

Junta Directiva

Bajo la denominación de **ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACION, POLICIA Y SEGURIDAD PUBLICA**, que puede abreviarse con las siglas **ASEGOSEP**, se denominará esta Asociación Solidarista, que se regirá por la Ley de Asociaciones Solidaristas, su Reglamento, las Leyes vigentes en la materia y su Estatuto.

La Asociación se organiza con los siguientes propósitos:

- Procurar la Justicia y la Paz Social.
- Promover la Armonía OBRERO - PATRONAL.
- Procura el desarrollo integral de sus Asociados.
- Efectuar operaciones de ahorro y crédito, de inversión, así como cualquier otra gestión de obtención de recursos que sea lícita y rentable.
- Ejecutar programas de: Vivienda, científicos, culturales, deportivos, artísticos, educativos, recreativos, espirituales, de bien social, de desarrollo económico y cualesquier otro que fomente los vínculos de unión y cooperación entre los trabajadores y entre estos y sus patronos.

La junta directiva es el órgano encargado de fijar las políticas dentro del marco de la ley su responsabilidad es:

a-) Fijar y dirigir las políticas administrativas y financieras, hasta un monto de Veinte Millones de colones, montos superiores a ésta cifra estarán sujetas a acuerdo de Asamblea General.

b-) Regular los servicios de organización y administración y dirigir su funcionamiento.

c-) Elaborar los presupuestos, planes y programas de trabajo, presentándolos a la Asamblea de forma oportuna.

d-) En caso necesario nombrar, sancionar o remover a los funcionarios administrativos de la Asociación, así como asignar claramente sus funciones.

e-) Presentar ante la asamblea Anual un informe sobre el resultado de sus funciones, este debe incluir los Estados Financieros Auditados, informe sobre los excedentes y su sugerencia para distribuirlos.

f-) Regular las operaciones de ahorro y crédito.

g-) Nombrar comisiones o comités para el desempeño de labores específicas.

h-) Admitir, suspender a los miembros de la Asociación cumpliendo lo establecido en la legislación y este Estatuto.

i-) Ejercer las demás funciones y facultades que le determinan la Ley, este Estatuto y los reglamentos internos respectivos.

j-) Capitalizar un cinco por ciento de los excedentes habidos en cada período, dicha capitalización será en forma proporcional acorde a su ahorro y aporte patronal, entre

los Asociados que participaron en la generación del excedente y en la cuenta individual de ahorro del Asociado.

Presidente

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, con facultades de Apoderado Generalísimo con Límite de Suma, hasta cuatro millones de colones (¢4.000.000.00), en transacciones de compra y venta de activos fijos, o inversiones mayores a éste monto estarán sujetos a acuerdo de Junta Directiva.
- Asistir puntualmente y presidir las sesiones de Junta Directiva y las Asambleas Generales.
- Convocar para las Asambleas y sesiones de Junta Directiva
- Autorizar con su firma, en conjunto con las personas designadas, la emisión y giro de cheques.
- Iniciar, dirigir y mantener el orden de los debates durante las sesiones y Asambleas.
- Presentar a la Asamblea anual, un informe detallado de las labores ejecutadas durante el ejercicio en que sirvió.
- Velar por la buena marcha y administración de la Asociación. Observando y haciendo que se observen: La legislación vigente, este Estatuto y los Reglamentos.
- Definir, en conjunto con los demás directores, las funciones y tareas que se encomendarán al personal que se contrate, así como supervisar su responsabilidad y eficiencia.

Vicepresidente

- Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales.
- Representar judicial y extrajudicialmente a ASEGOSEP, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma.
- Suplir al presidente de la Junta Directiva cuando éste se encuentre ausente temporalmente o definitivamente, con la plenitud de poderes del presidente. Bastará la sola afirmación del vicepresidente de que actúa en funciones del presidente para que se le tenga como tal, sin necesidad de más pruebas o requisitos.
- Desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que se le encomienden.
- En caso de requerirse, autorizar con su firma conforme lo establecido en el artículo once de los estatutos, los cheques y órdenes de pago girados por ASEGOSEP.

Secretario

- Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales.
- Redactar, firmar y llevar toda la correspondencia de ASEGOSEP.
- Llevar los libros de actas de asambleas generales y libro de actas de junta directiva.
- Llevar adecuadamente los archivos de la asociación.
- En caso de requerirse, autorizar con su firma conjuntamente con la del tesorero, el presidente o vicepresidente los cheques girados por ASEGOSEP.

Tesorero

- Ocuparse del cobro de cuotas de los afiliados, cuando sea del caso.
- Encargarse de todo el aspecto contable y económico de ASEGOSEP.
- Firmar los recibos y demás documentos de la tesorería.
- Depositar a nombre de ASEGOSEP, los dineros ingresados por cualquier concepto.
- Dar cuenta a la Junta Directiva, por lo menos cada tres meses, del movimiento económico de ASEGOSEP.
- Presentar un informe financiero de las labores en las Asambleas Generales.
- Llevar los libros mayor y diario y sus respectivos auxiliares.

- Autorizar con su firma, conforme lo establecido en el artículo once de los estatutos, los cheques y órdenes de pago girados por ASEGLOSEP.

Vocales

- Asistir a reuniones y asambleas.
- Suplir vacantes excepto al presidente.
- Desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que se le encomienden.

Fiscales

- Vigilar por la conservación debida de los bienes de ASEGLOSEP.
- Levantar las informaciones que considere convenientes y ponerlas en conocimiento de la Junta Directiva.
- Denunciar a la Junta Directiva o a la Asamblea General cualquier irregularidad que note en el funcionamiento de ASEGLOSEP o en la conducta de sus directores o afiliados.
- Vigilar que los actos de ASEGLOSEP y la conducta de los miembros de la Junta Directiva se ajusten a lo dispuesto en los presentes estatutos y a las leyes que rijan la materia.
- Revisar los estatutos financieros que presente el tesorero y revisar los libros y registros que deban llevar éste y el secretario.
- Presentar el informe de fiscalía en la Asamblea General.