



MANUAL DE BUENAS PRACTICAS

ELECCIONES DE JUNTA DIRECTIVA
DE UNA ASOCIACIÓN DE MUJERES
EMPRENDEDORAS Y EMPRESARIAS

SOBRE CIPE Y AREED

El Centro Internacional para la Empresa Privada (CIPE) es una organización global que trabaja para fortalecer la democracia y construir mercados competitivos en muchos de los entornos más desafiantes del mundo. Trabajando junto a socios locales y líderes del futuro, CIPE promueve la voz de los negocios en la formulación de políticas, promueve oportunidades y desarrolla economías resilientes e inclusivas. Las áreas de enfoque incluyen la gobernanza democrática, la defensa de las empresas, el empoderamiento económico de las mujeres y las iniciativas juveniles.

Mientras que CIPE trabaja en el empoderamiento económico y el emprendimiento en todo el mundo, los programas de CIPE en Centroamérica incluyen un enfoque en empresarias y asociaciones empresariales de mujeres. CIPE y su socio, Asociación Red Empresarias y Emprendedoras para el Desarrollo Sostenible (AREED), han trabajado juntos durante varios años para aumentar la capacidad de las asociaciones empresariales de mujeres en Centroamérica a través de mentorías, planificación estratégica y talleres de capacitación. Las asociaciones empresariales de mujeres desempeñan un papel fundamental en la defensa de los derechos e intereses de las empresarias y profesionales. Para la eficacia de estas asociaciones, la composición de sus consejos de administración es fundamental y deben reflejar la diversidad e inclusividad que defienden. Para garantizar una representación justa y promover la transparencia, es esencial establecer procesos electorales sólidos y equitativos.

AREED, con el apoyo de CIPE, desarrolló el “Manual de Buenas Prácticas — Elecciones de Junta Directiva de una Asociación de Mujeres Emprendedoras y Empresarias”, que sirve como una guía integral, proporcionando pasos prácticos y conocimientos valiosos para la realización de elecciones transparentes. Al compartir estas mejores prácticas, el manual tiene como objetivo equipar las asociaciones empresariales de las mujeres con las herramientas necesarias para fomentar un entorno que aliente a las mujeres a participar activamente en roles de liderazgo y contribuir a los procesos de la toma de decisiones. Al implementar las prácticas sugeridas, las asociaciones pueden fortalecer su credibilidad, fomentar la inclusión e inspirar a otras organizaciones a adoptar la diversidad en sus filas de liderazgo.

INTRODUCCIÓN

Las elecciones inclusivas, las que cumplen con los requisitos, tienen la oportunidad de votar para elegir a sus representantes, son fundamentales para el buen funcionamiento y la sostenibilidad de las organizaciones de la sociedad civil.

Este manual contiene recomendaciones y buenas prácticas dirigidas a fortalecer la democracia interna de las organizaciones sin fines de lucro, garantizando la legitimidad y transparencia de los resultados electorales y el ejercicio efectivo de los derechos y responsabilidades electorales de sus miembros. Su objetivo es proporcionar una guía general para que los procesos electorales de una asociación empresarial sean participativos, transparentes y fáciles de gestionar. El contenido de esta guía se basa principalmente en la experiencia adquirida por un equipo de profesionales que durante casi una década organizó este tipo de procesos en una organización de mujeres empresarias. El equipo que lo preparó actualmente brinda apoyo y asesoramiento a la Asociación Red de Empresarias y Emprendedoras por el Desarrollo Sostenible (AREED).

Las leyes, estatutos y reglamentos que rigen el funcionamiento y los procesos electorales de una organización de la sociedad civil varían en cada país y organización, por lo que este documento es solo una guía general. Se recomienda buscar asesoramiento legal especializado en derecho de asociación si existen dudas sobre los procesos electorales.

A continuación, se presentarán recomendaciones, buenas prácticas y ejemplos de acciones a adoptar para abordar los procesos electorales en sus tres etapas: antes, durante y después de la elección. Cada etapa tiene como objetivo ayudar a los líderes y al equipo administrativo de las organizaciones de la sociedad civil a examinar y mejorar sus prácticas actuales, e introducir nuevas según sea necesario.

Se espera que este documento resulte interesante y sirva para identificar estrategias y acciones que las organizaciones de la sociedad civil puedan utilizar para fortalecer, facilitar y democratizar sus procesos electorales.



ACTIVIDADES PREVIAS A LA ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

1. Antes de preparar el proceso de elecciones, la Junta Directiva deberá repasar los estatutos y reglamento interno, en lo relativo a este proceso, preferiblemente en una sesión extraordinaria. Esto con el objetivo de poder realizar el proceso en base a lo establecido en estas normativas. En esta ocasión se podría decidir sobre y/o establecer, conforme a estatutos y/o reglamento interno, el comité de elecciones.
2. Informar a las asociadas con la antelación establecida en los estatutos y/o reglamento interno de la organización sobre la convocatoria a elecciones a realizarse en Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria (Anexo A). Esta convocatoria debe detallar los puestos que van a ser sometidos a elección y los requerimientos de experiencia y conocimientos que cada puesto demanda.
3. Conformar un comité de elecciones entre las socias o el equipo de trabajo de la organización. Se recomienda que el comité de elecciones se integre al reglamento interno y se le definan claramente sus funciones y línea de coordinación con la presidencia y secretaria de la Junta Directiva.
4. Al menos con un mes de antelación, la Junta Directiva debe iniciar un proceso de identificar e incentivar a asociadas que tengan las cualidades requeridas para optar a puestos de liderazgo en la organización.
5. Asegurar la presencia de un abogado familiarizado con los estatutos y reglamento interno de la organización para que levante y certifique el acta de la Asamblea.
6. Invitar personalidades o representantes de organizaciones aliadas a estar presentes como testigos de honor.
7. Invitar a medios de comunicación a cubrir el evento. Se recomienda elaborar una nota de prensa para entregar y/o enviar a los medios después de la elección.
8. Preparar las boletas de votación para cada puesto de Junta Directiva. Se recomienda que cada puesto tenga una boleta de color diferente y el sello de la organización para mayor autenticidad.
9. En caso de que sea requisito estar al día con el aporte por membresías para votar, se debe tener una lista de las asociadas que cumplen con dicho requisito. Asimismo, se debe tener otra lista con el nombre de las asociadas que no están al día y el monto que adeudan en caso que quieran entregar su aporte en ese momento.
10. Preparar los informes que debe presentar la Junta Directiva con base en lo establecido en los Estatutos. Esto incluye generalmente el informe anual, informe financiero, planes, presupuesto, entre otros. Se recomienda imprimir algunos informes en caso de que algunas asociadas lo soliciten.
11. Se recomienda contar con copias de los Estatutos durante la Asamblea en caso de que alguna persona los requiera.

12. Mantener el compromiso de las integrantes de la Junta Directiva de contestar cualquier duda que tengan las postulantes, antes y después de la elección, dejando constancia de ese compromiso en una acta de Junta Directiva.
13. Escribir en detalle el proceso de votación que se utilizará para que pueda ser explicado con claridad el día de la Asamblea.
14. El comité de elecciones establecerá criterios e instrumentos de seguimiento y evaluación para recopilar información y datos sobre mejores prácticas y oportunidades de mejora a lo largo del proceso. Un instrumento de evaluación puede ser una encuesta a las asociadas, posterior a las elecciones.
15. Desarrollar, con al menos un mes de antelación, una campaña digital de promoción del voto y de motivación a las asociadas para postularse a puestos en la Junta Directiva.
16. Preparar las listas de asistencia para la Asamblea, que deben ser completada por las asociadas. La lista de asistencia debe llevar la siguiente información:
Nombres y apellidos de la asociada - nombre del negocio - número de identidad - número telefónico - correo electrónico - firma
17. Preparar los rótulos para la mesa de presidio.
18. Tener una bandera del país disponible para juramentar a las asociadas electas.
19. Hacer una lista de las cosas que se necesita el día de Asamblea con cuál se realizará la votación: listas de asistencia, caja chica con efectivo, boletas, recibos de caja, urnas de votación, lapiceros, sellos, computadores, proyector, audio, informes, entre otros.
20. Al menos tres semanas antes de la votación es necesario sostener una reunión virtual o presencial para informar a las asociadas interesadas en postularse o en postular a alguien. En esa sesión se debe informar sobre el proceso de elección y los requerimientos de cada puesto. Es conveniente que en esta sesión esté presente toda la Junta Directiva para poder responder a inquietudes que las interesadas tengan.
21. Con la antelación que indican los estatutos y/o reglamento interno, difundir mediante redes sociales y/o correo electrónico la agenda de la Asamblea, para asegurar que llegue a todas las asociadas. Hay que destacar en la convocatoria que la agenda sigue los estatutos y/o reglamento interno, y poner a disposición de las asociadas esas normativas en la comunicación.
22. Dos semanas antes de la votación, las postulantes deberán desarrollar sus campañas a través de las redes sociales contando con el apoyo de la organización.

23. Si los estatutos o reglamento interno así lo permiten, se debe informar a las asociadas que se puede votar por carta poder en caso por no poder asistir a la Asamblea, y proveerlas con el formato correspondiente, por lo menos con dos semanas de anticipación. Se debe informar a las asociadas que cuando representen a otra en la votación deben informarlo al registrarse y entregar la carta poder firmada en original; además, registrar en la lista de asistencia los datos de su representada y firmar por ella (Anexo B). No todos los estatutos permiten la representación en votaciones, esta posibilidad puede estar en alguna otra normativa aprobada por la Asamblea.
24. Se recomienda preparar un guion técnico o agenda anotada que guíe a la facilitadora de la Asamblea y equipo durante el evento. Este documento debe detallar clara y exactamente en que momento y hora se deberían realizar las actividades que tienen lugar en el marco de la Asamblea de asociadas, tales como aprobar informes, aprobar mociones, iniciar el proceso de elección, juramentar a los integrantes de la Junta Directiva electos, depositar los votos, entre otros. Un ejemplo de este documento lo puedes encontrar [aquí](#). Asimismo, en este documento se debe detallar los responsables de las diferentes actividades que tienen lugar.
25. Confirmar el día o mañana anterior a la Asamblea, la participación del abogado y de los invitados especiales.



ACTIVIDADES DURANTE EL DÍA DE LA ELECCIÓN

1. Dos o tres horas antes de iniciar la Asamblea se debe revisar y asegurar que se cuenta con todo lo incluido en la lista de chequeo o check list.
2. Se debe definir los roles del personal que brindarán apoyo con el proceso de registro y votación, en base a lo establecido en el guión técnico. Se puede solicitar el apoyo de pasantes para el desarrollo de algunas actividades.
3. Preparar bien el salón donde serán las elecciones, tomando en cuenta reglas protocolarias para los invitados especiales o de honor y el lugar donde se depositará el voto.
4. Preparar la mesa de presidio, colocando los rótulos correspondientes.
5. Preparar mesa de registro, designando a diferentes personas la labor de bienvenida de la membresía, recepción de cartas poder, registro y entrega de boletas de votación.
6. Si así lo establecen los estatutos y/o reglamento interno, se debe informar a las asociadas que de no poder asistir podrán votar a través de una persona de su confianza a la cual deberían otorgar una carta poder para que las represente. Se recomienda proveer a las asociadas de un formato estándar de carta poder. También se recomienda informar con antelación de al menos dos semanas sobre la posibilidad de votar por representación.

No todos los estatutos permiten la representación en votaciones, esta posibilidad debe de estar en alguna normativa aprobada en asamblea.

7. Las boletas para la votación deberán ser entregadas en un sobre a las asociadas cuando estas se registren para participar en la Asamblea.
8. Antes de iniciar la votación, se debe explicar claramente el proceso de votación. La explicación debe alinearse con lo establecido en los Estatutos y/o Reglamento Interno de la Organización. La explicación del proceso de votación, puede ser realizada por la persona que lidera el comité de elecciones, la presidenta o la secretaria de la Junta Directiva saliente.
9. Una vez concluida la votación y juramentada la nueva Junta Directiva, se debe hacer un pequeño brindis o espacio social para las asociadas e invitados. Se puede solicitar a las socias que trabajan con alimentos que brinden degustaciones.
10. Se recomienda publicar en redes sociales fotos y videos de la elección, si es posible en vivo.



ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

1. El día siguiente de la votación, comunicar a las asociadas los resultados del proceso de elección a través de los medios de comunicación más utilizados por ellas. Posteriormente, enviar cartas de presentación de la nueva Junta Directiva a autoridades y donantes. Es recomendable solicitar en dicha carta una reunión con estos para informar sobre los cambios en la Junta Directiva y sus planes de trabajo.
2. El día siguiente de la elección se debe entregar a los miembros electos un dossier con toda información de la organización, incluyendo leyes que la rigen, estatutos y reglamentos internos, políticas institucionales, código de ética, planes estratégicos vigentes, entre otros.
3. Publicar y actualizar los datos de la nueva Junta Directiva en las redes sociales y página web de la organización.
4. El día siguiente de la elección, enviar a los medios de comunicación una nota de prensa informando quiénes fueron electas. Se recomienda adjuntar fotografías de la Asamblea y de las nuevas integrantes de la Junta Directiva.
5. Realizar una gira de medios de comunicación para presentar a la nueva Junta Directiva.
6. Preparar nota biográfica de la nueva Junta Directiva para entregar o enviar de previo a autoridades, donantes y medios con los que se entrevisten.
7. Después de entregar el dossier y tan pronto sea posible, sostener una reunión entre la Junta Directiva entrante y la saliente. El objetivo de la sesión conjunta será aclarar dudas y informar sobre asuntos pendientes. En esta sesión es recomendable hacer un breve análisis de los avances en el plan estratégico vigente.

ANNEX A:

CONVOCATORIA

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N°15 y Artículo N°16 de las Estatutos vigentes de la Asociación Red Empresarias y Emprendedoras para el Desarrollo Sostenible (AREED), por este medio se convoca a la Asamblea General de Socias, a efectuarse el día viernes 19 de febrero de 2021, a las 3:00pm, con un segundo llamado a las 4:00pm. La Asamblea General, se realizará en el Costa Rica Tennis Club Hotel. San José, Costa Rica.

Dado en la ciudad de San José a las 18 días de enero del 2021

Agenda

1. Verificación de Quorum
2. Lectura del acta anterior y verificación de acuerdos
3. Aprobación de la Agenda
4. Informe de Presidenta
5. Informe Tesorera
6. Informe del Fiscal
7. Presentación del Plan de Acción 2021
8. Elección de cargos de Junta Directiva.

Presidente

Vice-Presidente

Secretaria

Tesorera

Fiscal

Primera Vocal

Segunda Vocal

9. Puntos varios
10. Lectura y Aprobación del acta

Ana Maria Lopez Martinez

Secretaria Junta Directiva

AREED



ANNEX B:

CARTA PODER

Yo, _____, mayor de edad, _____, _____, con cédula de identidad número _____ y del domicilio de _____: por medio de la presidenta Carta Poder, otorgo PODER AMPLIO Y SUFICIENTE, a la señora _____, quien es mayor de edad,

_____, _____, con cédula de identidad número _____ y del domicilio de _____, para que pueda representarme en la Asamblea General de socias de la XXX-Nombre Organización-XXX, a realizarse el día XXXXXXXX y votar en mi nombre y representación, a como está establecido en el artículo XXX de los estatutos de la organización.

Extiendo la presente, en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinte y tres.



CENTER FOR INTERNATIONAL PRIVATE ENTERPRISE

1211 Connecticut Avenue NW, Suite 700 | Washington, DC 20036

P: 202.721.9200 | F: 202.721.9250