

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA.
REGIÓN PACÍFICO CENTRAL
AGENCIA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS, PARRITA.
TELFAX: 779-91-69.**

**RECOMENDACIÓN PARA SECRETARIOS (AS) DE ORGANIZACIONES
RURALES**

**LIBROS DE ACTAS DE ASAMBLEAS GENERALES, DE
JUNTA DIRECTIVA Y DE REGISTRO DE ASOCIADOS**

Guías para la confección de las mismas.

**RECOPILADO POR:
ING. FREDDY AZOFEIFA MÉNDEZ.**

2006.

INTRODUCCIÓN.

La falta de conocimiento en el campo secretarial y en especial a las personas vinculadas en las organizaciones campesinas, se cometen muchos errores a la hora de usar el Libro de Actas de Asambleas Generales, el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, el Libro de Registro de Asociados (as). Es por esta razón que seguidamente se realizan una serie de recomendaciones:

Toda asociación legalmente constituida, tiene que mantener al día y debidamente legalizados los siguientes libros:

Libro de Actas de Asambleas Generales
Libro de Actas de Junta Directiva
Libro de Registro de Asociados
Libro Mayor
Libro Diario
Libro de Inventarios y Balances.

LIBROS DE ACTAS.

En cuanto a los libros de Actas de Asambleas Generales y Actas de Sesiones de Junta Directiva, tienen una función o aplicación diferente. El **Libro de Asambleas Generales**, solamente se escribe lo tratado en aquellas reuniones de asociados(as) que fueron convocados a asamblea y se reunieron cumpliendo el quórum legal.

El **Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva**, solamente se escribe lo tratado en las reuniones convocadas por la Junta Directiva o sea la reunión de el Presidente (a), Vicepresidente (a), Secretario (a), Tesorero (a) y Vocales.

Por lo tanto se **RECUERDA** que no deben confundir lo que son Asambleas y lo que son Sesiones o Reuniones de la Junta Directiva. Por lo tanto las actas de Asambleas Generales se pasan al Libro de Actas de Asambleas Generales y las actas de Reuniones o Sesiones de Junta Directiva, se pasan al Libro de Actas de Junta Directiva.

NUMERACIÓN QUE DEBEN LLEVAR LAS ACTAS.

En el encabezamiento tanto de las actas de asambleas generales como de las actas de sesiones de junta directiva, deben estar numeradas. Las normas a seguir son:

Que las actas de asambleas generales ordinarias y actas de asambleas generales extraordinarias lleven juntas un número consecutivo

RECOMENDACIÓN PARA PASAR LAS ACTAS.

El acta debe pasarse al libro correspondiente, a mano, con tinta negra o azul, y con buena letra. No se debe usar el margen izquierdo.

Las actas pueden ser copiadas a renglón seguido, o haciendo los puntos y aparte; en éste último caso, los espacios en blanco se rellenan con líneas.

Ejemplo:-----

“ Artículo Primero”-----

Se da a conocer la siguiente agenda:-

Al final del acta se deja el espacio suficiente, como se indica en el ejemplo, para que sean anotados los nombres del Presidente (a) y Secretario (a), y firmados sobre los nombres, después de eso se deja un renglón para empezar otra acta. Este renglón se anula usando X o rayas.

QUE HACER CUANDO SE COMETE UN ERROR.

Cuando al pasar el acta se comete una equivocación en una palabra, frase, todo un renglón o varios renglones, **NUNCA** se debe borrar, ni tachar, ni

cubrir con corrector, ni escribir sobre el error; lo correcto es poner entre paréntesis () lo que está malo y luego al final del acta se procede así:

Ejemplo:

“ Fe de errata: En el folio___ línea___ no se lea lo que está entre paréntesis”

“Fe de errata: En el Folio___ línea___ en lugar de “_____” léase “_____”

Una vez hecha la enmienda, es firmada el acta por el Presidente (a) y el Secretario (a).

QUE HACER SI LEYENDO EL ACTA ANTERIOR SE ENCUENTRA UN ERROR.

Cuando se encuentra un error (de palabra, palabras, redacción o concepto u omisión) debe hacerse la observación en el acta de la sesión en que se leyó, y en el artículo de “Lectura y aprobación del acta anterior” se hace la enmienda o se hace mención del error, indicándose en que folio y en que línea o líneas se encuentra, pudiendo aclararse por escrito de cómo debe leerse. Además se hace una anotación con lápiz dentro del margen izquierdo cerca del error del acta defectuosa, haciendo la observación en el acta siguiente.

GUÍA PARA CONFECCIÓN DE ACTA DE SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

INTRODUCCIÓN

Recordemos que el Acta es una narración fiel de lo que sucedió en la reunión o sesión. A continuación se presenta una guía para transcribir actas de las reuniones de la Junta Directiva, al libro correspondiente.

EJEMPLO:

Acta de sesión Ordinaria (o Extraordinaria) No____ de la Junta Directiva de la Asociación_____, celebrada en su Salón de Sesiones, al ser las____horas, del día_____, del mes de _____del año _____.

ARTICULO PRIMERO: Se da inicio a la sesión con la asistencia de los siguientes miembros: Presidente (a)_____,Vicepresidente (a)_____, Secretario (a)_____,Tesorero (a)_____,Vocal_____.

Participa en esta sesión el (la) Fiscal, Señor (a)_____. Indicar si participan otras personas, como asociados o miembros de algún comité o comisión._____

ARTICULO SEGUNDO: Es presentada y aprobada la siguiente agenda:_____

- 1- Comprobación del quórum y apertura._____
- 2- Presentación y aprobación de la agenda_____
- 3- Atención a visitas._____
- 4- Lectura, discusión y aprobación del acta de la sesión anterior
- 5- Lectura de correspondencia_____
- 6- Informes: (Presidente(a), Tesorero(a), Comisión _____
- 7- Asunto de la reunión_____
- 8- Asuntos Varios (Mociones y Acuerdos)_____
- 9- Clausura_____

ARTICULO TERCERO: Atención a visitas: Se recibe la visita del señor_____ de (organización o institución que representa) y poner el motivo de su visita_____

ARTICULO CUARTO: Lectura del acta anterior: Es sometida a consideración de la Junta Directiva el acta de la sesión anterior ordinaria (o extraordinaria) No____ la que es leída y aprobada sin objeciones (Si hay algo que modificar del acta anterior, en este artículo se hace la corrección)

ARTICULO QUINTO: Se da lectura a la correspondencia recibida y enviada y se anota: Se conoce comunicado enviado por_____, firmado por_____, con fecha_____, dirigida a _____ y que dice_____

ARTICULO SEXTO: Informes: El señor Presidente (a) da a conocer su informe que dice:_____

El señor Tesorero(a) da a conocer su informe que dice:_____

El señor _____, integrante de la Comisión_____da a conocer su informe que dice:_____

(Si hay alguna observación que hacerle al informe, se hace en este artículo)_____

ARTICULO SETIMO: Asunto de la reunión: Se conoce solicitud de ingreso como nuevo asociado (a), del señor (a)_____.Esta Junta Directiva procede a deliberar sobre su conducta y honorabilidad del señor (a)_____quien al no tener ningún impedimento para que sea asociado (a) de esta organización, se acuerda: Aceptar al señor (a)_____como asociado (a) de esta organización a partir del día_____del mes de ____ de este año, quien se compromete a cumplir con las disposiciones de la Ley, del estatuto y de los reglamentos internos._____

ARTICULO OCTAVO: Asuntos varios: Aquí se trata cualquier otro punto previsto en la agenda._____

ARTICULO NOVENO: el señor (a)_____presenta la siguiente moción que dice:_____. Una vez analizada por esta Junta Directiva, se acuerda_____

ARTICULO DECIMO: Clausura: No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión al ser ____horas, del día____, del mes de____del año_____.

Presidente (a)

Secretario (a)

GUÍA PARA CONFECCIÓN DE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

INTRODUCCIÓN.

Todas las actas de Asambleas Generales deben ir pasadas a mano en el Libro de Actas de Asambleas Generales y firmadas por el Presidente (a) y el Secretario (a), o por quien le correspondió dirigir y tomar el acta.

Seguidamente se presenta una guía de cómo pasar una acta de Asamblea General.

EJEMPLO:

Acta de Asamblea General Ordinaria No____ de la Asociación_____, inscrita en el Registro de Asociaciones del Registro Nacional, bajo el Expediente Número____, celebrada en _____, al ser____horas, del días_____, del mes de ____ del año____. (cuando la asamblea se hace en fecha posterior a lo establecido en el estatuto, entonces se indica: “Esta asamblea corresponde a la que debió celebrarse en la _____ quincena del mes de_____, del año_____”). Se encuentran presentes los siguientes asociados: (Poner la lista de los asociados presentes, con los nombres completos, sin abreviaturas y con los dos apellidos).-----

En calidad de invitados nos acompañan las siguientes personas Sr._____funcionario (a) del_____

ARTICULO PRIMERO: Se da por abierta la Asamblea en primera convocatoria, con más de la mitad más uno de sus afiliados (as) (o en segunda convocatoria) con la asistencia de _____ asociados (as) de un total de _____afiliados (as).-----

ARTICULO SEGUNDO: Se canta el Himno Nacional.-----

ARTICULO TERCERO: Es presentada la siguiente agenda:-----

- 1- Comprobación del Quórum y Apertura.-----
- 2- Himno Nacional de Costa Rica.-----
- 3- Presentación de la Agenda.-----
- 4- Motivación.-----
- 5- Palabras de Invitados-----
- 6- Lectura y Aprobación del Acta de la Asamblea Anterior.-----
- 7- Presentación de Informes-----
 - A- Del Presidente (a)-----
 - B- Del Tesorero (a)-----
 - C- Del Fiscal-----
- 8- Elección de los Miembros de la Junta Directiva y Fiscalía----
- 9- Asuntos Varios.-----
- 10-Clausura.-----

ARTICULO CUARTO: El Presidente (a) de la Junta Directiva saluda a los presentes y dice:_____

ARTICULO QUINTO: Se anota el orden en que hicieron uso de la palabra de los señores invitados o asociados, si es necesario se hace mención de lo que dijeron y en forma resumida.-----

ARTICULO SEXTO: Seguidamente el Secretario (a) de la Junta Directiva (o quien funja como Secretario (a) da lectura al acta de la asamblea anterior para el conocimiento de la Asamblea.-----

ARTICULO SETIMO: A) El Presidente (a) presenta el informe de la Junta Directiva, se somete a consideración de la Asamblea y se aprueba "Se copia"-----

B) el Tesorero presenta su informe económico, se somete a consideración de la Asamblea y se aprueba. "Se copia o se indica así: Hacemos constar que este informe se encuentra pasado en los respectivos libros de contabilidad de nuestra asociación".-----

C) El (la) Fiscal presenta su informe, se somete a consideración de la Asamblea. "Se copia".-----

ARTICULO OCTAVO: Se procede a realizar la elección de los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía de esta Asociación, por medio de votación individual, secreta y por mayoría de votos, recayendo el nombramiento en los siguientes asociados (as). Poner nombres completos con sus dos apellidos, nacionalidad, número cédula, estado civil, oficio, y domicilio exacto de donde reside. En la Junta Directiva: Presidente (a)_____, Vicepresidente (a)_____ Secretario (a)_____ Tesorero(a)_____, Vocal_____, en la Fiscalía: Fiscal,_____. Todos nombrados (as) aceptan dichos cargos y toman posesión de los mismos a partir del día_____, del mes de_____, del año_____. -----

ARTICULO NOVENO: Se presentan las siguientes nociones, las cuales son discutidas y aprobadas en el siguiente orden:_____

Se anotan las nociones aprobadas y el nombre de las personas que las presentaron.-----

ARTICULO DECIMO: Para todo efecto legal se declaran firmes los acuerdos a que se refiere esta acta. No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la Asamblea, al ser las _____ horas, del día_____, del mes de_____,del año_____.-----

Presidente (a)

Secretario (a)

GUÍA PARA LA CONFECCIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS.

Este NO es un Libro para llevar el control a asistencia a las Asambleas. Este Libro usa para llevar al día el registro de afiliados (as) de la organización, las personas nuevas que ingresan y las que salen por renuncia, expulsión o fallecimiento, para un buen uso se le presentan las siguientes recomendaciones o ejemplos:

Ejemplos:

1: Al inicio del libro después del sello, en el folio 2, se anota lo siguiente: “ Lista de asociados (as) fundadores de la Asociación_____,celebrada en_____, al ser las____ horas, del día____,del mes de _____, del año_____”.

Seguidamente se copia la lista con el nombre, dos apellidos, número de cédula y todas las calidades (nacionalidad, estado civil, ocupación u oficio y domicilio con su dirección exacta).

Al final la firma el Presidente (a) y el Secretario (a).

2: Cuando ingreso un nuevo socio (a) se hace lo siguiente: “Según artículo ____ de la Sesión No__ de la Junta Directiva de la Asociación____realizada en _____, al ser las _____horas, del día____, del mes____, del año____, se transcribe el siguiente acuerdo que dice: Se conoce solicitud de ingreso a esta Asociación, del señor (a) o señores (as) (poner calidades (quien es), al no encontrársele ningún impedimento, se acuerda aceptarlo (os) como asociado (a) a partir de esta fecha.

Al final firman el Presidente (a) y el Secretario (a).

3 “Según artículo_____ de la Sesión No____de la Junta Directiva de la Asociación_____, realizada en_____, al ser las_____horas del día____, del mes de _____, del año____ se transcribe el siguiente acuerdo que dice: Con fecha____se conoce carta del señor (a)_____(poner calidades) quien renuncia como asociado(a) de esta organización a partir del día____,del mes de _____, del año____. Su renuncia la hace por (poner los motivos). Se acuerda aceptar la renuncia del señor (a) a partir de esta fecha.

Al final firman el Presidente (a) y el Secretario (a).

4: "Según artículo_____ de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria No_____, realizada en_____, al ser las_____ horas del día____, del mes de_____, del año_____ se transcribe el siguiente acuerdo que dice: Por motivo de que (explicar) la Asamblea acordó expulsar al señor (a)_____ como asociado (a) de esta organización, quien pierde todos sus derechos como afiliado (a), a partir de esta fecha.

Al final firman el Presidente (a) y el Secretario (a).

HOMBRES Y MUJERES JUNTOS PUEDEN TRANSFORMAR ESTA ORGANIZACIÓN.

SI ME LO DICE, LO OLVIDO.

SI LO VEO, LO RECUERDO.

SI LO HAGO, LO ENTIENDO.

UNA ORGANIZACIÓN SIN INFORMACIÓN ESCRITA Y ORDENADA, ES COMO UNA BOMBA DE TIEMPO, EN CUALQUIER MOMENTO EXPLOTA