MANUAL DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y SUS ACTAS

2026

asemeic

Secretaria | ASEMEIC

Contenido

..... 1

De las sesiones, del Quorum y la asistencia 3

Sobre la virtualidad 5

Sobre el Orden del día 6

Sobre la numeración de las sesiones 7

Sobre la convocatoria 7

Sobre el desarrollo de las sesiones 7

Sobre las Actas 9

Sobre la Toma de acuerdos 11

Del derecho a abstenerse de votar 13

Tibás, Anselmo Llorente, 400mts este de La Nación, instalaciones MEIC.
Teléfono 25491400 Ext. 228
asemeic@gmail.com
San José, Costa Rica
JQF.

Base normativa aplicable: Este manual se interpreta y aplica conforme a la Ley de Asociaciones Solidaristas N° 6970, su normativa conexa, los estatutos vigentes de ASEMEIC, los criterios y lineamientos emitidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en materia de organizaciones sociales, la legislación costarricense aplicable sobre protección de datos personales y las disposiciones internas aprobadas por la Asamblea o la Junta Directiva, según corresponda.

De las sesiones, del Quorum y la asistencia

Quórum y periodicidad: La Junta Directiva sesionará válidamente, con la presencia de al menos la mitad más uno de los miembros, y se reunirá ordinariamente al menos una vez al mes.

Participación con voz pero sin voto: Podrán asistir a las sesiones, con derecho a voz; pero sin voto, la fiscalía, la representación patronal, la gerencia de la asociación, asesores y cualquier otro invitado que la asociación a través de Junta Directiva estime conveniente convocar en función de los asuntos incluidos en el orden del día.

Unificación del carácter de las sesiones y revisión de acuerdos: A diferencia de las sesiones ordinarias, reglamentadas formalmente en los estatutos, la Ley de Asociaciones Solidaristas (N°6970) no define explícitamente las sesiones extraordinarias, las cuales suelen convocarse por razones de necesidad, oportunidad o emergencia para atender temas específicos. Por ello, y con el propósito de mitigar riesgos legales y evitar la impugnación de acuerdos de Junta tomados en firme en sesiones extraordinarias, la Junta Directiva dispuso en la sesión extraordinaria 02-2022 realizar únicamente sesiones ordinarias.

Adicionalmente, el presente manual integra el procedimiento y los plazos legales aplicables para la presentación y tramitación de los recursos de revisión sobre los acuerdos adoptados por el órgano director.

Tibás, Anselmo Llorente, 400mts este de La Nación, instalaciones MEIC.
Teléfono 25491400 Ext. 228
asemeic@gmail.com
San José, Costa Rica
JQF.

Las resoluciones de la Junta Directiva que afecten específicamente a una persona asociada, tendrán recurso de revocatoria ante la misma Junta Directiva, dentro del tercer día, la que resolverá en la próxima sesión, a partir de la presentación del recurso, y de apelación ante la Asamblea, que deberá presentarse dentro del tercer día posterior al comunicado de la resolución, debiendo la Junta Directiva convocar a una Asamblea Extraordinaria y atender con toda amplitud los alegatos que en forma verbal o escrita tenga a bien hacer el afectado.

En su primera sesión ordinaria, la Junta Directiva en funciones determinará el día y hora de las sesiones ordinarias, las cuales se celebrarán como mínimo una vez al mes. Una vez definidas las fechas, la secretaría emitirá un cronograma, y será responsabilidad de cada directivo, agendarlas en sus respectivos calendarios. Las sesiones adicionales deberán ser convocadas por la Presidencia, especificando la hora y objeto de la reunión.

Solo por razones justificadas, la Junta Directiva podrá alterar parcialmente el calendario previsto y horario de las sesiones. Se entenderá que quienes pueden acordar dicho cambio son únicamente las personas con voz y voto en las reuniones.

El quórum de las sesiones se formará con la asistencia de la mitad más uno de los directivos. La ausencia de un director en forma injustificada a dos sesiones seguidas o tres alternas, dará motivo para su remoción del cargo, según lo estipulado en el inciso C, Art. 27 de la Ley Solidarista.

La llegada a sesiones después de treinta minutos sin justificación previa así como el retiro antes de la finalización de esta sin un motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se valorará como una ausencia.

Las sesiones deberán desarrollarse conforme la orden del día, que para tal efecto será preparado por la Secretaría, previo acuerdo con Presidencia, la cual puede alterarse en la forma y oportunidad que los Directivos juzguen conveniente.

La secretaría será responsable de documentar la presencia de los directivos, la fiscalía en cada reunión, mediante el control de asistencia correspondiente. La firma de ese control deberá realizarse durante el desarrollo de la sesión, por ninguna razón se permitirá una firma atemporal. En sesiones

Tibás, Anselmo Llorente, 400mts este de La Nación, instalaciones MEIC.
Teléfono 25491400 Ext. 228
asemeic@gmail.com
San José, Costa Rica
JQF.

presenciales, la firma será física; en sesiones virtuales, la firma será digital; y en sesiones híbridas deberá utilizarse un único mecanismo de firma previamente definido, evitando controles con firmas mixtas que dificulten su verificación. Los controles de asistencia a la sesiones de Junta Directiva debidamente firmados en formato digital deberán incorporarse de manera inmediata en la carpeta oficial de la sesión correspondiente en Google Drive y cuando el control de asistencia se consigne en físico, la secretaría de la asociación procederá con su digitalización escaneo para adjuntarlo a la carpeta de la sesión en Google Drive y el documento físico original deberá mantener el archivo respectivo en las oficinas de ASEMEIC.

Para el correcto ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva tendrán acceso con anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la información que sea relevante para la toma de decisiones, salvo situaciones de emergencia que impida contar con este término, de acuerdo con el orden del día convenido en la convocatoria.

Los temas que quedan pendiente de análisis y/o votación antes de concluir la sesión mantendrán su prioridad en la agenda de la siguiente sesión.

Sobre la virtualidad

El Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social mediante el pronunciamiento número DAJ-AER-OFP-1167-22 respalda y amplía el pronunciamiento N° DAJ-AER-OFP-78-2020 , en el cual consideró procedente la virtualidad. Esta se entiende como aquella que se ejecuta mediante las tecnologías de la información y comunicación asociadas a la red de internet, siempre que se garanticen, se cumplan y respeten los principios de simultaneidad, interactividad, integralidad, colegialidad y deliberación en la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, así como su expresión mediante el envío de la imagen, sonido, documentos y datos; de forma que se preserve la validez de la reunión. En caso de incorporarse a la reunión de manera remota; la persona deberá asegurar que cuenta con audio para hacer uso de la palabra en caso de ser necesario, e imagen mediante la cámara encendida, a fin de corroborar su presencia en el evento. Si no es posible asegurar estos requisitos, se solicitará a la persona que abandone la sesión.

Tibás, Anselmo Llorente, 400mts este de La Nación, instalaciones MEIC.
Teléfono 25491400 Ext. 228
asemeic@gmail.com
San José, Costa Rica
JQF.

De igual manera, si una persona se incorpora virtualmente a la sesión, deberá mantener el micrófono desactivado, excepto en el momento en que la persona moderadora le conceda el uso de la palabra. Dicha participación deberá solicitarse por medio de la plataforma, y la persona moderadora establecerá el orden correspondiente.

Sobre el Orden del día

La secretaría elaborará la agenda de la reunión ordinaria, el orden del día mínimo para las sesiones ordinarias será conformado de la siguiente manera:

CAPITULO 1: Comprobación del quorum y Aprobación del orden del día.
- Artículo 1: Comprobación del quorum
- Artículo 2: Aprobación del orden del día
- Artículo 3: Atención de invitados, si las hubiere

CAPITULO 2: Seguimiento
- Artículo 4: Aprobación de actas anteriores
- Artículo 5: Seguimiento de acuerdos
- Artículo 6: Temas en seguimiento

CAPITULO 3: Lectura y resolución de correspondencia
- Artículo 7: Afiliaciones y reafiliaciones
- Artículo 8: Renuncias
- Artículo 9: Cualquier otra correspondencia recibida

CAPITULO 4: Recepción de Informes
- Artículo 10: Informe Financiero
- Artículos siguientes informes de comisiones y demás si hubiere.

CAPITULO 5: Asuntos varios y mociones
- Cierre.

Como asuntos varios sólo podrán figurar en la orden del día, aquellos asuntos urgentes que se hubieran recibido después de confeccionada la agenda. Su conocimiento se someterá a votación y únicamente se desarrollará si así lo resuelve, por mayoría simple, la Junta Directiva presente.

Tibás, Anselmo Llorente, 400mts este de La Nación, instalaciones MEIC.
Teléfono 25491400 Ext. 228
asemeic@gmail.com
San José, Costa Rica
JQF.

Durante el desarrollo de la sesión, la presidencia concederá la palabra en el orden en que sea solicitada por cada director, y podrá interrumpir a quien intervenga si se excede del tiempo asignado.

Sobre la numeración de las sesiones

Para efectos de numeración de las actas en el libro correspondiente, la Ley 6970 en su artículo 15, establece que la numeración de este tipo de actas debe ser continua o corrida. No existe una numeración o consecutivo aparte, independientemente de si las sesiones son ordinaria regulares o adicionales.

Sobre la convocatoria

La convocatoria deberá ser realizada por la persona que ejerza la presidencia o, al menos, por tres miembros de la Junta Directiva. La secretaría notificará a los demás directivos por correo electrónico, con una antelación mínima de cinco días hábiles, indicando fecha, hora, modalidad de la sesión y orden del día, y adjuntando la documentación necesaria para su conocimiento previo. Los miembros de Junta Directiva deberán confirmar su asistencia e indicar la modalidad en que participarán, cuando corresponda.

Sobre el desarrollo de las sesiones

La secretaría deberá grabar las sesiones. Al dar comienzo a la sesión, la presidencia anunciará la grabación, y señalará la hora exacta de inicio, la modalidad, ya sea presencial, virtual o híbrida y por ende el quorum obtenido, con el fin de respaldar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 6970 para el desarrollo de la actividad.

Las reuniones iniciarán cuando se complete el quórum. Quien presida pasará asistencia e informará el número de integrantes presentes; cumplido lo anterior, declarará si existe o no quórum. Si no se cuenta con el quorum necesario, se concederá un plazo de espera de veinte (20) minutos. Transcurrido ese plazo sin que se incorporen más directivos, la sesión quedará aplazada para el

Tibás, Anselmo Llorente, 400mts este de La Nación, instalaciones MEIC.
Teléfono 25491400 Ext. 228
asemeic@gmail.com
San José, Costa Rica
JQF.

siguiente día hábil, bajo los mismos parámetros de la convocatoria inicial. La Secretaría comunicará de inmediato la reprogramación por los medios pertinentes.

En caso de que la sesión esté en curso y que uno de los directivos necesite retirarse, y esto implica que se rompa el quórum, deberá pedir la palabra y justificar su situación, para que de esta manera se tome un acuerdo de suspender la sesión. La secretaría informará de manera inmediata, por medios necesarios la reprogramación.

La presidencia, será la persona moderadora principal de la sesión y señalará el avance de los temas a tratar. Durante el desarrollo de la sesión, concederá el uso de la palabra a las personas presentes cuando corresponda con el fin de mantener el orden. Al momento de finalizar la grabación, también deberá anunciarlo así como la hora de clausura de la sesión.

Gestión y Presentación de Archivos: La secretaría proyectará y compartirá en pantalla la orden del día, los informes y las mociones de la sesión. Cualquier otro participante requerirá la autorización previa de quien preside o la secretaría para proyectar contenidos.

Para las sesiones presenciales, la secretaría, con el apoyo del personal administrativo, verificará previamente el correcto funcionamiento de los equipos, conexiones e insumos audiovisuales, asegurando que los archivos a presentar coincidan con la orden del día aprobada. Se utilizará únicamente la computadora portátil del personal administrativo para proyectar la documentación. La presidencia dará la palabra según el orden del día, a la persona a quien corresponda exponer cada tema. Terminada la presentación, declarará abierta la discusión para que cada uno de los presentes pueda expresar sus opiniones, observaciones, inquietudes o preguntas, así como formular las propuestas concretas y conducentes a la decisión respectiva. Primero intervendrán los directivos y por último, se dará el espacio a la fiscalía. Se otorgará un espacio máximo de 10 minutos para las réplicas con el fin de propiciar una sesión más ejecutiva pero sustanciosa.

Se procurará llegar a decisiones por consenso de la mayoría de las personas asistentes con voz y voto; es decir, mediante el diálogo y la participación plena, se buscará construir una posición

Tibás, Anselmo Llorente, 400mts este de La Nación, instalaciones MEIC.
Teléfono 25491400 Ext. 228
asemeic@gmail.com
San José, Costa Rica
JQF.

compartida y aceptada por los directivos. En estos casos, las decisiones se entenderán adoptadas por unanimidad. Cuando uno o varios directivos consideren que no pueden compartir la decisión de la mayoría, deberán manifestarlo expresamente para que conste en el acta.

Al momento de tomar decisiones, y para efectos de control y respaldo, la presidencia pasará lista de los directivos presentes, de modo que en la grabación conste que todas las personas directivas están emitiendo su voto. En las votaciones, quien preside solicitará el voto de las demás personas directivas presentes y emitirá su voto en último lugar. Como respaldo para la elaboración del acta, cada directivo mencionará su nombre y su voto. Para declarar la firmeza del acuerdo adoptado, quien presida deberá consultar expresamente si existe conformidad para otorgarle firmeza; acto seguido, se realizará una nueva votación y, una vez aprobada, deberá indicarse que el acuerdo queda “en firme”.

Si una vez iniciada la sesión, ingresa alguna persona a la reunión, deberá anunciar su hora de ingreso; lo mismo si se da una salida antes a la finalización de la sesión. Si quien ingresa de forma tardía es un miembro del órgano director o la fiscalía, deberá ponerse al día de los temas ya visto al momento en que la secretaría circule el borrador del acta.

Una vez terminada la reunión, se convocará a la sesión siguiente.

Custodia de grabaciones y evidencias: Las grabaciones, controles de asistencia, convocatorias, documentos de respaldo, comprobantes de envío y demás evidencias relacionadas con cada sesión deberán conservarse en la carpeta oficial correspondiente, bajo responsabilidad de la secretaría, con acceso restringido a las personas autorizadas.

Sobre las Actas

Toda asociación solidarista, independientemente del sector en que se desarrolle, es una persona jurídica de derecho privado, sujeta a los principios legales del sector privado y a las normas de orden público aplicables, por tanto no existe un formato único obligatorio para la transcripción de actas,

Tibás, Anselmo Llorente, 400mts este de La Nación, instalaciones MEIC.
Teléfono 25491400 Ext. 228
asemeic@gmail.com
San José, Costa Rica
JQF.

sin embargo estas deberán cumplir con requisitos formales mínimos: encabezado, identificación del acta, lista de asistentes, ausencias si las hubiere identificando si son justificadas o no; modalidad de la sesión —presencial, virtual o híbrida—, mecanismo tecnológico utilizado cuando corresponda, y las razones que justificaron dicha modalidad. Asimismo, deberá consignarse con claridad el contenido y los acuerdos adoptados, indicando si fueron aprobados o declarados firmes, constancia de votos salvados cuando existan, hora de cierre y firma de la Presidencia y la Secretaría. Este último requisito resulta esencial para la validez del acta.

La responsabilidad de mantener actualizados los libros de actas y el registro de asociados corresponderá a quien a la persona que ejerza el cargo de secretaría, por tanto, tendrá a su cargo la elaboración del acta de las sesiones. El borrador del acta será puesto en conocimiento previo de los demás directivos, quienes podrán proponer modificaciones de forma; la secretaría incorporará las que resulten procedentes. En la sesión siguiente, el borrador será sometido a discusión y aprobación. Una vez aprobado, la secretaría procederá con la impresión en las hojas previamente foliadas y legalizadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) del libro de actas de Junta Directiva y, cuando corresponda, se actualizará el Libro de Registro de Asociados en sus respectivas hojas foliadas y autorizadas por el MTSS. Ambos documentos deberán ser firmados por la presidencia y la secretaría.

No será preciso consignar los debates, ni las intervenciones de la fiscalía o de las personas invitadas, salvo que resulten relevantes o a solicitud del proponente.

Las resoluciones y acuerdos deben asignarse en el acta que se redactará en forma clara y precisa, procurando que la esencia de lo que se trate quede anotada con la mayor fidelidad posible.

Las actas y acuerdos de la Junta Directiva se considerarán confidenciales, excepto para la Fiscalía, la auditoría, el departamento de Organizaciones Sociales del MTSS o las autoridades judiciales. En caso de que una persona asociada desee consultar algún acta, podrá hacerlo durante el plazo que señala el artículo 33 de la ley 6970. La consulta únicamente podrá realizarse en el domicilio de la asociación, ante la persona encargada de la custodia de libros y la persona que funge el cargo de

Tibás, Anselmo Llorente, 400mts este de La Nación, instalaciones MEIC.
Teléfono 25491400 Ext. 228
asemeic@gmail.com
San José, Costa Rica
JQF.

secretaría. En todo momento deberá resguardarse la protección de los datos personales de las personas asociadas que aparezcan en ella.

Sobre la Toma de acuerdos

Las resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por mayoría de los presentes. Si al votar una moción de un acuerdo u otra disposición de la Junta Directiva, hubiere un empate, quien actúa en la presidencia decidirá con su doble voto, así lo establece el artículo 46 de la Ley 6970.

Los miembros de la Junta Directiva serán solidaria y personalmente responsables por las decisiones que adopten en el ejercicio de sus cargos, a menos que dejen constancia expresa de su voto negativo, voto salvado o abstención justificada en el acta respectiva, según corresponda. Los acuerdos tomados por la Junta Directiva quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva en la siguiente sesión ordinaria, a menos que se interponga y prospere el recurso de revisión. No obstante, la Junta Directiva puede declarar la firmeza de cualquier acuerdo en la sesión en que se adopte con el voto conforme de cuatro de sus miembros; en ese caso no aplica el recurso de revisión. Antes de realizar la segunda votación, para dar firmeza al acuerdo adoptado, quien preside consulta si existe conformidad para declararlo firme y procederá a votar nuevamente y, una vez realizada la votación, deberá expresar “en firme”.

Cuando se produzca el cambio de la Junta Directiva, o de la mayoría de sus miembros, los acuerdos contenidos en actas anteriores que hayan sido tomados en firme por la Junta anterior no podrán ser modificados de fondo, por la nueva Junta Directiva. No obstante nada impide que el nuevo órgano director pueda aprobar el acta para su impresión.

Las mociones, acuerdos y demás disposiciones aprobadas por la Junta Directiva que no hayan sido declaradas en firme podrán revisarse una sola vez, siempre que los directivos o la fiscalía interpongan el recurso de revisión dentro del plazo legal y antes de la aprobación del acta respectiva, a más tardar durante su discusión. No procederá la revisión contra actuaciones realizadas por la Junta Directiva en cumplimiento de atribuciones legales, en aquellos casos en que la ley así lo

Tibás, Anselmo Llorente, 400mts este de La Nación, instalaciones MEIC.
Teléfono 25491400 Ext. 228
asemeic@gmail.com
San José, Costa Rica
JQF.

disponga, ni contra simples observaciones de forma relativas a la redacción de los acuerdos. El recurso deberá resolverse en la misma sesión en que se conozca el acta correspondiente.

Las partes dispositivas de los acuerdos y resoluciones, cuando fuera del caso, las comunicará la Presidencia o quien ejerza la Secretaría a los interesados.

De la Técnica Documental y Estructura de Acuerdos. Para reflejar de forma fidedigna la trazabilidad de los debates, garantizar la claridad de las decisiones y mantener la uniformidad en las actas de la Junta Directiva de ASEMEIC, la documentación de los acuerdos se regirá por la siguiente técnica de redacción:

Fases Documentales del Acuerdo:

Cada artículo del acta que involucre una resolución formal procurará estructurarse en dos fases técnicas complementarias:

a) Fase de Moción o Propuesta: Detalla la iniciativa o planteamiento tal y como se somete a discusión. En esta etapa se utiliza el verbo en infinitivo, ya que representa la acción propuesta o la intención a evaluar por el órgano colegiado. *Ejemplo:* **Propuesta:** Aprobar la compra de equipo de cómputo para la oficina.

- **b) Fase Resolutiva o Acuerdo Final:** Consigna el resultado jurídico formal una vez que la propuesta ha sido votada y aprobada por los miembros de la Junta Directiva. En esta fase se utiliza la pasiva refleja en presente indicativo, dejando constancia del hecho ya consumado y formalizado. *Ejemplo:* **Acuerdo:** Se aprueba la compra de equipo de cómputo para la oficina central.

En la Fase Resolutiva, los verbos principales que expresen una decisión firme (*Se acuerda, Se aprueba, Se autoriza, Se rechaza, Se ratifica*) se redactarán de manera impersonal utilizando la partícula «se». Esta forma gramatical atribuye la decisión formal directamente a la persona jurídica de la asociación y no a sus miembros a título individual, otorgando claridad, neutralidad y ejecutividad inmediata ante entidades bancarias, entes reguladores y terceros. Con el fin de preservar la precisión normativa de los documentos se evitará el uso de la primera persona del plural

Tibás, Anselmo Llorente, 400mts este de La Nación, instalaciones MEIC.
Teléfono 25491400 Ext. 228
asemeic@gmail.com
San José, Costa Rica
JQF.

(*«aprobamos», «acordamos»*) o la mezcla de tiempos pasados o futuros dentro del núcleo resolutivo del acuerdo. Todo acuerdo debe ser completo y autoejecutable. Incluirá la acción decidida, el detalle u objeto de la resolución y, cuando corresponda, la persona o área responsable de su ejecución junto con el plazo establecido.

Todo acuerdo especificará claramente su condición de firmeza al momento de su adopción, indicando si se trata de un acuerdo de trámite ordinario (sujeto a la aprobación final del acta en la subsiguiente sesión) o de un acuerdo firme (ejecutable de manera inmediata). Para estos últimos, se utilizará la fórmula habitual: *«Se acuerda por unanimidad / por mayoría, y en firme...»*

Cuando la secretaría extienda certificaciones, extractos de acta o constancias de acuerdos destinados a entidades bancarias, entes reguladores (SUGEF, MTSS) o terceros, verificará que el texto resolutivo mantenga fielmente la redacción en presente indicativo impersonal. Esto asegura que los documentos externos reflejen con total transparencia y respaldo formal la decisión ya consumada por la Junta Directiva.

Del derecho a abstenerse de votar

Si, al momento de desarrollar un tema, alguno de los directivos desea abstenerse de opinar y de votar, no deberá abandonar la sesión. Únicamente deberá quedar constancia expresa en el acta, el nombre de la persona, su decisión de abstención y el motivo correspondiente.

Conflictos de interés: Cuando un miembro de Junta Directiva, la fiscalía, personal administrativo, persona invitada o la representación patronal tenga un interés personal, familiar, laboral, económico o institucional directo en un asunto sometido a conocimiento de la Junta Directiva, deberá manifestarlo antes de la deliberación. La Junta Directiva valorará si corresponde limitar su participación, excluirla de la deliberación o abstenerla de votar, dejando constancia expresa en el acta del conflicto informado y de la decisión adoptada.

Independencia de criterio, objetividad y responsabilidad del voto. La toma de decisiones de la Junta Directiva de ASEMEIC se rige por los principios de independencia, deber de diligencia, ética y responsabilidad, observando para ello los siguientes lineamientos:

Tibás, Anselmo Llorente, 400mts este de La Nación, instalaciones MEIC.
Teléfono 25491400 Ext. 228
asemeic@gmail.com
San José, Costa Rica
JQF.

1. **Independencia y Objetividad en la Toma de Decisiones.** Los miembros de la Junta Directiva ejercerán sus funciones con total autonomía de criterio. El sentido de la votación respondiendo a análisis objetivos y técnicos, prevaleciendo en todo momento el interés superior de la Asociación por encima de posturas personales, afinidades o relaciones de subordinación laboral.
2. **Deber de Diligencia e Información Previa.** Cada integrante de la Junta Directiva tiene el deber de examinar previamente la documentación legal, financiera y técnica que respalda el orden del día. La emisión del voto fundamenta la responsabilidad individual y solidaria de cada directivo, por lo que se deberá construir y sostener un criterio propio, objetivo e independiente. En consecuencia, no constituirá eximente de responsabilidad el haber votado a favor de una decisión bajo el único argumento de adherirse al criterio de la mayoría o de terceros.
3. **Deliberación Transparente.** El análisis y debate deben desarrollarse de manera transparente y exclusiva dentro de las sesiones formales del órgano colegiado. Se promoverá la libre expresión de ideas en el seno de la Junta Directiva, evitándose compromisos o consignas previas que condicionen la libertad de voto. Cualquier intento de influir indebidamente, condicionar o imponer el sentido del voto—apelando a la subordinación laboral o a la posición jerárquica en el ámbito laboral incluida la representación patronal— se considerará un incumplimiento grave a los deberes de lealtad, probidad y ética. Dichas situaciones deberán ponerse en conocimiento de la fiscalía para la apertura de los trámites correspondientes conforme al régimen ético-disciplinario o, en caso de involucrar al órgano de fiscalización, la denuncia se elevará directamente ante la Asamblea General como órgano superior competente.
4. **Fundamentación de Acuerdos.** Para asegurar la solidez jurídica y técnica de las decisiones, todo acuerdo registrará en el acta respectiva los criterios técnicos, legales o financieros que justifican su adopción, haciendo referencia explícita a los informes y datos analizados por el órgano colegiado.

Tibás, Anselmo Llorente, 400mts este de La Nación, instalaciones MEIC.
Teléfono 25491400 Ext. 228
asemeic@gmail.com
San José, Costa Rica
JQF.

5. **Exención de responsabilidad (Voto Salvado):** Cuando un directivo considere que una propuesta carece del debido sustento técnico contradice los informes o resulta inconveniente para la asociación, tendrá el derecho y la obligación de apartarse de cualquier postura sugerida y ejercerá su derecho y obligación de votar en contra de forma fundamentada. Para eximirse de la responsabilidad legal o administrativa que pudiere derivarse del acuerdo adoptado por la mayoría, solicitará expresamente la consignación de su voto salvado en el acta de la sesión.

Rige a partir del momento en que es aprobado por la Junta Directiva de ASEMEIC, en sesión Ordinaria N°06-2024 del 28 de mayo del 2024 Artículo 3, punto 3 Acuerdo #03. Modificaciones: en sesión Ordinaria N°10-2026 del 16 de septiembre del 2026.

Tibás, Anselmo Llorente, 400mts este de La Nación, instalaciones MEIC.
Teléfono 25491400 Ext. 228
asemeic@gmail.com
San José, Costa Rica
JQF.