

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EL EDUCADOR SANTEÑO, R. L.  
COESAN, R. L.**

**MANUAL DE LA JUNTA DE DIRECTORES**



Actualizado  
Marzo del 2008

## Índice

	Pág.
<b>Introducción</b>	
<b>Capítulo I</b> Disposiciones generales	
<b>Artículo 1. Marco Legal</b>	
<b>Artículo 2. Objetivos</b>	
<b>Capítulo II</b> Disposiciones especiales	
<b>Artículo 3. Definición de conceptos</b>	
<b>Artículo 4. Ámbito de aplicación</b>	
<b>Capítulo III</b> De los directivos	
<b>Artículo 5. Perfil que debe cumplir el aspirante</b>	
<b>Artículo 6. Requisitos que debe cumplir el aspirante</b>	
<b>Artículo 7. Deberes y Responsabilidades</b>	
<b>Artículo 8. Deberes y atribuciones del Presidente</b>	
<b>Artículo 9. Deberes y atribuciones del Vicepresidente</b>	
<b>Artículo 10. Deberes y atribuciones del Secretario</b>	
<b>Artículo 11. Deberes y atribuciones del Tesorero</b>	
<b>Artículo 12. Deberes y atribuciones del Vocal</b>	
<b>Capítulo IV</b> La Junta de Directores	
<b>Artículo 13. Integración</b>	
<b>Artículo 14. Asignación de cargos</b>	
<b>Artículo 15. Rotación de cargos</b>	
<b>Artículo 16. Facultades, deberes y responsabilidades</b>	
<b>16.1. Consignadas en la Ley 17.</b>	
<b>16.2. Consignadas en el Decreto 137, 102.</b>	
<b>16.3. Consignada en el Estatuto</b>	
<b>Capítulo V</b> De las Reuniones	
<b>Artículo 17. Calendario de reuniones</b>	
<b>Artículo 18. Reuniones ordinarias</b>	
<b>Artículo 19. Reuniones extraordinarias</b>	
<b>Artículo 20. Del quórum</b>	
<b>Artículo 21. Las sesiones</b>	
<b>Artículo 22. Prohibiciones</b>	

- Artículo 23. Deliberaciones**
- Artículo 24. Participación en las reuniones**
- Artículo 25. Aspectos a tratar en la reunión**
- Artículo 26. Asuntos varios**
- Artículo 27. Presentación de antecedentes**
- Artículo 28. Orientación de las deliberaciones**
- Artículo 29. Petición o proposiciones**

Capítulo VI  
Toma de decisión

- Artículo 30. Votación**
- Artículo 31. Salvamento de responsabilidades**
- Artículo 32. Acuerdos**
- Artículo 33. Revisión de acuerdos**
- Artículo 34. Recurso de reconsideración sobre revisión de acuerdos**
- Artículo 35. Instrucciones**
- Artículo 36. Recurso de reconsideración sobre las instrucciones**

Capítulo VII  
De los Comités y Comisiones

- Artículo 37. Nombramiento**
  - 37.1. Nombramiento del Comité de Educación**
  - 37.2. Nombramiento de comisiones para desempeñar funciones específicas**
- Artículo 38. Nombramiento de Comisiones Especiales**
- Artículo 39. Solicitud y plazo para la entrega de informes**

Capítulo VIII  
Justificación, sanciones y llamado de suplentes

- Artículo 40. Justificación de las ausencias**
- Artículo 41. Causales para suspender a un directivo**
- Artículo 42. Causales para declarar las ausencias absolutas**
- Artículo 43. Causales para declarar las ausencias temporales**
- Artículo 44. Aplicación de sanciones**
- Artículo 45. Suspensión del directivo**
- Artículo 46. Llamado del suplente**

Capítulo IX  
De las Actas

- Artículo 47. Contenido mínimo**
- Artículo 48. Aprobación del acta**
- Artículo 49. Firma del acta**
- Artículo 50. Confidencialidad**
- Artículo 51. Exhibición de acta**

Capítulo X

Ejecución del proceso administrativo

**Artículo 52. Procedimiento a seguir**

**Artículo 53. Planificación**

**53.1. Elaborar planes, proyectos, sistemas adecuados de seguimiento y evaluación**

**53.1.1. Plan estratégico y operativo**

**53.1.2. Proyectos específicos**

**53.1.3. Proyectar la estructura organizacional**

**53.2.4. Establecer el sistema salarial**

**53.2. Elaborar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones**

**53.2.1. Presupuesto de ingresos y gastos**

**53.2.2. Presupuesto de inversiones**

**53.2.3. Programa y presupuesto de educación.**

**Artículo 54. Organización**

Establecer el sistema de contabilidad y determinar los estados financieros que se que se tengan que presentar, según lineamientos sugeridos por el IPACOOOP.

Reglamentar todo lo concerniente a las operaciones y funcionamiento interno. Determinar las políticas de incentivos a los asociados, así como las políticas económicas de la empresa y establecer normas para evitar la morosidad.

Elaborar el manual de funciones para los empleados.

Reglamentar el servicio de crédito.

Establecer normas para evitar la morosidad más allá de los sesenta días y cargos por morosidad en los préstamos

Reglamentar la captación de ahorro.

Reglamentar los beneficios que ofrece la cooperativa

Reglamentar el uso y fortalecimiento de las reservas y fondos

Reglamentar otros aspectos del funcionamiento interno

**Artículo 55. Ejecución**

Aprobar, aplazar o improbar las solicitudes de ingresos y retiro de asociados y resolver los recursos de reconsideración en un término no mayor de treinta (30) días Decidir sobre la Renuncia, expulsión de Asociados y autorizar el retiro de aportaciones, sujeto a las limitaciones que establece la Ley y el Estatuto.

Aprobar, aplazar o improbar las Solicitudes de ingreso de Asociados.

Decidir Sobre la renuncia de asociados.

Autorizar el retiro de aportaciones, sujeto a las limitaciones que establece la Ley y el Estatuto

Resolver los recursos de reconsideración de los asociados

**Contratar los servicios de un Gerente, Subgerente, Auditor, Contralor, asesore, legal y cualquier otro servicio técnico especializado de acuerdo al desarrollo y capacidad de la cooperativa y revocar su nombramiento**

**Contratar los servicios de un Gerente, Subgerente, Auditor, Contralor**

**Ratificar el nombramiento del Contador de la Cooperativa Técnico**

**Contratar los Servicios de Asesores Legales y Cualquier Otro servicio**

## **Especializado**

**Revocar el nombramiento del Gerente, Subgerente, Auditor, Contralor, Servicios Especializado y Asesoría**

**Obtener fianza de fidelidad adecuada para los miembros directivos y demás personal que tenga a su cuidado el manejo de fondos y valores de la cooperativa**

**Procurar el ingreso de la Cooperativa a organizaciones cooperativas nacionales e internacionales, previa autorización de la Asamblea e invertir en aportaciones, establecer lazos sociales y económicos con otras cooperativas e intercambiar experiencia en beneficio mutuo**

**Gestionar la integración vertical y horizontal**

**Invertir en aportaciones.**

**Contratar préstamo para la Cooperativa, previa autorización de la Asamblea**

**Presentar anualmente al IPACOOOP los Estados Financieros dentro de los noventa días siguientes al cierre del ejercicio**

### **Socioeconómico**

**Nombrar de Consejeros Honorarios y Asociados Honorarios**

**Pedir el nombramiento de una Junta Arbitral**

**Notificar al IPACOOOP la disminución de la reserva patrimonial**

**Comunicar todas las decisiones a la Junta de Vigilancia en un término no mayor de dos días hábiles siguientes a su aprobación**

**Convocar a la Reuniones Capitulares y presentar los informes respectivos**

**Convocatoria a la Reunión Capitular**

**Rendir Informe a las Reuniones Capitulares**

**Convocar a la Asamblea, informar sobre la gestión realizada**

**Convocar a la Asamblea**

**Rendir Informe a la Asamblea**

**Presentar el Proyecto de Resolución a la Asamblea sobre la Distribución de Excedentes**

**Proponer a la Asamblea la modificación del Estatuto**

**Informa a los asociados de los resultados de las Asambleas por**

### **Delegado**

#### **Artículo 56. Control**

**Determinar y autorizar los gastos administrativos de la asociación, previa autorización de la Asamblea**

**Aprobar previamente los gastos reembolsables en que incurran los miembros de cualquier Junta, Comité o Comisión de apoyo en el desempeño de sus funciones**

**Cumplir y hacer cumplir la Ley y su Reglamento, así como el Estatuto, Reglamentos acuerdos y políticas que emanan de su seno o de la Asamblea y aplicar las sanciones correspondientes**

**Suspender, sancionar o inhabilitar a los Asociados por el incumplimiento de sus obligaciones.**

**Expulsar a cualquier asociado, cuando existan causales contempladas en el Estatuto**

**Velar por el Cumplimiento de las Leyes 41 y 42 de 2 de Agosto de 2000  
Recibir Informes de la Gerencia, de los Comités y los Organismos de Control**

**Hacer todo lo que juzgue conveniente para bien de la cooperativa, que no sea contrario a la Ley, el Reglamento o al Estatuto.**

**Realizar inversión de fondos  
Designar el Banco donde se va a manejar el dinero de la Cooperativa  
Analizar periódicamente la situación financiera de la Cooperativa y al final del ejercicio socioeconómico.**

**Evaluar los planes y proyectos de la Cooperativa.**

Capítulo XI  
Disposiciones Finales

**Artículo 57. Confidencialidad de las actas**

**Artículo 58. Llamado a trabajadores**

**Artículo 59. Aprobación**

## **Introducción**

El objetivo principal del **MANUAL DE LA JUNTA DE DIRECTORES**, es normar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de forma práctica, aplicando los procedimientos y normas adecuadas a cada una de las situaciones particulares que se le presenten, dentro de la complejidad que conlleva el proceso administrativo en la empresa cooperativa.

Es un instrumento que pretende satisfacer las necesidades de los directivos en la ejecución de los procedimientos en la toma de decisiones, la cual debe enmarcarse dentro de los preceptos legales y doctrinarios del Cooperativismo.

Este documento es el resultado de una serie de trabajos prácticos e investigaciones realizadas entre dirigentes de las Cooperativas y consultas a libros de autores que han desarrollado procedimientos administrativos dentro de las empresas cooperativas.

Como todo documento, el MANUAL DE LA JUNTA DE DIRECTORES debe ser revisado y ajustado a la realidad de nuestra Cooperativa, de acuerdo con los constantes cambios que se dan dentro del proceso administrativo.

## **Capítulo I** **Disposiciones generales**

### **Artículo 1: Marco legal**

El marco legal del Manual de la Junta de Directores, está contemplado en el Artículo 31 del Decreto Ejecutivo 137 del 5 de noviembre del 2001 y en Artículo 50 numeral 50.14 el cual establece: que le corresponde a la Junta de Directores reglamentar todo lo concerniente a sus operaciones y funcionamiento interno de la Cooperativa.

La Junta de Directores, ha elaborado el presente Manual que busca cumplir con las disposiciones legales y normar el desarrollo de sus funciones.

### **Artículo 2. Objetivos**

Los objetivos son el resultado que la Junta de Directores espera lograr con la aplicación del presente Manual; son de vital importancia para el éxito en el cumplimiento de sus funciones, porque suministran dirección, ayudan en la evaluación, crean sinergia, revelan prioridades, permiten coordinación y son esenciales para las actividades de control, motivación, organización y evaluación efectiva de los resultados; éstos son:

Estimular el espíritu e iniciativa de trabajo entre los Directivos y suplentes de la Junta de Directores a fin de contribuir con el incremento y desarrollo socioeconómico de la Cooperativa.

Señalar las facultades, deberes y responsabilidades que debe desarrollar la Junta de Directores como órgano encargado de la administración y dirección de la Cooperativa.

Regular el funcionamiento de la Junta de Directores, en cuanto a su integración, sesiones y desarrollo de sus dentro de la Cooperativa.

## **Capítulo II**

### **Disposiciones especiales**

#### **Artículo 3. Definición de conceptos**

Para la aplicación e interpretación del Manual de la Junta de Directores, se tomarán como base sustentatoria las siguientes definiciones:

**Junta de Directores:** Es un grupo de personas que actúan en conjunto, como Junta y como persona jurídica en representación de la Cooperativa. Las decisiones son colectivas; las opiniones y las acciones surgen de los Directivos cuya formación, experiencia, conocimiento y actitudes son esencial para el establecimiento de las políticas empresariales.

Tal como está definido en la Ley 17 de 1º de mayo de 1997, según el capítulo IV, artículo 35, la Junta de Directores es el órgano de gobierno de la empresa cooperativa. En la sección II de precitado capítulo, en su artículo 45, define a “La Junta de Directores, como el órgano encargado de la administración permanente de la cooperativa, deberá fijar las políticas generales para el cumplimiento del objeto social y velará por la ejecución de los planes acordados por la Asamblea”; es decir, es el ejecutor de las decisiones de la Asamblea, pues su responsabilidad es completar y vitalizar los mecanismos de tipo operativo, para ejecutar con eficiencia el proceso administrativo.

**Acta:** Es la consignación de los debates, intervenciones de sus miembros de la Junta, de los directivos de otras juntas, comités, comisiones, gerencia y funcionarios que participen en la sesión. Las resoluciones y demás actuaciones de estos se redactará en forma clara y precisa por el secretario, procurando que la esencia de lo que se trate quede anotado con la mayor fidelidad posible en la misma.

**Acuerdo:** Son los dictámenes que establece la Junta al finalizar la deliberación de un asunto o del orden del día y son plasmados al finalizar el acta para el conocimiento de los asuntos tratados en la sesión.

**Instrucciones:** Son decisiones que toma la Junta de Directores a nivel operativo, dirigidas a la Gerencia en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades en la administración de la cooperativa.

**Planificación:** Consiste en hacer una serie de abstracciones o suposiciones a corto, mediano y largo plazo sobre el futuro de la empresa.

**Organización:** Es el ordenamiento y la asignación de recursos que buscan el logro efectivo de la administración de la Cooperativa.



**Ejecución:** Es el proceso mediante el cual se lleva a la práctica lo practicado.

**Control:** Es el mecanismo para conocer el avance y los resultados de los esfuerzos utilizados en el desarrollo de las funciones, deberes y responsabilidades.

#### **Artículo 4. Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación del Manual de la Junta de Directores, será:

- a. Dentro del vínculo de afiliación señalado en el Estatuto.
- b. Sobre las funciones, deberes, responsabilidades, acciones y toma de decisión que realice la Junta de Directores.

### **Capítulo III De los Directivos.**

#### **Artículo 5. Perfil que debe cumplir el aspirante**

Gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad;

Experiencia en la actividad que desarrolla la cooperativa y/o experiencia en el campo de las finanzas, el derecho o ciencias afines;

Conocimientos en áreas tales como contabilidad básica, análisis financiero, legislación cooperativa y solidaria, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines.

Tener disponibilidad para asistir a las reuniones y participar activamente en las mismas, mediante el aporte de ideas y proyectos de beneficio colectivo.

Tener conocimiento de la organización de la Cooperativa, su historia, misión, visión, su desarrollo y las proyecciones futuras.

Un buen historial del uso de los servicios que le ha facilitado la Cooperativa y puntualidad en el cumplimiento de todos los compromisos.

Conocer los servicios y beneficios que brinda la cooperativa, sus facilidades, su sistema operativo y personal que labora.

Conocer los procedimientos parlamentarios con el propósito de estar preparado para presidir las reuniones de la Junta y la Asamblea.

#### **Artículo 6. Requisitos que debe cumplir el aspirante**

Ser asociado activo en la Cooperativa y tener por lo menos tres (3) años de haber ingresado a la misma.

No tener morosidad calificada en los compromisos adquiridos con la empresa

Haber participado en el proceso de capacitación de la carrera de dirigente o tener cierta experiencia en el movimiento cooperativo. .

No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con los miembros de la Junta de Directores, Junta de Vigilancia, el Comité de Crédito, ni Colaboradores de la empresa.

Ser delegado.

Estar presente en la Asamblea.

#### **Artículo 7. Deberes y Atribuciones de los directivos**

- Asistir a las sesiones de la Junta.
- Reunirse con la frecuencia que los intereses de la Cooperativa lo requieran.
- Ser puntual a fin de que las reuniones empiecen siempre a la hora señalada.
- Instruirse y capacitarse para obtener los conocimientos necesarios a fin de realizar la labor que le corresponda.
- Ser receptivo a las sugerencias y quejas de los asociados y presentar estas, ante la Junta.
- Ser imparcial en la toma de decisiones sobre aspectos que afecten a la Junta, a la Gerencia y a los Asociados; anteponiendo los intereses personales, por los de la Cooperativa.
- Formular juicios con base en el conocimiento de los hechos.
- Dar su voto en los asuntos que se someten a la consideración de la Junta.
- No abandonar su puesto durante las sesiones, sin el permiso del presidente o quien presida.
- Desempeñar eficientemente las tareas que la Junta le asigne en los Comités y Comisiones.
- Solicitar la palabra al presidente, las veces que lo asigne pertinente.
- Solicitar la revisión de los acuerdos y resoluciones de la Junta conforme a lo establecido en el artículo 33 de este manual.
- Formular los proyectos, proposiciones y mociones que crea oportuna en beneficio de la empresa y sus asociados.
- Promover los proyectos y actividades que desarrolla la Cooperativa.
- Solicitar al Secretario, que se haga constar en acta sus palabras, cuando así lo considere necesario.
- Solicitar información al Presidente, Gerencia o colaboradores de la Cooperativa y consultar las actas, otros libros y documentos.
- Llamar al orden al Presidente, cada vez que en el ejercicio de su cargo, se separe de las atribuciones que la Ley, el Estatuto y el Manual le otorgue.
- Divulgar permanentemente la importancia del sistema cooperativo en la solución de los problemas socioeconómicos. .
- Abstenerse de privilegios en las transacciones que realiza en la Cooperativa o en representación de ésta.
- Estar actualizado sobre los asuntos de la Cooperativa, tales como: las modificaciones del Estatuto, nuevos servicios, manuales, modelos administrativos, etc.
- Motivar a otros directivos a fin de mantener una actitud activa y positiva en beneficio de la Cooperativa.

#### **Artículo 8. Deberes y atribuciones del Presidente**

- Ser el representante legal de la Cooperativa.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, Decreto, Estatuto, Manuales y Reglamentos.
- Velar por la buena administración de la Cooperativa.
- Controlar el cumplimiento de la planificación de la Cooperativa
- Convocar y presidir las reuniones capitulares, la Asamblea por Delegados y de la Junta de Directores.
- Firmar todos los documentos, actas conjuntamente con el Secretario y cuando el caso lo requiera con el Tesorero y la Gerencia.

Presentar a la Junta el nombre de las personas que formarán parte de los Comités y Comisiones para su estudio y aprobación.

Presentar el orden del día de las diferentes reuniones.

Dirigir las discusiones de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta.

Conceder la palabra a los Directivos.

Anunciar el resultado de la votación.

Emitir el voto decisivo en caso de empate.

Dejar constancia en acta cuando no está de acuerdo con la decisión tomada por la mayoría.

Conceder permiso a los directivos para retirarse de la sesión.

Mantener el orden y decidir cuestiones de procedimiento.

Determinar cuándo se llevará a cabo las sesiones con la asistencia exclusiva de los Directivos, fijando los procedimientos que considere necesarios para tal efecto, Sin perjuicio de que la Junta tome acuerdo en sentido diferente.

Representar a la Junta en actos protocolarios y otros, y o delegará en forma rotativa a esos miembros directivos.

Autorizar donaciones hasta por un monto máximo de B/.100.00 y ajustándose al presupuesto mensual de cada periodo socioeconómico

Presentar a la Esamblea el informe de la Junta de Directores.

Otras funciones que mediante acuerdo le otorgue la Junta o las encomendadas por la asamblea.

**Artículo 9. Atribuciones del Vicepresidente**

Remplazar al presidente en sus ausencias.

Otras que le otorgue la Junta mediante acuerdo.

**Artículo 10. Atribuciones del Secretario** -Son atribuciones del Secretario:

**Artículo 10. Atribuciones del Secretario** -Son atribuciones del Secretario:

Son atribuciones del Secretario:

Desagregar la correspondencia y organizar los archivos que debe conservar la Junta

Redactar y transcribir las actas de las reuniones de Asambleas, reuniones capitulares y de la Junta en los libros habilitados para tal fin.

Mantener el libro de actas al día.

Transcribir en el libro correspondiente las resoluciones y acuerdos aprobados por la Junta de Directores o la Asamblea. Comunicar por escrito al Presidente de la Junta de Vigilancia, los acuerdos tomados en la reunión, en un período no mayor a los 2 días hábiles, de haberse tomado el acuerdo.

Comunicar por escrito al Presidente de la Junta de Vigilancia, los acuerdos tomados en la reunión, en un período no mayor a los 2 días hábiles, de haberse tomado el acuerdo.

Cooperar por escrito a la Gerencia los acuerdos e instrucciones tomados en la reunión, en un período no mayor a los 2 días hábiles, de haberse tomado los mismos.

Remitir al IPACOOOP dentro de los treinta días, siguiente a la reunión de la Asamblea, copia de todas las resoluciones, extracto de acta y el acta de integración de las Juntas y Comités.

Remitir al IPACOOOP el acta correspondiente a la reunión donde se incorpora el suplente y la redistribución de los cargos cuando ocurra.

Firmar conjuntamente con el presidente las actas y demás documentos que sean de su competencia.

Otras que le asigne la JUDI, mediante acuerdo.

### **Artículo 11. Atribuciones del Tesorero**

Firmar conjuntamente con el presidente o gerente los cheques que emita la Cooperativa y los documentos que lo requieran.

Revisar los informes financieros y presentarlos ante la Junta.

Revisar los registros de los libros contables.

Presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos e inversiones en las reuniones capitulares y de Asamblea.

Velar por la ejecución y control del presupuesto.

Desempeñar otras funciones que le otorgue la Junta.

### **Artículo 12. Atribuciones del Vocal**

Ocupar cualquier cargo cuando en una sesión no asista el directivo que ocupa ese cargo/

Otras que le otorgue la Junta mediante acuerdo.

## Capítulo IV Junta de Directores.

### Artículo 13. Integración

La Junta de Directores está Integrada por siete (7) miembros principales y tres (3) suplentes elegidos en Asamblea de acuerdo a lo que establece la Ley, su Reglamento y el Estatuto de la Cooperativa.

### Artículo 14. Asignación de cargos

Los cargos de la Junta de Directores son Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales. La designación de éstos, la llevará a cabo los mismos miembros, a más tardar Cinco (5) días después de la elección en la Asamblea o cuando sea llamado un suplente a ocupar el cargo de principal. Antes de la presentación de los nuevos directivos y en el nombramiento de las personas que serán a desempeñar los cargos. Para realizar en forma efectiva esta función, debe seguirse el siguiente procedimiento:

Escoger entre los candidatos un Director de Debate y Secretario provisional.

Auto Presentación de cada uno de los integrantes de la Junta.

Dar a conocer las funciones de los cargos, de acuerdo a lo que establece los artículos 7, 8, 9 y 10 del presente manual.

Presentación de candidatos para cada cargo.

Elección y escrutinio; se puede acordar entre los miembros de la Junta cuál será el sistema de votación, bien por aclamación, por voto secreto o nominal/

Toma de posesión de los elegidos.

Constancia en el Acta, indicando nombre de cada persona elegida, su cargo y período que le queda como directivo.

Somunicar al IPACCOOP enviando copia del acta dentro de los 15 días después de realizada la Asamblea.

Comunicar a los otros cuerpos directivos personal colaborador y asociados

### **Artículo qu. Rotación de cargo**

La Junta de Directores procederá a la rotación de los cargos directivos cuando:

Lo estime conveniente, para asegurar su mejor funcionamiento.

Sea llamado un suplente para cubrir vacantes temporales y absolutas dentro de la Junta.

### **Artículo 16. Facultades, deberes y responsabilidades**

La Junta de Directores, como órgano encargado de la administración y dirección de la empresa Cooperativa, debe ejecutar las facultades, deberes y responsabilidades consignadas dentro de la Ley, el Decreto y el Estatuto, las cuales se señalan a continuación:

#### **16.1. Consignadas en la Ley 17.**

Designar en su seno, a los Dignatarios, que serán un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y Vocales.

La Junta de Directores es el órgano encargado de la administración permanente de la Cooperativa.

Deberá fijar las políticas generales para el cumplimiento del objeto social.

Velar por la ejecución de los planes acordados por la Asamblea.

Establecer reglas de funcionamiento.

Reunirse por lo menos cada mes.

Designación de un gerente.

Presentar ante la Asamblea, la memoria sobre la gestión realizada, con los estados financieros.

#### **16.2. Consignadas en el Decreto 133, modificado por el Decreto 102.**

c. Suspender mediante resolución motivada hasta la próxima Asamblea Ordinaria a los Directivos, cuando incurran en violaciones señaladas en la Ley, el Decreto y el Estatuto. Llamar a los suplentes a reemplazar al principal.

d. Llamar a los suplentes a reemplazar al principal.

e. Cumplir y hacer cumplir la Ley y su Reglamento, así como el Estatuto, Manual y Reglamento de acuerdos y políticas que emanan de su seno y de la Asamblea.

f. Contratar los servicios de un gerente, subgerente, auditor, contador, asesores legales u cualquier otro servicio técnico especializado de acuerdo al desarrollo y capacidad de la Cooperativa.

g. Presentar a la Asamblea, un informe anual de la gestión realizada durante el ejercicio socioeconómico.

h. Elaborar planes, proyectos, programas adecuados de seguimiento y evaluación.

i. Regular el funcionamiento de la Cooperativa.

j. Expulsar a cualquier asociado, cuando existan causas contempladas en el Estatuto.

- k. Aprobar, aplazar, improbar (las solicitudes de ingreso y retiro de los asociados y resolver los recursos de reconsideración en un término no mayor a treinta (30) días calendario).
- l. Autorizar el retiro de aportaciones, sujeta a las limitaciones que establece la Ley y el Estatuto.
- m. Notificar a la Junta de Vigilancia todos los acuerdos en un término no mayor de dos (2) días hábiles, siguientes a su aprobación.
- n. Reunirse en la forma que lo establezca el Estatuto y la vez que lo crea conveniente y necesaria.
- o. Convocar las reuniones capitulares.

### 16.3. Conducidas en el Estatuto

Instalación, asignación de los cargos.

Reunirse con la frecuencia que los intereses de la Cooperativa lo requieran, pero al menos de una vez al mes.

Aprobar, improbar las solicitudes de personas que desean ingresar a la Cooperativa. -Reglamentar el retiro de Aportaciones.

Reglamentar el retiro de Aportaciones.

Decidir sobre la renuncia y la expulsión de asociado.

Nombrar al gerente, o revocar su nombramiento. De igual manera, al personal técnico y de asesoría, fijar sus deberes y remuneración.

Obtener fianza de fidelidad adecuada para los miembros directivos y demás personal que tenga a su cuidado el manejo de fondos y valores de la Cooperativa.

Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para la consideración de la Asamblea.

Establecer el sistema de contabilidad y determinar los estados financieros que se presentarán, según los lineamientos sugeridos por el IPAGONP.

Analizar periódicamente la situación financiera de la Cooperativa, y al final del ejercicio socioeconómico, proponer a la Asamblea la distribución que se hará de los excedentes.

Delugar un uno de sus miembros o al gerente, el ejercicio de las funciones que no sea compatible con su posición.

Mantener al día los Libros Sociales y de Contabilidad exigidos por la Ley a las Asociaciones Cooperativas.

Nombrar comisiones para desempeñar funciones especiales.

Reglamentar todo lo concerniente a sus operaciones y funcionamiento interno.

Contratar préstamos para la Cooperativa, previa autorización de la Asamblea.

Procurar en ingreso de la Cooperativa a organizaciones cooperativas nacionales e internacionales, previa autorización de la Asamblea.

Invertir en aportación de organizaciones cooperativas.

Aprobar previamente los gastos reembolsables en que incurran los miembros de cualquiera Junta, Comité o Comisión de apoyo en el desempeño de sus funciones.

Presentar anualmente al IPAGONP y a la Federación sus Estados Financieros dentro de los noventa (90) días siguientes al cierre del Ejercicio Socioeconómico.

Presentar ante la Asamblea, un informe completo de sus actividades durante el Ejercicio Socioeconómico.



Determinar y autorizar los gastos administrativos de la asociación cooperativa, previa autorización de la Asamblea.

Establecer lazos sociales y económicos con otras cooperativas e intercambiar experiencia y beneficio mutuo\*

Considerar los problemas de la cooperativa y de sus asociados y hacer recomendaciones a la Asamblea para que tome la decisión final,

Proponer a la Asamblea las modificaciones estatutarias.

Determinar las políticas de incentivos a los asociados, así como las políticas económicas de la empresa.

Hacer todo lo que juzgue conveniente para bien de la cooperativa, que no sea contrario a la Ley, al Reglamento o al Estatuto.

Nombrar a los miembros del Comité de Educación.

Convocar a la Asamblea.

Comunicar todas las decisiones a la Junta de Vigilancia en un término no mayor de dos (2) días hábiles siguientes a su aprobación.

Quitar o inhabilitar a los Asociados por el incumplimiento de sus obligaciones

Nombrar a los miembros honorarios y asociados honorarios.

Ratificar el nombramiento del contador de la cooperativa.

Establecer normas para evitar la morosidad más allá de los sesenta días y cargos por morosidad en los préstamos.

Planificar servicios de ahorro de cualquier tipo.

Reglamentar toda actividad económica y social que desarrolle la cooperativa con los asociados y terceras personas.

Establecer condiciones para el reembolso de los ahorros.

Notificar al IPACKOP la disminución de la reserva patrimonial.

Presentar resoluciones a la Asamblea para intervenir en instituciones nacionales e internacionales.

Pedir el nombramiento de una Junta Arbitral.

## **Apítulo V**



## De "las reuniones

### Artículo 17. Calendario de reuniones

En el Estatuto de la Cooperativa, se establece la obligación de la Junta realizar una reunión al mes, como mínimo, para el cumplimiento de sus funciones de una manera eficaz, se programará desde el comienzo del período la fecha de las reuniones, para lo cual se seguirá el procedimiento que se describe a continuación:

- p. Consultar el Estatuto y Manual de la Junta de Directores para conocer las normas establecidas en cuanto a frecuencia de las reuniones.
- q. Elaborar el calendario de reuniones ordinarias de acuerdo con los requisitos estatutarios.
- r. Dejar constancia en el acta del calendario de reuniones.
- s. Entregar a cada uno de los miembros copia del calendario acordado.
- t. Enviar copia del calendario de reuniones a la Junta de Vigilancia, (Comité de Crédito y a la Gerencia.

### Artículo 18. Reuniones ordinarias

Para la realización de las reuniones ordinarias se aplicará las siguientes formalidades:

Podrán ser convocadas por el Presidente, o en su defecto por el Vicepresidente, o por tres miembros de la Junta.

Todos los miembros de la Junta deberán ser notificados, por lo menos con cuarenta (48) horas de anticipación.

### Artículo 19. Reuniones extraordinarias

Para la realización de las reuniones extraordinarias se aplicarán las siguientes formalidades:

Podrán ser convocadas con cinco (5) horas de anticipación por el presidente, el vicepresidente o tres miembros de la Junta o a solicitud de la Gerencia.

El Gerente deberá hacer la solicitud por escrito al Presidente de la Junta, especificando el objetivo de la sesión, fecha y hora en que ésta debe verificarse.

### Artículo 20. Del quórum

El quórum de las reuniones ordinarias y extraordinarias lo formará la mitad más uno de los miembros principales.

### Artículo 21. Las sesiones

La Junta de Directores sólo podrá sesionar en oficinas de la Cooperativa. Podrá realizar reuniones conjuntas con la Junta de Vigilancia, Comités, Comisiones y colaboradores de la Cooperativa.

### Artículo 22. Prohibiciones

Ningún miembro de la Junta de Directores podrá participar de forma directa o indirecta en las deliberaciones de asuntos relacionados con sus intereses personales o familiares. El Directivo que se encuentre en esta situación, no participará en la reunión en el punto donde se tratará el asunto.

### **Artículo 23. Deliberaciones**

Las deliberaciones de la Junta de Directores son privadas, pero sus decisiones deberán ser dadas a conocer mediante acuerdos.

### **Artículo 24. Participación en las reuniones**

En las reuniones de la Junta de Directores podrá participar:

La Gerencia, Directivos de Junta de Vigilancia, Comités, Comisiones, Colaboradores y Asesores de la Cooperativa, que la Junta crea conveniente llamar, en razón de los asuntos que figuren en el orden del día, con derecho a voz solamente.

Personas interesadas en tratar asuntos relacionados con la Cooperativa. La solicitud la podrá realizar el propio interesado, la Gerencia o cualquier miembro, y esta decide su recibimiento.

Según la importancia o privacidad de los asuntos de la Junta, el presidente o cualquier miembro de la Junta puede solicitarle a los asistentes antes mencionados el retiro momentáneo o permanente de la sesión.

### **Artículo 25. Aspectos a tratar en la reunión**

Las reuniones deberán desarrollarse conforme con lo que establezca el orden del día, el cual puede ser modificado en la forma y oportunidad que los Directivos en votación, juzguen conveniente.

25.1. El orden del día de las reuniones ordinarias contendrá entre otros los siguientes puntos:

- Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
- Lectura, discusión y aprobación del acta de la reunión ordinaria anterior.
- Estudio y análisis de correspondencia (cartas, notas, resoluciones, etc.)
- Informes por escrito de la Gerencia, Directivos, Auditoría, etc.
- Estudio y análisis de ingresos y retiros de asociados.
- Evaluación de los estados financieros de la Cooperativa.
- Verificación del cumplimiento de los acuerdos tomados.
- Revisión de acuerdos tomados.
- Asuntos varios.

De las reuniones extraordinarias:

- Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
- Análisis de Informes por escrito de la Gerencia, Directivos, Auditoría, etc.
- Estudios y toma de decisión de proyectos.
- Otros asuntos.

### **Artículo 26. Asuntos varios**

Como asunto vario, sólo podrá figurar en el orden del día temas urgentes que hubiesen recibido la Gerencia o los miembros de la Junta, después de confeccionada la agenda. Si se presentase alguna duda sobre la urgencia de los mismos, se someterá a votación, y sólo podrán ser conocidos dichos asuntos si así lo resuelven los directivos presentes por simple mayoría.

### **Artículo 27. Presentación de antecedentes**

Con el propósito de facilitar los debates o discusiones en el curso de las sesiones y a fin de procurar resolver todos los puntos del orden del día, la Gerencia está en la obligación de presentar todos los antecedentes y documentos relativos al orden del día.

Cuando dichos antecedentes o documentos no se relacionen con los asuntos que figuren en el orden del día, la Junta podrá posponer su conocimiento, mientras no se cumpla con lo anterior.

### **Artículo 28. Orientación de las deliberaciones**

Todo directivo tiene el legítimo derecho a gozar de plena libertad para expresar sus opiniones sobre los temas en discusión, sin embargo, durante el desarrollo de la sesión, el Presidente orientará las deliberaciones, las cuales deben cumplir las siguientes formalidades:

El derecho al uso de la palabra deberá ser solicitado por el directivo al Presidente.

Para ejercer el derecho a la palabra deberá ser concedida por el Presidente, de acuerdo con el orden en que sea solicitada.

No se concederá más de dos (2) veces el uso de la palabra para referirse a un mismo tema, las cuales se limitarán a tres (3) minutos la primera intervención y dos (2) minutos para la segunda.

El Directivo que esté en uso de la palabra, deberá concretarse estrictamente al tema en discusión, de no hacerlo será declarado fuera de orden por el Presidente y perderá su turno.

En el transcurso de un debate, no será permitido a directivo alguno, a hacer uso de la palabra, sin previa autorización del Presidente.

No se permitirá preguntas o interrupciones al directivo que está en uso de la palabra.

El Presidente tiene la facultad para poner fin a cualquier incidente y los directivos están en la obligación de acatar su decisión en lo que al planteamiento de dudas se refiere.

### **Artículo 29. Peticiones o proposiciones**

Las peticiones o proposiciones para modificar el asunto o proyecto que se discute, recibe el nombre de mociones. Las mociones de orden han de referirse necesariamente a cuestión de procedimiento, y tienen prioridad en las discusiones, pero siempre con la anuencia del Presidente, quien decidirá si se ha faltado al orden o si es procedente la interrupción para cuestión de orden.

## **Capítulo VI Toma de decisión**

### **Artículo 30. Votación**

La toma de decisión, se realizará a través de votación, para lo cual se aplicarán las siguientes formalidades:

Los Directivos votarán afirmativa o negativamente, no habrá abstención (cualquier abstención se computará a voto negativo, se hará constar en acta, sí así lo desea exponiendo sus razones).

Cuando el Presidente considere un asunto lo suficientemente discutido, lo someterá a votación.

Para suspender la discusión con el objeto de que sea estudiado con más detenimiento o de que se recabe otros informes sobre el asunto en discusión, se someterá a votación.

Para la alteración y modificación del orden del día; suspensión y levantamiento de las sesiones, las mociones deberán someterse a votación y la decisión se tomará por mayoría de votos de los presentes.

Cuando hubiere empate en la votación de una moción, de un acuerdo o de otra disposición de la Junta, ya sea en general o en detalle, aquel o aquella será sometida de nuevo a discusión y votación en diferentes sesiones de resultar otro empate, el asunto se dará por desechado.

En caso de empate, el Presidente decidirá con su voto.

### **Artículo 31. Salvamento de responsabilidad**

Cuando algún miembro de la Junta de Directores quiera salvar su responsabilidad por actos que estioe contrarios a los intereses de la CooQerativa, o quã infri.jan l` Ley O el Estatuto, solicitará que se haga constar en acta su desacuerdo.

### **Arôiculo 32. Acuerdos**

Para la toma de eecisiól a través de acuerdos se c5mplirán con las {iguieotes formalidades:

We tola2ál por mayoría dg votos de los directivos presentes&

Debef sdr0ão}unicafos qor escrito, en un t©rmino no maùmnr de dos días hábiles siguiente a su aprobación, a la Jufta de Vigilanc)a, pars su respectivo qnálisis connorme a lo que establEce0la Ley, el Estatuto 9 los Manuales.

Uedarán firmes cuando completen todo el proceso legal, que ðara este tìo de decisión se establece en la Leu y el Estatuo.

Serán comuNicados a la gerencia, a los interesados, y podrán hacerse del cknocimiento pºfligo, cuando q zuicAo de la Junta sea cmnveniente hacerlo.

### **Artículo 33. Revishón de akuErdos**

LOq acuerdoó y demás disposiciones aprobalas por la`Junta, podrán ruvisarse a solicitud dg cualquier direcdivo o de li Gere.cia.

### **Aòtícujo 34. Recuòs/ de!recon3ileración sofre acuerdos**

Ìos `sociados que resulten afectados por un acõerdo, podrán interponer rºcurso te:

Reconsadera#iòn ante la Junta de Directores,`dentro de loS cinco3 (5) días siguientes a la notificac)-î, da cual declarará si es o n Ñ ad-isible y resolverá sobre el fondo del asunto, dentro de los puince días siguientes a lq fecha de sU presentación

Apelación: ante la Asamblea0dentRm de mos cinco (5) días hábiles sigqientdq al tencimiento del(recurso te recÑhsidezación. Siempre que se tòave de`asuntms stsceptibles de dicho reãurso, de acuerdo a la Ley y el Estatuto

### **Astículo 35. Inqtrucciones**

La toma fe deciuiòn concerniente a proce\$imientos oPerativos se hará a través de instrucciones; laS cuales deben ctmxhir las siguieites formalidades:

Se\$toma2án por!mayoría de votos fe lns directivos presantes.

Deben òer comunhcados por escrito en un términO no mayor de dos áias hábiles sigukentes a su aprobaciòn l a la gerencia para su eje#ucìòn.

### **Artículo 36. Recurso de reconshderación sobre las instrucciones**

La gerencia podrá solìicivar por escrito, al\$Preside~ôã de la Junta de Directores IA reconsideración de una instrucción, Dentro de los cincos (%) fíaS siguieftes a la notificaciÓnn Este declarará si es o no admicible y la!suspenderá para sU evaluación y se tomará la decisión en la siguiente reqniòn/

## **Capítulo V De los0Coiités y las Comisi/nesM**

### **Artículo 37: Nombramidnto**

Ha(Junta noMbrará(`de acueòdo en ,a Ley< y el Estatõto, lis comités y comisiones espeCiales, estas òltimas pueden ser permanentes u ocasionale{, para el`studio, examen e inöastigación du asuntms reletivo a la Cooperativa. Òara ello se seguirá(el siguiente\$prmcedimiento:

#### **37.1. Noibramiento del Komité de Educación.**

Analizar lás normas estatutarias y reflamentarias en cuanto aL nombramiento del Comité.

Evaluar requisitos\$y condiaiones que de`en llanar las personas quE lo integran..

Pres%ntar la list! de los candidatos por partd del Oreqidente de la Junta de diruc4ores.

Evaluar si los candidatos cumplen con el perfil establecido en el Manual del Comité de Educación.

Realizar votación y escrutinio

Constancia en el Acta de la elección de los directivos para el Comité de Educación.

Notificar a cada uno de los elegidos por separado y anexarle copia de las funciones del Comité.

Realizar una jornada de inducción a los elegidos sobre funciones, deberes, responsabilidades del Comité de Educación y los planes

Programas de la (Cooperativa en materia de educación.

Velar por la instalación del Comité.

Se recomienda en el (acto protocolar la juramentación de sus miembros.

### **3.2.2. Nombramiento de comisiones para desempeñar funciones específicas.**

Análisis de la norma estatutaria y reglamentaria en cuanto a nombramientos de comisiones.

Definir perfil, requisitos y condiciones que deben tener las personas que integran la Comisión\*\*

Presentar la lista de los candidatos (por parte del presidente de la Junta de Directores)

Evaluar si los candidatos cumplen con el perfil establecido por la Junta.

Realizar votación y escrutinio.

Constancia en el Acta de la escogencia de los comisionados.

Notificar a cada uno de los elegidos por medio de la nota y anexarle copia de las funciones de la comisión o el proyecto a desarrollar.

Realizar una jornada de inducción con los comisionados para explicarles sus funciones, programas y proyectos a desarrollar.

Velar por la instalación de la comisión.

Se recomienda un (acto protocolar la juramentación de sus miembros.

### **Artículo 38: Nombramiento de comisiones especiales**

Cuando se produce un caso de apelación o algún asunto complejo o de importancia, que no pueda ser estudiado o decidido en una sesión, la Junta podrá pasarlo a la Comisión especial que se designe para ello, o a la Gerencia, a fin de que aquellos o ére rindan un informe detallado del asunto considerado. En estos casos, deberá fijarse necesariamente el término dentro del cual debe darse el informe, a partir de la fecha en que les sea entregado el expediente respectivo.

**Artículo 39. Situación de plazo para entrega de informe** Las comisiones o el representante tendrán que solicitar plazo adicional con la debida anticipación, cuando se trate de asuntos en que por falta de datos u otras complicaciones, no haya sido posible terminar el estudio para la fecha fijada. Ante tales situaciones, la Junta atenderá las circunstancias y razones aducidas, podrá conceder la prórroga que estime conveniente. Las comisiones o el representante tendrán que solicitar plazo adicional con la debida anticipación, cuando se trate de asuntos en que por falta de datos u otras complicaciones, no haya sido posible terminar el estudio para la fecha fijada. Ante tales situaciones, la Junta atenderá las circunstancias y razones aducidas, podrá conceder la prórroga que estime conveniente.

## **Capítulo VI**

### **Justificación, sanción y llamado de Suplentes**

### **Artículo 40. Justificación de las ausencias**

La justificación a la asistencia a las reuniones deberá hacerse verbal o por escrito al Presidente de la Junta o el su defecto, a quien presida la sesión, antes, durante de



reunión o dos días hábiles después (de celebrada la reunión y la misma) se harán constar en acta.

#### **Artículo 41. Causales para suspender a un directivo**

Las causas por las que la Junta de Directores suspenderá mediante resolución motivada hasta la próxima Asamblea Ordinaria o Extraordinaria a los Directivos cuando incurran en violaciones a la Ley, Decreto, el Estatuto, son las siguientes:

Por morosidad cometida en sus cuentas de préstamos, ahorro y otros compromisos, cuando ésta exceda más de 60 días.

Por inasistencia a tres reuniones consecutivas, o cuatro alternas en el curso de un año sin justificación.

Por incumplimiento de sus obligaciones, tales como se estipulan en el Estatuto y el presente manual.

Por haber sido condenado a prisión.

Por inasistencia a la Asamblea, sin justificación.

#### **Artículo 42. Causales para declarar las ausencias absolutas**

Las causas por las que la Junta de Directores declarará mediante acuerdo la ausencia absoluta de un Directivo principal, son las siguientes:

- Por renuncia voluntaria del directivo, la (cual debe ser presentada por escrito)

Por renuncia voluntaria del directivo, la (cual debe ser presentada por escrito)

Por incapacidad física y letal permanente.

Por fallecimiento del Directivo.

#### **Artículo 43. Causales para declarar las ausencias temporales**

Las causas por las que la Junta de Directores determinará la ausencia temporal de un Directivo principal, son las siguientes:

Cuando el Directivo principal, por situaciones que se le oponen no pueda participar en las reuniones y actividades de la Junta por un período mayor a tres meses.

Cuando el Directivo principal, esté incapacitado físicamente para participar en las reuniones y actividades de la Junta por un período mayor a tres meses.

#### **Artículo 44. Aplicación de sanciones**

##### **Artículo 44. Aplicación de sanciones**

A los miembros de la Junta de Directores que violen el presente Manual se les aplicarán las siguientes sanciones:

Llamado de atención al momento en que se comete la falta.

Amonestación por escrito en caso de reincidencia.

Aplicación del literal c del artículo 41.

#### **Artículo 45. Suspensión de directivos**

El procedimiento que seguirá la Junta de Directores para decidir sobre la suspensión de los Directivos que incurran en violaciones señaladas en el Artículo 41, será el siguiente:

Investigar con el Directivo ha incurrido en violaciones establecidas.

Sustentar las causas de suspensión del Directivo de la Junta.



Acordar la suspensión hasta la Asamblea Ordinaria.  
Enviar nota al Directivo indicando la decisión (tomada) por la Junta de Directores.  
Presentar a la Asamblea la decisión de suspensión del Directivo para que la Asamblea tome la decisión final.  
Dejar constancia en el Acta de la decisión tomada.

#### **Artículo 46. Llamado del suplente**

Para cubrir ausencias temporales o definitivas de los miembros de la Junta; la Asamblea eligió un primer, segundo y tercer suplentes. La Junta de Directores llamará en ese orden a los suplentes para cubrir las vacantes mediante un acuerdo. En el caso de las ausencias definitivas, el suplente reemplazará al directivo principal hasta la terminación del período para el cual fue elegido. Para cumplir esta responsabilidad se seguirán los siguientes pasos:

Investigar si el suplente está habilitado para ocupar el cargo de principal.  
Acordar el llamado del Suplente a ocupar el cargo del principal en la Junta de Directores.  
Enviar nota al suplente indicando la decisión tomada por la Junta de Directores.  
Dejar constancia en el Acta de la decisión tomada.  
Al integrarse el Suplente a ocupar el cargo de principal, la Junta puede proceder a la rotación de cargos.  
Comunicar al IPACOOOP, enviando copia del acta de integración o de los de suplentes y de los cargos si hubo rotación de los mismos.

### **Capítulo VIII De las Actas**

#### **Artículo 47. Contenido mínimo**

Las actas que levante el secretario deben contener:

Numeración: Las actas serán llevadas bajo un control numérico y en orden cronológico, así como los acuerdos y diversos puntos contenidos en cada una de ellas.

Introducción, con el desarrollo de los siguientes puntos: ciudad, local, hora y fecha en que se celebra la reunión, tipo de reunión, nombre de los Directivos presentes, los ausentes y sin excusa, persona que preside la reunión y la que actúa como secretario.

Orden del día, con la puntualización de los aspectos a tratar y el desarrollo con los mismos.

Los acuerdos e instrucciones tomados por la Junta.

Cierre del acta indicando la hora en que terminó la reunión.

La firma del presidente y secretario de esa sesión.

#### **Artículo 48. Aprobación del acta**

En la sesión ordinaria siguiente será leída y se someterá a discusión el acta para efecto de su aprobación. Si se acuerda introducir modificaciones de forma, el secretario las incluirá en la nueva acta que se está levantando de esa sesión.

#### **Artículo 49. Firma del acta**

Una vez aprobada el acta debe ser firmada por el presidente y el secretario o por quienes los sustituyeron en esa sesión.

#### **Artículo 50. Confidencialidad**

Las actas y aún los acuerdos de la Junta se considerarán confidenciales, excepto para los organismos a que esté integrada la Cooperativa u organismo, oficiales de supervisión.

#### **Artículo 51. Exhibición del acta**

Las actas se exhibirán a solicitud de cualquier otro interesado, cuando la Junta las califique de interés público o general.

### **Capítulo X Ejecución del Proceso Administrativo**

#### **Artículo 52. Procedimientos a seguir**

Para el logro más eficiente de las facultades, deberes y responsabilidades que le corresponden a la Junta de Directores en el papel de administradores de la empresa cooperativa, se han estructurado los procedimientos a seguir en la planificación, organización, dirección y control de la Cooperativa.

#### **Artículo 53. Planificación**

Las funciones de planificación implican:

**Elaboración de planes, proyectos, sistemas adecuados de seguimiento y evaluación.**

##### **Plan estratégico y operativo.**

La Junta de Directores elaborará un plan estratégico y un plan operativo en los cuales se harán indicaciones precisas sobre los objetivos, las metas que se quieren alcanzar, las cuales servirán como guía del trabajo a la Junta de Directores. Por este medio será posible evaluar resultados y medir por lo tanto el éxito alcanzado en forma objetiva y real. Para esta actividad se sigue el procedimiento que se detalle a continuación:

- u. Realizar un diagnóstico de la Cooperativa para conocer la situación en las áreas: legal, social, administrativa, financiera, de integración, etc.
- v. Involucrar a los directivos y colaboradores en la elaboración de los objetivos, las metas, políticas y estrategias, de acuerdo a los aspectos que se consideren prioritarios para el desarrollo de la empresa.
- w. Preparar el plan de desarrollo y plan de acción como instrumento de trabajo y planificación de la empresa; con un cronograma de actividades y con sus responsables directos.

- x. Revisar, aprobar y adoptar el plan estratégico elaborado por los directivos y el plan operativo elaborado por los colaboradores.
- y. Dejar constancia en el acta.
- z. Incluir dentro del informe de la Junta de Directores para la Asamblea los objetivos y metas del plan de acción para el próximo ejercicio socioeconómico.
- aa. La nueva Junta de Directores debe retomar el plan de acción preparado.

### **Proyectos específicos.**

Por la complejidad administrativa de la empresa cooperativa se hace necesario establecer proyectos más específicos en los cuales se harán indicaciones precisas sobre los objetivos que se quieren alcanzar y el cual servirá además como guía del trabajo a la Junta de Directores. Por este medio será posible evaluar resultados y medir por lo tanto el éxito alcanzado en forma objetiva y real del proyecto. Para esta actividad se sigue el procedimiento que se detalla a continuación:

Hacer una evaluación a la Cooperativa para: identificar problemas que estén afectando a la Cooperativa u oportunidades que se desean aprovechar.

Nombrar comisiones con directivos y colaboradores para que analicen y elaboren alternativas de solución de los problemas o aprovechamiento de las oportunidades.

Preparar el proyecto como instrumento de trabajo de la empresa; con sus objetivos, cronograma de actividades y con sus responsables directos.

Revisar, aprobar y adoptar el proyecto elaborado por los directivos y colaboradores.

Dejar constancia en acta.

La nueva Junta de Directores debe retomar el proyecto preparado.

### **Proyectar la estructura organizacional.**

El funcionamiento general de la Cooperativa exige que en determinado momento se amplíe la planta de personal, lo cual implica la creación de nuevos cargos. Esta decisión le corresponde a la Junta de Directores, para lo cual se sugiere el siguiente procedimiento:

Definir el perfil de la empresa.

Proyectar la Estructura Organizacional de la empresa de acuerdo a las necesidades futuras de personal, acorde con el desarrollo de la Cooperativa.

Con base a la Estructura Organizacional proyectada, analizar la justificación de nuevos cargos y el volumen de trabajo que debe realizar.

Ordenar a la gerencia la preparación de un proyecto para el nuevo cargo, tomando en cuenta los siguientes aspectos básicos:

Perfil del cargo.

Requisitos mínimos exigidos.

Deberes y responsabilidades para el cargo.

Justificación económica (ingreso por empleado, activo por empleado).

Asignación de salario.

Estudio y discusión del proyecto por la Junta.  
Creación del cargo y señalamiento de la asignación salarial.  
Constancia en el acta.  
Incluir los aspectos económicos en el presupuesto para ser sometido a la asamblea.  
Comunicación a la gerencia sobre la fecha en que entrará en vigencia el nuevo cargo.

### **Establecer el sistema salarial.**

La Junta de Directores tiene la atribución de establecer una escala salarial en la empresa y definir las políticas de los reajustes que deben hacerse en este sentido. El sistema salarial se basa en las condiciones de la empresa y en los criterios que para el efecto se establezcan. Para el cumplimiento de esta función se debe seguir el siguiente procedimiento:

Evaluar en el mercado la oferta salarial.  
Establecer el modelo que se utilizará para el establecimiento del sistema salarial. (Por ejemplo: línea de tendencias salarial con los salarios base y tope de acuerdo a la jerarquía del puesto dentro de la empresa).  
Fijar los criterios para la asignación del salario base y tope de acuerdo a los siguientes aspectos:  
Categoría del cargo con mayor puntaje y el cargo con menor puntaje.  
Requisitos mínimos exigidos para los cargos de mayor y menor puntaje en cuanto a preparación académica, experiencia, etc.  
Cumplimiento del perfil de los colaboradores actuales con el perfil del puesto.  
Deberes y responsabilidades del puesto de mayor puntaje y el de menor puntaje.  
Eficiencia en el cumplimiento del cargo a través del historial de la evaluación del desempeño.  
Otros que considere conveniente la Junta de Directores.  
Establecer dentro del Manual de Funciones el modelo del sistema salarial con las políticas de incentivo de acuerdo a las normas de rendimiento establecidas y condiciones económicas de la Cooperativa.  
Incluir en el presupuesto de gastos las asignaciones salariales.  
Discusión y aprobación de las asignaciones, en reunión de la Junta y sustentarlo ante la Asamblea.  
Comunicar a la gerencia la decisión de la Asamblea para ejecutar de acuerdo con las normas señaladas.  
Dejar constancia en el acta.

### **Elaborar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones. Presupuesto de ingresos y gastos.**

El presupuesto es una herramienta de planificación de tipo matemática, que le permite a la Junta de Directores desarrollar el plan de acción y los programas de la Cooperativa de tal forma que se garantice una gestión racional, eficiente y se pueda

evaluar periódicamente el resultado de la gestión administrativa y financiera. En este sentido el presupuesto es una de las mejores herramientas con que cuenta la empresa y es la Junta de Directores el órgano al que le corresponde esta función básica, para cuyo cumplimiento deberá tener en cuenta el siguiente proceso:

- bb.* Evaluar los gastos necesarios para lograr la ejecución de los proyectos, plan de acción y operaciones normales de la misma, con el fin de establecer las expectativas de ingresos y atender de forma normal los gastos que ocasionará el funcionamiento general de la empresa.
- cc.* Recibir información de la gerencia sobre la experiencia de ejercicios socioeconómicos anteriores en cuanto a ejecución presupuestaria.
- dd.* Fijar criterios generales sobre los aspectos más importantes, tomando en cuenta el plan de acción de la Cooperativa y el cumplimiento de las normas financieras de ingresos / gastos, etc.
- ee.* Nombrar una comisión con participación del tesorero y la Gerencia para que elaboren el Flujo de Caja, las proyecciones presupuestarias (asociados, aportaciones, ahorros, préstamos, etc.) fijándole plazo para la presentación ante la Junta.
- ff.* Enviar copia del proyecto a cada uno de los miembros de la Junta.
- gg.* Discusión y aprobación del proyecto en reunión de la Junta.
- hh.* Dejar constancia en el acta.
- ii.* Elaborar el documento definitivo con sus anexos sustentatorios.
- jj.* Someter el presupuesto a consideración de la Asamblea, para su aprobación definitiva.

### **Presupuesto de inversiones.**

Cuando se requiere adquirir elementos que son necesarios para el funcionamiento de la Cooperativa, como bienes, equipos de oficina, mobiliario, maquinaria, vehículos, programas, etc., la Junta de Directores presentar a la Asamblea el presupuesto de inversión. Para cumplir esta responsabilidad debe seguirse el procedimiento que se detalla a continuación:

Obtener información sobre las necesidades de inversiones inmuebles, mobiliario y equipo. Esta información puede ser obtenida a través de la Gerencia y los Jefes de Departamento.

Determinar la justificación de los elementos que se desean adquirir o contratar.

Autorizar a la gerencia a gestionar y recibir cotizaciones. La misma investigará a proveedores, calidad de los artículos, especificaciones técnicas, precios, formas de pago, etc.

Estudiar las cotizaciones y seleccionar las más convenientes. En algunos casos la Junta puede nombrar una comisión que se encargue de realizar esta tarea.

Preparar el presupuesto de inversiones con la documentación sustentatoria.

Someter el presupuesto de inversiones a la consideración de la Asamblea.

Dejar constancia en el acta con descripción de los elementos que se van a adquirir o contratar.

### **Programa y presupuesto de educación.**

La Junta de Directores tiene el deber de aprobar el programa y presupuesto de educación para cada ejercicio socioeconómico. Debe tener en cuenta que por medio de un programa de educación se puede lograr, en gran parte, el cumplimiento de las metas que hayan acordado. Por esta razón debe ser un trabajo cuidadoso para cuya realización se deben dar los siguientes pasos:

Realizar una reunión conjunta con el Comité de Educación para analizar el plan de acción, temas y contenidos por desarrollar en el ejercicio socioeconómico.

Definir las metas, temas y contenidos que deben ser realizados para dar cumplimiento al plan anual y a la capacitación permanente de los asociados, directivos y colaboradores.

Determinar el monto total de recursos económicos disponibles para el ejercicio socioeconómico.

Comisionar al Comité de Educación para que elabore los proyectos de programas de capacitación para asociados, directivos y colaboradores con su presupuesto por separado, señalándole plazo para su presentación.

Discusión y aprobación del programa y presupuesto de educación.

Dejar constancia en el acta.

#### **Artículo 54. Organización**

**Las funciones de organización son las siguientes:**

**Establecer el sistema de contabilidad y determinar los estados financieros que se presentaran, según lineamientos sugeridos por el IPACCOOP.**

Las Cooperativas son empresas que realizan actividades comerciales, por lo que deben ajustar su sistema de contabilidad a las exigencias de las instituciones y organismos que regulan esta actividad y le corresponde a la Junta de Directores establecer el sistema de contabilidad. Para el cumplimiento de esta función, la Junta puede seguir el siguiente procedimiento:

Investigar en las instituciones u organizaciones encargadas de regular la contabilidad en las empresas, los procedimientos y normas contables aplicables.

Solicitar al IPACCOOP, los lineamientos del sistema contable para las Cooperativas de ahorro y crédito.

Establecer las políticas contables de la Cooperativa.

Nombrar una comisión para que prepare un Manual de Contabilidad.

Estudiar y aprobar el Manual de Contabilidad.

Dejar constancia en acta.

Implementar el Manual de Contabilidad

**Reglamentar todo lo concerniente a las operaciones y funcionamiento interno. Determinar las políticas de incentivos a los asociados, así como las políticas económicas de la empresa y establecer normas para evitar la morosidad.**

**Elaborar el manual de funciones para los empleados.**

Es necesario que todas las personas vinculadas al proceso operativo de la Cooperativa como colaboradores y tengan bien definido sus deberes y responsabilidades. La Junta de Directores es la responsable de elaborar el Manual de Funciones de la Empresa y definir el perfil de cada puesto, deberes, responsabilidades, proceso de evaluación de rendimiento, por lo que se hace necesario realizar el siguiente procedimiento:

Designar una comisión con la participación de la gerencia para definir el perfil de la empresa, señalándole plazo para su presentación.

Obtener información en otras instituciones sobre el perfil, deberes y responsabilidades asignadas para cada puesto.

Elaborar el Manual de Funciones

Discusión y aprobación del Manual de Funciones.

Dejar constancia en el acta.

Aplicación y evaluación periódica del cumplimiento del contenido del Manual.

### **Reglamentar el servicio de crédito.**

La Junta de Directores debe definir la política de crédito de la Cooperativa; las normas y procedimientos por los cuales se va a regir el servicio de crédito, de manera especial en cuanto a: Destino de los créditos, cuantías máximas por asociados o terceras personas, plazos, intereses, forma de amortización, garantías y otros que se estimen necesarios. Todas las normas sobre crédito quedan consignadas en el **“Manual de Crédito”** para cuya aprobación y aplicación se puede seguir el siguiente proceso:

Discutir y acordar los aspectos que deben ser reglamentados. Puede ser que el Manual sea modificado parcial o totalmente o se elabore uno nuevo.

Fijar claramente los objetivos, políticas y estrategias a seguir en la prestación del servicio de crédito a los asociados y terceras personas.

Solicitarle al Comité de Crédito sus sugerencias para las modificaciones al Manual de Crédito.

Nombrar una comisión que conjuntamente con la gerencia, prepare un proyecto del Manual de acuerdo a los criterios acordados por la Junta, señalando plazo para su presentación.

Enviar copia del proyecto a cada uno de los directivos para que lo estudien y presenten las observaciones que encuentren oportunas.

Discusión y aprobación de las modificaciones del Manual de Crédito.

Dejar constancia en el acta sobre la aprobación.

Envío del manual a las instituciones que lo requieran para su aprobación contractual.

Distribución del Manual al Comité de Crédito y a la Gerencia Comercial.

**Establecer normas para evitar la morosidad más allá de los sesenta días y cargos por morosidad en los créditos.**



A la Junta de Directores le corresponde definir los procedimientos para la administración del crédito los conceptos de morosidad, sus riesgos y establecer los procedimientos de su recuperación o saneamiento, de manera que la misma no supere los sesenta días. La definición de conceptos, las normas y políticas sobre clasificación de los créditos, recuperación o saneamiento de la morosidad quedan consignadas en el **“Manual de Administración del Crédito”** para cuya aprobación y aplicación se puede seguir el siguiente proceso:

Discutir y acordar los aspectos sobre administración, criterios de clasificación del crédito, definición de morosidad y riesgo.

Fijar claramente los objetivos, políticas, estrategias y procedimientos a seguir en la administración del crédito, recuperación o saneamiento de la morosidad de los asociados y terceras personas.

Solicitarle a la Sección de Cobro sugerencias para las modificaciones al Manual de Administración del Crédito.

Nombrar una comisión que en **asocio** con la gerencia, prepare un proyecto del Manual de acuerdo a los criterios acordados por la Junta, señalando plazo para su presentación.

Enviar copia del proyecto a cada uno de los directivos para que lo estudien y presenten las observaciones que estimen oportunas.

Discusión y aprobación de las modificaciones del Manual de Administración del Crédito.

Dejar constancia en el acta sobre la aprobación.

Envío del manual a las instituciones que lo requieran para su aprobación.

Distribución del Manual de Administración del Crédito a la sección de Cobro y a la Gerencia Comercial.

Aplicar el Manual de Administración del Crédito.

### **Reglamentar la captación de ahorro.**

La Junta de Directores tiene a su cargo establecer los procedimientos y reglamentar la captación de todos los productos que demanda el mercado de la Cooperativa que a continuación se detallan los procedimientos a seguir:

Analizar los productos que el mercado demanda la Cooperativa.

Acordar cuales se desean mercadear, para determinar si se ajusta al objetivo de la Cooperativa.

Fijar criterios generales para la regulación de la captación de los productos.

Evaluar el sistema de incentivos o tasa de interés, a quiénes beneficiará, su costo real, etc.

Nombrar una comisión que elabore un proyecto de **Manual de Ahorro**, señalándole plazo para su presentación.

Enviar copia del proyecto a cada directivo de la JUDI.

Discusión y aprobación del manual de ahorro.

Dejar constancia en el acta.

Divulgación de los incentivos y aplicar el manual.



### **Reglamentar los beneficios que ofrece la Cooperativa.**

Por ser las cooperativas asociaciones de personas, se requiere la implementación de beneficios de tipo social que ayuden a sus integrantes en momentos de dificultades; le corresponde a la Junta de Directores reglamentar dichos beneficios. A continuación se detallan los procedimientos a seguir:

Analizar el tipo de beneficio que se va a brindar a los asociados y si se ajusta al objetivo de la Cooperativa.

Fijar criterios generales para la implementación del beneficio.

Evaluar la disponibilidad de fondos y a quiénes beneficiará.

Nombrar una comisión que elabore un proyecto de manual, señalándole plazo para su presentación.

Estudiar y aprobar el Manual.

Dejar constancia en el acta.

Divulgar los beneficios y aplicar el manual.

### **Reglamentar el uso y fortalecimiento de reservas y fondos.**

Con el fin de darle una mayor solidez a la institución y mantener en todo momento una situación real de liquidez, es necesario que la Junta se preocupe por establecer o incrementar las reservas que considere necesaria, principalmente las de carácter técnico como por ejemplo la Reserva de Respaldo de Activos Improductivos, Reserva de Préstamos Incobrables, Depreciaciones, Prestaciones Sociales, etc. Para el logro de tal fin se puede seguir el procedimiento que se indica a continuación:

Análisis detallado sobre la situación financiera de la Cooperativa y el cumplimiento de normas financieras. Este informe puede ser solicitado a la gerencia o al asesor por ejemplo cada tres (3) meses.

Determinar las necesidades en materia de reservas y reglamentación de la misma.

Fijar apropiaciones mínimas que deben destinarse para cada reserva y fondo.

Incluir partidas en el presupuesto o vía excedente.

Someterlas a consideración de la Asamblea.

Dejar constancia en el acta.

Comunicar a la gerencia para que ejecute la decisión.

### **Reglamentar otros aspectos del funcionamiento interno.**

Le corresponde a la Junta de Directores reglamentar otros aspectos del funcionamiento interno de la Cooperativa. Por lo que se debe seguir los procedimientos que a continuación se detallan:

a. Analizar dentro de la empresa qué debe reglamentarse.

b. Fijar criterios generales para la reglamentación interna de la Cooperativa.

c. Evaluar los reglamentos de otras cooperativas o entidades financieras.

d. Nombrar una comisión que elabore un proyecto de manual, o señalándole plazo para su presentación.

e. Estudiar y aprobar el Manual.

- f. Dejar constancia en el acta.
- g. Divulgación y aplicación del reglamento o manual.

### **Artículo 55. Ejecución**

Los criterios y requisitos que se seguirán son:

**Aprobar, aplazar o improbar las solicitudes de ingresos y retiros de asociados y resolver los recursos de reconsideración en un término no mayor de treinta (30) días. Decidir sobre la renuncia, expulsión de asociados y autorizar el retiro de aportaciones, sujeto a las limitaciones que establece la Ley y el Estatuto.**

#### **Aprobar, aplazar o improbar las solicitudes de ingreso de Asociados.**

Corresponde a la Junta de Directores aprobar, aplazar o improbar el ingreso de nuevos asociados a la Cooperativa y el reingreso de ex asociados. Para el logro de tal fin se puede seguir el procedimiento que se indica a continuación:

La Gerencia debe presentar la solicitud de ingreso o reingreso con la documentación respectiva.

Estudiar la solicitud de ingreso o reingreso, la documentación que la acompaña y la información complementaria de la APC

Analizar si la persona que solicita el ingreso o reingreso como asociado reúne el perfil establecido en el Manual de Ingreso y las condiciones exigidas por el Estatuto. Establecido de educación y capacitación cooperativa.

Nombrar una comisión que se encargue de estudiar las solicitudes de reingreso de asociados, si el caso lo requiere.

Aprobar, aplazar o improbar el ingreso o reingreso mediante votación.

Dejar constancia en acta, mediante acuerdo indicando los nombres de las personas admitidas como asociados y las personas cuyas solicitudes son aplazadas o negadas. El presidente y secretario deben firmar la solicitud de ingreso o reingreso.

Comunicar a la gerencia los nombres de las personas admitidas y el de las aplazadas y negadas.

Notificar a los asociados admitidos y a quienes no lo hayan sido, indicándoles las razones para ello.

#### **Decidir sobre la renuncia de Asociados.**

Le corresponde a la Junta de Directores decidir sobre la renuncia de los asociados. Se puede seguir el procedimiento que se indica a continuación para el logro de tal fin:

Recibir la solicitud por escrito de la renuncia del asociado, el cual debe indicar las razones que lo motivaron a retirarse.

Analizar si el asociado que renuncia, cumple con los requisitos establecidos en el Estatuto, manuales y los reglamentos de la Cooperativa.

Entrevistar al asociado si el caso lo amerita antes de aprobar su solicitud de renuncia.

Cerciorarse que el asociado no esté dentro de las causales que dan lugar a expulsión, según lo establecido en el Estatuto, de ser así debe ser expulsado.

Decidir sobre la solicitud, negando o aprobando la renuncia, según el caso. En caso de negarse, deben establecerse con toda claridad las razones para ello.

Dejar constancia en acta de la decisión de la Junta, registrando los nombres de los asociados.

Comunicar al asociado la decisión tomada.

Comunicar a la gerencia los nombres de los asociados a quienes se les aprobó la renuncia.

Acordar con la gerencia las fechas para la devolución de los aportes y demás derechos del asociado tomando en consideración las normas legales o reglamentarias sobre el particular.

### **Autorizar el Retiro de Aportaciones, sujeto a las limitaciones que establece la Ley y el Estatuto.**

De acuerdo con lo establecido en Decreto y el Estatuto le corresponde a la Junta de Directores autorizar el retiro de aportaciones de los asociados, para lo cual se deben considerar los siguientes pasos:

Recibir solicitud de retiro de aportaciones del asociado o de la Gerencia, por escrito el cual debe indicar las razones que motivaron el retiro.

Analizar la solicitud presentada por el Asociado o el Gerente.

Cerciorarse que el caso esté dentro de lo establecido en el estatuto o las obligaciones contractuales.

Decidir sobre la solicitud, negando o aprobando el retiro. En caso de negarse, deben establecerse con toda claridad las razones para ello.

Dejar constancia en acta de la decisión de la Junta, registrando los nombres de los asociados y monto retirado.

Comunicar al asociado la decisión tomada.

Comunicar al gerente los nombres de los asociados a quienes se les aprobó el retiro.

### **Resolver los recursos de reconsideración de los asociados.**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto y el Estatuto le corresponde a la Junta de Directores resolver los recursos de reconsideración de las personas que deseen ingresar o retirarse como asociados en un término de (30) días, para lo cual se debe considerar los siguientes aspectos:

Recibir solicitud de reconsideración de la persona, la cual debe sustentar las razones.

Analizar la solicitud de reconsideración.

Cerciorarse de que el caso esté dentro de lo establecido en el estatuto, la Ley y el Decreto.

Decidir sobre la solicitud de ingreso o retiro, negando o aprobando. En caso de negarse, deben establecerse con toda claridad las razones para ello.

Dejar constancia en acta de la decisión de la Junta, registrando el nombre de la persona.

Comunicar al asociado o a la persona la decisión tomada.

Comunicar a la gerencia los nombres de los asociados a quienes se les aprobó el ingreso o retiro.

**Contratar los servicios de un Gerente, Subgerente, Auditor, Contralor, Asesores Legales y cualquier otro servicio técnico especializado de acuerdo al desarrollo y capacidad de la cooperativa y revocar su nombramiento.**

### **Contratar los servicios de un Gerente, Subgerente, Auditor y Contralor**

La Junta de Directores tiene la función de designar la persona que ha de actuar como gerente, subgerente, auditor y contralor. Para su nombramiento en caso necesario, se puede seguir el siguiente procedimiento:

Fijar el perfil del puesto. Se trata de indicar algunos requerimientos que deben tener las personas que aspiran al cargo, como los siguientes:

Edad

Preparación académica

Conocimientos técnicos

Experiencia

Condiciones de responsabilidad y honestidad.

Certificado médico

Referencias personales.

Otros requisitos señalados en el Estatuto, en la Ley y el Manual de Funciones.

Estudio de factibilidad económica y la escala salarial, para determinar cuánto está la Cooperativa en capacidad de pagar como salario.

Postulación de candidatos.

Nombrar comisión para preseleccionar candidatos de acuerdo con los requisitos fijados en el manual de funciones.

Recibir informe de la comisión.

Selección del candidato para el cargo y su nombramiento.

Notificar por escrito del nombramiento al interesado.

Elaborar el contrato de trabajo, y constitución de la fianza de manejo.

Tomar posesión ante la Junta y notificación de sus funciones, dejando constancia en acta.

Comunicar el nombramiento al IPACOOOP y demás entidades que requieren esta información.

#### **i. Ratificar el nombramiento del Contador.**

La Junta de Directores tiene la función de ratificar la persona que ha actuar como Contador de la Cooperativa. Para su ratificación, se pueden seguir los siguientes procedimientos:

Verificar que la persona cumple el perfil del puesto:

Edad.

Preparación académica.

- Conocimientos técnicos.
- Experiencia.
- Condiciones de responsabilidad y honestidad.
- Certificado médico.
- Referencias personales.
- Otros requisitos señalados en el Estatuto, en la Ley y el Manual de Funciones.

Evaluar el proceso de selección del candidato.  
Ratificar el nombramiento.  
Dejar constancia en acta.

## **ii. Contratar los Servicios de Asesores, Legal y Cualquier Otro Servicio Técnico Especializado.**

Le corresponde a la Junta de Directores establecer la necesidad del servicio técnico especializado y nombrar al personal que ocupará dicha posición. Para su nombramiento se pueden seguir los siguientes pasos:

Fijar el perfil del puesto. Se trata de indicar algunos requerimientos que deben tener las personas que aspiran al cargo, como los siguientes:

- Edad.
- Preparación académica.
- Conocimientos técnicos.
- Experiencia.
- Condiciones de responsabilidad y honestidad.
- Certificado médico.
- Referencias personales.
- Otros requisitos señalados en el Estatuto, en la Ley y el Manual de Funciones

Nombrar una comisión que se encargue del proceso de selección.  
Aplicar el procedimiento establecido en el Manual de Funciones en cuanto a divulgación, selección y contratación del personal técnico.  
Presentación de los candidatos ante la Junta de Directores por parte del presidente o persona responsable.  
Selección y nombramiento. Firma del Contrato del Servicio Especializado.  
Dejar constancia en el acta.

## **iii. Revocar el nombramiento del Gerente, Subgerente, Auditor, Contralor, Servicios Especializado y Asesoría.**

La Junta de Directores está en facultad de dar por terminado la relación de trabajo del gerente, subgerente, auditor, contralor, personal técnico y asesoría cuando éstos cometan actos que vayan en detrimento de los intereses de la Cooperativa, o ésta se vea precisada a reducir su personal. Para proceder a revocar el contrato, se recomienda adoptar los siguientes pasos:

Nombrar una comisión que investigue las condiciones irregulares o causales de destitución del gerente y del personal técnico e informar por escrito a la Junta sus conclusiones y recomendaciones.

Brindar al afectado la oportunidad de réplica de los cargos presentados.

Tomar la decisión de revocar el contrato.

Dejar constancia en el acta.

Notificar al afectado su revocatoria de contrato y al Ministerio de Trabajo en caso del gerente, subgerente, contralor, auditor y enviar copia a la Junta de Vigilancia.

Liquidar al afectado las prestaciones laborales.

**b. Obtener fianza de fidelidad adecuada para los miembros directivos y demás personal que tenga a su cuidado el manejo de fondos y valores de la Cooperativa.**

Es necesario que en la Cooperativa se minimice el riesgo de pérdida de los fondos o valores por los directivos y personal que tengan a su cuidado el manejo, de estos por lo que se requiere mantener una fianza de fidelidad acorde con el manejo de dichos fondos y valores. Para el cumplimiento de esta responsabilidad debe seguirse el siguiente procedimiento:

Evaluar el requerimiento de fondo dentro de la empresa para ofrecer una excelente prestación de los servicios a los asociados y clientes.

Cotizar en el mercado las empresas de seguro que ofrecen este servicio y las consideraciones de seguridad que exigen mantener en la empresa.

Evaluar la relación costos - beneficios de las fianzas cotizadas.

Seleccionar la fianza que más beneficios ofrezcan a la Cooperativa, en cuanto a monto, riesgos cubiertos y costo para la cooperativa.

Incluir en el presupuesto la partida de gasto para cubrir la prima.

Dejar constancia en acta.

**c. Procurar el ingreso de la Cooperativa a organizaciones cooperativas nacionales e internacionales, previa autorización de la Asamblea e invertir en aportaciones y establecer lazos sociales y económicos con otras cooperativas e intercambiar experiencia en beneficio mutuo.**

**i. Gestionar la integración vertical y horizontal.**

La integración cooperativa es uno de los principios del sistema. Con el fin de hacer un sector cooperativo más fuerte, por medio de las instituciones de segundo grado, las uniones o centrales, la Junta de Directores debe mantener una política de integración de la Cooperativa a estas entidades ya que el trabajo aislado no es cooperativo. El proceso para la integración es el siguiente:

Analizar las características específicas de los distintos organismos de integración vertical y horizontal; sus objetivos, servicios ofrecidos, condiciones de afiliación y costo.

Seleccionar la entidad que más beneficios ofrezca a la Cooperativa.

Preparar un proyecto de afiliación con sus costos beneficios.  
Someter el proyecto de afiliación a la Asamblea para su consideración y aprobación, sustentando debidamente los deberes, derechos y los costos - beneficios.  
Autorizar al Presidente para formalizar la afiliación.  
Dejar constancia en el acta.

## **ii. Invertir en aportaciones.**

Corresponde a la Junta de Directores responder a los compromisos de integración de la Cooperativa en entidades nacionales e internacionales. Para tomar acción en este aspecto, debe seguirse el procedimiento que se detalla a continuación:

Analizar los compromisos adquiridos como resultado de la integración.

Analizar la situación financiera de la cooperativa para determinar la posibilidad de invertir en aportaciones.

Análisis de inversión, para lo cual, deben considerarse aspectos como los siguientes:

Compromisos de la integración.

Conveniencia para la cooperativa.

Parte del capital que se afecta.

Rendimiento de la inversión.

Seguridad de devolución de la inversión.

Duración.

Aprobación de la inversión.

Autorizar a la Gerencia para que realice la inversión.

Dejar constancia en acta.

## **d. Contratar préstamo, previa autorización de la Asamblea.**

En algunas circunstancias, la Cooperativa requiere capital externo para ampliar o mejorar servicios, establecer programas o para hacer algún determinado tipo de inversiones. La aprobación de los planes como su financiamiento externa, es función que debe asumir la Junta, lo cual puede lograrse con el siguiente procedimiento:

Estudiar y definir, conjuntamente con la gerencia, la necesidad o el plan que desea financiar.

Analizar la capacidad de endeudamiento de la Cooperativa de acuerdo con las normas financieras.

Estudiar las diferentes fuentes de crédito a través de las cuales se puede gestionar financiamiento.

Seleccionar la entidad ante la cual se hará la solicitud de crédito.

Establecer monto del crédito que se va a solicitar y su utilización específica.

Dejar constancia en el acta.

Someter el proyecto a consideración de la Asamblea a través de una Resolución, solicitando su aprobación.

Autorizar al Presidente, Tesorero y la Gerencia para que gestionen el crédito.



**e. Presentar anualmente al IPACOOOP los Estados Financieros dentro de los noventa días siguientes al cierre del ejercicio Socioeconómico.**

La Junta de Directores tiene el deber de presentar los estados financieros al IPACOOOP, en un tiempo no mayor de los noventa días del cierre del ejercicio socioeconómico. Esta función se cumple siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

Seleccionar la firma auditora, antes que concluya el ejercicio socioeconómico.

Autorizar la auditoría de los estados financieros preparados por la sección de contabilidad.

Solicitarle a la firma auditora que presente los estados financieros en un término no mayor de 60 días del cierre del ejercicio socioeconómico.

Presentar el informe al IPACOOOP.

**f. Nombrar Consejeros Honorarios y Asociados Honorarios.**

Se refiere a la facultad que tiene la Junta de nombrar a consejeros y asociados honorarios, que son distinciones que se les da a las personas por su destacada labor en la Cooperativa, puede hacerse siguiendo los pasos que se describen a continuación:

Definir requisitos y condiciones que deben llenar las personas para otorgársele la distinción.

Analizar la labor desarrollada por los consejeros y asociados.

Presentar candidatos a través del Presidente de la Junta de Directores.

Realizar votación y escrutinio.

Dejar constancia en el Acta.

Notificar a los asociados o consejeros distinguidos por medio de nota.

Se recomienda que en el acto protocolar de la Asamblea se entregue la distinción.

**g. Solicitar el nombramiento de una Junta Arbitral.**

Cuando se dan situaciones entre directivos, asociados, asociados y la cooperativa, la Junta de Directores puede pedir el nombramiento de una junta arbitral. El nombramiento de Junta Arbitral puede hacerse siguiendo los pasos que se describen a continuación:

Análisis de la norma estatutaria y reglamentaria en cuanto a nombramientos de la Junta Arbitral.

Definir requisitos y condiciones que deben llenar las personas que de integran la Junta.

Notificar a cada uno de los elegidos por medio de nota y anexarle copia del caso.

Brindar todo el apoyo a la Junta en cuando a información y documentación requerida.

**h. Notificar al IPACOOOP la disminución de la reserva patrimonial.**



La Junta de Directores tiene el deber de notificarle al IPACOOOP, la disminución de la reserva patrimonial producto de las pérdidas en las operaciones de la Cooperativa durante el ejercicio socioeconómico. Esta función se cumple siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

Establecer claramente las situaciones que dieron como resultado la pérdida en el ejercicio socioeconómico.

Analizar la norma estatutaria y reglamentaria en cuanto al registro de la pérdida en la reserva patrimonial.

Auditar los estados financieros preparados por la sección de contabilidad.

Informar al IPACOOOP, tal como lo establece el Estatuto.

**i. Comunicar las decisiones tomadas a la Junta de Vigilancia en un término no mayor de dos días hábiles siguientes a su aprobación.**

La Junta de Directores tiene el deber de comunicarle a la Junta de Vigilancia las decisiones o acuerdos tomadas en las reuniones. Esta función se cumple siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

Solicitarle al Secretario de la Junta tomar todos los acuerdos que se dan en cada reunión.

El secretario debe preparar un memorando con los acuerdos tomados y su sustentación respectiva.

Entregar los acuerdos al presidente de la Junta de Vigilancia antes de dos días hábiles de su aprobación.

**j. Convocar a las reuniones capitulares y presentar los informes respectivos.**

**i. Convocatoria a la reunión capítular.**

Corresponde a la Junta de Directores convocar a los asociados para las Reuniones Capitulares de la Cooperativa. Para tal efecto deben tenerse en cuenta las normas legales sobre esta materia, considerando algunas circunstancias especiales en las que puede darse el caso de convocatoria a través de otros organismos. Prioritariamente es a la Junta a quien le corresponde esta función y para su cumplimiento debe seguir el procedimiento que se señala a continuación:

Evaluar las normas establecidas en el Estatuto y el Reglamento de los Capítulos para convocar a la Reunión.

Convocar la Reunión, siguiendo las normas del Reglamento de los Capítulos.

La Junta de Directores debe señalar al hacer la convocatoria:

Fecha, hora, lugar y el objetivo de la Reunión.

Adjuntar copia del Orden del Día con los puntos que se tratarán en la referida Reunión.

Nombrar las comisiones que considere necesaria para preparar la Reunión.

Notificar la convocatoria a la Junta de Vigilancia para que este organismo cumpla las funciones que le corresponden.

Notificar con ocho días de anticipación al IPACOOOP sobre la realización de la Reunión.

Constancia en el acta.

Notificar a los asociados la convocatoria con la debida anticipación, utilizando los medios más adecuados. De acuerdo con la Ley, la notificación debe hacerse por lo menos con ocho (8) días de anticipación.

## **ii. Rendir informe a las reuniones capitulares.**

La Junta de Directores, como responsable de la dirección y administración de la Cooperativa, tiene el deber de rendir en las Reuniones Capitulares un informe sobre la gestión desarrollada en el período, incluyendo las actividades de los demás organismos que funcionan bajo su dependencia, especialmente la gerencia y los comités especiales. Esta función se cumple siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

Celebrar reunión conjunta de la Juntas, Comités y Gerencia, para acordar lo relacionado con el informe que se debe rendir a las Reuniones Capitulares.

Señalar a cada organismo un plazo para que presente por escrito un detalle de la actividad cumplida.

Nombrar comisión donde participe el Presidente y el Secretario; sobre la base de los informes presentados por cada organismo, elaborar un proyecto de informe general, señalándole plazo para su presentación.

Reunión conjunta de las Juntas, Comités y Gerencia para discusión y aprobación del informe definitivo para la Reunión Capitalar.

Ordenar impresión del informe y distribuirlo a los asociados ante de la reunión.

Presentación del informe en la Reunión.

## **k. Convocar a la Asamblea, informar sobre la gestión realizada.**

### **i. Convocar a la Asamblea**

Corresponde a la Junta de Directores convocar a la Asamblea de la Cooperativa, tanto ordinaria como extraordinaria. Para tal efecto deben tenerse en cuenta las normas legales sobre esta materia, considerando algunas circunstancias especiales en las que puede darse el caso de convocatoria a través de otros organismos. Prioritariamente es a la Junta a quien le corresponde esta función y para su cumplimiento debe seguir el procedimiento que se señala a continuación:

Evaluar las normas establecidas en el Estatuto para convocar la Asamblea.

Convocar a la asamblea, siguiendo las normas estatutarias.

Al hacer la convocatoria debe la Junta de Directores señalar:

Fecha, hora, lugar y el objetivo de la Asamblea.

Tipo de Asamblea: Ordinaria o Extraordinaria.

Adjuntar copia del Orden del Día con los puntos que se tratarán en la referida Asamblea.

Nombrar las comisiones que considere necesaria para preparar la Asamblea.

Notificar la convocatoria a la Junta de Vigilancia para que este organismo cumpla las funciones que le corresponden.

Notificar con ocho días de anticipación al IPACOOOP sobre la realización de la Asamblea.

Dejar constancia en el acta.

Notificar a los asociados o delegados la convocatoria con la debida anticipación, utilizando los medios más adecuados. De acuerdo con la Ley, la notificación debe hacerse por lo menos con ocho (8) días de anticipación.

## **ii. Rendir informe o memoria a la Asamblea.**

La Junta de Directores, como responsable de la dirección y administración de la Cooperativa, tiene el deber de rendir a la Asamblea un informe sobre la gestión desarrollada durante cada período, incluyendo las actividades desarrolladas por de los demás organismos que funcionan bajo su dependencia, especialmente la Gerencia y los Comités Especiales.

Esta función se cumple siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

Celebrar reunión conjunta de las Juntas, Comités y Gerencia, para acordar lo relacionado con el informe que se debe rendir a la Asamblea, concluida las reuniones capitulares.

Señalar a cada organismo un plazo para que presente por escrito un detalle de las modificaciones sugeridas en las reuniones capitulares.

Nombrar comisión donde participe con el presidente y el secretario; sobre la base de los informes presentados por cada organismo, elaborar un proyecto de informe general, señalándole plazo para su presentación.

Reunión conjunta de las Juntas, Comités y Gerencia para la discusión y aprobación del informe definitivo para la Asamblea.

Ordenar impresión del informe y distribuirlo a los asociados antes de la Asamblea. Es recomendable preparar un documento de trabajo que incluya el acta de la asamblea anterior, resoluciones, etc.

Presentación y sustentación del informe en la Asamblea.

## **iii. Presentar proyecto de resolución sobre la distribución de excedentes.**

Le corresponde a la Junta de Directores presentar a la Asamblea el proyecto de Resolución para la distribución de los excedentes del ejercicio socioeconómico, el cual debe hacerse teniendo en cuenta las normas señaladas en la Ley y en el Estatuto. Dicho proyecto se presenta en forma que favorezca los intereses de la Cooperativa y los asociados. Esta función puede ser cumplida de acuerdo con el procedimiento que se detalla a continuación:

Recibir de la Gerencia el resultado económico obtenido durante el ejercicio social.

Análisis del resultado obtenido, verificando que se hayan hecho las apropiaciones necesarias para el incremento de los fondos legales y voluntarios.

Determinar porcentajes para incremento de los fondos obligatorios, teniendo en cuenta que no pueden ser inferiores a los establecidos en la Ley.

Fijar criterios para recomendar a la Asamblea la distribución de la suma que queda a disposición de los asociados.

Elaboración del proyecto de resolución de acuerdo con las normas y criterios acordados.

Dejar constancia en el acta.

#### **iv. Proponer las modificaciones del Estatuto.**

Le corresponde a la Junta de Directores, proponer a la Asamblea la modificación del Estatuto, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

Evaluar las necesidades de modificación del Estatuto ya sea producto de los cambios en la Ley, El Decreto o por necesidades de la Cooperativa.

Nombrar una comisión para que prepare un proyecto de resolución de las modificaciones del Estatuto.

Solicitar a la Asesoría Legal, la revisión de las modificaciones propuesta por la Comisión.

Preparar la resolución de modificación del Estatuto, presentando el o los artículos por modificar y como queda modificado.

Presentar la resolución a la Asamblea, sustentando los cambios o modificaciones.

Enviar al Registro de Cooperativas del IPACOOOP, las modificaciones del Estatuto con el extracto de acta.

#### **v. Informe a los Asociados de los resultados de las Asambleas por Delegados.**

Le corresponde a la Junta de Directores, preparar un documento para que los Delegados les informen a los Asociados los resultados de la Asamblea por Delegado. Esta función se cumple siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

*kk.* Celebrar reunión para evaluar los resultados de la Asamblea por Delegados.

*ll.* Señalar los aspectos que debe incluirse en el documento informativo para los asociados.

*mm.* Preparar el documento, el cual que puede ser un boletín informativo.

*nn.* Ordenar impresión del informe.

*oo.* Distribuirlo a las Directivas Capitulares y Delegados.

#### **Artículo 56. Control**

Para ir controlando los resultados de los esfuerzos invertidos en el desarrollo de las funciones, deberes y responsabilidades que involucran las acciones en la administración de la Cooperativa, la Junta de Directores aplicará el siguiente procedimiento de control:

**Determinar y autorizar los gastos administrativos e inversiones de la asociación, previa autorización de la Asamblea.**

Le corresponde a la Junta de Directores determinar y autorizar los gastos administrativos de la Cooperativa, previa autorización de la Asamblea, lo cual debe hacerse teniendo en cuenta las partidas presupuestarias aprobadas por la Asamblea. Esta función puede ser cumplida de acuerdo al procedimiento que se detalla a continuación:

Autorizar la Gerencia para que ejecute las partidas presupuestarias aprobadas por la Asamblea.

Autorizar a la gerencia para adelantar la negociación de compra de bienes muebles e inmuebles, indicando el monto del mismo.

Recibir mensualmente de la gerencia el resultado de la ejecución presupuestaria.

Análisis del resultado obtenido, verificando que se esté ejecutando el presupuesto de acuerdo a lo aprobado por la Asamblea.

Tomar medidas correctivas cuando no se esté cumpliendo la ejecución presupuestaria, racionalizando gastos, la inversión o ejecutando las partidas programadas.

Dejar constancia en el acta.

**Aprobar previamente los gastos reembolsables en que incurran los miembros de cualquier Junta, Comité o Comisión de apoyo en el desempeño de sus funciones.**

Le corresponde a la Junta de Directores aprobar los gastos en que incurran los miembros de cualquier Junta, Comité o Comisión para lo cual debe tenerse en cuenta las normas señaladas en la Ley, en el Estatuto y en el Reglamento de Viáticos. Dicha aprobación debe estar dentro de lo presupuestado, de tal forma que favorezca los intereses de la Cooperativa y de los asociados. Esta función puede ser cumplida de acuerdo con el procedimiento que se detalla a continuación:

Recibir de la Gerencia las partidas presupuestarias para gasto de las Juntas, Comités y Comisiones.

Evaluar que las partidas presupuestarias se estén ejecutando de acuerdo con lo programado.

Analizar que el gasto que se va realizar, favorezca los intereses de la Cooperativa y esté dentro de lo establecido en el Reglamento de Viáticos.

Autorizar el gasto.

Dejar constancia en el acta.

**Cumplir y hacer cumplir la Ley y su Reglamento, así como el Estatuto, Reglamentos, acuerdos y políticas que emanan de su seno o de la Asamblea y aplicar las sanciones correspondientes.**

**Suspender, sancionar o inhabilitar a los Asociados por el incumplimiento de sus obligaciones.**

Los asociados infractores de los Reglamentos, Estatuto y demás normas de la Cooperativa pueden ser sancionados por la Junta de Directores siguiendo la norma

establecida en el Estatuto. En términos generales el procedimiento que se puede seguir es el siguiente:

Análisis e identificación de la falta cometida.

Análisis de la hoja de vida del asociado en la Cooperativa para conocer su comportamiento en todo sentido durante su tiempo de vinculación con la misma.

Solicitar explicación verbal o escrita al afectado.

Consultar el Estatuto para conocer las normas en cuanto a sanciones que pueden ser aplicada, (amonestación verbal, escrita, multas o inhabilitación) según sea el caso y el procedimiento a seguir.

Determinar la sanción.

Dejar constancia en el acta.

Notificar al afectado la sanción correspondiente, enviando copia a la Junta de Vigilancia y a la Gerencia.

### **Expulsar a cualquier asociado, cuando existan causales contempladas en el Estatuto.**

Le corresponde a la Junta de Directores decidir sobre la expulsión de los asociados. Se puede seguir el procedimiento que se indica a continuación para el logro de tal fin:

Analizar si el asociado, incumple los requisitos establecidos en el Estatuto y los Reglamentos de la Cooperativa.

Entrevistar al asociado si el caso lo amerita antes de aprobar su expulsión.

Cerciorarse de que el asociado esté dentro de las causales que dan lugar a expulsión, según lo establecido en El Estatutos.

Decidir sobre la expulsión.

Dejar constancia en acta de la decisión de la Junta, registrando del o los nombres de los asociados.

Comunicar al asociado la decisión tomada.

Comunicar a la gerencia los nombres de los asociados a quienes se expulsó.

Acordar con la gerencia las fechas para la devolución de los aportes y demás derechos del asociado tomando en consideración las normas legales o reglamentarias sobre el particular.

### **Velar por el Cumplimiento de las Leyes 41 y 42 de 2 de Agosto de 2000.**

La Junta de Directores debe velar por el cumplimiento de las Leyes 41 y 42 sobre el lavado de dinero para evitar que la Cooperativa confronte problemas dentro del mercado financiero. Para cumplir con esta función se recomienda adoptar los siguientes procedimientos:

Nombrar un Comité de Cumplimiento delegándole las funciones de supervisor del cumplimiento de las Leyes 41 y 42, en cuanto a los procedimientos de control para evitar el lavado de dinero en la Cooperativa.

Establecer los procedimientos de control necesario para evitar el lavado de dinero en la Cooperativa por los asociados o terceras personas.

Sancionar a los Asociados que realizan actos ilícitos afectando a la Cooperativa de acuerdo a lo que establece el Estatuto.

Dejar constancia en el acta.

### **Recibir Informes de la Gerencia, de los Comités y los organismos de control**

La Junta de Directores debe recibir informes periódicos sobre la gestión que cumplen los Comités y la Gerencia. A través de estos informes puede la Junta conocer sobre la marcha de la Cooperativa y tomar las decisiones que considere oportunas cuando sea necesaria. Para efectos de estos informes puede seguirse el procedimiento que a continuación se detalla:

Notificar a cada uno de los Comités, Comisiones, la gerencia y a los organismos de control sobre la obligación de rendir informe a la Junta, indicando aspectos como los siguientes:

Forma de presentación (escritos, verbales, por medio de formularios, etc.)

Frecuencia con la cual deben ser presentados.

Aspectos que deben ser considerados en el informe.

Recibir los informes en la forma acordada.

Analizar y evaluar los informes.

Hacer las observaciones que considere necesarias y recomendar las mejoras que sean indispensables para un mejor resultado del trabajo. Los informes de los organismos de control, Junta de Vigilancia y Auditoría, se deben considerar las sugerencias y recomendaciones y acordar la puesta en práctica de las mismas a la Gerencia o a quien corresponda.

Mantener un archivo de todos los informes recibidos.

Dejar constancia en acta.

**Hacer todo lo que juzgue conveniente para bien de la Cooperativa, que no sea contrario a la Ley, el Reglamento o el Estatuto.**

### **Realizar inversión de fondos.**

Corresponde a la Junta de Directores controlar el destino de los recursos económicos los cuales se pueden invertir en otras entidades o en programas especiales que se acuerden. (Ejemplo: Depósitos a plazo fijo Entidades Bancarias). El tipo de inversión, cuantía, rendimiento que ofrece, etc., son algunos aspectos que deben tomarse en cuenta a fin de que por su ejecución no se afecte la estabilidad económica y financiera de la Cooperativa, ni se desvirtúen sus objetivos fundamentales.

Para tomar acción en este aspecto, debe seguirse el procedimiento que se detalla a continuación:

Análisis de la situación financiera de la cooperativa para determinar la posibilidad de usar parte de los recursos de la entidad para inversiones.

Análisis de inversión. Deben considerarse aspectos como los siguientes:



- Necesidad.
- Conveniencia para la cooperativa.
- Parte del capital que se afecta.
- Rendimiento.
- Seguridad.
- Duración.

Aprobación de la inversión por la Asamblea.

Se debe indicar cuantía, tipo de inversión y entidad en la cual se hará.

La Gerencia debe presentar el proyecto de inversión y estar presente para sustentarlo.

Dejar constancia en acta.

Comunicar a la Gerencia la decisión.

### **Designar la o las Instituciones Bancarias donde se va a manejar el dinero de la Cooperativa.**

La Junta de Directores debe designar a través de qué Bancos han de manejarse los dineros de la cooperativa. Para el efecto deben tomar en cuenta aspectos de facilidad por la ubicación, ventajas que ofrecen, servicios que pueden obtenerse, etc.

El cumplimiento de esta función puede ser logrado a través del proceso siguiente:

Solicitar a la Gerencia información sobre condiciones y ventajas que ofrecen diferentes bancos.

Análisis de la información suministrada por la Gerencia.

Selección del Banco.

Autorizar las personas para la firma de cheques.

Dejar constancia de acta.

Comunicación a la Gerente.

Autorización a la Gerencia para la apertura de la cuenta.

### **Analizar periódicamente la situación financiera de la Cooperativa y al final del ejercicio socioeconómico.**

Le corresponde a la Junta de Directores, como órgano administrador controlar periódicamente la situación financiera de la Cooperativa. Para el cumplimiento de esta responsabilidad debe seguir el siguiente procedimiento.

Solicitar a la gerencia la presentación mensual comparativa de los estados financieros con el análisis de las razones.

Evaluar la situación de liquidez de la Cooperativa a través de su comparación con las normas financieras.

Evaluar anualmente de manera integral el cumplimiento de las Normas Financieras por parte de la Cooperativa.

Establecer los correctivos necesarios, con relación a encaje, reservas, medidas de austeridad, políticas de cobros, captación de ahorros y prestación de servicios para mejorar la situación financiera de la Cooperativa.

### **Evaluar los planes y proyectos de la Cooperativa.**

Le corresponde a la Junta de Directores evaluar los logros alcanzados en los proyectos y planes de la Cooperativa, por lo que se debe elaborar un plan de seguimiento. Para evaluar de forma efectiva los proyectos y planes se deben seguir los siguientes pasos:

Establecer un cronograma de seguimiento de las metas, actividades de los planes o proyectos, el cual puede ser trimestral, semestral y mensual.

Solicitar a la Gerencia de la Cooperativa la preparación del logro de las actividades y metas.

Realizar una reunión de evaluación de las metas y actividades con la participación de las Juntas, Comités y Personal de la Cooperativa.

Reprogramar metas y actividades que no se estén ejecutando.

Dejar constancia en acta de los logros y dificultades encontradas.

## **Capítulo IX Disposiciones Finales**

### **Artículo 57. Confidencialidad de las actas**

Las disposiciones sobre confidencialidad de las actas no se aplicarán cuando la certificación de su contenido sea solicitado, entidades financieras por una autoridad judicial o por la Junta de Vigilancia en el cumplimiento de sus funciones de fiscalización.

### **Artículo 58. Solicitud de información a colaboradores**

Los colaboradores de la Cooperativa podrán ser llamados ante la Junta para que proporcionen información pertinente.

### **Artículo 59. Aprobación**

El presente Manual fue aprobado en reunión de la Junta de Directores el día 05 de marzo de 2008 y empezará a regir a partir de su inscripción en el IPACOOOP. Sólo podrá ser reformado por la Junta de Directores con el voto de la mayoría de sus miembros.

**Prof. Dionisio Vergara**  
**Presidente**

**Profa. María Félix González**  
**Secretaria**