



MANUAL DE ASAMBLEAS

Departamento de Gestión de Empresas
y Educación Cooperativa

2021

Contenido

Presentación	2
Siglas.....	3
Asambleas.....	4
Definición:	4
Tipos de asambleas	4
1. Según la participación de los asociados, una asamblea puede ser de dos tipos:	4
a) Asamblea General:.....	4
b) Asamblea de Delegados:.....	4
2. Según el momento de realización de las asambleas, estas pueden ser de dos tipos:	5
a) Asamblea Ordinaria:	5
b) Asamblea Extraordinaria:.....	5
3. Según la forma de sesionar puede ser de dos tipos:	5
a) Asamblea presencial:	5
a.1) Asambleas presencial con asistencia remota:	6
b) Asamblea virtual:.....	6
Requisitos para asambleas presenciales con asistencia remota	6
Requisitos para sesiones virtuales	7
Principios de las asambleas virtuales y asambleas presenciales con asistencia remota	7
Tecnología	7
Grabación de sesiones en la Plataforma TEAMS	8
1. Deber de asistencia	8
2. Dedicación de tiempo en forma exclusiva.....	8
4. Mayoría requerida para acuerdos.....	9
Glosario.....	14

Presentación

Con el objetivo de orientar al docente que atiende la cooperativa escolar, a nivel de primaria o secundaria, en todas las modalidades del sistema educativo costarricense, para el desempeño correcto de sus funciones, el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa presenta el **Manual de Asambleas** como un instrumento de apoyo a sus actividades y una herramienta para estandarizar las labores de estos funcionarios.

Este documento muestra aspectos relevantes a considerar para el tratamiento de las asambleas, siendo esta actividad una de las más relevantes para que una cooperativa funcione amparada en la legalidad, convirtiéndose, sin duda alguna, en el espacio donde se toman las decisiones y acuerdos más importantes de la cooperativa a través de sus asociados.

Dentro de este manual se considera la celebración de asambleas virtuales las cuales son excepcionales y justificadas por situaciones que impidan sesionar de forma presencial y que requiera tratar algún asunto impostergradable y de importancia para la cooperativa.

Para las cooperativas que recurran a asambleas virtuales, este documento incluye las indicaciones en cuanto a instrumentos, procedimientos y el tipo de plataforma tecnológica mínimas que se deben cumplir. De esta manera se requerirá hacer uso eficiente de los recursos favoreciendo la coordinación y logística de la actividad, siempre que se respeten los principios de colegialidad, simultaneidad, deliberación, interactividad e integralidad requeridos en este tipo de sesiones.

Siglas

CE	Centros Educativos
CTP	Colegio Técnico Profesional
DET	Departamento de Especialidades Técnicas
DGEEC	Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa
DRE	Dirección Regional de Educación
MEP	Ministerio de Educación Pública de Costa Rica
MS TEAMS	Microsoft TEAMS

Asambleas

Definición:

La asamblea es el órgano máximo de administración de las cooperativas y sus decisiones (acuerdos) son obligatorias para todos los asociados, incluso para los disidentes y los que no hayan participado en la reunión, esto siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias. La constituye la reunión de los asociados activos o de los delegados elegidos por éstos. Tiene las más amplias facultades de orden en los asuntos propios de la cooperativa. Debe ser convocada reglamentariamente y en principio cada asociado tiene derecho a un voto.

Tipos de asambleas

1. Según la participación de los asociados, una asamblea puede ser de dos tipos:

- a) **Asamblea General:** Está compuesta por la totalidad de los asociados que al momento de su celebración cuenta con el pleno goce de sus derechos.
- b) **Asamblea de Delegados:** Es aquella en la que participan los asociados que han sido elegidos previamente, y según lo establezca el estatuto, por sus compañeros asociados para representarlos en la asamblea.

El Consejo de Administración podrá valorar la conveniencia de cambiar a un modelo de asambleas por delegados, por presentar inconveniente en la celebración de asambleas generales de asociados. No se podrá cambiar el modelo de asambleas sino se cuenta con al menos 400 asociados. Para proceder al cambio, se debe de atender lo indicado según Procedimiento DGEEC-EC-04 Cambio Modelo de Asamblea General de Asociados a Asamblea de Delegados (Anexo 16).

2. Según el momento de realización de las asambleas, estas pueden ser de dos tipos:

- a) **Asamblea Ordinaria:** Se efectúa de acuerdo con los lineamientos establecidos en el estatuto de la cooperativa. (la primera asamblea ordinaria durante los meses de marzo o abril y la segunda asamblea ordinaria durante el mes de octubre)

- b) **Asamblea Extraordinaria:** Se deben celebrar cuando el o los asuntos a tratar no pueden esperar hasta la fecha de la próxima asamblea ordinaria o cuando el o los asuntos no pudieron ser discutidos en la asamblea ordinaria.

Consideraciones acerca de las asambleas:

La asamblea ordinaria debe ser convocada por el Gerente, a solicitud del Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia y adicionalmente las asambleas extraordinarias pueden ser convocadas por el 20% de los asociados mediante una nota formal. También pueden ser convocadas, en casos específicos, por el DGEEC según el artículo 21 del Reglamento N°33059.

En cuanto a las asambleas generales (ordinarias o extraordinarias) el quorum para sesionar legalmente se alcanza en primera convocatoria (hora en que fue convocada) con la mitad más uno de los asociados activos y una hora después, en segunda convocatoria, con el 30% de los asociados activos, pero en ninguno de los dos casos con menos de 20 asociados.

En el caso de asambleas de delegados (ordinarias o extraordinarias) el quorum en primera convocatoria, no será inferior a dos tercios del total de delegados. En la Asamblea de Delegados, deberán estar presentes, en segunda convocatoria, por lo menos la mitad más uno de ellos y nunca menos de 30.

3. Según la forma de sesionar puede ser de dos tipos:

- a) **Asamblea presencial:** Es la que se realiza en el lugar donde fue convocada con la presencia física de los asociados.

- a.1) **Asambleas presencial con asistencia remota:** Son aquellas que se realizan con asociados conectados virtualmente y otros enlazados presencialmente en el centro educativo, donde se dispone de un aula o laboratorio con los requerimientos mínimos de conectividad, posibilitando la comunicación integral y simultánea garantizando así el derecho y el deber de deliberación de los asociados para contribuir a la voluntad colegiada.
- b) **Asamblea virtual:** Es aquella que permite conectar a los asociados por medio de una videoconferencia que cuenta con audio, video, votaciones en línea, comprobación del quórum, soporte técnico y logístico e intervención por parte de los participantes. En los casos que se estime conveniente la decisión de realizar este tipo de asamblea será tomada en conjunto por el Consejo de Administración, el Comité Asesor y el (la) Gerente (si se encuentra nombrado), y se cumpla con los parámetros indicados en este manual, incluyendo la necesidad de evitar las ausencias temporales u ocasionales de sus asociados. El docente a cargo de la cooperativa enviará la justificación anterior por escrito ante su asesor (a) de zona del DGEEC para realizar las asambleas por medios virtuales, la misma deberá ser enviada mínimo 3 días hábiles antes de realizar la convocatoria oficial.

Consideraciones en asambleas virtuales y asambleas presenciales con asistencia remota

Requisitos para asambleas presenciales con asistencia remota

Para celebrar las asambleas en forma presencial con asistencia remota, debe ser expresamente convocada, debe darse la comprobación del quorum de integración respectivo según el artículo 19 del estatuto (incisos h, i), debe asegurarse la identificación de las personas presentes de manera física o virtual, garantizando la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado. Para ello el anexo_16_listado_de_procedimientos_dgeec_2021, procedimiento DGEEC-EC-13 indica los pasos a seguir.

Requisitos para asambleas virtuales

Para celebrar las asambleas virtuales, debe ser expresamente convocada, debe darse la comprobación y participación del quorum de integración respectivo, asegurándose la conectividad por parte del organizador y del asociado, donde el medio tecnológico utilizado garantice la identificación del asociado cuya presencia es virtual, la autenticidad e integridad de la voluntad de los participantes y la conservación de lo actuado. Para ello el anexo_16_listado_de_procedimientos_dgeec_2021, procedimiento DGEEC-EC-14 indica los pasos a seguir.

Principios de las asambleas virtuales y asambleas presenciales con asistencia remota

Es indispensable garantizar que se protejan los principios de colegialidad, simultaneidad, deliberación, interactividad e integralidad. Es decir, que se garantice que todos los miembros participantes puedan escuchar y comunicarse entre sí al mismo tiempo y permanentemente mediante el uso simultáneo de imagen, audio y datos, deliberando sobre los asuntos tratados y tomando acuerdos democráticamente por consenso, unanimidad o mayoría. La asamblea debe realizarse sin interrupciones técnicas y con la presencia de los asociados durante todo el tiempo que dure la misma. El medio tecnológico utilizado debe permitir la plena identificación de todos los participantes considerando la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado. Para efectos de transcripción posterior del acta, se llevará a cabo una grabación del audio de la reunión mediante algún medio tecnológico, la cual se resguardará hasta la siguiente asamblea.

Tecnología

Las reuniones en forma virtual o presencial con asistencia remota, implica el uso de tecnología compatible y segura. El sistema tecnológico recomendado para tal efecto es la plataforma Microsoft Teams, en ella debe garantizarse la identificación de la persona cuya presencia es virtual, la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado. El uso de las telecomunicaciones para la celebración de reuniones virtuales o no presenciales debe ser seguro y compatible con las disposiciones y principios que regulan los órganos colegiados, este uso solo es posible si la telecomunicación permite una comunicación integral, simultánea que comprenda video, audio y datos.

Este es el caso de la videoconferencia, que permite una interacción amplia y circulación de la información con posibilidad de que los miembros se comuniquen verbal y visualmente.

Para efectos de control de las grabaciones con el fin de llevar la minuta de la asamblea la cual servirá para levantar el acta respectiva, se recomienda utilizar alguna aplicación para grabar el audio, mismo que se resguardará hasta la aprobación del acta en la siguiente asamblea.

Asimismo se recomienda considerar la circular DM-0003-2021, la cual dicta los “Lineamientos para el uso del paquete de Office 365 y la implementación de la plataforma unificada de comunicación MS Teams en centros educativos públicos”

En caso de que la cooperativa cuente con una herramienta tecnológica diferente a MS Teams, pueden utilizarla siempre y cuando cumplan lo estipulado en este manual.

Grabación de sesiones en las distintas plataformas

La grabación de las video llamadas se debe mantener desactivada para resguardar la imagen de las personas estudiantes menores de edad.

1. Deber de asistencia

A los asociados activos les vincula un deber de asistencia, siendo que la celebración de reuniones virtuales o presenciales con asistencia remota debe ser excepcional y no puede constituirse en el mecanismo normal de celebración de asambleas, ya que son por casos excepcionales.

2. Dedicación de tiempo en forma exclusiva

La simultaneidad propia de una asamblea exige que durante la celebración de la asamblea el asociado se dedique íntegramente a dicha actividad, por lo que incluso en las reuniones virtuales debe respetar la prohibición de superposición horaria, así como la hora y fecha establecida.

3. Interrupciones técnicas

Se procurará la continuidad de la grabación del audio de la asamblea como respaldo. Las sesiones pueden ser interrumpidas, por quien preside, debido a razones fortuitas o de fuerza mayor que afecten el quórum ya sea de manera momentánea o definitiva.

En estos casos, el Consejo de Administración acordará el tiempo prudencial para la reanudación o suspensión definitiva de la sesión virtual.

En caso de interrupción y reanudación de la misma se retomará a partir del último punto tratado según constatado en la minuta del acta, siempre y cuando sea en el mismo día. Cuando sea una suspensión definitiva se deberá convocar a asamblea extraordinaria considerando los puntos de la agenda que no se contemplaron.

Únicamente, se dará por finalizada la asamblea en caso de que los esfuerzos de conexión alternativos sean infructuosos o que no existan las condiciones mínimas para la toma de decisiones; no obstante, en el acta respectiva quedarán registrados los eventos, las deliberaciones y las decisiones tomadas hasta ese momento, las cuales se tendrán por válidas.

4. Mayoría requerida para acuerdos

Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de votos (mitad más uno), salvo las excepciones consideradas en el estatuto artículo 24 inciso c, estos deben constar en el acta de la sesión, la cual debe ser firmada respectivamente.

Reglas de interacción y comportamiento en las asambleas virtuales y asambleas presenciales con asistencia remota

Los asociados que participen en una asamblea virtual y asambleas presenciales con asistencia remota deberán acatar las siguientes reglas de interacción:

- a) Ser puntual a la hora de ingresar a la plataforma de videoconferencia (Teams u otra).

- b) Al ingresar a la sesión virtual identificarse con su nombre oficial y no un pseudónimo o formas abreviadas.
- c) Al ingresar a la sesión virtual deberá activar la cámara para que quien preside en conjunto con el Comité Asesor puedan comprobar la identidad de las personas participantes, en los casos en que no se pueda acreditar la identidad deberá hacerlo por otros medios.
- d) Dirigirse a las demás personas integrantes, observando las reglas generales de trato social y respeto.
- e) Hacer uso de la palabra cuando la persona que preside se lo indique y referirse al punto por tratar.
- f) Evitar situaciones que trastornen la agenda aprobada.
- g) Ajustar sus intervenciones al tiempo establecido para la reunión.
- h) Comunicar a las personas que presiden la sesión la necesidad de ausentarse momentáneamente de esta por medio de un mensaje en el chat. Al reincorporarse, también debe avisar mediante un breve mensaje en el chat. En caso de no poder realizar esa opción el encargado legal realizará dicha acción.
- i) Los asociados participantes deberán, en la medida de lo posible, disponer de un lugar libre de ruido mientras dure la sesión virtual, así como activar su audio solo cuando requiera participar verbalmente.

ACTAS

Definición:

El acta es un documento técnicamente elaborado con el fin de dejar constancia del desarrollo de una sesión o asamblea, de los temas tratados, las intervenciones y los acuerdos en firme.

En los libros respectivos se registran las actas de las sesiones de los cuerpos directivos y de las reuniones de asambleas. El contenido de cada acta presenta un resumen de los asuntos debatidos, la evidencia o constancia de las intervenciones y los acuerdos tomados.

Tipos de actas

a) Actas de asambleas ordinarias

Se deben confeccionar dos veces al año, tal y como lo indica la normativa vigente, en las mismas se deben evidenciar los siguientes aspectos o temas tratados, según corresponda:

Temas de primera asamblea ordinaria:

- ✓ Comprobación de Quorum (fiscalizada por el Comité de Vigilancia).
- ✓ Lectura y aprobación de la agenda para la asamblea.
- ✓ Lectura y aprobación de la literalidad del acta anterior.
- ✓ Lectura y aprobación de planes de trabajo de los cuerpos directivos y de la gerencia.
- ✓ Presentación de los nuevos asociados (debidamente registrados -cantidad y nombres- en el acta).
- ✓ Informe de la entrega de ahorros que se realizó a finales del año anterior (indicar montos: total entregado y saldo por entregar).
- ✓ Lectura y aprobación del informe económico debidamente detallado del gerente de la cooperativa con cierre a diciembre del año anterior.
- ✓ Informar sobre el monto de excedentes a distribuir (inclusive si es 0 o se registran pérdidas).
- ✓ Decisión sobre la distribución de excedentes
- ✓ Informe de estado económico (monto acumulado) de las reservas de la cooperativa
- ✓ Presentación y aprobación de uso de la reserva de bienestar social
- ✓ Elección de los miembros faltantes en los cuerpos directivos (según corresponda).
- ✓ Informe de aquellos asociados retirados por traslado, deserción o renuncia (debidamente registrados –cantidad y nombre- en el acta).
- ✓ Presentación y aprobaciones de reformas al estatuto (según corresponda).
- ✓ Presentación y aprobaciones de reformas al reglamento de ahorro (según corresponda).
- ✓ Informe sobre la elección, ratificación o nombramiento del gerente (según corresponda).
- ✓ Mociones (varios).
- ✓ Cierre de la sesión.
- ✓ Consignar nombre, cargo y firma de presidencia y secretaría del Consejo de Administración.

NOTA: Ver ejemplo de acta para una asamblea ordinaria en Anexo 07

Se deben hacer todos los esfuerzos necesarios para cumplir los tiempos establecidos para las asambleas, si por razones fuera del alcance de la cooperativa (razones de peso) con excepcionalidad comprobada esta asamblea debe de postergarse se mantendrá ordinaria como corresponde.

Adicionando que el Consejo de Administración deberá comunicar por escrito, vía docente encargado de la cooperativa al asesor (a) de zona del DGEEC, la justificación para realizar la asamblea en forma extemporánea, antes de terminar el periodo ordinario (abril-octubre)

Temas de segunda asamblea ordinaria:

- ✓ Comprobación de Quorum (fiscalizada por el Comité de Vigilancia).
- ✓ Lectura y aprobación de la agenda para la asamblea
- ✓ Lectura y aprobación de la literalidad del acta anterior
- ✓ Lectura y aprobación de informes de trabajo de cada comité y del gerente de la cooperativa.
- ✓ Retiro de credenciales de asociados que no están al día con sus obligaciones (debidamente registrados –cantidad y nombre- en el acta).
- ✓ Informe de aquellos asociados retirados por egreso, traslado, deserción o renuncia (debidamente registrados –cantidad y nombre- en el acta).
- ✓ Informe de entrega de excedentes, reservas y otros si los hubiere
- ✓ Presentación de los nuevos asociados (debidamente registrados –cantidad y nombre- en el acta).
- ✓ Información del monto de ahorros por entregar y la fecha de entrega.
- ✓ Mociones (varios)
- ✓ Cierre de la sesión
- ✓ Consignar nombre, cargo y firma del presidente y secretario del Consejo de Administración

Temas asambleas extraordinarias

Como ya se indicó, las asambleas extraordinarias se reunirán cada vez que se presenten asuntos extraordinarios de importancia que así lo demanden o cuando así lo disponga la ley (Art. 38 ley 4179). De las mismas se elaborará el acta correspondiente.

- ✓ Comprobación de Quorum (fiscalizada por el Comité de Vigilancia).
- ✓ Lectura y aprobación de la agenda para la asamblea
- ✓ Discusión y análisis de los puntos de la agenda
- ✓ Mociones (varios)
- ✓ Cierre de la sesión
- ✓ Consignar nombre, cargo y firma del presidente y secretario del Consejo de Administración

Encabezado de actas de asamblea

Este debe incluir:

- a) Número de acta. Debe ser número consecutivo - año. El consecutivo para actas de asambleas no se interrumpe con el cambio de año, por ejemplo: “..., doce - dos mil diecisiete, trece - dos mil dieciocho, catorce - dos mil dieciocho, quince - dos mil dieciocho, dieciséis - dos mil diecinueve,...”.
- b) Número y tipo de asamblea, ejemplo: primera asamblea ordinaria del dos mil diecisiete, segunda asamblea ordinaria del dos mil diecisiete, primera asamblea extraordinaria del dos mil diecisiete (...)
- c) Nombre de la cooperativa
- d) Nombre del centro educativo
- e) Lugar donde se realiza la asamblea (Ejemplo. Gimnasio de la institución, medio tecnológico)
- f) Fecha (día, mes y año)
- g) Hora (formato 24 horas)

La referencia cruzada hacia el Registro de asistencia a asambleas se refiere a los asientos y folios entre los cuales se registran las firmas (no incluye encabezado y cierre).

Cuerpo de las actas de asambleas

Para la confección del cuerpo de las actas de asambleas se debe seguir el formato que se adjunta en el Anexo 07.

Glosario

Acuerdo: Cualquier asunto que ha sido tratado y o sometido a discusión la cual se somete a votación por la asamblea de asociados de conformidad con la legislación aplicable.

Colegialidad: es la afinidad de intereses tanto personales como profesionales que grupos de personas afines que mantienen, a través de un objeto de estudio en común, con metas particulares que los participantes comparten, discuten, lo que los lleva a reflexionar periódicamente, de manera formal o informal. Y es importante señalar que en la colegialidad se establece una relación de horizontalidad. Es decir, se discute y se trabaja entre pares.

Deliberaciones: La actividad propia del órgano colegiado consiste en deliberar y votar las propuestas de acuerdo. Es indispensable que exista deliberación y que el voto sea producto de esa deliberación y no de acuerdos predeterminados. La participación en la deliberación constituye para el miembro del derecho no sólo un derecho sino también un deber. A través de la deliberación debe contribuir a la formación de la voluntad colegiada, la cual debe ser el producto del intercambio directo de diversos criterios o puntos de vista individuales, la contraposición de ideas sobre el asunto.

Integralidad: La comunicación debe ser integral, porque permite el envío de imagen (personas, video, multimedia, etc.), sonido (voz de alta calidad, música, etc.) y datos (ficheros automáticos, bases de datos; etc.).»

Interactividad: Estos mecanismos son interactivos, permitiendo una comunicación bidireccional y sincrónica, sea en tiempo real, es decir se transmite en vivo y en directo, desde un punto a otro o entre varios puntos a la vez.

Moción: Propuesta o petición que se hace en una asamblea junta o reunión de personas para que se tome una decisión sobre ella.

Oralidad: Debe imperar y provocarse en las sesiones la discusión oral, los distintos miembros del colegio deben conocer de viva voz, la opinión de los otros miembros, lo que contribuye a perfilar la voluntad del colegio.

Reunión: Herramienta utilizada para elaborar planes, diseñar estrategias, evaluar desempeños, coordinar actividades pero no se toman acuerdos.

Sesión de cuerpo directivo: Reunión que realizan los cuerpos directivos en un período temporal ocupado por una cierta actividad. Esto quiere decir que, durante una determinada sesión, se llevan a cabo una serie definida de tareas tomando acuerdos.

Simultaneidad: Las personas físicas que integran el órgano colegiado deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable al órgano. La simultaneidad es inherente a las deliberaciones y al procedimiento de formación de la voluntad colegiada. Toda la regulación que se hace del procedimiento de formación de la voluntad parte de esa simultaneidad que es la que permite la deliberación permitiendo incluso “estar juntos”, a través de mecanismos de tele presencia.

Superposición: es el acto y el resultado de superponer. Este verbo, que procede del vocablo latino superponere, refiere a ubicar algo sobre otra cosa o a hacer que dos elementos se encimen.

Órganos colegiados: conjunto de personas físicas que se reúnen para deliberar y decidir los asuntos puestos a cargo del órgano, ya sean procesos académicos o administrativos. Las asambleas representan un ejemplo de órgano colegiado.

Plataformas tecnológicas: herramientas para realizar videoconferencias y sesiones virtuales en el ámbito institucional, que contribuyan a la comunicación desde múltiples espacios; estas deberán garantizar una comunicación integral y simultánea, que comprenda video, audio y datos, que permita a todas las personas miembros una interacción auditiva, verbal y visual.