

PROGRAMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

ADMINISTRACIÓN

DE EMPRESAS COOPERATIVAS I

UNIDAD DIDÁCTICA XII

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del participante _____

Círculo de estudio: _____

Sede: _____

Espacio para el tutor

Fecha de devolución: _____

Observación general: _____

Copyright c. Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa 1997.

Las publicaciones del Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre derechos de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción, se deben formular las correspondientes solicitudes a la Dirección General del CENECOOP R. L.

ISBN

Tercera Edición 2005

Corregida y ampliada por: Prof. Alvaro Chaves Villalobos

Revisada por: Dr. Luis Garita Bonilla

CONTENIDO

PRESENTACIÓN:	4
I. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVOS	6
3. ESTUDIE A PARTIR DE SU EXPERIENCIA	7
4. LA ORGANIZACIÓN Y LA CELEBRACIÓN DE LAS ASAMBLEAS	9
4.1 Los aspectos generales	9
4.2 La organización de la asamblea	11
4.2.1 La convocatoria	13
4.2.2 El orden del día	15
4.2.3 Los nombramientos de las comisiones	17
4.3 El desarrollo de la asamblea	19
5. EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	25
6. LOS NUEVOS ASOCIADOS, LOS DEBERES, LOS DERECHOS Y LAS SANCIONES	32
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS	37

PRESENTACIÓN

El Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa (CENECOOP, R.L.), con el propósito de brindar capacitación al Movimiento Cooperativo y en cumplimiento de sus objetivos, ofrece un Programa de Educación a Distancia, tendiente a ofrecer a los cooperativistas, instrumentos adecuados, que le permitan contribuir con el logro de una gestión administrativa eficiente en su empresa cooperativa.

El programa se inicia en el año 1991, como parte del Proyecto de Apoyo a la Formación Técnica de la Oficina Internacional del Trabajo – OIT y a la Asociación Latinoamericana de Centros de Educación Cooperativa (ALCECOOP), y a partir del año 1992, pasa a ser parte integral de los programas del CENECOOP R.L.

El Curso de Administración de Empresas Cooperativas I, constituye uno de los componentes de este programa, y la Unidad Didáctica que usted tiene en sus manos, forma parte esencial de este curso.

La metodología de “Educación a Distancia” ha alcanzado gran importancia y desarrollo, en muchos países del mundo. Es una forma de educación y capacitación de bajo costo que, además permite llegar hasta donde esté cada cooperativa.

Además, el proceso de aprendizaje que conlleva esta modalidad ha demostrado reiteradamente, que contribuye en alto grado a la comprensión, por parte de los participantes, de conceptos técnicos de difícil asimilación, aplicando otras metodologías.

Lo anterior, y el hecho de que el sistema de Educación a Distancia permite la capacitación de un mayor número de personas, hacen del Curso de “Administración de Empresas Cooperativas I”, un instrumento de gran utilidad tendiente a la gestión empresarial de las cooperativas.

Para llevar a cabo este trabajo, se han aprovechado la experiencia y los materiales didácticos de otros proyectos de Educación a Distancia, especialmente, los materiales impresos del Curso Básico sobre Gerencia de Empresas que la Fundación para el Desarrollo del Cooperativismo y la Economía Social (FUNDESCOOP) produjo y experimentó en España, en esta modalidad de educación.

Así mismo, ha sido de gran valor la experiencia desarrollada con esta metodología en Costa Rica, la Universidad Estatal a Distancia (UNED), el Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica (ICER) y particularmente, Radio Nederland Training Center (RNTC), con el conocimiento y la tecnología que posee en el diseño gráfico y en la producción de los materiales didácticos.

El equipo que elaboró esta entidad estuvo conformado por el especialista en Educación a Distancia, Fernando Castro Ramírez, MED.,MSc., quien tuvo a su cargo la Dirección Técnica y el diseño didáctico; y el especialista en Economía y Administración, José Ángel Vargas Pacheco, MA, encargado de los contenidos. Varios funcionarios de Radio Nederland Training Center tuvieron a cargo el levantado de los textos, el diseño gráfico y la revisión global de la obra, así como la producción del material radiofónico de apoyo.

El trabajo creativo de equipo que elaboró esta unidad y los aportes materiales y de orden didáctico de las instituciones anteriormente mencionadas, han permitido diseñar este **CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COOPERATIVAS I**. El curso no pretende formar especialistas, sino ofrecer los conceptos y las herramientas de trabajo, con el fin de que el cooperativista desarrolle una mejor gestión empresarial, como director de la cooperativa y en su propia actividad económica.

Stéfano Arias Ocampo
Director Ejecutivo

Alvaro Chaves Villalobos
Coordinador Programa Educación a Distancia

1. INTRODUCCIÓN

Con alguna frecuencia se presentan problemas en distintos órganos de las cooperativas, y al analizar sus causas, se encuentran problemas en los procedimientos legales o administrativos de las cooperativas, que como organizaciones empresariales democráticas, deben observar. Algunos de estos procedimientos están señalados en la Ley de Cooperativas, otros están incluidos en el Estatuto Social de la Cooperativa y probablemente, la mayoría en los reglamentos de los órganos de éstas. Entre estos se pueden mencionar el Reglamento de la Asamblea de Asociados, el Reglamento del Consejo de Administración,...

El funcionamiento adecuado de órganos como la Asamblea de Asociados, el Consejo de Administración, los Consejos o Comités de Vigilancia, Educación, Crédito u otros que la cooperativa posee, constituye una garantía para el éxito de esta empresa no solo económicamente, sino desde el punto de vista de una organización social que funciona sobre reglas y procedimientos claros y de observancia de todos. Igualmente, los asociados de las cooperativas deben conocer sus obligaciones y derechos, con el objetivo de garantizar que la cooperativa sea una empresa de todos sus asociados, y que la búsqueda del éxito de esta empresa, no sea una responsabilidad de quienes transitoriamente, ejercen la representación en el Consejo de Administración o en algún comité, sino de todos los asociados, quienes deben compartir esta responsabilidad.

2. OBJETIVOS

La idea básica de esta Unidad Didáctica consiste en conocer los procedimientos que regulan el correcto funcionamiento administrativo de la Asamblea de Asociados, el Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia (en algunos países, se les llama Consejo de vigilancia) y el Comité de Educación, así como las regulaciones existentes con respecto a los asociados. Su objetivo fundamental es:

- **ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA DE ASOCIADOS Y DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

3. ESTUDIE A PARTIR DE SU EXPERIENCIA.

1. Antes de entrar en materia, es conveniente que se plantee la idea que usted tiene de lo que es un procedimiento.



Comente


Si no tiene una definición convincente, lo invito a investigar el significado de esta palabra, en una enciclopedia o un diccionario.

2. ¿Qué importancia tiene para usted conocer algunos aspectos sobre los procedimientos en el funcionamiento de las cooperativas?



Comente

3. Cuando se interesa en la organización de una cooperativa, o en ingresar a una cooperativa ya existente, ¿cuáles aspectos debe conocer de ella? ¿Por qué cree que debe conocerlos?



Comente

Si usted está asociado a una cooperativa y puede formar parte del Consejo de Administración o de alguno de los comités, es fundamental que usted conozca en detalle la legislación cooperativa vigente, el estatuto social y los reglamentos internos de la misma, pues estos le ayudarán a desempeñarse de una manera más eficiente. En ellos va a encontrar cuál es el modo mediante el cual se deben hacer las cosas en la cooperativa.

4. A propósito, ¿cuál concepto posee usted de lo que es un **estatuto social**?

Comente

5. ¿Qué es un **reglamento**?

Comente

6. ¿Cuáles elementos básicos integran la agenda de una asamblea cooperativa?

Explique

7. ¿Qué significa una convocatoria?

8. ¿Quiénes son los encargados de aprobar el estatuto de una cooperativa y quiénes los reglamentos internos?

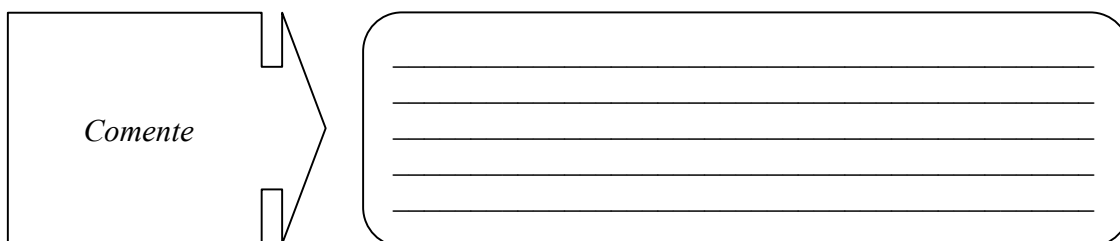
4. LA ORGANIZACIÓN Y LA CELEBRACION DE LAS ASAMBLEAS.

4.1 Los aspectos generales.

La Asamblea General.

Es la reunión de todos los asociados inscritos en el registro social, que se encuentran en el pleno goce de los derechos,(activos) convocados según los requisitos establecidos por la ley y el Estatuto de la Cooperativa para conocer, estudiar y resolver sobre asuntos propios de la cooperativa. La asamblea es la máxima autoridad dentro de la cooperativa.

1. ¿Quiénes son los asociados con derecho a participar en la asamblea?



A rectangular box on the left contains the word "Comente" in italics. An arrow-shaped pointer on its right side points to a larger rounded rectangular box on the right. This larger box contains five horizontal lines for writing.

2. ¿ Por qué se dice que es un “*cuerpo colegiado*”? , ¿qué significa eso? Esa pregunta es muy interesante, pues con frecuencia los asociados individualmente, se presentan ante la gerencia de la cooperativa para pedir cuentas de los resultados de la operación de la cooperativa. ¿Considera esa forma de actuar como correcta?



A rectangular box on the left contains the word "Comente" in italics. An arrow-shaped pointer on its right side points to a larger rounded rectangular box on the right. This larger box contains five horizontal lines for writing.

En realidad, no es correcta porque si bien los asociados son copropietarios de la entidad cooperativa, no pueden participar directamente, en la administración en forma individual. Por eso, se dice que la *asamblea* es un cuerpo colegiado. Los asociados pueden solicitar y recibir la información de este tipo, cuando están reunidos en asamblea. No obstante, el estatuto de cada cooperativa puede regular el derecho de información.

Existen diferentes tipos de asambleas.

3. ¿Cuáles son los tipos de asambleas que conoces? ¿Y para qué se reúne cada una de ellas?

A rectangular box on the left contains the word "Comente" in italics. An arrow-shaped pointer on its right side points to a larger rounded rectangular box on the right. This larger box contains five horizontal lines for writing.

La asamblea ordinaria.

Es la reunión anual de asociados que deben celebrar las cooperativas, por disposición de la Ley de Cooperativas.

4. ¿Con cuántos días de anticipación se debe convocar a una asamblea?

A rectangular box on the left contains the word "Comente" in italics. An arrow-shaped pointer on its right side points to a larger rounded rectangular box on the right. This larger box contains five horizontal lines for writing.

La asamblea ordinaria tiene por objeto:

1. Informar a los asociados, en forma amplia y clara de la labor desarrollada durante el período por el Consejo de Administración, la Gerencia y los comités (de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social y otros que existan de conformidad con la Ley y el Estatuto Social), así como sobre los aspectos económicos y financieros de la empresa; los logros y problemas que afronta en su funcionamiento y las posibilidades de desarrollo.
2. Informar a los asociados acerca de los servicios ofrecidos durante el período.
3. Que los asociados estudien y resuelvan los diversos problemas que afronta la cooperativa en su funcionamiento.
4. Que los asociados decidan sobre la distribución de excedentes.
5. Elegir los miembros del Consejo de Administración, del comité de Vigilancia y Comité de Educación y Bienestar Social.
6. Analizar y resolver cualquier idea o proyecto que algún asociado o grupo de asociados presente.

La asamblea extraordinaria.

Son las asambleas convocadas para tratar los asuntos que por su importancia, deben ser conocidos y resueltos a la mayor brevedad posible; es decir, que no pueden esperar hasta la reunión de la Asamblea Ordinaria.

En este tipo de asambleas únicamente, se discuten los puntos expresamente, contemplados en la “convocatoria”, no puede tratarse ningún otro que no guarde estrecha relación con ellos.

Ejemplos de asuntos usualmente tratados en las asambleas extraordinarias:

1. Llenar vacantes en el Consejo de Administración.
2. Acordar una capitalización extraordinaria.
3. Aprobar una inversión o negociación, cuyo monto se considere en exceso de los límites usuales.
4. Aprobar reformas al estatuto social.
5. Acordar la fusión con otra cooperativa.
6. Acordar la disolución de la cooperativa.
7. Resolver sobre la exclusión de asociados.

Con base en lo expuesto hasta aquí, ¿cuál es la diferencia entre una asamblea ordinaria y una extraordinaria?



4.2 La organización de la asamblea

Se entiende por organizar la asamblea, todos los preparativos y arreglos básicos previos a esa reunión.

Por favor, tome la Ley de Cooperativas y el Estatuto Social de su cooperativa y analice los siguientes aspectos:

1. En su cooperativa, ¿quién o quiénes están autorizados para convocar a las asambleas ordinarias? ¿Y quiénes para convocar a las asambleas extraordinarias?
2. ¿Quién es el responsable de que la convocatoria se imprima y se remita a los asambleístas?
3. ¿Con qué anticipación deben ser remitidas las convocatorias a las asambleas en su cooperativa?
4. ¿Por cuál medio se debe hacer la convocatoria a las asambleas?

Las anotaciones anteriores son disposiciones legales y, por lo tanto, son de cumplimiento obligatorio. En su criterio, ¿que puede ocurrir, si en la cooperativa no se cumple alguna de esas disposiciones?

La Ley de Cooperativas y el Estatuto Social establecen cuáles son los organismos o personas que tienen autoridad para convocar una asamblea, ya sea ordinaria o extraordinaria. Así mismo, quién es el responsable de imprimir y enviar la convocatoria a los asociados. Con qué anticipación debe ser remitida y por el cuál medio se debe hacer (circulars, publicación en periódicos, radio, etc.). Los requisitos antes citados, por simples que parezcan, forman parte de las disposiciones legales, las cuales deben atender las cooperativas. Se puede decir que son los requisitos fundamentales, pues el no cumplimiento de uno solo de ellos, da lugar a la nulidad de la asamblea, por considerarse que no estuvo legalmente convocada.

La diferencia entre una asamblea ordinaria y una extraordinaria consiste en:

- Los asuntos a tratar en cada una de ellas.
- Según las circunstancias, los miembros facultados para convocar, pueden variar de una a otra.
- El período para celebrar la asamblea ordinaria está definido en la Ley de Cooperativas o en el Estatuto. Mientras que la asamblea extraordinaria se puede celebrar en cualquier momento, de acuerdo con la urgencia del asunto a tratar.

Volviendo al tema de la organización de la Asamblea.

Si se trata de la asamblea ordinaria, es deber del Consejo de Administración reunirse con suficiente anticipación, para tratar los asuntos relacionados con dicho evento, especialmente, en los siguientes puntos:

- a) La convocatoria.
- b) El orden del día (agenda)
- c) Las comisiones de trabajo previo.

4.2.1 La convocatoria

El Consejo de Administración, en sesión N° 8 celebrada el día 24 de marzo de 2005, de conformidad con la disposición del artículo 15 del Estatuto Social, convoca a los asociados de la Cooperativa para Comercialización de los Productos del Huerto R.L. a Asamblea Ordinaria, la cual se celebrará el día 4 de abril de 2005 a las 8:00 a.m. en primera convocatoria, en el salón de actos del colegio de la comunidad.

De no completarse el quórum a la hora indicada, se realizará en la segunda convocatoria, en el término de la hora siguiente.

La agenda a desarrollar es la siguiente:

- 1. La comprobación del quórum.
- 2. La apertura.
- 3. La aprobación de la agenda.
- 4. La lectura del acta de la Asamblea anterior.
- 5. Informes:
 - a) Del Consejo de Administración.
 - b) Del Comité de Educación.
 - c) Del Comité de Vigilancia.
 - d) Del gerente.
 - e) Del auditor.
 - f) Otros informes.
- 6. La distribución de los excedentes.
- 7. Las elecciones de los miembros de los cuerpos directivos.

Terminan su período: _____

8. Mociones.

9. Clausura.

La firma de la persona facultada según disponga la Ley o el Estatuto.

Observe en detalle la convocatoria anterior, anote cuáles son los aspectos fundamentales que debe tener una convocatoria.

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

Toda convocatoria debe indicar si se trata de una asamblea ordinaria o extraordinaria, la fecha, la hora y el lugar donde se realizará la reunión.

En realidad, la fecha y la hora, así como el lugar seleccionado, para realizar una asamblea son fundamentales para el éxito de la misma. Si se trata de una cooperativa cuyos asociados son agricultores, viven alejados unos de otros y las vías de comunicación son malas, y además, se está en época lluviosa, parece que no es prudente convocar a una asamblea un día miércoles a las 8:00 a.m. pues se pone en peligro la asistencia de los asociados y hasta podría no celebrarse la reunión, por la imposibilidad de los asociados para acudir.

Aunque se pudiera escoger una fecha y hora adecuadas, según las características del grupo, se puede cometer el error de seleccionar un sitio inadecuado para celebrar la asamblea, poniendo en peligro el éxito de la misma.

Por ejemplo, pareciera inapropiado seleccionar un salón abierto expuesto al ruido, al viento y al paso de la gente, pues a simple vista, se estaría entorpeciendo el desarrollo normal de la reunión, al exponer a los asociados al cansancio.

En su criterio, ¿qué importancia tienen la fecha, la hora y el lugar seleccionado para celebrar una asamblea?

The diagram consists of a rectangular box on the left with the word "Comente" written inside. An arrow points from the right side of this box to a larger, rounded rectangular box on the right. Inside the rounded box, there are five horizontal lines for writing.

La gerencia es responsable de mantener un control permanente de cada asociado, en cuanto al cumplimiento de sus deberes hacia la cooperativa. Antes de la asamblea debe presentar al

consejo de administración la lista de asociados que se encuentran en regla y los que no están, para que mediante un acuerdo se elabore la lista de los asociados en pleno goce de derechos, o sea aquellos que pueden participar en la asamblea y que sean aptos para ocupar los cargos directivos.

¿Considera importante mantener al día la lista de los asociados activos?

<i>Comente</i>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
----------------	-------------------------------

4.2.2 El orden del día.

Es la lista de asuntos a tratar o discutir en la reunión de asamblea.

Con base en el modelo de convocatoria, que se ha presentado anote cuáles son los asuntos que en términos generales, se tratan en una asamblea ordinaria.

Anótelos

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Cite tres ejemplos de los asuntos que se pueden tratar en una asamblea extraordinaria.

1. _____
2. _____
3. _____

Ahora, redacte una convocatoria a asamblea extraordinaria, en la cual se conocerán los puntos citados anteriormente.

Comente

En su criterio ¿quién debe preparar y aprobar el orden del día o la agenda?

Comente

Como usted ya sabe existen dos tipos de asambleas: ordinarias y extraordinarias. Se puede afirmar que la *asamblea ordinaria* es un *acto administrativo de carácter obligatorio* y, por tanto, es un deber del Consejo de Administración y de la gerencia, dedicarse a los asuntos propios de la misma con anticipación. Por lo general, la gerencia sugiere la agenda y el consejo de administración la aprueba. Sin embargo, al final quien en definitiva la aprueba, es la asamblea de asociados.

Si se presentara el caso de que un consejo de administración no se preocupara por la celebración de la asamblea ordinaria, es responsabilidad del Comité de Vigilancia o de un porcentaje de asociados, según lo establezca la Ley de Cooperativas o el estatuto, actuar de inmediato, con el fin de no paralizar el funcionamiento de la cooperativa.

Las *asambleas extraordinarias* son convocadas en primer lugar, por necesidad, en segundo lugar, como requisito legal para obtener acuerdos de asamblea, relacionados con asuntos urgentes. Pueden ser convocados por el consejo de Administración, en cuyo caso este es el responsable de preparar el orden del día con la colaboración de la gerencia. Si se tratara de una convocatoria solicitada por el Comité de Vigilancia o por un grupo de asociados, estos deben definir cuáles son los puntos a tratar, en esa reunión.

4.2.3 Los nombramientos de las comisiones

¿Por qué considera conveniente que el Consejo de Administración nombre comisiones, antes de la preparación de la asamblea?

¿Cuál es el propósito de ellas?

Comente

Ya se comentó que el Consejo de Administración Posee la responsabilidad de preocuparse por celebrar la asamblea ordinaria, tal como se establece en el Estatuto Social y en la Ley de Cooperativas: También, es responsabilidad del Consejo de Administración preparar los informes que debe presentar a la asamblea de asociados. La misma responsabilidad corresponde a los comités para Educación, Bienestar Social y Vigilancia.

Es conveniente que el Consejo delegue esa responsabilidad en comisiones, las cuales deben trabajar en coordinación con la gerencia, para dar la oportunidad a los asociados de participar en la organización de la misma y asegurar en cierta medida, el éxito de la reunión.

Es conveniente que en cada una de esas comisiones, participe al menos un miembro del Consejo de Administración.

Las comisiones más comunes son las siguientes:

Las comisiones para nominaciones.

Tiene por objeto seleccionar entre los asociados a las personas más calificadas, para llegar a ocupar cargos en el Consejo de Administración, comité para vigilancia, comité para educación y otros comités, procurando la mayor participación de asociados.

Según lo disponga el estatuto, puede ser nombrada por el Consejo de Administración o por la propia asamblea.

¿Quiere decir que la asamblea está obligada a nombrar a las personas escogidas por esa comisión?



The diagram consists of two main parts. On the left is a rectangular box with a pointed right side, containing the word "Comente" in a serif font. An arrow-like shape extends from the right side of this box towards a larger, rounded rectangular box on the right. This second box contains five horizontal lines, intended for a user to write their comment.

La comisión encargada de la identificación de los asociados.

Es la que se encarga, con base en la lista de asociados activos, de entregar a éstos los documentos y distintivos que los identifiquen en la reunión, así como el material que los asociados requieren para poder participar en la asamblea. Debe presentarse con anticipación a la hora señalada con la lista de asociados, para inspeccionar el ingreso de éstos al recinto.

La comisión legal.

Se encarga de disponer la Ley de Cooperativas en la asamblea, de los Estatutos de la Cooperativa, de los Reglamentos internos, del Reglamento de Debates, y del libro de actas de asamblea, así como de evacuar las consultas presentadas durante el desarrollo de la reunión.

La comisión de asamblea.

Tiene a su cargo la elección del local para la asamblea, preparar la lista de los invitados, enviarles las invitaciones, recibirlos, ubicarlos en el lugar correspondiente y preparar los actos culturales que se estimen procedentes. Algo muy importante es estimar el “costo de la asamblea”, el cual debe contar con la aprobación del Consejo de Administración, para llevar a cabo los desembolsos respectivos.

4.3 El desarrollo de la asamblea.

Tome un diccionario y busque el significado de la palabra “quórum”.

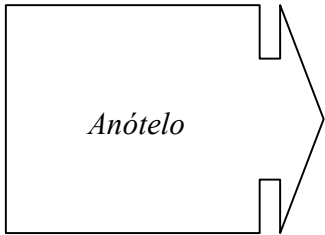
Anótelo



Tome la Ley de Cooperativas y el Estatuto de su Cooperativa para señalar:

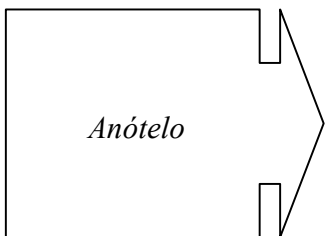
a) ¿Cuál es el quórum necesario para celebrar asambleas de asociados ordinarias o extraordinarias, en primera y segunda convocatoria?

Anótelo



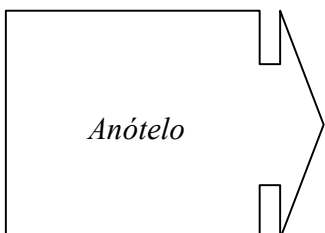
b) ¿Cuál es el quórum necesario en primera y segunda convocatoria, en las asambleas de delegados?

Anótelo



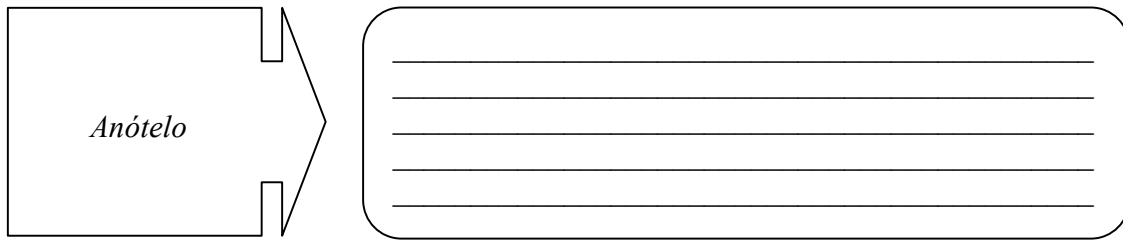
c) Si pasada la hora de la primera y segunda convocatoria solo se presentan cincuenta asociados y se requieren sesenta para reunir el quórum, ¿en su criterio se puede celebrar la asamblea?

Anótelo



d) De celebrarse, ¿Qué implicaciones legales podría tener?

Anótelo



La Asamblea de asociados dará inicio cuando se complete el quórum y de acuerdo con la convocatoria, la cual debe ser comunicada por el secretario del Consejo de Administración, quien por lo general, es parte de la comisión de identificación. Si no se reúne el número de asociados necesarios para realizar la asamblea, (quórum) en primera ni en segunda convocatoria, no puede celebrarse legalmente, la asamblea en esa oportunidad. Debe convocarse para otro día con las previsiones de tiempo necesaria, para avisar de nuevo a los asociados ausentes, conforme lo establece el estatuto.

Comprobado el quórum, el presidente del Consejo de Administración, quien tiene a cargo la presidencia de la asamblea, efectúa la apertura de la asamblea, con un saludo a los asociados y a los invitados especiales.

En la Cooperativa Coopepuntual R.L. el quórum para la primera convocatoria, se completó media hora antes de la hora acordada, por lo tanto el presidente inició la asamblea

Comenta



Una vez iniciada la asamblea ¿qué importancia tiene el quórum?

Es preciso recordar que el quórum legal debe mantenerse desde el inicio hasta el final de la asamblea; en el momento en que éste se rompa por el abandono masivo de los asociados del local, donde se está celebrando la misma, la presidencia debe dar por roto el quórum y así declararlo. No obstante, si el presidente o cualquier asambleísta se da cuenta de que el quórum se va a romper, puede presentar una moción para que la asamblea se suspenda y ahí mismo, se convoque para continuar la misma en otra fecha y hora.

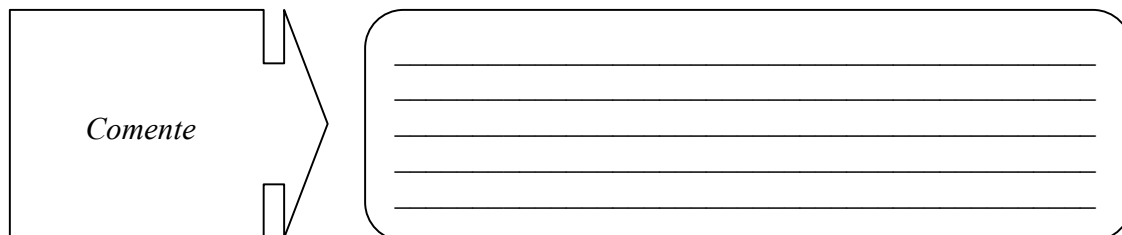
Los acuerdos tomados una vez roto el quórum carecen de validez legal.

¿Quiénes pueden solicitar la alteración del orden del día?

Al dar a conocer el orden del día, cualquier integrante de la asamblea puede solicitar una “alteración” (cambiar el orden de la agenda), indicando los motivos que considere

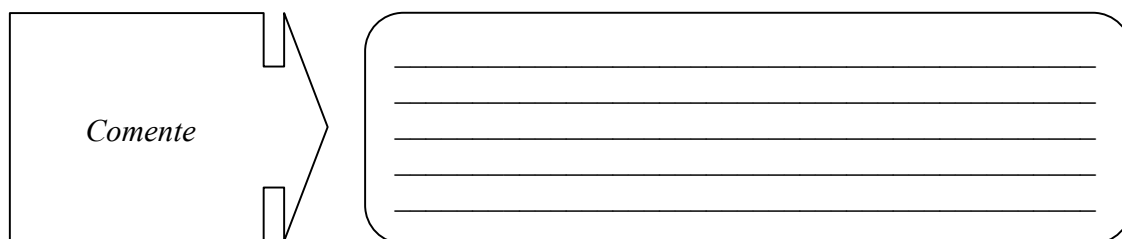
razonables, para dicha solicitud. La asamblea está facultada para aceptar o rechazar la alteración. En caso de que no fuere aceptada la alteración, se desarrollará en la misma forma en que originalmente, fue presentada.

¿Considera importante esta potestad de la asamblea?



A rectangular box on the left contains the word "Comente" in italics. An arrow-shaped pointer on its right side points to a larger rounded rectangular box on the right. This larger box contains five horizontal lines for writing.

¿Qué significa para usted el punto de la agenda que dice: “Lectura y discusión del acta anterior”?



A rectangular box on the left contains the word "Comente" in italics. An arrow-shaped pointer on its right side points to a larger rounded rectangular box on the right. This larger box contains five horizontal lines for writing.

Una vez aprobado el orden del día, se pasa al punto “Lectura y discusión del Acta anterior”

En algunas asambleas, se dedica demasiado tiempo a este punto. La razón de esto es que se piensa, en algunas cooperativas, que se debe discutir sobre los acuerdos tomados en la asamblea anterior, los cuales posiblemente, ya hasta fueron llevados a la práctica. Entonces, es conveniente aclarar que en este punto lo que deben hacer los asociados es “recordar” los acuerdos tomados en la asamblea anterior, esto a la vez, sirve para darse cuenta, si éstos fueron ejecutados o no.

Se puede indicar que en este punto del orden del día, los asociados deben comprobar que lo escrito en el acta corresponde a lo aprobado por ellos.

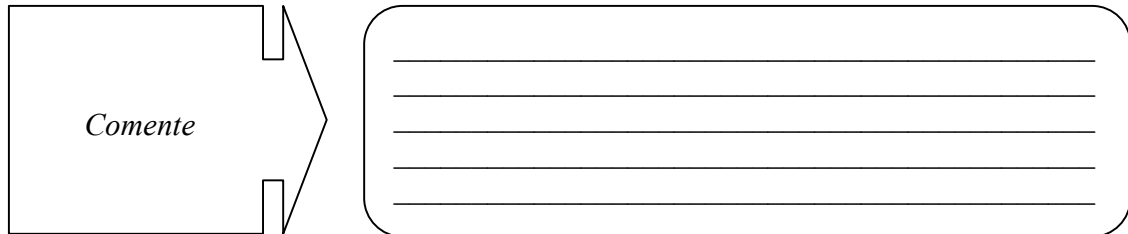
Si esta no se ajusta a la realidad, deben solicitarse las correcciones, las cuales se llevarán a cabo mediante una moción.

En algunas asambleas, se observa que los asociados llegan sin haber leído los informes que les hicieron llegar con anticipación; y cuando corresponde el punto de “presentación de informes” se escuchan sugerencias como la siguiente: “para no perder tiempo, que se omita la lectura de los informes”.

Al llegar a este punto en el desarrollo de la asamblea, es precisamente, cuando los asociados tienen la oportunidad, la obligación, de analizar seria y responsablemente, los informes recibidos y pedir las aclaraciones consideradas necesarias para una mejor

comprensión de la labor desarrollada, por los órganos de administración, fiscalización y apoyo.

¿Por qué se dice que la presentación de los informes, es uno de los puntos más importantes del orden del día?

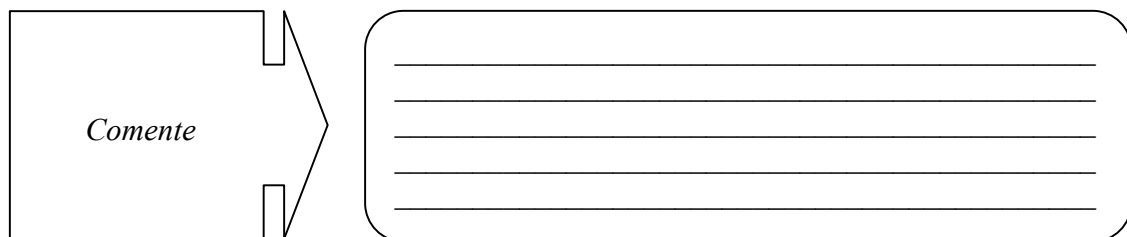


¿Por qué no se puede desarrollar primero el punto “Elecciones” y luego la “Presentación de informes”

Cuando la asamblea ha conocido mediante los informes cuál es la situación económica-financiera y social de la cooperativa, y de esa manera pudo evaluar la labor desarrollada por los miembros, en los cuales delegó su autoridad y depositó su confianza, entonces está en la capacidad de decidir si reelige o no, a las personas cuyo período ya venció. Por eso, se puede concluir que, por razones de orden lógico, primero deben conocerse los informes y luego proceder a las elecciones.

Cuando se llega al punto de elecciones, debe tenerse a mano las disposiciones estatutarias y reglamentarias, así como la Ley de Cooperativas del país, pues en ellas se encuentran en detalle, la forma mediante la cual se deben hacer las elecciones.

En la asamblea de Coopepuntual R.L., un asambleísta propone: La elección de directores es lo más importante, por eso, debe ser antes de los informes.



Si las disposiciones estatutarias y reglamentarias no fueron claras, deben consultarse a la asamblea para que ésta, por medio de mociones, defina la forma en que se harán las elecciones.

¿Quién se encarga del proceso de las elecciones?

Una vez definido el procedimiento para las elecciones, es recomendable nombrar un comité escrutador de votos, el cual puede estar integrado por personas ajenas a la asamblea y por

asociados que no vayan a aceptar candidaturas para ocupar cargos. Ese comité se encarga de entregar las boletas, anotar los nombres de los candidatos, recibir la votación, efectuar el conteo de votos, y finalmente, anunciar el resultado o darlo a la presidencia, para que esta lo anuncie.

¿Puede resultar elegido un asociado que no esté presente en la asamblea?

Las personas propuestas para ocupar puestos en los diferentes órganos deben estar presentes y encontrarse en la mejor disposición de servir a la cooperativa.

¿Es permitido elegir a un asociado para ocupar cargos por “aclamación”?

Las votaciones deben hacerse en forma secreta. Sin embargo, si para ocupar un cargo solo existe un candidato, se debe preguntar a la asamblea, si alguien se opone, para que ese único candidato ocupe determinado cargo. Si nadie se opone, se dice que ese asociado fue elegido por unanimidad y no por aclamación.

La aclamación es un procedimiento antidemocrático y, por tanto, no está permitido.

Don José un asociado muy admirado y respetado por todos, manda una autorización para ser propuesto como miembro del consejo, pues se encuentra enfermo.

¿Puede ser electo?
Comente

La asamblea debe decidir la forma mediante la cual se distribuirán los excedentes, para eso, en primer lugar, debe consultarse lo establecido al respecto por la Ley de Cooperativas del país y el Estatuto Social de la Cooperativa.

Luego el Consejo de Administración hace una propuesta a la Asamblea, y los asociados pueden presentar otras propuestas, que al final deben ser sometidas a votación.

¿Todas las mociones que se presentan deben ser conocidas, discutidas y resueltas? ¿Cómo deben ser presentadas las mociones?

En el capítulo de mociones, los asociados tienen la oportunidad de presentar a consideración de la asamblea, cualquier idea o proyecto que considere apropiado para la buena marcha de las operaciones, con el objetivo de mejorar la administración de la cooperativa, en todos sus niveles.

La presidencia tiene la responsabilidad de considerar cuáles de las mociones presentadas, deben ser de conocimiento, discusión y resolución de la asamblea y cuáles otras deben ser

resueltas administrativamente. Esto se hace con el propósito de no entrar a discutir sobre los asuntos cuya resolución no es competencia de la asamblea sino del Consejo de Administración o de la gerencia.

En este capítulo, a pesar del cansancio que puedan tener los asociados, deben hacer un esfuerzo para trabajar detenida y responsablemente, con el propósito de pronunciarse de la manera que mejor convenga a los intereses de la cooperativa.

El reglamento respectivo establece la forma en que se presentan las mociones. Sin embargo, es conveniente que se presenten por escrito y debidamente firmadas por el proponente.

¿Cómo se debe proceder durante el desarrollo de una asamblea, cuando por el cansancio o por otras razones, no se puede continuar o se rompe el quórum?

Se puede dar la situación donde los asociados se encuentran cansados, y aún falta por conocer algunos puntos. En ese caso, la asamblea debe tomar un acuerdo para suspender la reunión, fijando la fecha, la hora y el lugar para continuarla posteriormente. Eso se puede hacer si se mantiene el quórum.

Si los asociados hacen abandono masivo de la sala y, en consecuencia se rompe el quórum, se puede proceder de la siguiente manera:

- a) La presidencia puede dar por terminada la asamblea por rompimiento de quórum. Consecuentemente, se debe proceder a convocar a una asamblea extraordinaria para conocer los puntos de la agenda que quedaron pendientes en el momento de la ruptura del quórum, según las disposiciones legales y estatutarias.
- b) La presidencia puede dar por suspendida la asamblea por la ruptura del quórum, hasta nuevo aviso. En ese caso, debe comunicar la fecha, la hora y el lugar a los asociados, con el fin de continuar la asamblea.

En ambos casos, para determinar la validez de los acuerdos, es imprescindible determinar en qué momento se rompe el quórum. De allí, la importancia de mantener el control del quórum, durante todo el desarrollo de la asamblea.

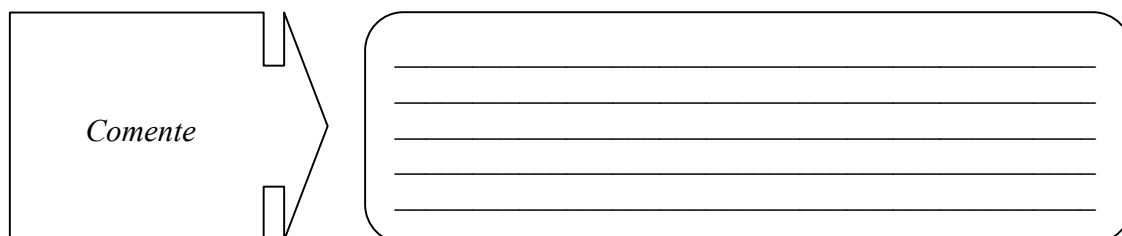
5. EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

¿Cuál es el procedimiento para definir quién ocupa la presidencia del consejo de administración?

Como se desprende de la sección 4.1 de esta unidad, la asamblea de asociados elige las personas para integrar los cuerpos administrativos, de fiscalización y de apoyo, y no los puestos en sí.

¿Por qué se afirma que el consejo de administración solo existe cuando está reunido?

Comente



Con posterioridad a la celebración de la asamblea, los asociados elegidos como integrantes del consejo de administración deben reunirse lo más pronto posible, para nombrar en su seno un presidente, un vicepresidente, un secretario, los vocales y las comisiones permanentes de trabajo, conforme a lo establecido por el Estatuto.

En su criterio, ¿tiene el presidente del consejo de administración, de una cooperativa, más autoridad que el resto de los miembros de ese organismo?

Comente




El consejo de administración es un cuerpo colegiado y, como tal, existe cuando está en sesión. En otras palabras, los directores carecen de autoridad para actuar en forma individual. Aunque la decisión de un miembro sea de beneficio para la cooperativa, si lo hiciera debe ser motivo de sanción. Y si la decisión fuera perjudicial y llegara a causar pérdidas a la cooperativa, deben sentarse las responsabilidades ante la asamblea o ante los Tribunales correspondientes, para resarcir a la cooperativa de tales pérdidas.

El accionar de un miembro del consejo de administración debe limitarse a la condición encomendada. De igual manera, cuando el consejo de administración asigne una comisión a dos o más de sus miembros, estos deben actuar conjuntamente, y no en forma individual. En consecuencia, ningún miembro del consejo de administración tiene más autoridad que los otros miembros.

Un importante asunto se ha discutido por cuarta vez en el seno del Consejo de Administración y ha quedado empatado. Ante tal situación, los miembros del consejo determinan que el presidente decida con su doble voto.

Se dice que la asamblea delega su autoridad en el consejo de administración. La asamblea de asociados delega su autoridad en el consejo de administración, durante el tiempo que no está reunida. El consejo de administración es responsable de sus actuaciones ante la asamblea, razón por la cual debe presentar un informe anual sobre las actividades realizadas, los recursos utilizados y los resultados obtenidos.

A su criterio, ¿Qué autoridad tiene el consejo de administración, mientras la asamblea está reunida?



El Consejo de Administración es el responsable de la administración y de la dirección superior de la cooperativa. Además, le corresponde dictar las políticas generales y aprobar los reglamentos, las normas y los procedimientos a los cuales debe sujetarse el mismo, la gerencia y el resto de los órganos coadministradores, para cumplir las funciones correspondientes a cada uno de acuerdo con el estatuto social.

Las funciones generales del consejo de administración ,usted encuentra en el Estatuto Social de la cooperativa, sin embargo, el detalle de las mismas usted las encuentra en el Reglamento de Operación del Consejo de Administración.

Ejemplos de algunas de ellas son las siguientes:

“Llevar a la práctica las políticas, acuerdos y resoluciones de la asamblea de asociados”

“Velar por la aplicación del Estatuto, Reglamento y otras normas que él mismo establezca”

El reglamento de operación del Consejo de Administración debe estar de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y con las políticas establecidas por el mismo consejo; de esa manera, podría actuar de conformidad con el ordenamiento legal establecido.

¿Cuál papel desempeña el consejo de administración dentro de la administración, como administrador de la cooperativa y cuales responsabilidades tiene ante la asamblea?

A diagram consisting of a rectangular box on the left with the word "Comente" centered inside. An arrow points from the right side of this box to a larger, rounded rectangular box on the right. This larger box contains five horizontal lines for writing.

El Consejo de Administración nombro a don Pedro Chaves como gerente de COOPEAGUA-FRESCA R.L., pero don Pedro nunca presento informes contables al consejo de administración y, por su parte, este tampoco se los exigió.

Al final del periodo, cuando se están preparando los informes para presentarlos a la asamblea, el consejo de administración se da cuenta de que la cooperativa obtuvo pérdidas por exceso de gastos, los cuales no fueron autorizados.

En su criterio, ¿puede el consejo de administración estar libre de responsabilidad ante la asamblea de los asociados, trasladando la culpa de lo ocurrido al gerente?

A diagram consisting of a rectangular box on the left with the word "Comente" centered inside. An arrow points from the right side of this box to a larger, rounded rectangular box on the right. This larger box contains five horizontal lines for writing.

Por ser el consejo de administración un cuerpo colegiado, no le resulta posible ejecutar un gran número de tareas, que deben ser ejecutadas para administrar la empresa cooperativa, este nombra al gerente como principal planificador, organizador y ejecutor de los acuerdos tomados en forma colegiada.

El consejo de administración delega la autoridad en el gerente y comparte la responsabilidad en su actuación, como gestor de la administración gerencial; lo obliga a cumplir sus deberes, según el manual descriptivo de puestos.

La gerencia debe actuar con base en los planes de trabajo y presupuesto aprobado por el consejo de administración, según lo establezca el Estatuto Social. Es decir, puede seleccionar y contratar el personal y adquirir mobiliario y equipo, con base en el presupuesto debidamente aprobado.

El consejo de administración de COOPE-AGUAFRESCA R.L. tomó el siguiente acuerdo:

“Se acuerda a la Srta. Mercedes Rivera para ocupar el puesto de recepcionista con un salario mensual de 250 u.m. por mes, a partir del 1 de mayo de 1991.”

¿Cuál comentario puede llevar a cabo con respecto a ese acuerdo?

¿Considera que el consejo de administración actuó en forma correcta?



A diagram showing a rectangular box on the left with the word "Comente" inside. An arrow points from the right side of this box to a larger rounded rectangular box on the right. The larger box contains five horizontal lines for writing.


¿Qué debe hacer el consejo de administración, cuando la gerencia no acata sus acuerdos al pie de la letra?

En relación con el incumplimiento de los acuerdos, el consejo de administración como depositario de la autoridad, de la asamblea y responsable ante la misma, debe tomar las acciones pertinentes, de lo contrario ,responderá solidariamente, con sus bienes de las pérdidas que eventualmente causan a la cooperativa, sin perjuicio de las demás penas correspondientes.

Cuando un director o gerente desea salvar su responsabilidad personal, puede solicitar que se haga constar en actas su voto o criterio contrario, para eso, cuenta con un mes de tiempo.

El gerente de COOPE-AGUAFRESCA R.L. decidió comprar un libro bien grueso, más o menos con quinientas hojas con la intención de que en este puedan alcanzar todas las actas de asambleas, las de las sesiones del Consejo de Administración, las del Comité para Vigilancia, del Comité de Educación y las de otros comités. También, dispuso que ese libro debe permanecer encima de la mesa de sesiones, para facilitar la utilización del mismo a los diferentes órganos de la cooperativa.

En su criterio, ¿considera conveniente la existencia en la cooperativa de un solo libro para registrar las actas?. ¿Es prudente que los libros de actas, permanezcan encima de la mesa de las sesiones? ¿Cuáles requisitos deben tener los libros de actas para que se puedan considerar como un registro legal?



A diagram showing a rectangular box on the left with the word "Comente" inside. An arrow points from the right side of this box to a larger rounded rectangular box on the right. The larger box contains five horizontal lines for writing.

Los diferentes órganos de la cooperativa deben disponer de su propio libro de actas, los cuales deben ser debidamente legalizados, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Cooperativas.

Es conveniente tener presente que los libros de actas de los diferentes órganos de la cooperativa son propiedad de la entidad y, consecuentemente, estos deben permanecer en sus instalaciones, en un sitio que garantice su protección contra robo, extravío o incendio.

Como los libros de actas son propiedad de la cooperativa, a estos tendrán acceso el consejo de administración, el comité de vigilancia y la gerencia; por tanto, (cada cuerpo directivo) debe establecer el procedimiento para la custodia y el acceso a tales registros, y fijar sobre quién recae la responsabilidad en caso de pérdida.

Tome el diccionario y busque el significado de la palabra "Acta"

A rectangular box on the left contains the word *Anótelo*. An arrow points from this box to a larger rounded rectangular box on the right. The larger box contains five horizontal lines for writing.

A su criterio, ¿quién es el responsable de levantar el acta de las sesiones del Consejo de Administración y de las asambleas?

A rectangular box on the left contains the word *Escríballo*. An arrow points from this box to a larger rounded rectangular box on the right. The larger box contains five horizontal lines for writing.

De las deliberaciones y resoluciones del consejo de administración, se debe levantar un acta, esta puede ser preparada por el secretario de dicho órgano o, en su defecto, por una secretaria ejecutiva contratada para ese fin.

En todo caso, es responsabilidad del secretario del Consejo de Administración velar porque esas actas relaten lo tratado y acordado en la sesión, de forma tal, que se adapte a la realidad.

Para que las actas del consejo de administración posean validez legal, deben ser anotadas en el libro de actas de dicho órgano y debidamente firmadas, por su secretario y su presidente.

El secretario del consejo de administración debe velar por el uso correcto de los libros de actas de asambleas y del consejo de administración. Con frecuencia, las actas del consejo

de administración son anotadas en el libro de actas de la asamblea y viceversa, con eso se genera desorden y confusión.

¿Cuáles son las obligaciones del secretario del consejo de administración; qué responsabilidad tiene él en relación con los libros de actas del consejo de administración y el de asambleas?

Anótelo

Las actas de las sesiones del Consejo de Administración deben ser leídas y aprobadas en la sesión inmediata posterior; para eso, deben ser leídas directamente del respectivo libro de actas. De inmediato, el secretario y el presidente del consejo procederán a la firma correspondiente y, en el caso de que ya lo hubieran hecho, es recomendable que verifiquen sus firmas.

Por la razón anterior, las actas deben ser preparadas una a una, de tal forma, que en el momento de la siguiente sesión, ya se encuentre registrada en el respectivo libro legalizado.

En COOPEAGUAFRESCA R.L. el secretario del consejo de administración prepara las actas y las registra. Ese señor tiene la costumbre de sentarse a trabajar en esa labor, cada vez que ha acumulado tres actas.

¿Externe sus criterio acerca de esa práctica?

Comente

¿Con cuántos votos se da por aprobado un asunto, por parte del consejo de administración?

¿Qué se entiende por mayoría simple y por mayoría calificada?

Los acuerdos del consejo de administración deben al menos, ser tomados por mayoría simple y por mayoría calificada, cuando así esté establecido por disposición estatutaria.

Se entiende que un acuerdo se tomó por mayoría simple, cuando el asunto se aprueba con el voto de más de la mitad del quórum.

Y por mayoría calificada, cuando el asunto se aprueba con el voto de más de la mitad más uno; puede ser por las dos terceras partes de los votantes o de 70% de los votantes, según lo establezca el reglamento de operación del consejo de administración.

¿Con cuántos votos se aprueba un asunto en el consejo de administración?



Anótelo

¿Cuál es la importancia del registro de acuerdos?

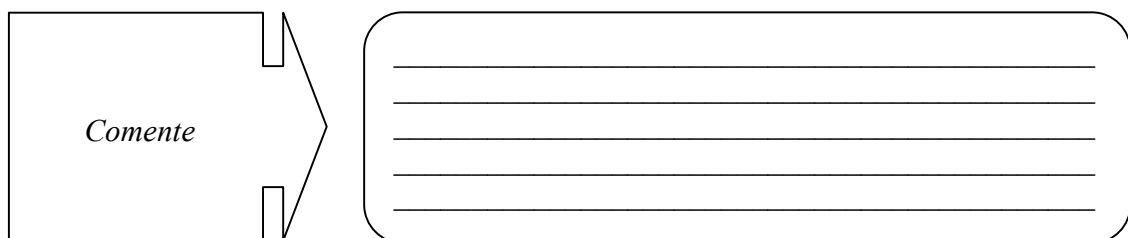
Los acuerdos del consejo de administración, además de ser anotados en forma clara, en el respectivo libro de actas, deben ser escritos en el libro de acuerdos, el cual facilita el seguimiento que debe darse a los acuerdos para verificar su cumplimiento.

El gerente de COOPEAGUAFRESCA R.L. siempre asiste a las sesiones del consejo de administración. En la sesión del 30 de enero de 2005, ese órgano tomó el siguiente acuerdo:

“Se autoriza a la gerencia para que consiga un local y firme el contrato de arrendamiento respectivo, para establecer una sala de exhibición de los productos comercializados por la cooperativa”.

El gerente, tratando de ser cumplido, procedió a la firma del contrato del local que consiguió, el día 7 de febrero de 2005. El secretario del consejo de administración le comunicó el acuerdo el día 10 de febrero de 2005.

En su criterio, ¿actuó el gerente correctamente?



Comente

Para que un acuerdo sea ejecutado, debe estar debidamente aprobado por el cuerpo colegiado, registrado y comunicado a quien corresponda por el secretario del consejo de administración.

6. LOS NUEVOS ASOCIADOS, LOS DEBERES, LOS DERECHOS Y LAS SANCIONES.

¿Cuáles son los requisitos para estar asociado en una cooperativa y quién los establece?

Los requisitos para ingresar en una cooperativa son amplios y varían de una cooperativa a otra, en función de la naturaleza y variedad de las cooperativas existentes. Es importante contemplar que estos deben ser razonables y que no violenten el “*principio de asociación voluntaria*”.

Observe los siguientes casos:

Si es una cooperativa cuyo objetivo social es la comercialización del café, posiblemente, ser productor de café será un requisito para ingresar en ella como asociado.

También, se puede encontrar una cooperativa que presta servicios múltiples a una comunidad alejada, donde es muy posible, que para asociarse sea necesario, ser miembro de esa población.

Otro tipo de requisito se relaciona con la solvencia moral del individuo. El estatuto social de cada cooperativa define cuáles son los requisitos que deben reunir las personas, quienes deseen ingresar a determinada cooperativa.

¿Cuál trámite debe seguir una solicitud de ingreso, para considerar que un asociado ha sido debidamente aceptado como tal?

Las solicitudes de ingreso son recibidas por la gerencia de la cooperativa, esta las debe canalizar hacia el consejo de administración, junto con la información adicional establecida por este órgano.

Es responsabilidad del consejo de administración, de acuerdo con la gerencia, verificar si el solicitante reúne los requisitos establecidos en el Estatuto Social, para ser asociado a la cooperativa.

Un aspecto muy importante que el consejo de administración no debe olvidar a la hora de aprobar una solicitud de ingreso, es la “capacidad técnica” de la cooperativa para aceptar el ingreso de un mayor número de asociados. Por ejemplo; usted se puede encontrar con una cooperativa dedicada a industrializar y comercializar la caña de azúcar, esta posee una planta que está trabajando con su capacidad máxima; es decir, ya no puede procesar más caña.

En ese caso, por razones de carácter puramente técnico, el consejo de administración actúa en forma irresponsable, si aprobara el ingreso de mayor cantidad de asociados, debido a la imposibilidad de dar servicio a un mayor número de asociados.

Se puede resumir diciendo que el Estatuto Social establece cuáles son los requisitos necesarios para ser asociado a determinada cooperativa, y que es responsabilidad del consejo de administración conocer, estudiar y aprobar las solicitudes de ingreso de los nuevos asociados.

Cuando el consejo de administración aprueba el ingreso de un nuevo asociado, en el acta de la sesión respectiva debe quedar registrado el acuerdo, este debe ser lo más explícito posible.

COOPEGRANO DE ORO R.L. es una cooperativa de productos de café, la cual está utilizando la totalidad de su capacidad instalada. Dos caficultores productores de 1500 fanegas solicitan un ingreso. El presidente del consejo de administración dice: *“Deben de aceptarlos pues aparte de lo que producen, no se puede rechazar a un caficultor”*

The diagram consists of two main parts. On the left is a rectangular box with a pointed right side, containing the word "Comente" in italics. An arrow points from this box to a larger, rounded rectangular box on the right. This second box contains four horizontal lines, indicating a space for a comment or note.

Ejemplo:

“Se aprueba el ingreso de la Sra. Patricia Pérez Chavez con cédula de identidad N° 8-005 93, como asociada a COOPECANA R.L., con una suscripción de capital de ¢ _____ pagaderos de la siguiente forma _____”.

Una vez que el consejo de administración aprueba el ingreso de un nuevo asociado, de inmediato, la gerencia debe proceder a la apertura del expediente correspondiente a ese nuevo miembro e incorporarlo como tal, en el “registro de asociados”. Así mismo, la gerencia debe velar porque el asociado haga efectivo el cumplimiento de algunos requisitos previos, para ostentar la condición de “asociados en pleno goce de los derechos”.

Ejemplo

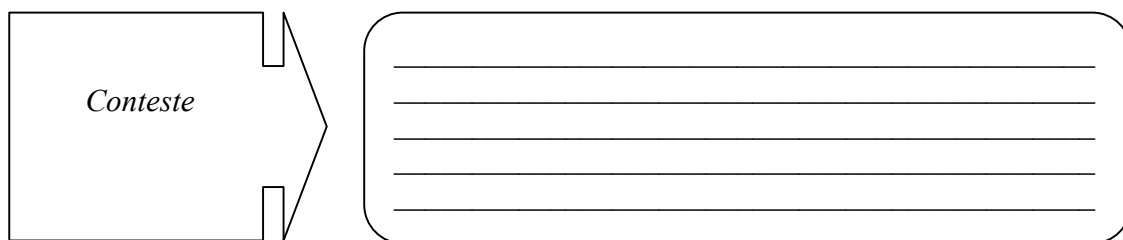
Pago de X% del capital social que le corresponde aportar y su cancelación total a futuro, en la forma establecida por el Estatuto Social.

En el Estatuto Social de cada cooperativa, se encuentran los deberes y derechos de los asociados.

Como ejemplos de los deberes, se pueden citar la obligación de cancelar el capital social en la forma establecida, la obligación de utilizar los servicios ofrecidos por la cooperativa, y atender los compromisos económicos adquiridos en forma oportuna.

Como ejemplo de los derechos, se pueden citar el derecho a recibir educación y capacitación necesarias para ocupar cargos directivos, cuando así lo disponga la asamblea, elegir y ser electo para ocupar cargos en el consejo de administración y en los comités.

¿Quién establece los deberes y derechos de los asociados a una cooperativa y cuáles son algunos de ellos?



En el Estatuto Social, además de los requisitos de ingreso, derechos y deberes, se encuentra el régimen de las sanciones disciplinarias, las cuales pueden ir desde cartas de amonestación y suspensión, hasta la exclusión como asociado de la cooperativa.

En algunos estatutos, se observa que la aplicación de las sanciones debe realizarse en forma escalonada, es decir, nunca se puede aplicar una suspensión de los derechos, sin antes haber mediado una carta de amonestación y, así mismo, previo a la exclusión, el asociado debe haber sido objeto de una suspensión. Por otra parte, se encuentran los estatutos en los cuales no se establece un régimen de sanciones necesariamente escalonado, sino que la aplicación de las sanciones se lleva a cabo de acuerdo con la gravedad de la falta.

¿Qué ocurre cuando los asociados no cumplen sus deberes con la cooperativa?



Para resumir, es importante tener presente que en el Estatuto Social de una cooperativa se encuentran cuáles son los deberes y los derechos del asociado, así como las diferentes sanciones que se pueden aplicar en caso de incumplimiento de los deberes y las causas que pueden motivar su aplicación.

En consecuencia, se puede afirmar que el Estatuto Social es el documento de mayor importancia dentro de la empresa cooperativa y por lo tanto, debe contener todas las disposiciones, tendientes a procurar su administración eficiente y eficaz.

Las amonestaciones escritas y la suspensión de los derechos son sanciones disciplinarias correspondientes al consejo de administración.

Con el fin de evitar reclamos o conflictos innecesarios con los asociados, el consejo de administración, antes de la aplicación de una sanción, debe haber comprobado la ejecución de los actos, es decir, debe actuar sobre hechos reales y convincentes.

La expulsión es la máxima sanción que se puede aplicar a un asociado de una cooperativa; su aplicación es competencia de la asamblea, acorde con las disposiciones de la Ley de Cooperativas y del Estatuto Social.

Por ser una sanción de carácter extremo, generalmente, la Ley establece que se requiere mayoría calificada de los votos presentes en la asamblea, que conozca el caso. Por la misma razón, es recomendable que la votación sea en forma secreta; de esa manera, se puede evitar que se distorsione la aplicación correcta de la norma y propiciar la actuación responsable de los asociados. En todo caso, es el debido proceso.

¿A quién corresponde la aplicación de las sanciones disciplinarias?

¿Cuál procedimiento debe existir con carácter previo a la expulsión de un asociado? ¿Qué implica?

Conteste

Antes de recomendar a la asamblea la expulsión de uno de sus miembros, el consejo de administración, en coordinación con el consejo o comité de vigilancia, debe haber efectuado una investigación exhaustiva de la situación que puede dar lugar a la exclusión. Como resultado de la indagatoria, se debe preparar un informe que en primer lugar, sirve como base al consejo de administración, para tomar la decisión de llevar el caso a la asamblea y en última instancia, ese informe con la recomendación respectiva, debe ser presentado a la asamblea, para que ésta tome la decisión de excluir o no al asociado.

El acuerdo del Consejo de Administración mediante el cual se suspende a un asociado, hasta la celebración de la asamblea, o mediante el cual decide recomendar a la asamblea su exclusión, debe ser claro, preciso y conciso, indicando si el caso puede ser conocido en asamblea ordinaria o extraordinaria. Si la asamblea ordinaria está muy distante es conveniente, de acuerdo con las circunstancias y las posibilidades económicas, convocar a una asamblea extraordinaria. Esta puede ser una atinada decisión, cuando los casos a conocer son varios.

Al asociado suspendido en sus derechos, se le debe comunicar el acuerdo y también, debe convocársele a participar de la asamblea que conocerá y resolverá su caso en definitiva, con el fin de brindar la oportunidad de ejercer el derecho a la defensa.

La agenda a desarrollar en la asamblea que conoce los casos de expulsiones, debe indicar claramente, que en esa ocasión se resolverá la expulsión de determinados asociados. Lo anterior porque los asociados deben estar informados ampliamente al respecto; de esa manera, se da en algunos casos, mayor interés por asistir.

En el momento en que la asamblea conozca el punto específico de exclusiones, el consejo de administración y el comité de vigilancia, exponen el informe correspondiente. Seguidamente, el asociado suspendido tiene derecho a ejercer su defensa ante la asamblea. Una vez concluido lo anterior, se procede a la votación en la forma establecida por el Estatuto o la Ley.

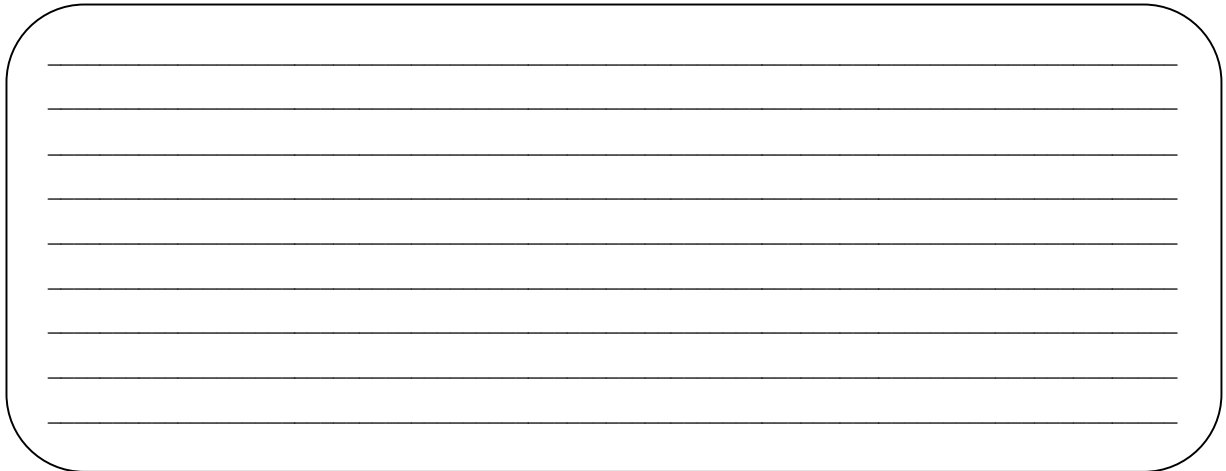
¿Cuál procedimiento debe seguirse previo a la expulsión de un asociado?

Comente

Finalmente, el asociado que sea excluido, igual que quien presenta la renuncia en forma voluntaria, conserva su derecho al capital social que hubiera aportado a la cooperativa. Así como a los excedentes, en el caso de corresponderle. La devolución se hará de acuerdo con lo establecido en la Ley de Cooperativas vigente y en el Estatuto Social.

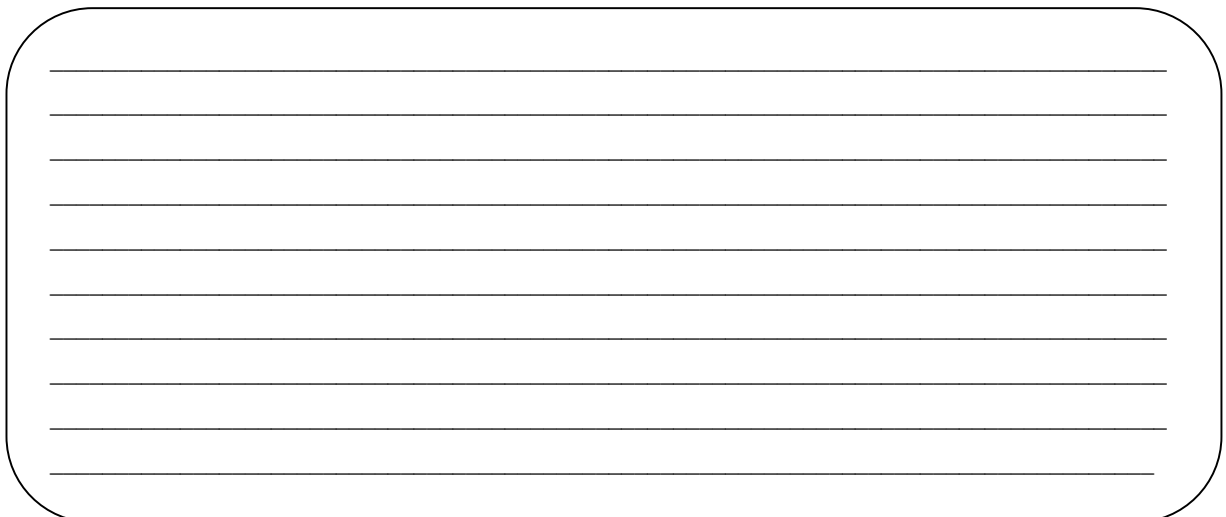
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DEL PARTICIPANTE

COMENTARIOS



A large rounded rectangular box with a black border, containing ten horizontal lines for writing comments.

SUGERENCIAS



A large rounded rectangular box with a black border, containing ten horizontal lines for writing suggestions.