

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS
CENTRO CIENTÍFICO TROPICAL**



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”

**ELABORADO POR:
YANORY MÉNDEZ PADILLA**

Junio, 2007

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS	1
INDICE DE PROCEDIMIENTOS	2
INDICE DE ANEXOS	3
GLOSARIO DE FORMULARIOS	4
INTRODUCCIÓN	5
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	8
1) Formato de Presentación	9
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	11
ANEXOS.....	48

INDICE DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento # 1 Afiliación y Desafiliación de la ASOECCT	12
Procedimiento # 2 Realización de Asambleas Anuales Ordinarias y extraordinarias	19
Procedimiento # 3 Elección y Conformación de la Junta Directiva de la ASOECCT	24
Procedimiento # 4 Realización de Reuniones de Junta Directiva	32
Procedimiento # 5 Solicitud de Préstamos	35
Procedimiento # 6 Preparación y Entrega de Informes a los Asociados	40
Procedimiento # 7 Manejo de Recursos Económicos de la ASOECCT	44

INDICE DE ANEXOS

Anexo # 1 Formato para la Descripción de nuevos Procedimientos	49
Anexo # 2 Solicitud de Afiliación a la ASOECCT	51
Anexo # 3 Solicitud de Desafiliación de la ASOECCT	52
Anexo # 4 Solicitud de Crédito	53
Anexo # 5 Reporte de ahorros del Asociado	54

GLOSARIO DE FORMULARIOS

NOMBRE DEL FORMULARIO	NOMENCLATURA
Solicitud de Afiliación a la ASOECCT	SA
Solicitud de Desafiliación de la ASOCIACIÓN	SD
Solicitud de Crédito	SC
Reporte de ahorros del socio	RAS

INTRODUCCION

El ser humano es social por naturaleza, siempre esta en contacto con otras personas, ya sea compañeros de estudio, de trabajo, amigos, familiares u otros. Debido a esto se ha desarrollado una tendencia natural a organizar y administrar todos los procesos que se llevan a cabo, de manera tal que se puedan mantener las relaciones, poder llevar un mejor control y hacer más fácil el intercambio de información, datos, productos, dinero, entre otros.

Dado lo anterior en las empresas, instituciones y en toda organización donde participe más de una persona, se han determinado políticas y procedimientos formales o informales, que ayudan a ser más fácil la tarea de organizar y administrar todos los recursos con los que se cuenta de una mejor manera.

Con el fin de mantener estas políticas ordenadas y de hacer más fácil su consulta, se han creado los Manuales de Procedimientos, los cuales ayudan al cumplimiento de propósitos y objetivos de forma efectiva y ordenada. Al elaborar un manual, se simplificará el quehacer de la organización y el de sus colaboradores (directivos, socios, entre otros).

Los Manuales de Procedimientos son una de las mejores herramientas administrativas modernas, pues permiten a cualquier empresa u organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta su crecimiento y desarrollo, los cuales le confieren estabilidad y efectividad.

El presente Manual está compuesto por tres apartados, el primero incluye una serie de sugerencias para mantener actualizado el Manual, en un segundo apartado se presenta el Formato de Presentación del Manual de Procedimientos, donde se explica como se encuentra estructurado cada procedimiento en el documento, mientras que en el tercer capítulo presenta la descripción de cada uno de los procedimientos desarrollados.

SUGERENCIAS PARA ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Propuesta de actualización para el Manual Descriptivo de Puestos

Dado que el Manual se elabora en un tiempo determinado, con información recolectada en ese momento y debido a los constantes cambios que se presentan, tanto a lo interno como a lo externo de las organizaciones, este puede quedar obsoleto, sino se le da el mantenimiento necesario y si no se le actualiza conforme a los movimientos que se van presentando.

Por lo tanto se debe estar revisando y actualizando constantemente para que su vida útil sea mayor y pueda ser una herramienta efectiva para la organización.

Con el fin de mantener el presente Manual actualizado a continuación se presentan una serie de recomendaciones.

- ✓ Se deberá revisar mínimo una vez cada dos años, con el fin de determinar si los cambios ocurridos durante este periodo han afectado la forma de llevar a cabo el procedimiento.
- ✓ Cuando se presente algún cambio interno que amerite la transformación del procedimiento en cuanto a sus políticas, normas, personas que intervienen, en los formularios utilizados o en la forma en que se lleva a cabo, se debe proceder a corregir de inmediato el Manual.
- ✓ El responsable de revisar y de actualizar el manual cada año será la Junta Directiva de la ASOECCT o en su efecto la persona que designen para esta labor.
- ✓ Cada Socio o miembro de la Junta Directiva deberá informar o dar a conocer cualquier cambio que noten en la forma que se realizan las tareas, con el fin de corregirlo en el Manual de Procedimientos.
- ✓ Cuando se requiera incluir un nuevo procedimiento en el Manual se hará uso del formato establecido (ver anexo # 1).

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos se encuentra estructurado de la siguiente manera:

1. Nombre del Procedimiento:

Cada procedimiento estará identificado con un nombre, el cual permitirá ubicarlos más fácilmente dentro del Manual.

2. Objetivo:

Define el fin o propósito que persigue el procedimiento descrito.

3. Normativa:

Incluye los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita, para facilitar la cobertura de responsabilidad de los diferentes participantes en los procedimientos.

4. Puestos que intervienen:

Son todas aquellas personas que se relacionan directamente con la ejecución del procedimiento descrito.

5. Formularios, documentos:

Son todos aquellos que sirven de base y que complementan la ejecución del procedimiento, además sirven de apoyo a la realización de las labores.

6. Descripción del Procedimiento:

Es la descripción detallada del procedimiento, que se presenta por partes. Dicha descripción se organiza de la siguiente manera: un encabezado del procedimiento, el cuadro o cuerpo del procedimiento conformado por tres columnas a saber: paso, descripción y responsable. A continuación se detallan estas partes:

Encabezado:

Logotipo de la Organización	Nombre del tipo de documento	
Nombre específico del procedimiento que se describe.	Fecha de vigencia	# de secuencia de página
Persona que elaboro el procedimiento	Persona que aprobó el procedimiento	

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASOECCT

Procedimiento # 1: Afiliación y Desafiliación de la ASOECCT

A) Objetivo:

Describir los requisitos, deberes y derechos, tanto de los funcionarios afiliados a la Asociación Solidarista de Empleados del CCT, como de aquellos socios que deciden desafiliarse de ella.

B) Normativa:

La Asociación Solidarista de Empleados del Centro Científico Tropical, de ahora en adelante ASOECCT, persigue los siguientes fines:

- ✓ Fomentar la armonía, los vínculos de unión y de cooperación entre los empleados y la organización.
- ✓ Formular, realizar y difundir todo tipo de programas de interés para los asociados, que contribuyan a fomentar la solidaridad entre sus asociados y sus familias.
- ✓ Defender los intereses socio-económicos del trabajador asociado, a fin de procurarle un nivel de vida digno y decoroso, además de hacerlo participe de los servicios y beneficios que le brinde la asociación o la empresa.
- ✓ Desarrollar campañas de divulgación dentro de la empresa, tales como cursos y seminarios, así como editar folletos para los afiliados sobre las actividades de la empresa, el solidarismo y la doctrina que lo inspira.
- ✓ Establecer un fondo de reserva del 10% para cubrir el pago de auxilio de cesantía y la devolución de ahorros a los asociados. Parte del porcentaje antes indicado se utilizará para el cumplimiento de las disposiciones del Banco Central de conformidad con su Ley Orgánica N° 7558 del 27 de noviembre de 1995.

Todos los empleados que deseen afiliarse a la ASOECCT, lo podrán hacer siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- ✓ Tener calidad de empleado de Centro Científico Tropical.
- ✓ Haber laborado para la institución por más de tres meses continuos y tenga un contrato laboral establecido por más de un año.

- ✓ Ser mayor de 18 años.
- ✓ Presentar una solicitud por escrito a la Junta Directiva de la Asociación.

La Asociación de empleados le brinda a sus Asociados una serie de garantías, que permiten una mayor seguridad a la hora de afiliarse, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- ✓ Libre afiliación y desafiliación.
- ✓ Igualdad de derechos y obligaciones, independientemente de la raza, credo, sexo, estado civil o ideología política.
- ✓ Acceso a servicios de crédito y otros que presta la ASOECCT.
- ✓ Irrepartibilidad, entre los afiliados de las reservas legales fijadas.
- ✓ Excedentes sobre ahorros y aporte patronal.
- ✓ Reserva para pago de ahorros y aporte patronal.
- ✓ Devolución de ahorros y excedentes ganados en el momento de retiro del asociado.
- ✓ Devolución del aporte patronal en el momento que el afiliado se retira de la empresa.
- ✓ No traslado de ahorros y aportes patronales a entidades públicas o privadas.
- ✓ Información periódica sobre actividades de la Asociación.
- ✓ Celebración de Asambleas Generales.
- ✓ Trámite de solicitud para convocatorias a Asambleas.
- ✓ Atención de recursos de revocatoria de acuerdos.
- ✓ Inembargabilidad de ahorros y aportes patronales.

El empleado que se afilie a la asociación contará con una serie de derechos como asociado, pero también tendrá que cumplir con algunos deberes que se le han asignado, a continuación se detallan cada uno de ellos:

Derechos de los Asociados:

- ✓ Elegir y ser electos para cualquier cargo dentro de la Asociación (siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos y no ostenten la condición de representantes

patronales, entendidos éstos como directores, gerentes, auditores, administradores o apoderados de la empresa.

- ✓ Voz y voto en las Asambleas Generales.
- ✓ Examinar los libros, documentos y actualizaciones de la Asociación y de sus órganos ante los funcionarios encargados de su custodia.
- ✓ Disfrutar de todos los demás derechos y beneficios económicos y sociales que sean inherentes a su condición de asociado, o que le concedan los estatutos, la Asamblea General o la Junta Directiva.

Deberes de los Asociados:

- ✓ Acatar y respetar las disposiciones de la Ley y los procedimientos, los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, dictadas dentro de sus respectivas atribuciones.
- ✓ Contribuir con su esfuerzo al progreso de la Asociación y al cumplimiento de sus fines.
- ✓ Asistir a las Asambleas ordinarias y extraordinarias debidamente convocadas.
- ✓ Pagar el ahorro obligatorio que fija la Asamblea General de conformidad con lo que se establece en la Ley.
- ✓ Desempeñar debidamente aquellos cargos que se le asignen dentro de la Junta o de fiscalía.
- ✓ Realizar las tareas o encargos que le asigne la Asamblea General o la Junta Directiva.

Todo empleado que se afilie a la ASOECCT, se compromete a cubrir el ahorro ordinario mensual del **3%** sobre su salario, porcentaje que se estipula en los estatutos de la Asociación.

Además del ahorro ordinario que debe hacer mensualmente el empleado, tiene la opción de definir y autorizar un monto que se le deduciría del salario como un ahorro extraordinario. Este ahorro extraordinario se establecerá en la solicitud de afiliación y este monto **sólo podrá variarse una vez cada año**, con el fin de evitar que los asociados estén cambiando el monto constantemente, según sus posibilidades.

Tanto el ahorro ordinario como el extraordinario se deducirán del salario del funcionario, en la liquidación salarial que se realiza cada mes.

Los encargados de realizar las deducciones de salario respectivas, será el área de contabilidad de Oficinas Centrales y el área de contabilidad de Monteverde a la hora de elaborar la planilla correspondiente y de presentarla para su liquidación, según información brindada por el tesorero de la Asociación.

Estas deducciones, tanto de ahorro ordinario como extraordinario deberán ser trasladadas a la cuenta de la ASOECCT, junto con el ahorro que realiza la empresa, correspondiente al 5.33% del total de los salarios consignados en las planillas que se presentan a la C.C.S.S.

El Asociado que teniendo obligación de hacerlo deje de pagar seis cuotas ordinarias consecutivas (en caso de que no se le deduzca directamente de la planilla) o que desautorice al patrono para que deduzca de su salario y no lo pague personalmente, perderá automáticamente su calidad como tal. Dicha circunstancia será notificada por escrito al asociado y la resolución tendrá recurso de revocatoria y apelación dentro del tercer día ante los organismos respectivos (Junta Directiva).

Ninguna persona puede ser obligada a formar parte de la Asociación. Así mismo los asociados que deseen desafiliarse lo pueden hacer cuando quieran. En este último caso, deberán solicitar su desafiliación por escrito a la Junta Directiva, quien deberá aprobar la solicitud sin más trámites y proceder a depositar o entregar a la persona el ahorro que hasta la fecha ha acumulado más los excedentes ganados, siempre y cuando el empleado esté al día con las obligaciones de carácter económico con la Asociación.

Cuando un socio pide su desafiliación, se debe dejar por escrito y especificar en el libro de registro el motivo o la razón por la cual se desafilia.

El afiliado que se separe de la ASOECCT perderá sus derechos en la asociación, con excepción de:

- ✓ Las cantidades que la asociación haya retenido a su nombre en calidad de ahorro ordinario y extraordinario, más los rendimientos correspondientes.
- ✓ Los créditos personales del asociado a favor de la entidad.
- ✓ Los derechos de cesantía y demás beneficios que por ley le correspondan.

Cuando un empleado es liquidado por la organización debido a un cambio de puesto, la Asociación podrá a petición del empleado no liquidarlo y conservarlo dentro de la membresía, con el fin de que el empleado conserve sus ahorros y no tenga que esperar tres meses para poder entrar nuevamente a la Asociación.


En caso de que el empleado sea despedido se le deberá devolver sus ahorros ordinarios y extraordinarios, el tesorero de la Asociación tendrá **15 días** hábiles después de recibir el comunicado para entregar el dinero correspondiente al asociado.

C) Puestos que intervienen:


- ✓ Funcionario del CCT
- ✓ Junta Directiva de la ASOECCT
- ✓ Área de Contabilidad CCT

D) Formularios, Reportes o documentos que se utilizan:

- ✓ Solicitud de afiliación a la ASOECCT (Ver anexo # 2)
- ✓ Solicitud de Desafiliación a la ASOECCT (Ver anexo # 3)

 Asociación Solidarista Empelados del CCT	Manual de Procedimientos	
Afiliación a la ASOECCT	Fecha __/__/__	# de Página 1 de 1
Elaborado por: Yanory Méndez	Aprobado por:	

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Decide afiliarse a la ASOECCT, busca a la Secretaria de la Junta y solicita información sobre la misma.	FUNCIONARIO DEL CCT
2	Le explica el procedimiento necesario para afiliarse y le entrega la "Solicitud de Afiliación" (SA # 00)	SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
3	Recibe la (SA # 00), completa con la información requerida y devuelve a la secretaria de la Junta Directiva	FUNCIONARIO DEL CCT
4	Recibe la (SA # 00), revisa si es tiempo de reunión de Junta. ¿Hay reunión de Junta Directiva? No: Paso # 5 Sí: Paso # 6	SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
5	Archiva temporalmente la (SA # 00) hasta que se realice la próxima reunión de Junta Directiva.	SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
6	Viene del paso # 4 Presenta la Solicitud de afiliación en la Reunión de Junta Directiva, para que sea analizada.	SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
7	Revisan la solicitud y proceden a tomar una decisión. ¿Es aprobada? No: Paso # 8 Sí Paso # 9	JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOECCT
8	Comunica al empleado la decisión tomada. Fin del Procedimiento.	MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA
9	Viene del paso # 7 Firma la Solicitud y se la regresa a tesorería.	PRESIDENTE DE LA ASOECCT
10	Recibe la solicitud, pasa un correo a Contabilidad con la información respectiva al nuevo asociado. Archiva la Solicitud en el expediente del Asociado.	SECRETARIA DE LA ASOECCT
11	Recibe la información, proceden a calcular el 3% del ahorro ordinario, revisa el monto de ahorro extraordinario y realizar las deducciones respectivas al salario del funcionario, según consta en la solicitud.	ÁREA DE CONTABILIDAD

 Asociación Solidarista Empelados del CCT	Manual de Procedimientos	
Desafiliación de la ASOECCT	Fecha ___/___/___	# de Página 1 de 1
Diseñado por: Yanory Méndez	Aprobado por:	

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Decide desafiliarse de la ASOECCT, busca a la Secretaria de la Junta Directiva y solicita su desafiliación	SOCIO DE LA ASOECCT
2	Entrega la solicitud de Desafiliación (SD #00) al funcionario	SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
3	Recibe la (SD #00), completa con los datos necesarios y devuelve a la secretaria de la Junta.	SOCIO DE LA ASOECCT
4	Recibe la (SD #00), presenta la solicitud a la Junta Directiva.	SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
5	Revisan la solicitud y firman para su aprobación.	JUNTA DIRECTIVA
6	Pasan al Tesorero de la Junta.	JUNTA DIRECTIVA
7	Recibe la (SD #00), procede a calcular el monto que debe entregarse al funcionario por concepto de ahorros y rendimientos. Revisa que no tenga cuentas pendientes y deposita en la cuenta del empleado el monto correspondiente.	TESORERO DE LA JUNTA DIRECTIVA
8	Recibe el monto correspondiente. Fin del procedimiento.	FUNCIONARIO

Procedimiento # 2 Realización de Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias

A) *Objetivo:*

Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, con el fin de que se lleven a cabo de forma efectiva.

B) *Normativa:*

La Asamblea General, legalmente convocada, es el órgano supremo de la Asociación y expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia. Las facultades que la Ley o los Estatutos no atribuyen a otro órgano, será competencia de la Asamblea.

Estas Asambleas Generales, pueden ser de dos tipos ordinarias o extraordinarias.

Una Asamblea General Ordinaria es aquella que se celebra por lo menos una vez al año, específicamente en el mes de noviembre o dentro de los tres meses siguientes a la clausura del ejercicio administrativo de la asociación, bajo pena de que incurran en administración fraudulenta quienes tuvieren a su cargo la responsabilidad de convocarla y no lo hicieron.

Durante el año pueden haber varias Asambleas ordinarias, las cuales se realizan para tratar cualquier asunto que no este enumerado en la lista de temas de la Asamblea Extraordinaria. En esta asamblea además de ocuparse de los asuntos incluidos en la agenda del día, se pueden tratar los siguientes:

- ✓ Discutir, aprobar o improbar el informe sobre los resultados del ejercicio anual que presenta la Junta Directiva y la Fiscalía, sobre los cuales se tomarán las medidas que se juzgen oportunas.
- ✓ El acuerdo de la correspondiente distribución de los excedentes si es el caso, conforme los establecen los estatutos.
- ✓ Realizar el nombramiento, ratificación, reelección o revocatoria del nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, del fiscal y su suplente, así como la designación de las vacantes que quedaren en alguno de sus titulares.
- ✓ Tomar las medidas generales necesarias para la buena marcha de la Asociación.

- ✓ Todos aquellos asuntos de carácter ordinario que determinen la ley o los estatutos y que expresamente no sean de carácter extraordinario.

Para que la Asamblea ordinaria quede legalmente aprobada en primera convocatoria, deberá estar representada en ella, más de la mitad del total de los asociados y sus resoluciones solo serán válidas cuando se tomen por más de la mitad de los miembros presentes.

Si en la Asamblea ordinaria no concurren el número de integrantes requerido para la celebración legal de la misma, podrá convocarse por segunda vez, mediando entre ambas un lapso de por lo menos una hora, y la Asamblea quedará legalmente constituida con cualquier número de asociados presentes.

La Asamblea Extraordinaria, por lo general se convoca para resolver algún tema en específico, que presenta un carácter fuera de lo común, que no pueden ser tratados en asamblea general y que surgió en un momento determinado, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- ✓ Modificar los estatutos de la Asociación total o parcialmente.
- ✓ Disolver, fundir o transformar la Asociación Solidarista.
- ✓ Otros asuntos que según la ley o los estatutos sean de su conocimiento.

Para que la Asamblea extraordinaria se considere legalmente constituida, en primera convocatoria, deberá contar con la presencia de las tres cuartas partes del total de los asociados. En caso de una segunda convocatoria, una hora después, será válida con cualquier número de asociados que se presenten. Las resoluciones serán tomadas por más de las dos terceras partes de los miembros presentes.

Con excepción de lo dispuesto en los párrafos anteriores, tanto las asambleas ordinarias como las extraordinarias podrán celebrarse en cualquier tiempo.

En una misma asamblea se podrán tratar asuntos de carácter ordinario y extraordinario, si la convocatoria así lo expresare, siempre que cada acuerdo se tome por el número de votos señalados en los párrafos anteriores y con el número mínimo de asociados presentes requeridos para la celebración legal en cada caso.

Las Asambleas ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la Junta Directiva o por su Presidente, con ocho días naturales de anticipación, por lo menos y por medio de carta circular.

Se prescindirá de la convocatoria cuando, estando reunida la totalidad de los asociados, éstos acuerden celebrar Asamblea General y expresamente dispongan obviar este trámite, lo que se hará constar en el acta que habrán de firmar todos.

Los Asociados que deseen convocar a Asamblea General para tratar diferentes asuntos lo podrán hacer, siempre y cuando representen por lo menos una cuarta parte del total de afiliados y soliciten la convocatoria por escrito a la Junta Directiva, la cual tendrá la obligación de realizar la convocatoria dentro de los quince días siguientes a aquel en que haya recibido la solicitud.

Las Asambleas ordinarias o extraordinarias deberán ser presididas por el presidente de la Junta Directiva; en ausencia de éste por el vicepresidente, y, en su defecto, por quien designen los asociados presentes. Actuará de secretario de la Asamblea General el de la Junta Directiva y, en su ausencia, los asociados presentes elegirán un secretario ad hoc.

El secretario de la Asamblea levantará una lista de los asociados presentes y deberá asegurarse de que de cada uno firme. Además deberá tomar todas las notas necesarias para la preparación de actas respectivas.

Las actas de las asambleas se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas por el presidente y por el secretario. En ellas deberán indicarse claramente si los acuerdos fueron tomados por unanimidad de votos o por mayoría relativa.

En caso de que algún asociado haya votado en contra de una resolución aprobada por la asamblea, podrá pedir que esa circunstancia se haga constar en el acta.

En la toma de decisiones cada asociado tendrá derecho a voz y a voto en forma personal (a excepción de la persona que ostente el puesto de patrono, quien podrá nombrar a un representante que tendrá voz pero no voto), por ningún motivo podrá hacerse representar por otra persona, asociada o no, en las Asambleas Generales.

Las resoluciones legalmente adoptadas por las Asambleas de asociados serán obligatorias aun para los ausentes o disidentes, salvo los derechos de oposición que se señalan a continuación:

- ✓ Será absolutamente nulo todo acuerdo que se adopte con infracción de lo dispuesto en la ley o en los estatutos.
- ✓ La acción de nulidad podrá incoarla cualquier número de asociados dentro del mes siguiente, contado a partir de la fecha en que se adoptó el acuerdo.


C) Puestos que intervienen:

- ✓ Asociados de la ASOECCT
- ✓ Junta Directiva de la ASOECCT

D) Formularios, Reportes o Documentos que se utilizan:

Documentos:

- ✓ Lista de Asociados presentes en la Asamblea.
- ✓ Libro de Actas.

 <p style="text-align: center;">Asociación Solidarista Empelados del CCT</p>	Manual de Procedimientos	
Realización de Asambleas Generales	Fecha ___/___/___	# de Página 1 de 1
Diseñado por: Yanory Méndez	Aprobado por:	

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convoca a Asamblea General, comunica a la secretaria para que prepare y haga llegar a los asociados la convocatoria y la agenda a tratar.	PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA
2	Prepara la agenda del día y convoca a todos los asociados, ya sea por correo o personalmente.	SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
3	Preparan los documentos que requieran para la presentación en la Asamblea General	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
4	Reciben la convocatoria y la agenda del día. Se presentan a la Asamblea.	ASOCIADOS
5	Exponen y tratan los temas que se requieran.	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA / ASOCIADOS
6	Toman las decisiones necesarias, emitiendo su derecho al voto.	ASOCIADOS
7	Toma las notas necesarias y redacta el acta correspondiente de la Asamblea.	SECRETARIA

Procedimiento # 3 Elección y Conformación de la Junta Directiva de la ASOECCT

A) Objetivo:

Establecer un procedimiento formal para la elección de la Junta Directiva, así mismo asignar las responsabilidades que tiene cada puesto dentro de la misma.

B) Normativa:

La Junta Directiva es el órgano que dirige y administra la Asociación Solidarista, su nombramiento debe efectuarse en Asamblea General Ordinaria y debe estar integrada mínimo por cinco miembros: Presidente (a), Vicepresidente (a), Secretario (a), Tesorero (a), y Vocal (es).

Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos por un periodo de 2 años y podrán ser reelegidos indefinidamente. Estos miembros tomarán posesión de sus cargos el día de su elección.

Entre las facultades y obligaciones de la Junta Directiva se encuentran las siguientes:

- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de los estatutos, reglamentos y políticas fijadas por la Asociación.
- ✓ Ocuparse de la realización práctica de los fines aquí señalados, así como cumplir los acuerdos legalmente tomados por la Asamblea General.
- ✓ Administrar los bienes de la Asociación conforme se establece en los estatutos y reglamentos.
- ✓ Admitir y suspender a los miembros de la Asociación.
- ✓ Emitir los reglamentos, aprobar y reformar el presupuesto Anual.
- ✓ Recibir y Entregar por inventario los bienes de la Asociación.
- ✓ Nombrar y formar comisiones especiales.
- ✓ Cualquier otra que los estatutos o la ley le otorguen y serán responsables personalmente de sus actuaciones.

Cada miembro de la Junta Directiva tiene facultades y obligaciones específicas a su cargo, a continuación se detallan cada una de ellas:

Presidente

- ✓ Convocar las Asambleas Generales y a las sesiones de Junta Directiva.
- ✓ Asistir puntualmente y presidir las Asambleas Generales o reuniones de Junta Directiva.
- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, con facultades de Apoderado Generalísimo con límite de suma, conjuntamente con el Tesorero hasta **¢ 2.000.000**. En caso de que el acto exceda una erogación mayor a la estipulada se requerirá autorización de la Junta Directiva.
- ✓ En caso de requerirse, autorizar con su firma, conjuntamente con el Tesorero, los cheques girados por la Asociación.
- ✓ Dirigir y mantener el orden de los debates, así como suspender y levantar las sesiones en caso de ser necesario.
- ✓ Presentar a la Asamblea Ordinaria Anual, un informe de las actividades de la Asociación, realizadas durante el periodo que ha transcurrido desde que acepto el cargo y los diferentes movimientos que se generaron.
- ✓ Velar por la buena marcha y administración de la Asociación durante el ejercicio para el cual fue nombrado, observando y haciendo observar los estatutos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- ✓ En toda votación de Junta Directiva o de Asamblea, si hubiera empate, tendrá que decidir emitiendo un doble voto.

Vicepresidente

- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales.
- ✓ Suplir al Presidente de la Junta Directiva cuando éste se encuentre ausente temporal o definitivamente, con la plenitud de poderes del Presidente. Bastará la sola afirmación del Vicepresidente de que actúa en función del Presidente, para que se le tenga como tal, sin necesidad de más pruebas o requisitos.
- ✓ Desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que se le encomienden.

- ✓ En caso de requerirse, autorizar con su firma conjuntamente con la del tesorero los cheques girados por la Asociación.

Secretario

- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales.
- ✓ Redactar y hacer llegar a los asociados y miembros de Junta Directiva las convocatorias a asambleas o reuniones, según corresponda.
- ✓ Redactar, firmar, contestar y llevar un control sobre toda la correspondencia que llega y sale a nombre de la Asociación.
- ✓ Llevar los libros de actas de Asambleas Generales y el libro de actas de la Junta Directiva.
- ✓ Llevar junto con el tesorero el libro de registro de afiliados.
- ✓ Mantener un expediente actualizado con cada uno de los afiliados y su respectiva información.
- ✓ Encargarse de aquellas funciones de divulgación o enlace que le asigne la Junta Directiva.
- ✓ Coordinar para las reuniones todo el material necesario (papeles, hojas en blanco, lápices, alistar papelitos si es el caso para votaciones, entre otros).
- ✓ Llevar adecuadamente los archivos de la Asociación.

Tesorero

- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales.
- ✓ Llevar un registro de los Asociados, de sus ahorros, excedentes que le corresponden, préstamos y ocuparse del cobro de cuotas de los afiliados, cuando sea el caso.
- ✓ Se encarga de todo el aspecto contable y económico de la Asociación.
- ✓ Firmar los recibos, cheques y demás documentos de la Tesorería, así mismo autorizar con su firma conjuntamente con el Presidente o Vicepresidente los cheques girados por la Asociación.

- ✓ Depositar a nombre de la Asociación, en el Banco que la Junta Directiva determine los dineros ingresados por cualquier concepto a más tardar el día hábil siguiente de recolectado.
- ✓ Dar cuenta a la Junta Directiva y a la dirección Administrativa-Financiera, por lo menos cada tres meses, del movimiento económico de la Asociación lo mismo que de los gastos efectuados.
- ✓ Presentar un informe financiero de las labores en las Asambleas Generales, el cual incluye las entradas y salidas de dineros, las inversiones, ganancias, excedentes y dividendos.
- ✓ Velar por los libros mayor y diario y sus respectivos auxiliares.

Vocales

- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones de Directiva y a las Asambleas Generales.
- ✓ Desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que se le encomienden.
- ✓ Suplir de forma permanente o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva (excluyendo al presidente) en caso de ausencia, hasta que se ratifique su cargo o se nombre a otra persona, salvo que la Asamblea acuerde lo contrario.

Los miembros de la Junta deben ser elegidos en Asamblea General y su elección es por medio de la emisión del voto, el cual puede ser:

- ✓ **Voto:** el acto individual, mediante el cual se manifiesta la voluntad de cada miembro del grupo.
- ✓ **Votación:** es el acto colectivo, mediante el cual se expresa la voluntad del grupo.

Esta manifestación puede darse en tres formas:

- ✓ **Votación ordinaria:** se exterioriza poniéndose de pie o levantando la mano.
- ✓ **Votación nominal:** a cada persona se le llama por lista para que emita su voto.
- ✓ **Votación secreta:** el voto se emite mediante papeletas que se depositan en un recipiente. En este caso la secretaria debe coordinar y llevar las papeletas necesarias para que cada miembro emita su voto, en cada asunto que se deba resolver.

En caso de que el Presidente de la Junta Directiva renuncie o se ausente de su cargo, el Vicepresidente asumirá en propiedad ese cargo, salvo que la Asamblea acuerde lo contrario. Para las ausencias definitivas de los demás miembros de la Junta, deberán ser suplidos por otros de la misma Junta, mientras se convoca a Asamblea General para ratificar ese nombramiento o, en su caso para que nombre en propiedad al sustituto. En caso de ausencia temporal de un directivo, la Junta Directiva podrá designar a su sustituto por el tiempo que corresponda.

La representación judicial y extrajudicial de la Asociación corresponderá al presidente de la Junta Directiva, así como a los demás directores que se señalen en los estatutos, quienes tendrán las facultades que se establezcan en los mismos.

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 o hayan hecho constar su disconformidad en el momento mismo de tomarse la resolución. Sus cargos son revocables en cualquier momento. El cargo que ocupe el miembro de la Junta es personal y no podrá desempeñarse por medio de un representante.

La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes, en el lugar, día y hora que se determine. Además podrá sesionar extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente o por tres miembros de la misma, siempre y cuando se haga por medio de carta circular, con una anticipación de por lo menos 24 horas. Dicha convocatoria será válida cuando asistan la mitad más uno de los miembros.

Las resoluciones de la Junta Directiva que afecten específicamente a un asociado tendrán recurso de revocatoria ante la misma Junta Directiva, la cual se debe presentar dentro de los tres días posteriores. Esta revocatoria se resolverá en definitiva en la próxima sesión de Junta, a partir de la presentación del recurso. La Junta Directiva deberá atender con toda amplitud los alegatos que en forma verbal o escrita tenga a bien el afectado.

La vigilancia de la Asociación estará a cargo de uno o varios fiscales, asociados o no, quienes durarán en sus cargos por un periodo de un año. Estos miembros podrán ser reelegidos por períodos consecutivos no mayores de dos años y tomarán posesión de sus cargos a partir del momento de su elección. Sus nombramientos son revocables.

Las facultades y obligaciones de los fiscales son las que establece el artículo 197 del Código de Comercio, en lo que sea aplicable a las asociaciones solidaristas.

Entre las atribuciones que tienen se encuentran las siguientes:

- ✓ Velar por la conservación debida de los bienes de la Asociación.
- ✓ Levantar las informaciones que considere convenientes y ponerlas a conocimiento de la Junta Directiva.
- ✓ 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 afiliados.
- ✓ Vigilar que los actos de la Asociación y la conducta de los miembros de la Junta Directiva se ajusten a lo dispuesto en los presentes estatutos y a las leyes que rijan la materia.
- ✓ Vigilar los estados financieros el Tesorero y revisar los seis libros legales de la Asociación y demás registros que deban llevar este y el Secretario.
- ✓ Presentar el informe de Fiscalía en la Asamblea General.
- ✓ Los fiscales serán responsables individualmente por el cumplimiento de sus funciones.

No podrán ocupar cargo alguno en la Junta Directiva o Fiscalía, las siguientes personas:

- ✓ Los que ostentan la condición de representantes patronales, entendidos éstos como Directores, Gerentes, Auditores, Administradores o apoderados de la empresa (El patrono podrá designar un representante con derecho a voz pero sin voto, que podrá asistir a las Asambleas Generales, salvo que éstas por simple mayoría, manifiesten lo contrario).

-
- ✓ Aquellos asociados que aun no hayan cumplido la mayoría de edad (18 años).
 - ✓ En el caso del presidente y tesorero, no podrán ocuparlos asociados que ocupen puestos claves en la organización, que puedan conllevar a posibles conflictos de intereses, tales como: Directores, Tesoreros y Contadores.


C) Puestos que intervienen:

- ✓ Miembros de la Junta Directiva de la ASOECCT
- ✓ Asociados de la ASOECCT

D) Formularios, Reportes o documentos que se utilizan:

Reportes:

- ✓ Acuerdos de aprobación de la Junta Directiva, actas de Asambleas Generales.

 <p style="text-align: center;">Asociación Solidarista Empelados del CCT</p>	Manual de Procedimientos	
Elección y Conformación de la Junta Directiva de la ASOECCT	Fecha ___/___/___	# de Página 1 de 1
Diseñado por: Yanory Méndez	Aprobado por:	

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convoca a Asamblea General, pasa información a la Secretaria de la Junta.	PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA
2	Recibe la información, prepara la agenda del día y convoca a los asociados, ya sea por correo o personalmente.	SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
3	Reciben la convocatoria y la agenda, proceden a asistir a la Asamblea.	ASOCIADOS
4	Emiten el voto con el cual eligen, revocan o reeligen a los miembros de la Junta Directiva.	ASOCIADOS
5	Entregan los documentos, activos y demás bienes de la Asociación a los nuevos Miembros.	MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA ANTERIOR
6	Realizan el Juramento, reciben los bienes de la Asociación y toman su puesto dentro de la Junta.	MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA NUEVA
7	Toma las notas necesarias, para que la elección quede debidamente documentada en las actas correspondientes de la Asamblea.	SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Procedimiento # 4 Realización de Reuniones de Junta Directiva

A) *Objetivo:*

Establecer los lineamientos necesarios para la realización de Reuniones de Junta Directiva, con el fin de llevarlas a cabo de una forma efectiva.

B) *Normativa:*

Las reuniones de Junta Directiva se realizarán mínimo una vez al mes y serán precedidas por el Presidente de la misma.

La Junta Directiva sesionará legalmente cuando se encuentre por lo menos la mitad más uno de sus miembros, y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los presentes. En caso de empate, quien actúe de presidente decidirá con su doble voto.

En cada reunión de Junta, se tomará el acuerdo de donde y cuando se realizará la próxima reunión, por lo cual no es necesario una convocatoria o invitación formal. En caso de que el presidente o al menos tres miembros convoquen a reunión antes de la fecha acordada, se deberá presentar a la secretaria la razón, con el fin de que esta envíe una invitación a los miembros.

En las reuniones de Junta Directiva se trataran entre otros temas:

- ✓ Aprobación del acta de la reunión anterior.
- ✓ Se revisa la correspondencia enviada y la recibida.
- ✓ Se revisa el informe de presidencia, el de tesorería y el del contador cuando este participa en las reuniones.
- ✓ La afiliación o desafiliación de Asociados.
- ✓ Casos especiales para otorgamiento de créditos.
- ✓ Estados financieros de la ASOECCT.
- ✓ Revisar, aprobar o desaprobar inversiones.

- ✓ Proponer y programar actividades para los asociados.
- ✓ Entre otros, que los miembros dispongan.

La secretaria deberá tomar las notas necesarias para preparar el libro de actas correspondiente y tomar nota de los acuerdos a los que se llegaron para incluirlos en actas.

Las reuniones mensuales, se llevarán a cabo en un lugar establecido con anterioridad, en un sitio neutral, donde puedan llegar tanto los miembros de oficinas centrales como los de Monteverde y otras áreas del CCT.

Para cubrir los gastos de estas reuniones el tesorero hará un cheque por ¢50.000 con el cual cubrirá los gastos de alimentación y otros viáticos que sean necesarios. De no gastar esta cantidad deberá depositar el sobrante en la cuenta de la ASOECCT y se guarda la colilla como respaldo. Además deberá guardar y adjuntar todas las facturas que respalden el gasto incurrido. En caso de que llegará a faltar dinero alguno de los miembros se hará cargo y luego el tesorero emitirá un cheque a su favor por la suma correspondiente.


C) Puestos que intervienen:

- ✓ Miembros de la Junta Directiva de la ASOECCT
- ✓ Contador de la ASOECCT.

D) Formularios, Reportes o documentos que se utilizan:

Documentos

- ✓ Reportes de Presidencia.
- ✓ Informes de tesorería y fiscalía.

 Asociación Solidarista Empelados del CCT	Manual de Procedimientos	
Realización de Reuniones de Junta Directiva	Fecha ___/___/___	# de Página 1 de 1
Diseñado por: Yanory Méndez	Aprobado por:	

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convoca a reunión mensualmente, pasa a la secretaria puntos a tratar y fecha.	PRESIDENTE
2	Recibe la información y pasa el comunicado a los miembros de la Junta Directiva, con la agenda a seguir.	SECRETARIA
3	Reciben el comunicado y proceden a asistir a la reunión convocada.	MIEMBROS DE JUNTA
4	Presentan los informes correspondientes.	PRESIDENTE, TESORERO, FISCALIA
5	Tratan los temas pendientes y toman los acuerdos necesarios.	MIEMBROS DE JUNTA
6	Escribe las notas necesarias para la confección de las actas correspondientes y los acuerdos tomados.	SECRETARIA
7	Da por terminada la reunión. Fin del procedimiento	PRESIDENTE

Procedimiento # 5 Solicitud y Control de Créditos

A) *Objetivo:*

Establecer los lineamientos necesarios para el otorgamiento de créditos a los afiliados de la ASOECCT.

B) *Normativa*

La ASOECCT fiel al cumplimiento de sus fines, deberá mantener una línea de crédito para sus afiliados, estos préstamos pretenden cumplir con los siguientes objetivos fundamentales:

- ✓ Solventar necesidades financieras inmediatas de sus socios (as).
- ✓ Refundir o cancelar deudas que obliguen a los socios a pagar intereses muy altos.
- ✓ Apoyar la superación de los socios, mediante el otorgamiento de préstamos para estudio.
- ✓ Colaborar en la solución de problemas de salud de sus socios, concediendo préstamos para atender gastos médicos.
- ✓ Cualquier otro fin que se ajuste al espíritu, así como a los objetivos para los que la ASOECCT fue constituida.

Entre los Préstamos que ofrece o tiene a disposición la ASOECCT, para sus socios se encuentran los siguientes:

- ✓ Préstamo Rápido: se da a un plazo no mayor de un mes, con un interés del 5% y por un monto no mayor a los ¢60.000 y no menor de ¢10.000. Dicho préstamo se realizará en la segunda o tercera semana del mes y será rebajado en la próxima liquidación de salario del asociado a fin de mes.
- ✓ Préstamo Personal: Se otorga a un plazo máximo de 36 meses, con una tasa de interés del 20 % sobre saldo. Dicha tasa se revisará cada año y se utilizará como base la tasa mínima de la banca nacional. Este préstamo se otorga por un monto mínimo de ¢60.000 y lo máximo que el asociado puede solicitar es lo que tenga ahorrado, bajo la siguiente formula:

$$P = (\text{ahorro ordinario} + \text{extraordinario}) + [(\text{ahorro ordinario} + \text{extraordinario}) / 2]$$

Si el resultado da un monto menor o igual a la cantidad de dinero solicitada por el socio se le otorgará el préstamo sin necesidad de presentar fiadores, de lo contrario deberá buscar a dos personas, que trabajen en la organización y sean miembros de la ASOECCT, las cuales se harán cargo de financiar el préstamo y en caso de que el deudor no cumpla sus obligaciones, estos serán los responsables de cancelar la deuda pendiente.

El monto máximo que un fiador puede otorgar es de ¢100.000, aunque tenga una capacidad mayor y se permite un máximo de 2 fiadores por persona.

Cuando una persona es fiador de otra, su capacidad de préstamo se reduce, pues del total de préstamo calculado con la fórmula, se le deduce el monto correspondiente que debe el socio al cual esta fiando.

No se podrá realizar depósitos al ahorro extraordinario con el fin de de aumentar los ahorros y poder obtener un préstamo mayor.

Cuando el préstamo se otorga a finales del mes el cobro llegará en la liquidación del salario del próximo mes.

En caso de que un empleado tenga un préstamo personal con la Asociación y requiera de uno nuevo se puede readecuar la deuda al monto máximo o tope máximo. Se le vuelve a calcular el monto, según fórmula y del total que se le puede prestar se le rebaja el monto que tiene pendiente en el primer préstamo, para poder hacerle un nuevo préstamo.

- ✓ Préstamo para salud: tiene un máximo de ¢60.000, pero si se presentará un problema grave, se puede llevar a la Junta Directiva de la ASOECCT para que analice el caso y proceda a aprobar el préstamo por el monto solicitado. Este préstamo se dará a una tasa de interés del 17% fijo a un plazo de 6 meses, pero si el monto que se aprueba es mayor igualmente la junta directiva puede aprobar un tiempo mayor de pago.

- ✓ Escolar: Tiene un interés del 17% y un plazo de seis meses, pero si el monto sobrepasa los ¢100.000 se puede dar a 12 meses y puede ser solicitado cada año. El monto otorgado dependerá de la cantidad de niños que se tiene y el monto que el gobierno establezca para la compra de útiles. Este préstamo es solo para los hijos de los socios en ningún caso se extenderá a primos, hermanos, sobrinos.
- ✓ Estudio: Tiene un interés del 17% fijo y un plazo de 12 meses. Este préstamo se otorga para capacitación, pago de matrícula, compra de materiales, etc. Dicho préstamo se debe ser aprobado por la Junta Directiva de la ASOECCT y no hay un monto establecido, pues los montos son muy variable.

Los sujetos que tienen acceso a los créditos otorgados por la Asociación, son aquellos empleados del CCT que forman parte de la ASOECCT y que tengan más de tres meses de haber sido aceptados por la Junta de la ASOECCT, dentro de la membresía.

En cuanto a las tasas de interés y plazos de crédito serán establecidos por la Junta Directiva, revisados semestralmente y serán establecidos con carácter general para todos los asociados, a quienes se les notificará oportunamente toda modificación.

Tanto los plazos como las tasas de interés podrán ser modificados a criterio de la Junta Directiva, sobre lo cual deberá informar oportunamente a toda la membresía de la ASOECCT. Las modificaciones a las tasas de interés serán aplicadas a todas las obligaciones que los socios hayan contraído previamente con la ASOECCT.

Los Intereses que se apliquen a todo préstamo que se otorgue, serán aplicados a partir del momento en que se aprueba el mismo.

Los préstamos serán amortizados mensualmente durante el período que ha cada socio se le aprueba, incluyendo incapacidades, permisos con o sin goce de salario, vacaciones u otros. En caso de que el asociado haya adquirido un préstamo y desea realizar un pago total o parcial, lo puede hacer con un depósito a la cuenta de la ASOECCT, se le cobrará el saldo a este mes.

En ningún caso el otorgamiento de un crédito será menor a los ¢10.000.00 (diez mil colones) y solo se podrá realizar a través de cheque, no se permite por ninguna circunstancia realizar transferencias o dar dinero en efectivo. Dicho cheque tiene un original y copia, además debe llevar adjunto la solicitud de préstamo y la hoja de Estado del Socio (información sobre el monto que tiene ahorrado el socio).


C) Puestos que intervienen:

- ✓ Miembros de la Junta Directiva de la ASOECCT
- ✓ Asociados de la ASOECCT

D) Formularios, Reportes o documentos que se utilizan:

Documentos:

- ✓ Solicitud de Crédito
- ✓ Reporte de ahorros del socio

 Asociación Solidaria Empelados del CCT	Manual de Procedimientos	
Solicitud y Control de Créditos	Fecha ___/___/___	# de Página 1 de 1
Diseñado por: Yanory Méndez	Aprobado por:	

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Busca a la secretaria de la Junta Directiva y solicita la "Solicitud de Crédito"	ASOCIADO
2	Entrega solicitud de crédito al asociado.	SECRETARIA
3	Recibe y completa la solicitud con los datos necesarios y devuelve a la secretaria.	ASOCIADO
4	Pasa solicitud al tesorero para que proceda a revisarla.	SECRETARIA
5	Recibe la solicitud, revisa el tipo de préstamo, monto y realiza los cálculos correspondientes, para conocer la capacidad de endeudamiento que tiene el socio. ¿Requiere de fiadores? No: Paso # 6 Sí: Paso # 8	TESORERO
6	Procede a realizar el cheque correspondiente, lo entrega al asociado y procede a calcular el monto que deberá pagar cada mes, para pasar la información a Contabilidad.	TESORERO
7	Recibe información del tesorero y realiza los rebajos necesarios en el salario del empleado cada mes.	CONTABILIDAD
8	Viene del paso # 5 Debe buscar a una o dos personas que lo financien, para poder obtener el préstamo correspondiente y completa la información correspondiente en la solicitud de crédito y entrega al Tesorero	ASOCIADO
9	Revisa la información y valora el estado de los fiadores ¿los fiadores cumplen con los requisitos necesarios? No: Paso # 8 Sí: Paso # 6	TESORERO

Procedimiento # 6 Preparación y Entrega de Informes

A) *Objetivo:*

Dar las pautas necesarias para la preparación y entrega de informes a las diferentes partes interesadas.

B) *Normativa*

Los miembros de la Junta Directiva, estarán obligados a entregar a las diferentes partes interesadas (socios, miembros de junta, directivos de la organización) los siguientes informes:

- ✓ Informes anuales sobre las operaciones realizadas durante el año: tanto el presidente como el tesorero y el fiscal deberán en cada Asamblea General presentar las diferentes acciones que han realizado durante el año.
 1. El presidente deberá presentar: que actividades se realizaron, cuales fueron los principales logros realizados, proyectos, aclaraciones legales, actividades pendientes, entre otros.
 2. El tesorero deberá presentar: los estados financieros, las ganancias o pérdidas que se dieron, las inversiones realizadas y sus resultados, el monto total que tiene la Asociación para repartir por concepto de dividendos y el monto que recibirá cada empleado como dividendos. Dichos montos se calculan con las ganancias generadas por intereses e inversiones que se genera por las diferentes actividades realizadas, los que se dividen entre los asociados proporcionalmente al monto que tengan ahorrado correspondiente al 5.33% aportado por el patrono y el 3% de ahorro ordinario que realiza el empleado. Se calcula al cierre fiscal y se dan en el mes de noviembre.
 3. El fiscal por su parte debe presentar: reportes de las cosas que se han encontrado durante el año para presentarlo en la Asamblea General de socios.

- ✓ Se deben presentar informes trimestrales a la Dirección Administrativa-Financiera sobre los movimientos y estado de la Asociación, con el fin de llevar cierto control a favor de todos los asociados. Estos informes deben incluir los estados financieros, donde se pueda ver la rentabilidad y liquidez que tiene. Además para poder calcular algunas razones financieras importantes que dan mucha información sobre el estado de la misma, esto con el fin de poder tomar ciertas acciones en momentos oportunos para garantizar la estabilidad de la Asociación.
- ✓ Cada trimestre se deberá entregar a los asociados el informe de sus ahorros y el estado de sus préstamos, para que el empleado pueda realizar los cálculos necesarios cuando requiera realizar una transacción con la Asociación.
- ✓ El tesorero deberá presentar a la contabilidad mensualmente (cada 25 de mes) un informe con el monto que se le debe rebajar a cada empleado por concepto de ahorros ordinarios y extraordinarios, así como los montos correspondientes a préstamos, rifas u otros que mantengan los asociados.


C) Puestos que intervienen:

- ✓ Miembros de la Junta Directiva de la ASOECCT
- ✓ Asociados de la ASOECCT


D) Formularios, Reportes o documentos que se utilizan:

Reportes:

- ✓ Reporte de ahorros del socio (ver anexo # 10)
- ✓ Reporte del Presidente
- ✓ Reportes de Tesorería
- ✓ Reporte de fiscalía

 <p style="text-align: center;">Asociación Solidarista Empelados del CCT</p>	Manual de Procedimientos	
Preparación y Entrega del Informe Anual en la Asamblea General	Fecha __/__/__	# de Página 1 de 1
Diseñado por: Yanory Méndez	Aprobado por:	

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convoca a Asamblea General y pide a la secretaria que envíe el comunicado.	PRESIDENTE
2	Recibe el comunicado y procede a realizar la agenda y la convocatoria respectiva a los asociados, envía por correo o personalmente.	SECRETARIA
3	Recibe la convocatoria junto con la agenda y procede a participar en la Asamblea.	ASOCIADOS
4	Preparan los informes respectivos para presentarlos en la Asamblea y los exponen a los asociados	TESORERO, PRESIDENTE Y FISCAL
5	Escuchan los informes y realizan las consultas necesarias para aclarar cualquier punto.	ASOCIADOS
6	Responden a las consultas que le realicen los asociados.	TESORERO, PRESIDENTE Y FISCAL

 Asociación Solidarista Empelados del CCT	Manual de Procedimientos	
Preparación y Entrega de Informes Trimestrales a la Dirección Adm-Fin y a los Asociados	Fecha __/__/__	# de Página 1 de 1
Diseñado por: Yanory Méndez	Aprobado por:	

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Prepara los estados financieros respectivos, según los movimientos que se han dado en la asociación y lo presenta al tesorero de la asociación.	CONTADOR DE LA ASOCIACIÓN
2	Recibe los estados y procede a preparar la información respectiva tanto para socios como para la Dirección Administrativa-Financiera. ¿Es para los asociados? No: Paso # 3 Sí: Paso # 5	TESORERO
3	Recibe los estados y el informe procede a su revisión y análisis. Realiza las observaciones del caso y las presenta al tesorero.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
4	Recibe las observaciones y procederá a realizar o tomar las medidas del caso.	
5	Viene del paso # 2 Procede a preparar la información concerniente a los ahorros tanto extraordinarios como ordinarios que tiene el Asociado, además de los ahorros patronales a su nombre y el estado del préstamo en caso de que tenga uno y elabora el informe trimestral que entrega a cada asociado.	TESORERO
6	Recibe el informe lo revisa y si tiene alguna duda ¿Tiene alguna duda? No: Paso # 7 Sí: Paso # 8	ASOCIADO
7	Archiva el informe para cuando lo requiera. Fin del procedimiento.	ASOCIADO
8	Viene del paso # 6 Se comunica con el tesorero para aclarar la duda y luego archiva el informe para cuando lo requiera.	ASOCIADO

Procedimiento # 7 Manejo de los Recursos Económicos de la ASOECCT

A) *Objetivo:*

Determinar una serie de lineamientos para el manejo eficiente de los recursos económicos que posee la ASOECCT.

B) *Normativa*

La Asociación manejará los siguientes recursos económicos:

- ✓ El aporte que realiza el patrono, que lo entrega en custodia y administración a la ASOECCT como fondo de reserva para prestaciones, mediante aportes de un 5.33% del total de salarios consignados en las planillas de la CCSS.
- ✓ El ahorro mensual ordinario que realizan los asociados correspondiente al 3% del salario que el patrono reporta a la CCSS. Los empleados autorizan al patrono para que lo deduzca del salario junto con el ahorro extraordinario, y lo entregue a la Asociación a más tardar tres días hábiles después de haber efectuado las deducciones.
- ✓ Los montos autorizados por los asociados que se retienen como ahorros extraordinarios.
- ✓ Ingresos por donaciones, inversiones, herencias o legados que pudieran corresponderle.
- ✓ Cualquier otro ingreso lícito que reciba.

Estos fondos que posee la Asociación deberán ser manejados mediante una cuenta corriente abierta en uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional de su preferencia. En esta cuenta se deberán depositar diariamente los ingresos que se perciban, o a más tardar el día siguiente de haber sido recolectado o recibidos.

Todas las inversiones que realice la Asociación en el sistema Financiero Nacional, tendrán que ser instrumentos Financieros con un 100% de garantía del estado o en financieras autorizadas por la SUGEF.

Si la inversión consistiera en el traslado de fondos a las actividades de la propia empresa en donde funciona la Asociación, esa inversión, además de que deberá quedar adecuadamente garantizada, no podrá realizarse a tasas de interés menores a las de mercado financiero bancario.

Todas las erogaciones que la Asociación deba realizar, serán giradas por medio de cheques contra su propia cuenta bancaria.

Los cheques que se giren a nombre de la ASOECCT deberán llevar siempre dos firmas mancomunadas: la del Tesorero y la del Presidente o en su ausencia, lo hará el Vicepresidente con el Tesorero.

La Asociación podrá solicitar ayuda financiera, técnica o de otra índole, a entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que aplicará en la consecución de sus objetivos.

Para lograr la satisfacción de todos sus Asociados y el logro de objetivos, la ASOECCT podrá comprar, vender, hipotecar, pignorar, arrendar y de cualquier otro modo, poseer y disponer de bienes muebles o inmuebles. Así mismo podrá celebrar contratos de toda índole y realizar toda especie de operaciones lícitas encaminadas al mejoramiento socioeconómico de sus afiliados, en procura de dignificar y elevar su nivel de vida. En tal caso podrán efectuar operaciones de ahorro, de crédito y de inversión, así como cualesquiera otras que sean rentables. Además, podrán desarrollar programas culturales, educativos, deportivos, recreativos, sociales, financiar becas, ofrecer servicios profesionales al asociado, así como auxilio familiar, de expendio de productos básicos, de formación de patrimonio de retiro por medio del ahorro, de vivienda y de ayuda económica mediante cajas de ahorro y préstamos, sin menos cabo de cualquier otra actividad o programa orientado al desarrollo espiritual, social y económico del asociado.

La Asociación solidarista podrá realizar las actividades señaladas, siempre y cuando se mantenga un fondo de reserva para cubrir el pago de auxilio de cesantía y la devolución de ahorros a los Asociados en caso de retiro de la Asociación o despido.

Los ahorros personales podrán ser utilizados por la asociación solidarista para el desarrollo de sus fines, para realizar préstamos a sus afiliados, realizar diferentes inversiones o para dar diferentes servicios a sus afiliados, pero deberán ser devueltos a los asociados en caso de renuncia o retiro de la misma por cualquier causa. En estos casos la asociación podrá deducir de dichos ahorros los saldos y obligaciones que el asociado esté en deberle.

Las cuotas patronales se utilizarán para el desarrollo y cumplimiento de los fines de la asociación. Y se destinarán prioritariamente a constituir un fondo para el pago del auxilio de cesantía. Este fondo se dispondrá de la siguiente manera:

- a. Cuando un afiliado renuncie a la Asociación pero no a la empresa, el aporte patronal quedará en custodia y administración de la ASOECCT para ser usado en un eventual pago de auxilio de cesantía a ese empleado.
- b. Si un afiliado renuncia a la empresa, y por lo tanto a la Asociación, se le deberá entregar el aporte patronal, su ahorro personal y cualquier otro ahorro o suma a que tuviere derecho, más los rendimientos correspondientes. En este caso la ASOECCT tendrá 15 días naturales para cancelar el monto correspondiente, después de recibir la notificación.
- c. Si un afiliado fuera despedido por justa causa, la ASOECCT tendrá la obligación de entregar el aporte patronal acumulado, los ahorros realizados y los rendimientos correspondientes. En caso de que el empleado tenga alguna deuda pendiente con la Asociación, esta tendrá el derecho a retener los ahorros correspondientes al 3% y al extraordinario que el asociado haya realizado. La ASOECCT tendrá 15 días naturales para cancelar el monto correspondiente, después de recibir la notificación.

-
- d. Si un afiliado fuere despedido sin justa causa, se le tendrá que entregar los ahorros, el aporte patronal y los rendimientos correspondientes. En el caso de que el importe patronal fuere superior a lo que le corresponde por derecho de auxilio de cesantía, la Asociación lo entregará en su totalidad. Si el aporte patronal fuere inferior a lo que le corresponde, el patrono tendrá la obligación de cubrir la diferencia.
- e. En caso de retiro de un trabajador por invalidez o vejez, el pago total de lo que le corresponda se le hará de forma directa e inmediata.
- f. Si fuere por muerte, se le hará la devolución de los fondos a las personas asignadas, según consta en la Solicitud de Afiliación.

Todo gasto en el que incurra la Asociación deberá ser cancela con cheque y se deberán adjuntar las facturas que respalden la salida de ese dinero, para llevar el control y para su posterior registro en la contabilidad.

C) Puestos que intervienen:

- ✓ Miembros de la Junta Directiva de la ASOECCT
- ✓ Asociados de la ASOECCT

D) Formularios, Reportes o documentos que se utilizan:

CAPITULO III

ANEXOS

Anexo # 1 Machote para la Descripción de nuevos Procedimientos


Nombre del Procedimiento

A) Objetivo: (que se busca o se desea conseguir con la definición del procedimiento)

B) Normativa: (Políticas, leyes, normas que regulan o disposiciones del procedimiento, como se hace y por que?)

C) Puestos que intervienen: (puestos que participan en el procedimiento)

D) Formularios, Reportes o documentos que se utilizan:

 <p style="text-align: center;">Asociación Solidarista Empelados del CCT</p>	Manual de Procedimientos	
Nombre del Procedimiento	Fecha _ / _ / _	# de Página 1 de 1
Diseñado por:	Aprobado por:	

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

Anexo # 2 Solicitud de Afiliación

Anexo # 2 Solicitud de Desafiliación

Anexo # 3 Solicitud de Crédito

Anexo # 4 Reporte de ahorros del socio