y tiempo en que se celebró la sesión, puntos principales de liberación forma y resultado de las votaciones el contenido de los acuerdos y las intervenciones realizadas por los directores que expresamente se hayan solicitado incluir.

Artículo 17:

La secretaria o prosecretario elaborará un acta en borrador de cada sesión, la cual, será revisada por la Junta Directiva antes de ser pasada en limpio y aprobada, en definitiva, en todo caso, la aprobación de las actas deberá efectuarse a más tardar 22 días naturales después de celebrada la sesión, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Una vez aprobada deberá ser asentada en el libro de actas en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

Artículo 18:

Las sesiones deberán desarrollarse conforme el orden del día, que para tal efecto preparará la secretaria, juntamente con el Presidente, o se delega esta función a la parte administrativa de ASECLIBI, el mismo se desarrollará de la siguiente manera, la misma puede alterarse con el acuerdo de los directores por simple mayoría.

El Orden del día en las sesiones ordinarias se formará así:

1. Verificación del quórum
2. Lectura, Bíblica y oración
3. Lectura, discusión y aprobación del acta de la sesión anterior y de las extraordinarias si las hubiera.
4. Asuntos pendientes
5. Atención de vistas (si las hubiere)
6. Recepción de informes: contables, de tesorería,
7. Recepción de informes de comisiones.
8. Lectura y resolución de correspondencia (se incluye admisión y/o renuncia de asociados
9. Asuntos varios
10. Cierre

Artículo 19:

Durante el desarrollo de la sesión, el Presidente concederá la palabra en el orden que sea solicitada, y las interrupciones al Director que esté en el uso de ella sólo se permitirá cuando éste las acepte. Quedando establecido que los directores podrán hacer uso de la palabra solamente dos veces refiriéndose al mismo asunto, para lo cual dispondrán de cinco minutos la primera vez y tres minutos la segunda vez. De ser necesario. Un directivo podrá ceder su tiempo a otro.

Artículo 20:

Las peticiones o proposiciones para modificar un asunto o proyecto que se discuta, reciben el nombre de MOCIONES. Las mociones de orden han de referirse necesariamente a cuestiones de procedimiento y tiene prioridad.

Artículo 21:

Salvo disposición legal contraria, las resoluciones de Junta Directiva se tomarán por mayoría simple, o sea la mitad más uno de los presentes.

Artículo 22:

Cuando hubiere un empate en la votación de una moción, de un acuerdo u otra disposición de la Junta Directiva, quien actúa de Presidente decidirá en su doble voto (Art. 46, Ley 6970).

Artículo 23:

A las sesiones de Junta Directiva pueden asistir con voz, pero sin voto, el Representante Patronal, el Administrador, los Fiscal y cualquier asesor.

Artículo 24:

Los acuerdos y resoluciones, cuando fuere del caso, las comunicará el Presidente o quien ejerza la secretaria, a los interesados y estos serán en firme a la sesión siguiente, caso contrario que en dicha sesión se dé por acuerdo en firme, con votación calificada (mitad más uno).

Artículo 25:

Las actas serán confidenciales, excepto para la Fiscalía o para los asociados, estos últimos tendrán derecho a examinar los libros, documentos y actuaciones de la Asociación y de sus órganos ante los

funcionarios encargados de su custodia. Las actas, libros contables u otros podrán ser revisados por terceros a solicitud de una autoridad judicial.

Artículo 26:

Las resoluciones de la Junta Directiva que afecten específicamente a un asociado tendrán recurso de revocatoria ante la misma Junta Directiva, dentro del tercer día, la que resolverá en definitiva en su próxima sesión, a partir de la presentación del recurso. La Junta Directiva deberá atender con toda amplitud los alegatos que en forma verbal o escrita tengan a bien hacer el o los afectados (Art. 50, Ley 6970).

Artículo 27:

Los cargos en la Junta Directiva pueden ser revocados en cualquier momento por la Asamblea General (Art. 44, Ley 6970).

Artículo 28:

Para ser director se requiere:

- 1) Ser trabajador de la Empresa
- 2) No ejercer cargo como: Gerentes, Auditores, Administradores, Directores, Representantes de la empresa o apoderados de la empresa.
- 3) Ser mayor de edad
- 4) Aceptar su participación en actividades de capacitación
- 5). No buscar el beneficio propio o buscar satisfacer a sus amigos o (as)
- 6) Interesarse por los asociados que creyeron en él, y trabajar para todos

Artículo 29:

El acta de las sesiones de Junta Directiva será llevada por la persona que ejerza el cargo de secretaria o en su efecto por la Pro-Secretaria, Las actas deberán pasarse al libro oficial de Actas, una vez aprobadas, para su respectiva firma.

CAPITULO CUARTO: LA FISCALIA

Artículo 30:

La vigilancia de la Asociación estará a cargo de un Fiscal titular y un suplente, los cuales deberán ser asociados activos, los mismos durarán en sus cargos por el plazo que indique el estatuto, pudiendo ser reelectos por periodos no mayor a dos años.

Artículo 31:

La fiscalía tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- 1) Comprobar que la Asociación elabore un Balance mensual de Situación.
- 2) Comprobar que se lleven actas de las Asambleas y de la Junta Directiva.
- 3) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en Asambleas Generales.
- 4) Revisar el Balance Anual y examinar cuentas y estados financieros, y liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.
- 5) Convocar a Asambleas ordinarias u extraordinarias de Asociados en caso de omisión de los administradores.
- 6) Someter a la Junta Directiva sus observaciones y recomendaciones en relación con los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo menos dos veces al año. Será obligación de la Junta Directiva someter al conocimiento de la Asamblea General Ordinaria los respectivos informes.
- 7) Asistir a sesiones de la Junta Directiva con motivo de la presentación y discusión de sus informes, con voz, pero sin voto.
- 8) Asistir a las Asambleas Generales, para informar verbalmente o por escrito de sus gestiones y actividades.
- 9) En general vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las operaciones de la Asociación, para lo cual tendrá libre acceso a libros y papeles de la Asociación, así como a las existencias en caja.

10) Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier asociado, informando de sus gestiones a la Junta Directiva.

11) Llevar el control de asistencia de los miembros de Junta Directiva.

Los fiscales serán responsables por el cumplimiento de sus funciones, y podrán ser revocados de sus cargos en caso de incumplimiento.

Artículo 32:

Los cargos de la fiscalía al igual que los directores no podrán ser remunerados.

CAPITULO QUINTO: DE LAS ACTAS

Artículo 33:

En cada sesión se pondrá a discusión el borrador del acta de la reunión anterior para efectos de su aprobación. Si se acuerda introducir modificaciones de forma, la persona encargada de las actas la introducirá en el borrador. El texto aprobado se transcribirá en el Libro de Actas de la Junta Directiva.

Artículo 34:

Los acuerdos adoptados por la Junta Directiva quedarán firmes en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria. No obstante, la Junta Directiva puede declarar la firmeza de cualquier acuerdo en la sesión en que se adopte con el voto de cinco de sus miembros y contra el mismo no cabrá recurso de revisión.

Artículo 35:

Las mociones, acuerdos y demás disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, podrán revisarse una sola vez, a solicitud de cualquier director o de la Fiscalía, salvo que se trate de un acuerdo en firme y siempre que la revisión se pida a más tardar antes de la aprobación del texto del acta respectiva.

Artículo 36:

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE ASOCIACION DE SERVICIOS MEDICOS COSTARRICENSES Y AFINES

Los debates e intervención de los directores o invitados no será preciso consignarlas a menos que sean relevantes o a solicitud del proponente.

Artículo 37:

Las relaciones y acuerdos deben consignarse en el acta que se redactará en forma clara y precisa, procurando que de lo que se trate quede anotado con la mayor fidelidad posible.

Artículo 38:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva, nombrará las comisiones que considere oportunas.

Artículo 39:

Cuando un asunto, por su complejidad o importancia no pueda ser estudiado o decidido, en una sesión, podrá ser pasado a una comisión especial, a fin de que ella rinda informe detallado sobre el mismo. En estos casos debe fijarse el plazo dentro del cual debe rendirse el informe.

Artículo 40:

Este reglamento podrá ser modificado en forma parcial o total por la Junta Directiva de ASECLIBI, mediante el mecanismo de simple mayoría y cuando las circunstancias así lo determinen. Asimismo, deberá ser revisado cuando menos una vez al año.

Este reglamento fue aprobado por la Junta Directiva de ASECLIBI, en sesión número 521. Celebrada el 4. Del mes de agosto del 2016.

 Aseclibi	Co01 Reglamentos ASECLIBI	Copia No. Electrónica
		Versión: 1
		Página: 4 de 4

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	No. de Sección	Descripción	Nombre de Colab.