

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

**ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS
COLOMBIANOS
EN COSTA RICA**



REFERENTE DE LA EXCELENCIA EMPRESARIAL COLOMBIANA

Elaborado por: Virna Barahona Sánchez

Mayo, 2013

TABLA DE CONTENIDOS

Indice de Procedimientos	Pag..... 03
Indice de Anexos	Pag..... 04
Glosario de Formularios o Documentos	Pag..... 04
Organización del Manual de Procedimientos	Pag..... 05
Actualización del Manual de Procedimientos	Pag..... 06
Introducción	Pag..... 07
Asociación de Empresarios Colombianos	Pag..... 08
Nuestros Asociados Fundadores	Pag..... 09
Nuestra Primera Junta Directiva	Pag..... 09
Manual de Procedimientos	Pag.... 10
Anexos	Pag.... 44

INDICE DE PROCEDIMIENTOS

PRCD N°1	Afiliación de Asociados, Deberes y Derechos.	Pag.....11
PRCD N°2	Desafiliación de Asociados.	Pag.....17
PRCD N°3	Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.	Pag.....21
PRCD N°4	Elaboración y presentación de los Informes Anuales de Gestión del Presidente, Tesorero y Fiscal.	Pag.....25
PRCD N°5	Elección de Junta Directiva y Fiscal, y su funcionamiento.	Pag.....26
PRCD N°6	Convocatoria y Reunión de Junta Directiva.	Pag.....30
PRCD N°7	Convocatoria y reuniones de los Comités de la Asociación	Pag.....32
PRCD N°8	Convocatoria y coordinación de las Actividades de la Asociación	Pag.....34
PRCD N°9	Recaudación y Administración de los Recursos Económicos de la Asociación	Pag.....38
PRCD N°10	Facturación y Cobro de los Aportes de Asociados, Patrocinios y otros.	Pag.....40
PRCD N°11	Convenios y Alianzas de la Asociación	Pag.....43

INDICE DE ANEXOS

FAA	Formulario Solicitud Afiliación de Asociados	Pag. 45
DBA	Documento Bienvenida Asociación	Pag. 46
DDA	Documento Denegación a Solicitud de Vinculación	Pag. 47

GLOSARIO DE FORMULARIOS O DOCUMENTOS

Formulario Solicitud Afiliación de Asociados	FAA
Documento Bienvenida Asociación	DBA
Documento Denegación a Solicitud de Vinculación	DDA

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cada procedimiento establecido en este Manual, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo
3. Normativa
4. Puestos que intervienen
5. Formularios, documentos
6. Descripción del Procedimiento (Plantilla a Continuación)
7. Formato de Presentación de cada procedimiento:



PRCD N°1
NOMBRE

Sectores que intervienen

Documentos que Intervienen

Paso	Procedimiento	Responsable
1		
2		
3		
4		
5		
6		

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 1) El Manual de Procedimientos se revisará anualmente con la finalidad de analizar si los cambios ocurridos en el tiempo transcurrido, han afectado la forma de algún procedimiento de este Manual.
- 2) La Dirección Ejecutiva deberá realizar las revisiones periódicas y proponer los cambios que considere a la Junta Directiva de AECOL, durante las sesiones ordinarias.
- 3) De presentarse algún cambio que amerite la actualización, eliminación o inclusión de un nuevo procedimiento, será la Junta Directiva de AECOL como cuerpo colegiado, la única autorizada para aprobar o denegar cualquier restructuración en el Manual de Procedimientos de AECOL.
- 4) Tanto los asociados como miembros de Junta Directiva podrán sugerir cambios en el Manual de Procedimientos, a través de la Dirección Ejecutiva.
- 5) Para la actualización, eliminación o inclusión de un nuevo procedimiento, deberá utilizarse el formato correspondiente.

INTRODUCCIÓN

La Asociación de Empresarios Colombianos en Costa Rica (AECOL), requiere establecer las normas y políticas necesarias que permitan organizar los recursos de manera eficiente y eficaz, de fácil uso y consulta.

El Manual de Procedimientos y el Reglamento Interno constituyen la estructura que soporta y favorece el constante crecimiento y desarrollo de la organización, la propuesta de procesos y controles internos permiten un funcionamiento ordenado, ágil y fluido.

Se considera la esencia que plasmaron sus fundadores al constituir la, los objetivos que la definen, su misión, visión, principios y valores, como estampa de su identidad.

ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS COLOMBIANOS (AECOL)

NUESTRA CONSTITUCIÓN

La Asociación de Empresarios Colombianos en Costa Rica (AECOL), nace como iniciativa de un importante grupo de empresarios colombianos establecidos en el país, interesados en promover las relaciones entre ellos, el Gobierno, sus instituciones y el empresariado local, generando un ambiente propicio para la inversión y los negocios.

Este proyecto, fue respaldado por el señor Luis Guillermo Fernández Correa, Embajador de Colombia en Costa Rica, lográndose su fundación el 13 de diciembre del año 2006 como una agremiación sin ánimo de lucro.

Desde su fundación, la Asociación se ha destacado por congregar empresarios y ejecutivos colombianos de reconocida trayectoria y prestigio, quienes contribuyen con el desarrollo económico y la generación de un importante número de empleos directos e indirectos en diferentes sectores de la economía costarricense.

Referentes de la excelencia empresarial colombiana.

NUESTROS OBJETIVOS

AECOL tiene como objeto promover las buenas relaciones y los intercambios comerciales y culturales entre los empresarios de las Repúblicas de Costa Rica y Colombia; generar la interlocución e intermediación entre los sectores públicos y privados de Colombia y de Costa Rica, así como de los miembros de la asociación con las autoridades y entidades costarricenses.

MISIÓN

Potenciará a Colombia en Costa Rica, contribuyendo al desarrollo empresarial, institucional y social de los dos países.

VISIÓN

Al 2020 Colombia será referente en Costa Rica de sus prácticas empresariales, sus instituciones y su modelo de desarrollo social.

PRINCIPIOS

Ética, Transparencia e Integridad.

VALORES

Solidaridad, Emprendimiento, Pasión y Respeto.

NUESTROS ASOCIADOS FUNDADORES

AGUSTIN HEYDHEL MUÑOZ DIAZ de la empresa CORDIALSA, COSTA RICA, S.A.

ANDRES TABORDA SAMPER de la empresa INVERCARIBE, S.A.

GABRIEL JAIME MONTOYA ARISTIZABAL de la empresa COMERCIALIZADORA BANANEROS DE COSTA RICA, S.A.

HOUSTON STATON WELTON de la empresa WIRELESS WERX CR, S.A.

JAIME RICARDO ZULUAGA LOPEZ, de la empresa INVERSIONES I.A.W.GRAFITEC, S.A.

JOHN JAIRO PELAEZ BOTERO, de la empresa PARQUE NATURAL AGROPECUARIO DE COSTA RICA, S.A.

JORGE ANDRÉS ECHEVERRI CADAVID, de la empresa COMPAÑÍA DE GALLETAS NOEL, S.A.

JUAN BALLEEN FRANCO

JUAN DARIO BETANCOURT ANGEL, de la empresa LINGERIE DE CENTROAMERICA

JUAN GUILLERMO MARÍN RAMOS de la empresa AEI AIQUITECTOS E INGENIEROS, S.A.

LUIS CARLOS GAVIRIA ECHEVERRI, de la empresa COMPAÑÍA NACIONAL DE CHOCOLATES DCR, S.A.

SANTIAGO DAPENA RIVERA de la empresa METALCO, S.A.

SANTIAGO VÉLEZ DE BEDOUT de la empresa CASINO INTERNACIONAL CASINEX, S.A.

NUESTRA PRIMERA JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE: don SANTIAGO DAPENA RIVERA.

VICE-PRESIDENTE: don SANTIAGO VELEZ DE BEDOUT.

SECRETARIO: don LUIS CARLOS GAVIRIA ECHEVERRI.

TESORERO: don ANDRES TABORDA SAMPER.

VOCAL UNO: don HOUSTON STANTON WELTON.

VOCAL DOS: don JUAN BALLEEN FRANCO.

VOCAL TRES: don JUAN PABLO ESCOBAR ANGEL.

VOCAL CUATRO: don GABRIEL JAIME MONTOYA ARISTIZABAL.

VOCAL CINCO: don JUAN GUILLERMO MARÍN RAMOS.

FISCAL: don JAIME RICARDO ZULUAGA LÓPEZ.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCD N°1: AFILIACIÓN DE ASOCIADOS, DEBERES Y DERECHOS.

Objetivo

Establecer de forma puntual los requisitos que deben cumplir aquellas empresas o empresarios que deseen vincularse a la Asociación.

Normativa

a) Categoría de Asociados:

i. Los **Asociados Fundadores** son aquellos que participaron en la asamblea constitutiva y que quedaron anotados en el acta constitutiva. Tendrán derecho a voz y voto en las asambleas y podrán ocupar un puesto de Junta Directiva y en los comités que designe la Asociación.

ii. Los **Asociados Activos** son aquellos que hayan ingresado a la asociación con posterioridad a la celebración de la asamblea constitutiva y que estén en pleno goce de sus derechos. Tendrán derecho a voz y voto en las asambleas y podrán ocupar un puesto de Junta Directiva y en los comités que designe la Asociación.

iii. Los **Asociados Honorarios** son aquellas personas que hayan colaborado efectivamente con el desarrollo y consolidación de la asociación. Para obtener tal condición o categoría deberá existir recomendación expresa en tal sentido de la Junta Directiva que deberá ser aprobada por la Asamblea General. Los asociados honorarios tendrán derecho a voz en las asambleas, pero sin derecho a voto, no pudiendo ser electos en los cargos de Junta Directiva o en la fiscalía, ni estarán sujetos a los demás deberes que tienen los asociados activos y fundadores.

iv. Los **Asociados Ejecutivos o Profesionales** tendrán derecho a voz en las asambleas, pero sin derecho a voto, no pudiendo ser electos en los cargos de Junta Directiva, en la fiscalía; podrán participar en cualquier comité que tenga la Asociación.

b) Toda aquella persona jurídica que desee vincularse a la Asociación en alguna de las categorías antes mencionadas, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- i. La empresa debe estar legalmente constituida en Costa Rica u operar como una sucursal de una persona jurídica mercantil constituida bajo las leyes de la República de Colombia.
 - ii. El capital de la empresa debe o ser colombiano o ser mixto, dentro del cual exista capital colombiano.
 - iii. Su representante legal deberá tener un estatus legal en Costa Rica. En caso que el representante se encuentre tramitando de forma diligente el estatus legal, podrá así indicarlo a la Junta Directiva, la cual podrá dar por un plazo prudente el permiso extraordinario para continuar con el trámite de afiliación.
 - iv. El interesado deberá presentar una solicitud de vinculación escrita, dirigida a la Junta Directiva de la Asociación.
 - v. Presentar recomendación escrita de un asociado activo, fundador, honorario o profesional - ejecutivo que tenga una permanencia mínima de 6 meses en la Asociación.
 - vi. Presentar Formulario de Inscripción de Asociado, junto a los documentos originales que se solicitan en el documento.
- c) Toda aquella persona física que desee vincularse a la Asociación en calidad de ejecutivo o profesional, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- i. Ser colombiano.
 - ii. Estatus legal en Costa Rica, o estar tramitándolo, según lo indicado en el punto tercero del anterior acápite.
 - iii. Presentar solicitud escrita dirigida a la Junta Directiva de la Asociación.
 - iv. Presentar recomendación escrita de un asociado activo que tenga una permanencia mínima de 6 meses en la Asociación.
 - v. Presentar formulario de inscripción de Asociados y cumplir con los requisitos que se indican en dicho documento.
- d) El solicitante deberá presentar la documentación completa a la Dirección Ejecutiva de la Asociación, quien luego de revisar el cumplimiento de los requisitos, procederá a realizar una visita a las instalaciones de la empresa interesada en agremiarse, para verificar la ubicación y actividad de la empresa en un plazo no mayor a los 15 días naturales, para lo cual notificará por escrito al solicitante dicha visita. La Dirección ejecutiva preparará un reporte que adjuntará al expediente de solicitud.
- e) La Dirección Ejecutiva solicitará un estudio datum, el cual adjuntará al resto de documentación y presentará la solicitud formal ante la Junta Directiva de la Asociación en sesión ordinaria.

- f) La Junta Directiva será quien apruebe la vinculación por UNANIMIDAD y definirá la categoría de asociado a la cual pertenecerá el solicitante. Contra esta aprobación cabrá recurso ante la asamblea general ordinaria, por parte de quien demuestre sea interesado.
- g) La categoría de asociado activo y fundador deberá pagar una membresía anual, la cual será asignada por la Junta Directiva de la Asociación y será determinada en base a la cantidad de empleados que el asociado tenga, en el caso de personas jurídicas; y tendrá un monto fijo en caso de asociados ejecutivos o profesionales. La Junta Directiva, en caso de así determinarlo, actualizará el monto en la primer sesión ordinaria de cada año; acuerdo que deberá ser comunicado a cada asociado.
- h) Todo asociado se considerará activo o fundador y podrá gozar de los beneficios que brinda la Asociación, cuando haya realizado el pago oportuno de la membresía asignada por año adelantado.
- i) El asociado tendrá los siguientes deberes y derechos de acuerdo a su clasificación:

Derechos de los Asociados Activos o Fundadores:

- i. Elegir y ser electos en los cargos de Junta Directiva o de la Fiscalía.
- ii. Participar en las actividades educativas, culturales o sociales que organice la asociación.
- iii. Participar con voz y voto en las Asambleas Generales de Asociados.
- iv. Presentar mociones y sugerencias a la consideración de la Asamblea.
- v. Denunciar ante la fiscalía cualquier anomalía que notare en el desempeño de las funciones de los miembros de la Junta Directiva y con relación a las obligaciones a la conducta de los otros miembros de la Asociación.

Derechos de los Asociados Honorarios, Ejecutivos o Profesionales:

- i. Participar en las actividades educativas, culturales o sociales que organice la asociación.
- ii. Participar con voz, pero sin voto en las Asambleas Generales de Asociados.
- iii. Presentar mociones y sugerencias a la consideración de la Asamblea.
- iv. Denunciar ante la fiscalía cualquier anomalía que notare en el desempeño de las funciones de los miembros de la Junta Directiva y con relación a las obligaciones a la conducta de los otros miembros de la Asociación.

Deberes de los Asociados:

- i. Cumplir con la Ley de Asociaciones, el estatuto y reglamentos de la Asociación, así como los acuerdos que emanen de sus órganos.
- ii. Pagar puntualmente las cuotas.

- iii. Cooperar en la conservación de bienes y el buen desarrollo de las actividades de la Asociación.
- iv. Apoyar las gestiones que realice la Asociación para el cumplimiento de sus objetivos.
- v. Actualizar la información corporativa de la asociación en caso que hubieran modificaciones en su(s) representante(s) legal(es).
- vi. Registro de asociados: Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva en conjunto con el Secretario de la Junta Directiva, mantener actualizado el libro de registro de asociados de la asociación; para ello, deberán ingresar en dicho libro de forma mensual el ingreso y salida de asociados, así como cualquier modificación en el nombre o naturaleza social de estos. Las actualizaciones serán suscritas por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva en la reunión ordinaria de cada mes de dicho órgano.

Normas éticas de los Asociados y allegados a la Asociación:

Todo Asociado sin importar su categoría, así como el personal de apoyo de la asociación, personal afín y allegados o colaboradores de los Asociados deberán mostrar probidad y respeto, y generar un buen ambiente en sus relaciones internas con la Asociación y las personas afines a esta. De forma no exhaustiva, todas las personas antes indicadas deberán obedecer la visión y misión de la Asociación, procurando garantizar el cumplimiento de estos principios. Asimismo, las relaciones dentro de la asociación se deberán guiar por:

- i. Respeto: Los allegados a la asociación deberán tratar con el mayor respeto y amabilidad a aquellas personas con que se relacione dentro de la Asociación; la Junta Directiva así como cualquier asociado, deberá velar porque las relaciones en la asociación la sinceridad, la buena fe y la lealtad sean las condiciones básicas de trato. La generación de rumores, malos tratos, acoso, y en general faltas de respeto graves serán causal de expulsión de los infractores, o de aquellas compañías a las que el infractor represente.
- ii. Honestidad: Todas las personas afines a la Asociación, serán responsables de las herramientas de trabajo y en general del patrimonio de la asociación que tengan a su cargo; procurarán el uso adecuado y eficiente de los recursos que deba manejar. El mal uso de recursos de la asociación, así como el ocultamiento de información, o dar datos falsos a la Asociación serán causal de expulsión para el asociado infractor, o aquel a quien el infractor represente.
- iii. Acatamiento de la legislación: La Asociación tiene como una de sus finalidades promocionar las buenas relaciones y los intercambios comerciales y culturales entre los empresarios de las

Repúblicas de Costa Rica y Colombia. Corolario de lo anterior, desacatar a la legislación de cualquiera de estos países contradice los fines y principios de la Asociación. Los asociados de comprometen a cumplir a cabalidad los parámetros que la Ley les da para el ejercicio de sus actividades.

En virtud de lo anterior, la asociación no admitirá asociados o representantes de asociados que hayan sido condenados por algún delito doloso según la legislación de Costa Rica o Colombia; en caso de entablarse un proceso de esta índole en contra de alguna de las personas antes indicadas, esta deberá comunicarlo a la Dirección Ejecutiva de la Asociación. La falta de estas comunicaciones podrá ser tomada como causa de expulsión.

- iv. **Transparencia:** Las relaciones entre los asociados y la asociación se deberán inspirar por los principios de la asociación; la búsqueda de beneficios propios en detrimento de la asociación o de otro asociado o la manipulación de la asociación serán causales de expulsión.

- v. **Lealtad entre asociados:** Siendo la Asociación conformada por empresas y empresarios, todos sus miembros deben gestionar sus actividades comerciales de forma leal, procurando una sana competencia y apego a la normativa respectiva; dichos principios se vuelven aun más relevantes para las relaciones entre los asociados.

- vi. **Responsabilidad:** El acatamiento a la legislación, así como a la normativa interna de la Asociación es responsabilidad de cada asociado así como sus representantes y personal afín. El no cumplimiento de los cánones antes indicados puede generarle dificultades al funcionamiento de la asociación; es menester de cada asociado asumir de forma responsable sus obligaciones para con la asociación.

Puestos que Intervienen

Dirección Ejecutiva de AECOL
Junta Directiva de AECOL

Formularios o Documentos que se utilizan:

FAA: Formulario de Inscripción Asociado de AECOL (Ver Anexo #1)

DBA: Documento Bienvenida a la Asociación (Ver Anexo #2)

DDA: Documento Denegación a Solicitud de Vinculación (Ver Anexo #3)



PRCD N°1 Afiliación de Asociados

Sectores que intervienen Dirección Ejecutiva
Junta Directiva de AECOL

Documentos que Intervienen FAA / DBA / DDA

Paso	Procedimiento	Responsable
1	El solicitante comunica la decisión de afiliarse a la AECOL, la Dirección Ejecutiva le envía al solicitante la información con los requisitos que debe cumplir, para realizar el trámite.	Dirección Ejecutiva
2	Explica el procedimiento completo para proceder con la afiliación y envía el Formulario de Inscripción Asociado (FAA) al correo electrónico del solicitante.	Dirección Ejecutiva
3	Recibe por correo electrónico el (FAA) completo, debidamente firmado por el solicitante, con los documentos requeridos en su totalidad y procede con el análisis Datun.	Dirección Ejecutiva
4	Coordina una visita a las instalaciones de la empresa solicitante, para corroborar la dirección física, actividad de la empresa y recolección de los documentos originales.	Dirección Ejecutiva
5	Presenta la solicitud ante la Junta Directiva.	Dirección Ejecutiva
6	La Junta Directiva acepta por UNANIMIDAD el ingreso del solicitante y asigna la membresía o cuota anual de aporte asociado. NO PROCEDE CON EL PASO #9.	Junta Directiva
9	La Junta Directiva rechaza la solicitud de ingreso del solicitante, establece la razón por la cual se denegó el ingreso y el dato debe quedar registrado en Acta. PASO FINAL #10 (DDA)	Junta Directiva
10	Comunica al correo electrónico del nuevo asociado, la decisión de Junta Directiva por medio del Documento de Bienvenida a la	Dirección Ejecutiva

	Asociación (DBA) o el Documento de Denegación a Solicitud de Afiliación (DDA)	
11	Confecciona la Factura de Cobro.	Dirección Ejecutiva
12	Coordina con el servicio de mensajería la entrega de la factura para trámite.	Dirección Ejecutiva
13	Confirma el depósito del pago de la membrecía o aporte anual.	Dirección Ejecutiva
14	Ingresa la información del nuevo Asociado al Archivo "Libro de Asociados" y al Archivo "Base de Datos General de AECOL".	Dirección Ejecutiva
15	Archiva documentos en ampo de afiliaciones.	Dirección Ejecutiva

PRCD N°2: DESAFILIACIÓN DE ASOCIADOS

Objetivo

Detallar el proceso de desafiliación de un asociado, ya sea por fallecimiento, renuncia voluntaria o expulsión.

Normativa

- a) Los asociados dejarán de pertenecer a la asociación por las siguientes causas:
 - i. Fallecimiento, en caso de personas físicas; o cualquiera de las causales de disolución indicadas por ley en caso de personas jurídicas.
 - ii. Renuncia voluntaria.
 - iii. Expulsión.
- b) En caso de fallecimiento de un asociado en calidad de ejecutivo o profesional inscrito como persona física, se des inscribirá del libro de asociados.
- c) En caso de fallecimiento de un asociado activo que se encuentra vinculado como persona jurídica, se consultará al jerarca sucesor de la empresa asociada, para confirmar si la empresa se mantendrá activa o si se procederá con la desafiliación, de proceder con la desafiliación esta se tramitará por renuncia voluntaria y no por fallecimiento.
- d) Para validar la renuncia voluntaria, el asociado deberá enviar una carta formal en original dirigida a la Junta Directiva manifestando el deseo de desafiliarse de la Asociación y los motivos que le incitaron a tomar la decisión.
- e) La expulsión de los asociados se considerará por alguno de los siguientes motivos:
 - i. No pago de tres cuotas consecutivas, sin que exista causa justa que lo justifique.

- ii. Conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres, que atente contra el buen nombre de la Asociación y sus asociados.
 - iii. Cuando el asociado actúe en nombre de la asociación sin estar facultado para ello y tal actuación pueda originar perjuicio a la asociación.
 - iv. Uso indebido o impropio, en beneficio propio o de un tercero, de los activos físicos y económicos de la asociación.
- f) La expulsión de un asociado por no pago de cuotas atrasadas sin causa justa, deberá ser evaluada por el tesorero de la Asociación, quien se comunicará con el asociado para establecer un arreglo de pago que comprenda los montos de las facturas de los periodos pendientes de pago; de no existir interés del asociado por establecer un arreglo de pago, el tesorero así lo informará al Presidente de la Junta Directiva quien convocará una reunión extraordinaria de Junta Directiva la cual podrá tomar la decisión de expulsarlo por mayoría calificada de los miembros presentes; sobre la decisión tomada por la Junta Directiva cabrá recurso antes asamblea general extraordinaria.
- g) Para iniciar el proceso de expulsión de asociados (salvo el caso desarrollado en el punto f) del presente capítulo), debe existir un denunciante, asociado o empleado de la asociación que presente al Fiscal los siguientes documentos:
- i. Acusación formal escrita.
 - ii. Pruebas recopiladas.
- h) La Dirección Ejecutiva entregará los documentos respectivos al Fiscal de la Asociación, para que realice la investigación oportuna.
- i) El Fiscal entregará al asociado denunciado los siguientes documentos:
- i. Copia de la acusación formal escrita
 - ii. Copia de las pruebas recopiladas
 - iii. Escrito concediéndole ocho días hábiles para que el asociado denunciado pueda ejercer su derecho a defensa y ofrezca la prueba que considere pertinente y oportuna.
- j) Una vez recabada la prueba, el Fiscal levantará un informe dirigido al Presidente de la Junta Directiva quien convocará a una reunión extraordinaria de este órgano en la cual también podrá estar presente el asociado denunciado.
- k) La expulsión se acordará por mayoría calificada de la Junta Directiva.
- l) En caso de inconformidad con la resolución tomada por la Junta Directiva, quien demuestre interés en el caso, podrá oponerse mediante recurso, el cual presentará al Presidente de la Junta Directiva, quien a su vez convocará en un plazo no mayor a un mes calendario a una Asamblea General Extraordinaria de asociados, ante la cual se presentará el caso; y en la cual podrá estar presente tanto el denunciante como el denunciado. La asamblea general podrá reiterar la expulsión del asociado con la votación de dos

terceras partes de los asociados presentes. La votación se realizará de forma secreta según lo establecido en el presente reglamento.

Puestos que intervienen:

Fiscal
 Junta Directiva de AECOL
 Asamblea General de AECOL

Formularios o Documentos que se utilizan:

Carta del denunciante
 Respuesta del denunciado
 Reporte del fiscal
 Acuerdo de la JD
 En caso de recurso, acuerdo de la asamblea general



**PRCD N°2
 Desafiliación de Asociados
 Renuncia Voluntaria**

Sectores que intervienen Dirección Ejecutiva
 Junta Directiva de AECOL

Documentos que Intervienen Carta Desafiliación AECOL

Paso	Procedimiento	Responsable
1	Asociado comunica a la Dirección Ejecutiva la decisión de desafiliarse de la AECOL.	Asociado
2	Recibe la carta original dirigida a la Junta Directiva..	Dirección Ejecutiva
3	Presenta la solicitud a la Junta Directiva.	Dirección Ejecutiva
4	La Junta Directiva aprueba la solicitud, por simple mayoría.	Junta Directiva
5	Responde al solicitante la decisión de la Junta Directiva.	Dirección Ejecutiva

PRCD N°2
Desafiliación de Asociados
Expulsión de Asociado por denuncia

Sectores que intervienen Fiscal
Junta Directiva AECOL
Asamblea General AECOL

Documentos que Intervienen Formulario de Desafiliación de Asociado (DMT N°2)

Paso	Procedimiento	Responsable
1	Recibe la queja o denuncia verbal y escrita explica el procedimiento completo al denunciante.	Fiscal
2	Recibe denuncia completa y realiza la investigación correspondiente.	Fiscal
3	Redacta escrito concediendo ocho días hábiles para que el imputado ejerza el derecho a la defensa y aporte las pruebas necesarias	Fiscal
4	Recaba pruebas y levanta un informe dirigido a la Junta Directiva.	Fiscal
5	Solicita al Presidente de la Junta Directiva convocar a reunión extraordinaria.	Fiscal
6	Expone el caso ante la Junta Directiva y cede derecho de defensa al asociado.	Fiscal
7	Presenta defensa.	Asociado
8	Denega la expulsión del asociado. PASA AL PASO #10 - PASO FINAL #11	Juntas Directiva
9	Aprueba la expulsión del asociado.	Junta Directiva

10	Levanta el Acta Respectiva.	Secretario
11	Recibe documentación para archivo legal.	Dirección Ejecutiva
12	Desinscribe al asociado del archivo Libro de Asociados y del archivo Base de Datos.	Dirección Ejecutiva

PRCD N°3: ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir para realizar las Asambleas Generales de una manera ágil, procurando la mayor participación de los asociados.

Normativa:

- a) La Asamblea General, legalmente convocada, es el máximo órgano de la Asociación y está compuesto por la totalidad de sus asociados activos presente, según sea el quórum.
- b) El secretario de la Junta Directiva convocará a los asociados con al menos quince días naturales de anticipación a la fecha de realización de la Asamblea. Tanto en asambleas ordinarias como extraordinarias, la convocatoria deberá detallar los temas que se verán en esta; y de ser necesario, aportará la documentación necesaria para que los Asociados tengan los conocimientos necesarios para dirimir en los temas a tratar.
- c) Para que la asamblea quede legalmente constituida en primera convocatoria deben registrarse la mitad más uno de los asociados. De no presentarse el mínimo indicado, se reunirá en segunda convocatoria con al menos treinta minutos de diferencia, según sea indicado en la convocatoria, con el número de asociados presentes, que en ningún caso podrá ser menor al veinticinco por ciento de los asociados.
- d) Los asuntos se decidirán por simple mayoría, excepto aquellos casos que, por Ley o Estatuto, se requiera el voto de las dos terceras partes.
- e) Para el ingreso de los asociados a las Asambleas, se levantará una lista de los asociados presentes asegurándose que cada uno de ellos firme en el documento.
- f) En caso que el representante legal de la empresa asociada no pueda asistir, podrá autorizar, por medio de un poder especial debidamente autenticado, a un representante de la empresa asociada para la asamblea. El poder deberá presentarlo con 24 horas de anticipación a la Asamblea.

- g) Las Asambleas serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva de AECOL, en caso de ausencia por el Vicepresidente, y en su defecto por quien asignen los asociados presentes. . En caso de ausencia del Secretario de la Junta Directiva, actuará como tal quien sea designado por la asamblea general.
- h) Las actas levantadas se asentarán en el libro de Actas, las cuales deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario.
- i) La Asamblea General puede ser ordinaria o extraordinaria.

- j) **La Asamblea General Ordinaria** se reunirá una vez al año, durante la primera quincena de mayo para escuchar los informes de labores del Presidente, Tesorero y Fiscal, así como elegir a los integrantes de Junta Directiva y Fiscal, cuando corresponda.

Además de tratar los temas de agenda, tendrá las siguientes funciones:

- i. Elegir a los miembros de la Junta Directiva y al Fiscal, quienes podrán ser reelectos.
 - ii. Conocer, aprobar rechazar o modificar los informes de labores que le rindan los otros órganos de la Asociación.
 - iii. Conocer, aprobar, rechazar o modificar los Reglamentos que dicte la Junta Directiva.
 - iv. Acordar la compra de bienes, aceptar donaciones y legados.
 - v. Aprobar el Presupuesto anual que presente a su conocimiento la Junta Directiva.
 - vi. Determinar el monto de la garantía con que debe estar cubierto el Tesorero.
-
- k) **La Asamblea General Extraordinaria** se reunirá cada vez que la convoque la Junta Directiva o el Fiscal, o cuando así lo solicite, de forma vinculante, un número de asociados que represente la tercera parte del total de los miembros.

Será convocada para tratar los siguientes temas:

- i. Llenar las vacantes ocurridas por ausencias definitivas o renunciaciones de los miembros de la Junta Directiva o en la Fiscalía.
- ii. Acordar la expulsión de asociados.
- iii. Acordar la disolución de la Asociación.

Las Reformas totales o parciales del Estatuto deberán de aprobarse en la Asamblea General Extraordinaria que se convoque para tal efecto, reformas que deberá ser aprobados por al menos

dos terceras partes de los asociados presentes en la Asamblea y su inscripción se hará de acuerdo a lo que establece el artículo diecinueve de la Ley de Asociaciones y sus reformas.*

Puestos u Órganos que Intervienen:

Dirección Ejecutiva
 Asociados AECOL
 Junta Directiva AECOL
 Fiscal AECOL
 Asamblea General

Formularios o Documentos que se utilizan:

Lista de Asociados presentes en la Asamblea
 Libro de Actas



**PRCD N°3
 Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias**

Sectores que intervienen Dirección Ejecutiva
 Fiscal
 Junta Directiva AECOL
 Asamblea General AECOL

Documentos que Intervienen Lista de Asociados Presentes
 Libro de Actas

Paso	Procedimiento	Responsable
1	Solicita se convoque a Asamblea General.	Presidente
2	Prepara agenda y convoca a los asociados.	Secretario o Dirección Ejecutiva
3	Reciben convocatoria y confirman asistencia.	Asociados
4	Prepara los informes y documentos necesarios para llevar a cabo la Asamblea General.	Dirección Ejecutiva
5	Registra la participación de los asociados al ingreso.	Dirección Ejecutiva
6	Preside la Asamblea General de acuerdo a los puntos de agenda.	Presidente
7	Exponen los temas a tratar y proceden con las votaciones.	Junta Directiva Asociados
8	Levanta el Acta respectiva.	Secretario
9	Coordina con el Bufete Legal la validez e inscripción de los acuerdos establecidos durante la Asamblea.	Dirección Ejecutiva

PRCD N°4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DEL PRESIDENTE, TESORERO Y FISCAL.

Objetivo

Establecer las normas para la elaboración de los informes que se presentan ante los integrantes de la Asamblea General Ordinaria que se celebra anualmente, la primera quincena del mes de mayo.

Normativa

- a) La Asamblea General Ordinaria se reunirá una vez al año durante la primera quincena del mes de mayo para escuchar los informes de labores del Presidente, Tesorero y Fiscal.
- b) El informe de labores del Presidente contemplará los siguientes temas:
 - i. Convenios, acuerdos comerciales o alianzas que se hayan efectuado o renovado durante el periodo.
 - ii. Nuevas vinculaciones de asociados.
 - iii. Actividades del periodo.
 - iv. Acuerdos ejecutados en el último periodo anual, los cuales se documentaron en las actas de las reuniones de Junta Directiva del periodo.
- c) El informe del Tesorero de la Asociación contemplará los siguientes temas:
 - i. Estados financieros de la Asociación
 - ii. Ganancias o Pérdidas
 - iii. Inversiones realizadas y sus rendimientos
- d) El informe del Fiscal contemplará los siguientes temas:
 - i. Revisión de las operaciones y los movimientos de la Asociación

ii. Casos de expulsión de asociados

Puestos que intervienen

Presidente

Tesorero

Fiscal

Dirección Ejecutiva

Integrantes de la Asamblea

Formularios o Documentos que se utilizan

Informe del Presidente

Informe del Tesorero

Informe del Fiscal

PRCD N°4

Presentación de los informes del Presidente, Tesorero y Fiscal

Sectores que intervienen
 Presidente
 Tesorero
 Fiscal
 Dirección Ejecutiva
 Miembros de la Asamblea

Documentos que Intervienen
 Informe del Presidente
 Informe del Tesorero
 Informe del Fiscal

Paso	Procedimiento	Responsable
1	Solicita se convoque a Asamblea General.	Presidente
2	Se convoca a los asociados.	Secretario o Dirección Ejecutiva
3	Reciben convocatoria y confirman asistencia.	Asociados
4	Elaboran y presentan el Informe del Presidente, Tesorero y Fiscal.	Presidente, Tesorero y Fiscal.
5	Responden consultas de los asociados.	Presidente, Tesorero y Fiscal.
6	Aprueban los informes.	Miembros de Asamblea
7	Levanta el Acta respectiva.	Secretario
8	Coordina con el Bufete Legal la validez e inscripción de los acuerdos establecidos durante la Asamblea.	Dirección Ejecutiva

PRCD N°5: ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA Y FISCAL Y SU FUNCIONAMIENTO

Objetivo

Establecer un procedimiento legal y democrático para la elección de Junta Directiva y Fiscal que se realiza durante la Asamblea General Ordinaria, y detallar las funciones de cada miembro directivos de la Asociación.

Normativa

- a) La Junta Directiva es el cuerpo colegiado encargado de dirigir la Asociación, conformado por nueve miembros plenos (Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Vocal I, Vocal II, Vocal III, Vocal IV, Vocal V) y tres miembros suplentes.
- b) Los cargos de PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO serán elegidos en año par por periodo de dos años y los cargos de VOCALES y SUPLENTEs se elegirán por periodos de un año. Tomarán posesión de sus cargos, a partir del 16 de mayo del año de elección.
- c) La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria una vez al mes y extraoficialmente cuando lo considere y será convocada por el Secretario con al menos tres días hábiles a la celebración de la reunión.
- d) Constituirán quorum cuatro de sus miembros.
- e) Los acuerdos de Junta Directiva se tomarán por simple mayoría.
- f) En caso de ausencia temporal de alguno de los vocales de la Junta Directiva, los miembros suplentes podrán sustituirlo, contando en dicho caso su presencia, como parte del quórum.
- g) Las ausencias definitivas las suplirá la misma Junta, mientras se convoque a la Asamblea General Extraordinaria para que llene la vacante por el resto del periodo.
- h) Funciones de los miembros de Junta Directiva

El Presidente será el representante judicial y extrajudicial de la Asociación, tendrá facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, presidirá las sesiones de Asamblea y las reuniones de Junta Directiva, debiendo firmar el acta respectiva conjuntamente con el Secretario de la Asociación; autorizará junto con el Tesorero, los pagos que la Junta Directiva acuerde y llevará la iniciativa en todas las gestiones que emprenda la Asociación.

El Vicepresidente sustituirá al Presidente en sus ausencias temporales, con iguales atribuciones y obligaciones.

El Secretario levantará las actas de las reuniones de Asambleas Generales y de Junta Directiva, debiendo firmarlas conjuntamente con el Presidente; Llevará en perfecto orden, y debidamente legalizados, los libros de actas de Asambleas y de Junta Directiva, así como el libro de Registro de Asociados, cuyos asientos deberán ser firmados por él y por el Presidente de la Junta Directiva; dará lectura a la correspondencia y la tramitará con la diligencia debida; llevará un archivo ordenado y completo de toda la correspondencia y documentación relacionada con la Asociación.

El Tesorero velará por el cobro oportuno de las cuotas que se fijen a los asociados y cuidará los fondos de la Asociación; los retiros de fondos o giros de cheques serán realizados en conjunto con el Presidente y en ausencia temporal de este, conjuntamente con el Vicepresidente, brindará un informe anual a la Asamblea y supervisará los libros de Diario, Mayor y Balances; deberá estar cubierto por una Póliza de Fidelidad, de acuerdo con el artículo veinticuatro de la Ley de Asociaciones, cuyo monto fijará la Asamblea General.

Los vocales ayudarán en las tareas que les encomiende la Junta Directiva, sustituyendo a cualquier miembro de la Junta Directiva que se ausente temporalmente, a excepción del Presidente y ante la ausencia temporal serán sustituidos por los miembros suplentes.

Los suplentes contarán con derecho a voz. En caso de ausencia de algún vocal a la reunión de Junta Directiva, los suplentes entrarán a reemplazarlo, adquiriendo en dicho caso, derecho a voto.

- i) **La Fiscalía** está integrada por un fiscal, mayor de 18 años, que es nombrado por la Asamblea General de Asociados por un periodo de 3 años y toma posesión de su cargo el día 16 de mayo del periodo de elección.

Tendrá las siguientes atribuciones o funciones

- i. Supervisar todas las operaciones y movimientos económicos de la Asociación.
 - ii. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley y del presente Estatuto, así como de los acuerdos y Reglamentos que emita la Asociación.
 - iii. Rendir un informe anual a la Asamblea General
 - iv. Oír quejas de los asociados y realizar la investigación correspondiente
 - v. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de Junta Directiva
 - vi. Solicitar la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria cuando así lo considere necesario o pertinente.
- j) Las nominaciones de candidatos deberán ser realizadas por los asociados activos, quienes podrán nominar un solo candidato, autonominarse o proponer la reelección de la Junta Directiva y Fiscal del periodo anterior. A partir de la convocatoria a asamblea general, se abrirá el plazo para nominaciones; el cual finalizará al momento de elegir los integrantes de la Junta Directiva. Cualquier persona interesada en realizar una nominación, deberá comunicarlo a la Dirección Ejecutiva.

La asociación por medio de su Dirección Ejecutiva deberá garantizar que se pondrán los medios necesarios para obtener equidad de género en la nominación y elección de miembros de Junta Directiva, lo anterior en estricto apego a la Ley de Asociaciones costarricense.

k) Requisitos para ser candidato:

- i. Los candidatos serán los representantes legales de las empresas afiliadas que estén registradas como asociados activos.
- ii. Los candidatos deben estar al día con las cuotas de asociado, inclusive los periodos facturados.

l) Requisitos para emitir el voto:

- i. Los representantes de los asociados activos deberán ser mayores de edad y estar registrados en los archivos privados de la Asociación de Empresarios Colombianos como representantes de un Asociado activo.
- ii. Los asociados en calidad de honorarios, ejecutivos y profesionales no podrán emitir el voto.
- iii. Los candidatos deberán estar al día con las cuotas de asociado, inclusive los periodos facturados.

m) La emisión del voto podrá ser ordinario o secreto:

Ordinario: Los votantes se ponen de pié o levantan sus manos.

Secreto: Mediante el uso de boletas de votación, que son depositadas en un recipiente, para su posterior conteo.

El sistema de votación será designado por los miembros de la asamblea general, dándose por omisión el sistema de voto ordinario; y debiéndose realizar el sistema de voto secreto, con la simple solicitud de un asociado para proceder de esta forma.

Se excluye de lo anterior, aquellos temas en que por ley, estatutos o el presente reglamento, fuere necesario utilizar uno de los sistemas específicamente.

Puestos que intervienen:

Asamblea General
Junta Directiva
Fiscalía
Bufete Legal

Formularios o Documentos que se utilizan:

Estatutos
Libro de Actas Asamblea
Boletas de Voto Secreto

PRCD N°5 Elección de Junta Directiva y Fiscal

Sectores que intervienen Asamblea General
Junta Directiva
Fiscalía
Bufete Legal

Documentos que Intervienen Estatutos
Libro de Actas Asamblea
Boletas de Voto Secreto

Paso	Procedimiento	Responsable
1	Solicita se convoque a Asamblea General.	Presidente
2	Se convoca a los asociados	Secretario o Dirección Ejecutiva
3	Reciben convocatoria y confirman asistencia.	Asociados
4	Emiten el derecho al voto.	Asociados
5	Se realiza la juramentación de la nueva Junta Directiva.	Junta Directiva
6	Se levanta el acta con los acuerdos correspondientes.	Secretario Junta Directiva
7	Levanta el Acta respectiva.	Secretario
8	Coordina con el Bufete Legal la validez e inscripción de los acuerdos establecidos durante la Asamblea.	Dirección Ejecutiva

PRCD N°6: CONVOCATORIA Y REUNIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

Objetivo

Establecer los pasos para proceder con las convocatorias y la dinámica de las reuniones de Junta Directiva.

Normativa

- a) La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria una vez al mes y extraoficialmente cuando lo considere y será convocada por el Secretario con al menos tres días hábiles a la celebración de la reunión.
- b) Constituirá quórum cuatro de sus miembros y los acuerdos se tomarán por mayoría simple.
- c) Las atribuciones y funciones que tendrá la Junta Directiva serán las siguientes:
 - i. Tomar los acuerdos necesarios para que la Asociación cumpla con sus fines.
 - ii. Presentar anualmente los informes que requiera la Asamblea.
 - iii. Convocar a las Asambleas por medio del Secretario.
 - iv. Nombrar las comisiones que crea conveniente y supervisar su labor conjuntamente con el Fiscal.
 - v. Tramitar las solicitudes de afiliación y aprobarlas o denegarlas.
 - vi. Recibir y tramitar las renunciaciones voluntarias de los asociados.
 - vii. Recibir y tramitar los procesos de expulsión de los asociados.
 - viii. Recomendar a la Asamblea el nombramiento de asociados honorarios.
- d) Antes de iniciar la reunión de Junta Directiva, se realizará una revisión de los acuerdos registrados en el acta de la reunión del mes anterior y la ejecución o seguimiento de los mismos.
- e) Se presentará un informe de tesorería cada trimestre o cuando algún miembro de la Junta Directiva lo solicite.

Puestos que intervienen:

Dirección Ejecutiva
Junta Directiva
Fiscal

Formularios o Documentos que se utilizan:

Libro de Actas de Junta Directiva

PRCD N°6 Convocatoria y Reunión de Junta Directiva

Sectores que intervienen Dirección Ejecutiva
Junta Directiva
Fiscal

Documentos que Intervienen Libro de Actas de Junta Directiva

Paso	Procedimiento	Responsable
1	Solicita se convoque a Junta Directiva.	Presidente
2	Se convoca a cada uno los miembros directivos.	Secretario / Dirección Ejecutiva
3	Reciben convocatoria y confirman asistencia.	Junta Directiva
4	Elabora y presenta el acta anterior, informe de tesorería y agenda del día.	Dirección Ejecutiva
5	Atiende la agenda del día y se toman los acuerdos.	Junta Directiva
7	Levanta el Acta respectiva.	Secretario / Dirección Ejecutiva
8	Ejecuta los acuerdos.	Dirección Ejecutiva

PRCD N°7: CONVOCATORIA Y REUNIONES DE LOS COMITÉS DE LA ASOCIACIÓN

Objetivo

Establecer los pasos para proceder con las convocatorias y la dinámica de las reuniones de los comités de la Asociación.

Normativa

- a) Los comités de la Asociación son creados por la Junta Directiva de acuerdo a las necesidades que surgen de los acuerdos tomados en cada reunión.
- b) Los comités podrán estar integrados por miembros de la Junta Directiva, asociados y familiares directos de los asociados.
- c) Cada comité será presidido por un miembro director de Junta Directiva o asociado activo nombrado por la Junta Directiva.
- d) El miembro director deberá definir el objetivo, las funciones y la obtención de recursos del comité para el cumplimiento de los objetivos o actividades.
- e) Los integrantes de cada comité de reunirán cuando sean convocados por el miembro director.
- f) La sede para las reuniones podrá ser la oficina de la Asociación ubicada en Guachipelín de Escazú o el lugar que asigne el director de cada comité.
- g) Los acuerdos realizados por cada comité serán registrados en un acta o minuta, la cual se utilizará para la elaboración del informe que cada miembro director deberá presentar a la Junta Directiva.
- h) Los comités podrán llevar a cabo sus actividades una vez sean aprobadas por la Junta Directiva.

Puestos que intervienen

Junta Directiva

Integrantes del Comité

Formularios o Documentos que se utilizan

Acta o Minuta de Reunión

PRCD N°7 Convocatoria y Reuniones de los Comités de la Asociación

Sectores que intervienen Junta Directiva
Miembro Director del Comité
Integrantes del Comité

Documentos que Intervienen Acta o minuta de reunión

Paso	Procedimiento	Responsable
1	Convoca a cada uno los miembros directivos.	Miembro Director del Comité
2	Reciben convocatoria y confirman asistencia.	Integrantes del Comité
3	Establece y presenta la agenda de la reunión.	Miembro Director del Comité
4	Atienden la agenda del día y se toman los acuerdos.	Integrantes del Comité
5	Levanta el acta o minuta respectiva.	Miembro Director del Comité
6	Elabora y presenta el informe a la Junta Directiva.	Miembro Director del Comité
7	Autoriza o rechaza el informe del Miembro Director.	Junta Directiva
8	Ejecuta las instrucciones de Junta Directiva	Miembro Director del Comité

PRCD N°8: CONVOCATORIA Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN

Objetivo

Establecer las normas a seguir para la coordinación de cada actividad que realiza la Asociación de Empresarios Colombianos.

Normativa

- a) Las actividades oficiales que realiza la Asociación y sus comités deben tener el aval de la Junta Directiva.
- b) Las actividades organizadas por la Asociación son para el único disfrute de los asociados activos.
- c) A las actividades de la Asociación podrá asistir el representante legal, gerente general o ejecutivo designado por el asociado, datos indicados en el formulario de inscripción de cada empresa afiliada.
- d) En caso de ausencia a una de las actividades organizadas por la Asociación, el asociado podrá designar un ejecutivo de la misma empresa confirmando la asistencia con anticipación, a la administración de la Asociación.
- e) La Junta Directiva será quien defina las directrices de cada actividad, tales como:
 - i. Tema principal de la actividad.
 - ii. Fecha y lugar donde se realizará el evento.
 - iii. Presupuesto.
- f) La dirección, organización y coordinación de cada una de las actividades que realice la Asociación será supervisada por la Dirección Ejecutiva.

g) La norma de asistencia se establecerá de acuerdo al tipo de actividad:

Desayunos o Almuerzos Conversatorios: A este tipo de actividad, el asociado podrá asistir con un ejecutivo de la compañía afiliada.

Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Asociados: A esta actividad, el asociado podrá asistir con el conyuge.

Celebración de Fin de Año: A esta actividad, el asociado podrá asistir con el conyuge.

Actividades Culturales: La norma de asistencia será definida por la Junta Directiva de la Asociación.

h) La norma de asistencia podrá ser modificada por la Junta Directiva de la Asociación, por medio de acuerdo ordinario, el cual será debidamente notificado a los asociados junto con la invitación a la actividad respectiva.

i) Deberá convocarse a los asociados con al menos 15 días naturales de anticipación a la fecha de la actividad.

j) Al ingreso de cada actividad, los asociados e invitados especiales deberán registrarse en la mesa de registro.

k) Los asociados que hayan confirmado asistencia y no se presentan a la actividad, se les facturará el costo del desayuno o almuerzo.

l) Al inicio de cada actividad se extenderán palabras de bienvenida a los asociados e invitados especiales.

m) Cada actividad de la Asociación debe contar con los siguientes materiales:

- i. Agenda
- ii. Mesa de Registro con lista final de asistentes.
- iii. Banners publicitarios.

- iv. Video de introducción.
 - v. Banderas de Colombia y Costa Rica.
 - vi. Mesa Principal rotulada con los nombres de los directivos e invitados especiales.
- n) Las actividades deberán desarrollarse de acuerdo a la agenda establecida.
- o) Al finalizar cada actividad se agradecerá la asistencia de los invitados.

Puestos que intervienen

Junta Directiva

Dirección Ejecutiva

Asociados

Formularios o Documentos que se utilizan

Invitaciones

PRCD N°8 Convocatoria y Coordinación de las Actividades de la Asociación

Sectores que intervienen Junta Directiva
Dirección Ejecutiva
Asociados

Documentos que Intervienen Invitaciones

Paso	Procedimiento	Responsable
1	Define las directrices de la actividad: Nombre del evento, fecha, lugar y norma de asistencia.	Junta Directiva
2	Ejecuta las instruccioneS de la Junta Directiva, realiza las contrataciones con los proveedores y coordina elevento.	Dirección Ejecutiva
3	Convoca a los asociados en invitados especiales.	Dirección Ejecutiva
4	Confirman asistencia.	Asociados
5	Asisten y se registran al ingreso de cada actividad.	Asociados
6	Da curso a la agenda.	Dirección Ejecutiva
7	Agradece la participación de los asociados.	Dirección Ejecutiva

PRCD N°9: RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ASOCIACIÓN

Objetivo

Establecer las disposiciones de ordenamiento para la recaudación, custodia y administración de los recursos económicos de la Asociación, logrando un manejo óptimo de los dineros.

Normativa

- a) Para el logro de los objetivos de la Asociación, esta podrá adquirir toda clase de bienes, muebles e inmuebles, celebrar contratos de toda índole y realizar toda clase de operaciones lícitas encaminadas a la consecución de sus fines y, en general realizar todas las actividades que fuesen necesarias para apoyar los objetivos establecidos.
- b) Además podrá realizar las siguientes actividades:
 - i. Recaudar fondos, cuotas y donaciones entre sus miembros para financiar la consecución de sus objetivos esenciales.
 - ii. Gestionar partidas y donaciones de entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, para el desarrollo de sus actividades y alcance de sus objetivos.
 - iii. Realizar actividades socio-organizativas para promover proyectos de interés de sus asociados.
 - iv. Propiciar el apoyo de organismos e instituciones de los estados costarricense y colombiano, instituciones cooperativas, comunales y cualquier otra, con el fin de mejorar las actividades y condiciones de todos los miembros y contribuir a cumplir de los fines de la asociación.
 - v. Solicitar, recaudar, generar y canalizar los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos para mejorar la calidad de vida, dignidad y oportunidad de superación de los asociados y cumplir con los objetivos de la asociación.
- c) La Asociación contará con los siguientes recursos optativos:
 - i. Cuotas de ingreso y cuotas mensuales de los asociados, cuyo importe fijará la Asamblea General.
 - ii. Donaciones.
 - iii. Subvenciones, partidas específicas de El Estado, legados y contribuciones de empresas e instituciones privadas
 - iv. Fondos recaudados en actividades sociales, tales como exposiciones o ferias, entre otros.
 - v. Fondos recaudados en actividades pedagógicas, tales como, pero no limitados a, seminarios y talleres.

- d) Toda actividad destinada a la obtención de recursos económicos, debe tener el aval y aprobación de la Junta Directiva, quien además deberá definir las directrices para el desarrollo y coordinación de la misma.
- e) Los recursos económicos que se obtengan por actividades o recursos optativos, deberán ingresar a una cuenta corriente de un ente bancario autorizado por el Sistema Bancario Nacional.
- f) La cuenta corriente deberá estar a nombre de la Asociación de Empresarios Colombianos en Costa Rica.
- g) Los ingresos que se perciban, deberán ser depositados el mismo día o el día siguiente de haberlos recibido.
- h) Todo gasto, erogación que gire la Asociación, deberá realizarse mediante cheque de pago de la cuenta corriente bancaria, el cuál deberá llevar las firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero de la Junta Directiva.
- i) En caso de ausencia, lo hará el Presidente y la Dirección Ejecutiva o el Tesorero y La Dirección Ejecutiva.
- j) Cada pago deberá respaldarse con las respectivas facturas originales y documentación, para luego ingresar la información al sistema contable.
- k) Al finalizar cada mes, se entregará la conciliación bancaria al Tesorero de la Junta Directiva y al Contador, para los respectivos controles.

Puestos que intervienen

Junta Directiva

Asociados

Dirección Ejecutiva

Formularios o Documentos que se utilizan

PRCD N°10: FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS APORTES DE ASOCIADOS, PATROCINIOS Y OTROS

Objetivo

Establecer los lineamientos para la facturación del aporte de asociados y el cobro respectivo.

Normativa

- a) Para el logro de los objetivos, la Asociación podrá recaudar fondos, cuotas y donaciones entre sus integrantes para financiar la consecución de sus objetivos esenciales.
- b) El monto de las cuotas se definirá como aporte ordinario de asociado.
- c) El aporte ordinario que cada empresa o ejecutivo asociado deberá aportar a la Asociación será asignado por la Junta Directiva al momento de aprobar la solicitud de afiliación del asociado.
- d) El monto del aporte ordinario podrá fraccionarse, facturando el 50% en el mes de enero y el 50% en el mes de junio, solamente bajo solicitud del asociado y con la aprobación de la Junta Directiva.
- e) La facturación del aporte ordinario de asociado se realizará anualmente, cada mes de enero del periodo.
- f) El asociado nuevo que ingrese a la Asociación durante los meses de julio, agosto y septiembre se le facturará el 50 % del aporte anual establecido por la Junta Directiva y el mes de enero siguiente se le facturará el aporte completo.
- g) El asociado nuevo que ingrese a la Asociación durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se le facturará el 25 % del aporte anual establecido por la Junta Directiva y el mes de enero siguiente se le facturará el aporte completo por el nuevo periodo.
- h) La factura original y sus dos copias deberán indicar:
 - i. Nombre, dirección, cédula física o jurídica y el teléfono del asociado.
 - ii. Detalle del cobro
 - iii. Datos bancarios para confección de cheque
 - iv. Datos bancarios para transferencia bancaria

- i) La factura por aporte ordinario, aporte extraordinario, patrocinio u otro deberá tramitarse en la oficina de la empresa o ejecutivo, mediante el servicio de mensajería.
- j) El asociado o la persona autorizada debe colocar el nombre y fecha de recepción del documento original, en la copia azul de la factura.
- k) La factura original se entregará al asociado, la factura azul con la constancia de recepción del documento original será archivada y la factura amarilla será entregada al contador cada cierre mensual.
- l) El pago del aporte ordinario de asociado debe realizarse durante el mes de enero y la primera semana de febrero.
- m) El pago del aporte facturado podrá ser realizado por cheque a nombre de la Asociación de Empresarios Colombianos en Costa Rica, transferencia bancaria o efectivo.
- n) Aquellos asociados que no estén al día, no podrán participar de las actividades de la Asociación ni tendrán derecho al uso de los convenios.

Puestos que intervienen

Junta Directiva

Dirección Ejecutiva

Asociados

Formularios o Documentos que se utilizan

Factura

Recibo

PRCD N°10 Facturación y Cobro de los aportes de asocaidos y patrocinios

Sectores que intervienen Junta Directiva
Dirección Ejecutiva
Asociados

Documentos que Intervienen Invitaciones

Paso	Procedimiento	Responsable
1	Confecciona la factura original y las dos copias.	Dirección Ejecutiva
2	Coordina con mensajería para entregar la factura.	Dirección Ejecutiva
3	Da seguimiento de cobro y coordina recaudación de pagos.	Dirección Ejecutiva
4	Ingresa la información al sistema contable.	Asociados

PRCD N°11: CONVENIOS Y ALIANZAS DE LA ASOCIACIÓN

Objetivo:

Establecer las normas necesarias para que el asociado goce de los beneficios que cada convenio y alianza puedan ofrecerle.

Normativa:

- a) La Asociación podrá establecer convenios y alianzas con empresas de diferentes sectores económicos, afiliadas o no a la Asociación, tales como, hoteles, aerolíneas, entidades bancarias, instituciones de formación académica, entre otros.
- b) Los convenios y alianzas deben ser aprobados por la Junta Directiva de la Asociación.
- c) Los convenios y alianzas negociados tendrán como objetivo brindar beneficios al asociado activo y su cónyuge.
- d) Para gozar de los beneficios, el asociado deberá estar al día con sus obligaciones y portar el carnet de afiliado para presentarlo en las entidades que así lo soliciten.
- e) Las empresas con las cuales se ha establecido un acuerdo comercial, deben obtener la base de datos actualizada de la Asociación y confirmar la información de cada asociado que solicite el beneficio, cuando así lo consideren.

Puestos que intervienen:

Dirección Ejecutiva

Junta Directiva

Formularios o documentos que se utilizan:

ANEXOS

ANEXO #1

FAA - FORMULARIO DE AFILIACIÓN ASOCIADO

FORMULARIO 2013				
				
Razón Social de la empresa: _____	Cédula Jurídica: _____			
Representante Legal: _____	Cédula: _____			
Teléfono(s) de la empresa: _____	Fax: _____ Otro: _____			
E-mail General: _____	Web Page: _____			
Dirección Exacta de la empresa: _____ _____				
Sector Económico				
<input type="checkbox"/> Agropecuario	<input type="checkbox"/> Comercio	<input type="checkbox"/> Industria	<input type="checkbox"/> Servicios	<input type="checkbox"/> Turismo
Principal Actividad de la empresa: _____				
Número de Empleados: _____	Origen de su Capital: _____			
Empresa representante en Colombia: _____				
¿Desea publicar su empresa en el Web Site de la Asociación? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Representante acreditados ante la Asociación de Empresarios Colombianos en Costa Rica:				
Nombre: _____	Cargo en la Empresa: _____	Celular /Teléfono Directo: _____	E-mail: _____	

Datos para gestión de Cobro				
Nombre Encargado: _____	Cargo en la Empresa _____	Celular /Teléfono Directo: _____	E-mail: _____	

Requisitos Persona Jurídica:		Requisitos Persona Física:		
Recomendación Asociado AEC		Recomendación Asociado AEC		
Copia de Cédula Jurídica.		Copia del Documento de Identidad		
Personería Jurídica.		Carta Solicitud Vinculación		
Copia Documento Identidad Representante Legal.				
Breve Reseña de la Empresa		_____		
Firma Representante Legal o Empresario				

ANEXO #2

DBA - DOCUMENTO DE BIENVENIDA A LA ASOCIACIÓN

Señora

(Nombre completo)

(Empresa)

Estimado (a) señor (a):

Cordialmente le saludo e informo que la Junta Directiva de la Asociación de Empresarios Colombianos en Costa Rica, en la pasada reunión del (FECHA DE REUNIÓN DE JD DONDE SE APROBÓ LA VINCULACIÓN) decidió por unanimidad aceptar a la empresa (NOMBRE DE LA EMPRESA) como nueva afiliada a nuestra entidad, con un aporte de asociado anual de usd\$(APORTE ORDINARIO DE ASOCIADOS APROBADO)

Para el periodo restante del año 2013 usted deberá cancelar un monto de usd\$125.00 y en Enero del 2014 el monto total de usd\$500.00(EN CASO DE QUE EL ASOCIADO INGRESE EN EL II SEMESTRE DEL AÑO)

A continuación detallo los pasos a seguir para constituir la vinculación.

1. Realizar la cancelación del aporte asociado 2013 a la siguiente cuenta bancaria:

Asociación de Empresarios Colombianos en Costa Rica

Cedula Jurídica: 3-002-489990

Cuenta Cliente: 12300000211021725

Cuenta corriente: 21102172

Banco: Scotiabank de Costa Rica

2. Proveer la siguiente información:

- Logo de la empresa en alta resolución en formato .jpg o .pdf,
- Breve reseña de la empresa: Media Carta en letra Arial, tamaño 32
- 2 -3 Fotografías que representen la actividad que ustedes realizan en alta resolución, formatos .jpg, .pdf

3. El carné de asociado se entregará al representante legal (cónyuge) y una persona adicional (cónyuge), agradecería me indique el nombre completo de las personas a las que debemos entregar el carné y enviarnos por esta vía la foto digital para la confección de los mismos.

Atentamente,

ANEXO #3

DBA - DOCUMENTO DE DENEGACIÓN A LA SOLICITUD DE AFILIACIÓN

Señora

(Nombre completo)

(Empresa)

Estimado (a) señor (a):

Cordialmente le saludo e informo que la Junta Directiva de la Asociación de Empresarios Colombianos en Costa Rica, en la pasada reunión del (FECHA DE REUNIÓN DE JD DONDE SE DENEGÓ LA VINCULACIÓN) decidió por unanimidad denegar la solicitud de afiliación presentada.

Nos reservamos los motivos que inclinaron a la decisión.

Atentamente,