IICA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA — OEA —

Manual de Funciones de Consejos de Administración de Cooperativas de Producción

El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) es el organismo especializado en agricultura del Sistema Interamericano. Sus orígenes se remontan al 7 de octubre de 1942 cuando el Consejo Directivo de la Unión Panamericana aprobó la creación del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas.

Fundado como una institución de investigación agronómica y de enseñanza de posgrado para los trópicos, el IICA, respondiendo a los cambios y las nuevas necesidades del Hemisferio, se convirtió progresivamente en un organismo de cooperación técnica y fortalecimiento institucional en el campo agropecuario. Estas transformaciones fueron reconocidas formalmente con la ratificación, el 8 de diciembre de 1980, de una nueva convención, la cual estableció como los fines del IICA los de estimular, promover y apoyar los lazos de cooperación entre sus 29 Estados Miembros para lograr el desarrollo agrícola y bienestar rural.

Con un mandato amplio y flexible y con una estructura que permite la participación directa de los Estados Miembros en la Junta Interamericana de Agricultura y en su Comité Ejecutivo, el IICA cuenta con una extendida presencia geográfica en todos los países miembros para responder a sus necesidades de cooperación técnica.

Los aportes de los Estados Miembros y las relaciones que el IICA mantiene con 12 Países Observadores, y con numerosos organismos internacionales, le permiten canalizar importantes recursos humanos y financieros en favor del desarrollo agrícola del Hemisferio.

El Plan de Mediano Plazo 1987-1991, documento normativo que señala las prioridades del Instituto, enfatiza acciones dirigidas a la reactivación del sector agropecuario como elemento central del crecimiento económico. En función de esto, el Instituto concede especial importancia al apoyo y promoción de acciones tendientes a la modernización tecnológica del agro y al fortalecimiento de los procesos de integración regional y subregional.

Para lograr esos objetivos el IICA concentra sus actividades en cinco áreas fundamentales que son: Análisis y Planificación de la Política Agraria; Generación y Transferencia de Tecnología; Organización y Administración para el Desarrollo Rural; Comercialización y Agroindustria; y Sanidad Vegetal y Salud Animal.

Estas áreas de acción expresan, de manera simultánea, las necesidades y prioridades fijadas por los mismos países miembros y los ámbitos de trabajo en los que el IICA concentra sus esfuerzos y su capacidad técnica, tanto desde el punto de vista de sus recursos humanos y financieros como de su relación con otros organismos internacionales.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

OFICINA EN EL SALVADOR

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

CENTRO DE CAPACITACION AGROPECUARIA

MANUAL DE FUNCIONES DE CONSEJOS DE ADMINISTRACION DE COOPERATIVAS DE PRODUCCION

(SEGUNDA EDICION)

JAIME ORTIZ EGAS
ESPECIALISTA EN DESARROLLO RURAL
IICA-EL SALVADOR

IVAN ORELLANA EGUIZABAL
TECNICO DE ISTA-EL SALVADOR

SAN SALVADOR, EL SALVADOR
FEBRERO DE 1988.

Serie Publicaciones Misceláneas
Nº A1/SV-86-001
ISSN-0534-5391

CONTENIDO

Página

Página

Página

Página

Página

Página

P R O L O G O

Existe el convencimiento de que gran parte de los recursos agrícolas y humanos se inmovilizan por efectos de la dependencia y el paternalismo y, como consecuencia, se reduce la capacidad de afirmación de grupos organizados y comunidades rurales.

Para restituir la confianza en las propias fuerzas del grupo, se requiere una mayor comunicación entre los miembros del grupo y sus promotores, para que se expongan problemas reales, se definan prioridades y se indique las necesarias pautas de acción.

Este ha sido el camino seguido y plasmado con el Plan de Acción, concertado para mejorar la organización productiva y la capacidad empresarial de las cooperativas de producción de El Salvador.

Es así como se vienen generando y luego aplicando instrumentos, como este Manual, que si bien tienden a mejorar la organización funcional, fomentan ante todo procesos basados en la participación y la autosuficiencia. De este modo, se espera que el fortalecimiento de la organización cooperativa emerja como una consecuencia de estos procesos.

Tales instrumentos, generados con y para las propias cooperativas, tienen una función catalizadora, puesto que aceleran en los cuadros internos, una mayor confianza en sus capacidades de dirección [illegible] control de su organización cooperativa que les permitirá avanzar hacia su consolidación.

Pero, cabe advertir que ese avance se logrará en la medida en que seamos capaces de hacer menos necesaria nuestra propia presencia.

Carlos Rucks
Representante del IICA
en El Salvador

I N T R O D U C C I O N

El Manual de Funciones de Consejos de Administración de Cooperativas de Producción, fue elaborado en su versión preliminar dentro del marco del Plan de Acción concertado entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), la Federación Salvadoreña de Cooperativas de la Reforma Agraria (FESACORA) y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA). Luego de probado y ajustado, se ha procedido a elaborar esta nueva versión, con el carácter de definitiva.

Se trata de un documento complementario de otros tantos elaborados a través de los Programas de Desarrollo Administrativo y de Administración Uniforme que hoy integran la Dirección General de Desarrollo Rural.

Constituye el primero de una serie de materiales que se irán publicando para hacerlos de dominio de los correspondientes órganos y asociados de las cooperativas de producción. Su propósito también es el de servir de apoyo permanente en el desempeño funcional de dirigentes y asociados de las cooperativas de la reforma agraria.

En lo fundamental este instrumento tiene como objetivo servir de ayuda didáctica para la capacitación de dirigentes, asociados y personal técnico en organización social de la producción para promover la participación, de manera que las cooperativas de la reforma agraria avancen hacia el desarrollo empresarial autogestionario.

La Primera Parte del documento contiene una descripción sencilla de los órganos que integran la organización básica, o sea de dirección, administración y control y está diseñada para que la entiendan personas no capacitadas en materias de organización y funcionamiento.

La Segunda Parte, contiene las relaciones funcionales del Consejo de Administración con los demás órganos normativos y de gestión y se fundamenta en los correspondientes Estatutos de las Cooperativas antes citadas. Aquí se ha hecho un esfuerzo por mantener la letra del Reglamento Regulador de los Estatutos (Decreto 124).

La Tercera Parte, está integrada por formatos o formularios que facilitarán la aplicación del complejo estatutario de las Cooperativas de Producción, contenido en la Segunda Parte, en la solución de problemas o sucesos que los consejos de administración deben resolver en el día a día.

La Cuarta y última parte explica como se desarrolla un proceso participativo y el papel que deben jugar la comunidad, los comités y el consejo de administración, si verdaderamente la cooperativa se dirige hacia la autodeterminación.

Los autores agradecen la colaboración brindada por la señora Ana Lucía Valencia de Zavaleta en el dactilografiado de este Manual y a la señora Arely Alvarado de Garay por su esmero reflejado en la revisión de esta publicación. Ambas son integrantes del personal auxiliar de la Oficina del IICA en El Salvador. Especial mención hacen del Doctor Carlos Rucks, Representante del IICA en El Salvador, por la minuciosa revisión editorial que realizó.

También, los autores expresan su reconocimiento a los cuerpos directivos y técnicos de las Cooperativas Copapayo, El Sunza, Las Lajas, Los Lagartos, San Fernando y San Isidro, por sus comentarios a la edición preliminar, los cuales dieron aliento para avanzar a la edición de este manual en su versión definitiva.

Por último, los autores expresan su reconocimiento al Director del CENCAP, señor Profesor Carlos Cruz Avalos y a su cuerpo técnico, por la publicación de este manual, con lo cual un producto que se diseñó con propósito

experimentales para un reducido grupo de cooperativas de Sonsonate Norte, va a alcanzar cobertura nacional

PRIMERA PARTE

LA ASOCIACION COOPERATIVA AGROPECUARIA Y SU ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL

PRIMERA PARTE

LA ASOCIACION COOPERATIVA AGROPECUARIA Y SU ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL

1. NATURALEZA Y DENOMINACION

1.1 _____ es una organización socioeconómica, de producción agraria integral, de carácter asociativo, naturaleza cooperativa y persona jurídica de interés social. (Fig. 1).

¿Qué es la Cooperativa? (Art. 1)

1.2 La Cooperativa en su denominación lleva, al principio, el nombre genérico de "ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA" y al final se agrega "de Responsabilidad Limitada". (Fig. 1).

¿Cuál es su denominación? (Art. 1)

2. INTEGRACION

2.1 La Cooperativa en ningún caso debe llegar al número mínimo de veinticinco asociados y el número actual de asociados puede ser mayor de acuerdo a la cabida de la propiedad asignada por el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), a fin de utilizar adecuadamente sus bienes.

¿Cuál es el mínimo de asociados que la conforman? (Art. 2)

2.2 El número de asociados no debe exceder el máximo señalado por la cabida de la propiedad, en la que se asienta la Cooperativa, de modo que permita obtener los ingresos suficientes para asegurar a sus miembros los beneficios de la reforma agraria y conservar los recursos naturales.

¿Cuál es el número máximo admisible de asociados? (Art. 2)

Figura 1

LA ASOCIACION COOPERATIVA AGROPECUARIA

QUE ES LA ASOCIACION COOPERATIVA AGROPECUARIA

Es una organización socio-económica, de producción agropecuaria integral, y de explotación en común de sus recursos.

DENOMINACION

Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria _____ de R.L.

NATURALEZA

La Cooperativa es de derecho privado e interés social

PRINCIPIOS

* Libre adhesión y retiro voluntario,
* Control democrático,
* Aumento en la producción y productividad,
* Distribución de excedentes,
* Educación constante, e
* Integración cooperativa.

OBJETIVOS

* Participación activa en el proceso de la reforma agraria.
* Mejoramiento del nivel de vida de asociaciados, sus grupos familiares y la comunidad.
* Capacitación asociativa, cultural y profesional de los miembros.
* Trabajo en forma conjunta de las tierras asignadas.
* Integración y colaboración en los planes y programas de desarrollo económico y social.

DURACION

Indefinida

2.3 La Cooperativa, en materia de cabida o de número de asociados, debe proceder según su mejor criterio, actuar de común acuerdo con el ISTA y siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).

¿Quiénes determinan la cabida? (Arts. 2 y 83)

2.4 El número de asociados debe variarse, cuando el ISTA lo considere conveniente, de acuerdo con los estudios técnicos y socioeconómicos realizados en la propiedad asignada a la Cooperativa, con base en las normas que para asignación de tierras establecen las leyes de reforma agraria, previa opinión de la Cooperativa.

¿Qué otra razón puede hacer variar el número de asociados? (Art. 3)

2.5 En la admisión de nuevos asociados la Cooperativa debe preferir, en su orden, a aquellos solicitantes que:

a) Han habitado la propiedad asignada durante el período de un año, como mínimo;
b) Son vecinos inmediatos, dedicados directamente a labores propias de la Cooperativa;
c) Han trabajado en la Cooperativa durante un período consecutivo de seis meses; y,
ch) Son propuestos por el ISTA. En este último caso, el número de propuestos no debe exceder del quince por ciento del total de asociados.

¿Quiénes deben ser preferidos en el caso de una admisión? (Art. 2)

3. DURACION

La duración de la Cooperativa es indefinida; sin embargo, se puede disolver en cualquiera de los casos previstos en el Art. 77 de los Estatutos.

¿Cuál es la duración de la Cooperativa? (Art. 4)

4. PRINCIPIOS

La Cooperativa debe regular sus actividades de conformidad con los siguientes principios:

a) Libre adhesión y retiro voluntario;
b) Control democrático;
c) Aumento de la producción y productividad para satisfacción de las necesidades de la comunidad;
ch) Distribución de los excedentes entre los asociados;
d) Educación constante; y,
e) Integración cooperativa.

¿Cuáles son los principios en que se sustenta la Cooperativa? (Art. 5)

5. OBJETIVOS

Las actividades de la Cooperativa deben estar orientadas a lograr los siguientes objetivos:

a) La participación activa de sus miembros en el proceso de la reforma agraria;
b) El mejoramiento del nivel de vida de todos los asociados, su grupo familiar y la comunidad, mediante el trabajo colectivo, armónico y técnico;
c) La capacitación asociativa, cultural y profesional de los miembros de la Cooperativa, sus respectivos grupos familiares y la comunidad, para lograr una organización sólida y permanente en lo económico, social, cultural y político;
ch) El trabajo en forma conjunta de las tierras asignadas a la Cooperativa, de manera que todos los asociados participen en la dirección, administración, ejecución y evaluación de sus programas; y,
d) La integración y colaboración en los planes y programas de desarrollo económico y social del gobierno central, de tal modo que la Cooperativa sea un elemento dinámico y orientador del desarrollo nacional.

¿Cuáles son los objetivos de la Cooperativa? (Art. 7)

6. ESTRATEGIA

6.1 La estrategia de la Cooperativa debe encaminarse a alcanzar un esfuerzo sostenido en el desarrollo de la reforma agraria y debe consistir en:

¿Qué estrategia se propone la Cooperativa para lograr los objetivos? (Art. 6)

a) La eficiente combinación de los factores de la producción, utilizando para ello racionalmente los recursos físicos y humanos necesarios para obtener óptimos resultados en la producción, productividad y rentabilidad;

b) La utilización adecuada, eficiente y en forma técnica de los bienes de la cooperativa, para satisfacer las necesidades de la comunidad;

c) La integración a los planes de desarrollo agrario nacional;

ch) La integración a los sistemas de comercialización nacional, estableciendo los mecanismos necesarios para tales fines;

d) La integración a los planes y sistemas de financiamiento nacionales e internacionales, con el objetivo de obtener los recursos necesarios para la ejecución de sus planes y programas productivos y la comercialización de sus productos;

e) El desarrollo del máximo esfuerzo para satisfacer las necesidades básicas de los asociados y de su grupo familiar;

f) La obtención de un margen razonable de ahorro;

g) El establecimiento de nuevos proyectos productivos que contribuyan al desarrollo de la comunidad;

h) La participación en los planes y programas de fomento agro-industrial del gobierno;

i) La participación y ejecución permanentes de programas de educación y formación profesional

para los miembros de la Cooperativa, sus respectivos grupos familiares y la comunidad; y,

j) La ejecución de todas las demás actividades que se consideren convenientes para el mejoramiento de la Cooperativa, de los asociados, del grupo familiar de éstos y de la comunidad.

6.2 Para los efectos de lo establecido en este Manual, se debe entender por:

¿Qué se debe entender por comunidad y grupo familiar? (Art. 8 y 19)

a) "Comunidad", al conjunto de personas que viven dentro de la propiedad donde se halla asentada la Cooperativa y en lugares circunvecinos a ella; que tienen una tradición de permanencia; necesidades, intereses y problemas comunes; y que son asociados actuales o potenciales de la Cooperativa.

b) "Grupo familiar", aquel que depende económicamente de un asociado; que es reconocido por la comunidad; y, que está de acuerdo al registro de beneficiarios que lleva la Cooperativa.

7. ORGANIZACION FUNCIONAL

La estructura organizativa de la Cooperativa, está dada por los órganos y dependencias que a continuación se indican:

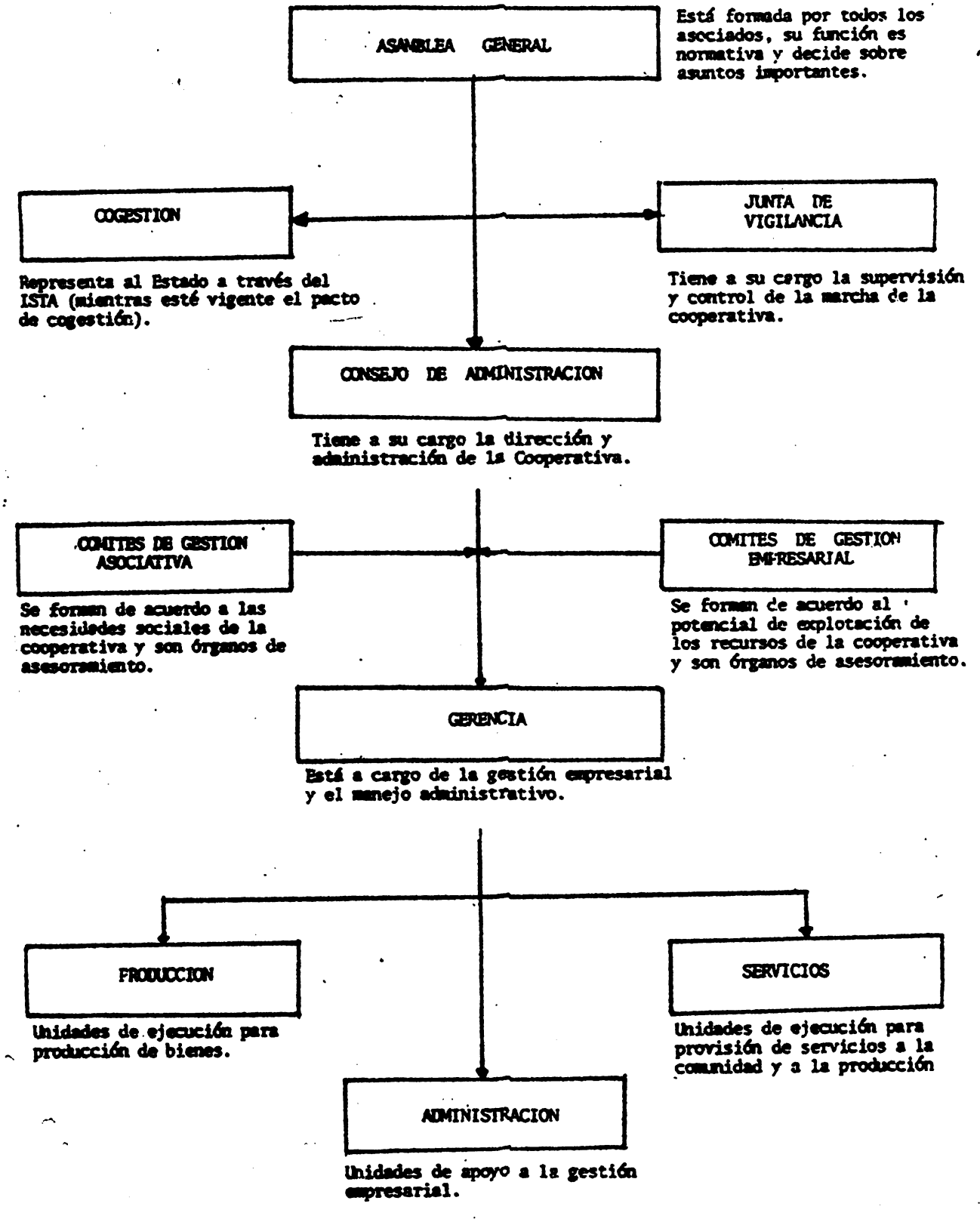
- Organos directivos:	Asamblea general, consejo de administración y la cogestión.
- Organos de control y fiscalización:	Junta de vigilancia y la cogestión.
- Organos de asesoramiento:	Comité de gestión asociativa, comité de gestión empresarial y la cogestión.

- Unidades ejecutoras: Gerencia, administración general y unidades operativas.

Ver la Figura 2 y siguientes.

Figura 2

ESTRUCTURA FUNCIONAL BASICA DE LA COOPERATIVA



LA ASAMBLEA GENERAL

Figura 3

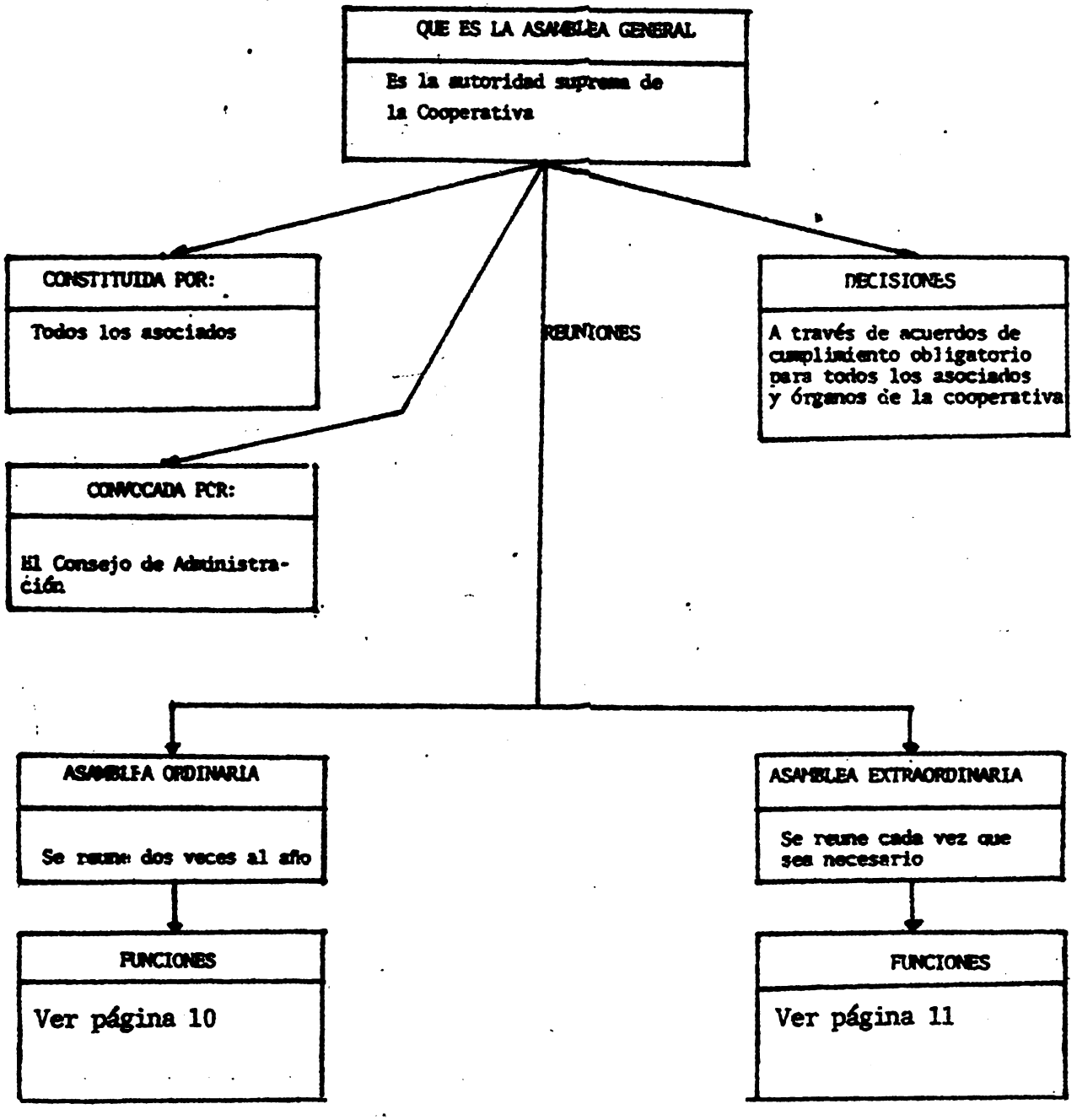


FIGURA 3. Continuación

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA ORDINARIA
PLANEAMIENTO: * Aprobar los presupuestos y el plan anual de actividades de la cooperativa. **ORGANIZACION:** * Elegir a los miembros del consejo de administración. * Elegir a los miembros de la junta de vigilancia. * Elegir a los miembros de los comités de gestión asociativa. **DIRECCION:** * Autorizar grandes cambios en el sistema de producción, trabajo y servicios de la Cooperativa; siempre que tales cambios se orienten a incrementar la producción y productividad y a mejorar los servicios de la misma. * Evaluar, aprobar o desaprobar la gestión administrativa, económica, financiera y social del ejercicio económico finalizado. * Autorizar la revalorización de los activos de la Cooperativa. * Resolver sobre la distribución de excedentes. * Nombrar al auditor externo y fijarle su remuneración. * Aprobar las retribuciones de los miembros y personal de la Cooperativa, en cualquier actividad que desarrollen dentro de la misma. * Acordar la creación de reservas y fondos especiales en exceso a lo establecido en las leyes y reglamentos, así como el empleo de los mismos. * Aprobar la celebración de contratos en los que la Cooperativa se obligue por una cantidad mayor 10% de los activos de que dispone, así como enajenar o gravar los bienes. **CONTROL:** * Analizar y aprobar el balance general, el estado de resultados y la memoria de la Cooperativa. * Resolver sobre reclamaciones de los asociados contra los actos del consejo de administración. * Recibir los informes en los cuales los miembros de los órganos directivos rinden cuentas de sus actos.

FIGURA 3. Continuación

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA
PLANEAMIENTO: * Aprobar proyectos no considerados en los planes aprobados en la asamblea ordinaria y modificaciones sustanciales a éstos. **ORGANIZACION:** * Acordar la modificación a los estatutos, la que será sometida previamente al Ministerio de Agricultura y Ganadería para su aprobación. * Tomar conocimiento de los candidatos para gerente; y, * Aprobar el reglamento interno, manuales de organización y otros que establezcan los estatutos. **COORDINACION:** * Acordar la fusión con otra y otras cooperativas de su mismo tipo, y el ingreso a una federación o confederación de cooperativas. * Evaluar el avance y ejecución de los planes aprobados.

Figura 4

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

QUE ES EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Es el órgano responsable de la administración de la Cooperativa y constituye el instrumento ejecutivo de la asamblea general.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Comités de gestión asociativa y comités de gestión empresarial de las áreas más importantes de la Cooperativa.

RESPONSABILIDAD

Cada miembro responde personalmente de sus actos ante la Cooperativa o ante terceros, civil o penalmente.

INTEGRADA

Por no menos de 5 miembros titulares y 5 suplentes elegidos por la asamblea general.

REUNIONES

Una vez por semana y extraordinariamente las veces que sea necesario.

PERIODO DEL CARGO

Con duración de 2 años, pudiendo ser reelectos, solamente por un período más.

GERENTE

Es el trabajador ejecutivo de más alto nivel técnico de la Cooperativa y responsable de su manejo operativo. Cuando no hay gerente el presidente del consejo de administración ejerce la función gerencial gratuitamente.

FUNCIONES

Ver página 13

FIGURA 4. Continuación

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

PLANEAMIENTO:
* Someter a aprobación de la asamblea general el proyecto de presupuesto y el plan anual operativo.

ORGANIZACION:
* Elaborar manuales de organización y administración y los reglamentos internos de la Coopertiva.
* Nombrar y remover al gerente y a propuesta de éste, al personal de la Cooperativa.
* Proponer a la asamblea general, los comités permanentes que fueran necesarios y nombrar aquellos de carácter transitorio, para actividades específicas.
* Establecer fondos de caja chica y fijar su monto, la cual servirá para atender gastos de menor valor.

DIRECCION:
* Formalizar los contratos que la asamblea general autorice.
* Elaborar la memoria de las actividades realizadas por la Cooperativa y someterla a aprobación de la asamblea general.
* Tramitar y resolver las solicitudes y peticiones de los asociados.
* Autorizar el pago de las obligaciones de la Cooperativa en la forma y condiciones establecidas en los respectivos contratos.
* Solicitar y contratar los servicios de asistencia técnica y crediticia de organismos públicos y privados.
* Depositar los fondos y valores de la Cooperativa en instituciones bancarias o financieras.
* Establecer fondos de caja chica y fijar su monto, la cual servirá para atender gastos de menor valor.
* Realizar todo tipo de actividades para la buena marcha y superación de la organización cooperativa.

COORDINACION:
* Representar a la Cooperativa en la cogestión de la empresa, de tal forma que haya una amplia colaboración entre la Cooperativa y el Estado.
* Convocar a sesión de asamblea general ordinaria o extraordinaria, ya sea de asociados o delegados.

CONTROL Y EVALUACION:
* Cumplir y hacer cumplir los estatutos y los acuerdos de la asamblea general.
* Llevar libros de registro de asociados, de actas de asamblea general y del mismo consejo.
* Rendir cuentas a la asamblea general de las operaciones y negocios de la Cooperativa.
* Recibir y entregar bajo inventario los bienes, fondos y disponibilidades de la Cooperativa.
* Evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas y presupuesto.
* Presentar a la asamblea general el balance correspondiente al ejercicio finalizado, así como los respecitvos estados de situación.

LA JUNTA DE VIGILANCIA

QUE ES LA JUNTA DE VIGILANCIA

Es el órgano de supervisión y control de la marcha de la Cooperativa.

AUDITORIA EXTERNA

Practica auditorías a solicitud de la junta de vigilancia.

RESPONSABILIDAD

Cada uno de los miembros responde personalmente ante la Cooperativa o ante terceros, civil o penalmente, por los daños, perjuicios o delitos que en el ejercicio de sus funciones cometan.

INTEGRADA POR

Tres (3) miembros titulares y 3 suplentes:

- Presidente
- Secretario
- Vocal

PERIODO DEL CARGO

Con duración de 2 años pudiendo ser reelectos para otro período adicional unicamente.

ATRIBUCIONES

* Vigilar que los miembros del consejo de administración, comités y asociados cumplan con sus obligaciones.
* Examinar las actas y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la asamblea general, consejo de administración y demás órganos de la Cooperativa.
* Supervisar el ingreso, custodia o inversión de los fondos de la Cooperativa.
* Velar porque la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección y que los balances, inventarios, informes y memorias se elaboren y den a conocer a su debido tiempo.
* Informar al consejo de administración, gerente, cogestor (co-administrador) y al respectivo comité las irregularidades que ha detectado.
* Realizar u ordenar que se practiquen arqueos de caja.
* Informar a la asamblea general de su gestión.
* Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, estatutos, manual y acuerdos de asamblea general.

LOS COMITES

QUE SON LOS COMITES

Son órganos de asesoramiento para la gerencia y en especial para el consejo de administración, el cual define los comités que deben ser organizados.

TIPOS DE COMITES

1. Comités permanentes
   a) Gestión asociativa
   b) Gestión empresarial
2. Comités temporales

INTEGRADOS

Por 3 miembros propietarios y 3 suplentes.
- -Presidente
- -Secretario
- -Vocal

RESPONSABILIDAD

Cada miembro responde personalmente de sus actos ante la asamblea general o ante terceros, civil o penalmente.

LA FINALIDAD

Promover al máximo la participación de todos los asociados y el mejor desarrollo de las actividades productivas.

FUNCIONES

PLANEAMIENTO:
* Planificar y proponer al consejo de administración la política a seguir en la respectiva unidad.
* Asesorar al consejo de administración en las materias de su responsabilidad, referentes al funcionamiento y necesidades de su unidad.
* Proponer al consejo de administración y gerencia las metas anuales de su unidad.

ORGANIZACION:
* Informar al consejo de administración y gerencia sobre los recursos y necesidades de su unidad.
* Efectuar recomendaciones al consejo de administración sobre las modificaciones que se deben llevar a cabo con la finalidad de mejorar las operaciones de la unidad que representan.
* Proponer mejoras a la organización y desarrollo de la unidad.
* Promover la participación de los asociados en la gestión de la unidad que representan con la finalidad de aumentar la eficiencia en el trabajo.
* Proponer mejores formas y procedimientos de trabajo.
* Promover la constitución de comisiones dentro de su unidad para el estudio de problemas específicos.

COORDINACION:
* Participar mediante su representante en las sesiones del consejo de administración con voz perso sin votó.

CONTROL:
* Sugerir mejores formas de control para su aplicación en la unidad que representan.

REUNIONES

Una vez cada 15 días como mínimo

LA GERENCIA

Figura 7

QUE ES LA GERENCIA

Es la unidad operativa de mayor rango, a la cual le corresponde efectuar las funciones técnicas y administrativas de la Cooperativa.

RESPONSABILIDAD

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la asamblea general y disposiciones del consejo de administración en lo concerniente a su cargo.

MANDATO

Es designado por el consejo de administración entre los socios o puede ser un profesional o técnico contratado por la Cooperativa.

DURACION

A señalarse en el contrato, pudiendo ser removido por acuerdo de la asamblea general en caso debidamente justificado.

FUNCIONES

* Preparar los planes y presupuestos de la Cooperativa y presentarlos oportunamente al consejo de administración.
* Exigir al contador la elaboración de los balances, estados financieros, informes y demás asuntos que sean de su competencia.
* Atender la gestión empresarial.
* Proponer al consejo de administración el nombramiento o remoción del personal, asignar sus deberes a los empleados y trabajadores y dirigirlos en sus labores.
* Coordinar y supervisar las labores de los comités.
* Coordinar las actividades con el cogestor (co-administrador) y firmar conjuntamente con el tesorero y presidente, los documentos que requieran su firma.
* Ejecutar las demás funciones que le señalan los estatutos y las resoluciones y acuerdos adoptados por la asamblea general y el consejo de administración.

FIGURA 8

LA COGESTION

QUE ES LA COGESTION

Es la administración conjunta entre el Estado, a través del ISTA, y la Cooperativa.

DURACION

Hasta lograr que las cooperativas alcancen su consolidación y sus asociados adquieran la capacidad para administrarla racionalmente.

DISPOSICION

Durante el período de cogestión la cooperativa, sus órganos directivos y gerenciales así como sus asociados, deberán acatar o cumplir con lo resuelto en cualquiera de las instancias establecidas en el pacto de cogestión.

ESTA INTEGRADA POR PARTE DEL ISTA

Por un co-administrador y por un promotor social

FUNCIONES PRINCIPALES

PLANEAMIENTO: Planificar y programar conjuntamente con el consejo de administración las actividades de la Cooperativa.
ORGANIZACION: - Participar en las sesiones de los cuerpos directivos y comités.
DIRECCION Y ADMINISTRACION: -Participar e intervenir a través del Cogestor (Co-administrador) en las funciones administrativas, financieras y en los programas de carácter social.
COORDINACION: -Coordinar las actividades con el gerente.
CONTROL: - Manejar mancomunadamente la cuenta o cuentas bancarias.
- Dar la autorización para la venta de ganado y otros rubros en que se necesite tal autorización.

RESPONSABILIDAD

Deberá buscar lo mejor para la cooperativa, hacerla social y económicamente fuerte y actuar de acuerdo siempre con las leyes de la Reforma Agraria.

EJERCICIO DE LA COGESTION

Mientras dure el período de cogestión el co-administrador (cogestor) forma parte del gobierno y la administración de la cooperativa y ninguna decisión tiene valor si no es aceptada por el co-administrador.

SEGUNDA PARTE

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

SEGUNDA PARTE

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

1. DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

1.1 El consejo de administración es el órgano responsable de la administración de la Cooperativa. Sus actuaciones son siempre en forma colegiada.

Qué es el consejo y cómo actúa. (Art. 33)

1.2 Las atribuciones del consejo de administración son las siguientes:

Atribuciones del consejo. (Art. 35)

a) Lleva los libros de registro de asociados, de actas de asambleas generales y del mismo consejo;

b) Cumple y hace cumplir los estatutos y los acuerdos de asamblea general;

c) Rinde cuentas a la asamblea general de las operaciones y negocios de la Cooperativa, por lo menos cada seis meses, o cuando lo solicita el veinte por ciento de los asociados como mínimo, y mantiene informados constantemente a los asociados de sus actividades;

ch) Celebra mensualmente reuniones generales de trabajo, para dar a conocer a los asociados las actividades de la Cooperativa;

d) Formaliza los contratos que la asamblea general autorice y aprueba aquellos cuyo valor sea inferior al diez por ciento de los activos de que dispone la Cooperativa y los demás que sean de su competencia; (Form. #124)

e) Somete a aprobación de la asamblea general el proyecto de presupuesto y el plan anual operativo, la memoria de labores, el estado de resultados, el balance general y el proyecto de distribución de excedentes;

f) Recibe y entrega bajo inventario los bienes, fondos y disponibilidades de la Cooperativa; (Form. # 57).

g) Autoriza el pago de las obligaciones de la Cooperativa en la forma y condiciones establecidas en los respectivos contratos o en los Estatutos;

h) Convoca a sesión de asamblea general ordinaria o extraordinaria, ya sea de asociados o de delegados; (Form. # 50)

i) Coordina, controla y evalúa periódicamente la ejecución de los planes, programas y presupuestos y lleva los registros de la Cooperativa;

j) Elabora manuales de organización y administración así como los reglamentos internos de la Cooperativa y los somete a aprobación de la asamblea general;

k) Tramita y resuelve las solicitudes y peticiones de los asociados;

l) Nombra y remueve al gerente y, a propuesta de éste, al personal de la Cooperativa; (Form. # 58 y anexo y Form. # 59)

m) Propone a la asamblea general los comités permanentes que son necesarios y nombra aquellos de carácter transitorio para desarrollar actividades específicas; (Form. # 60 y 61)

n) Solicita y contrata los servicios de asistencia técnica y crediticia de organismos públicos y privados; (Form. # 62)

o) Representa a la Cooperativa en la cogestión de la empresa de tal forma que haya una amplia colaboración entre la Cooperativa y el Estado, especialmente en lo relativo a la administración, asistencia técnica, financiera y programas de desarrollo social, a fin de cumplir con los objetivos de la Reforma Agraria;

p) Deposita los fondos y valores de la Cooperativa en instituciones bancarias o financieras y autoriza a los miembros que deben tener firma registrada. El consejo de administración procura que estos depósitos se verifiquen en el menor tiempo posible;

q) Establece un fondo de caja chica y fija su monto, el cual sirve para atender gastos de menor valor; y, (Form. # 63 y anexo y Form. # 64)

r) Realiza todo tipo de actividades para la buena marcha y superación constante de la Cooperativa, así como la armonía de sus órganos y sus miembros y las demás que señalan las leyes, reglamentos, estatutos y la asamblea general.

1.3 Funcionamiento del Consejo

1.3.1 El consejo de administración está integrado por: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, un vocal o varios vocales y cinco

Quiénes lo integran y duración en sus cargos. (Art. 33)

suplentes, elegidos para un período de dos años, pudiendo ser reelectos, solamente por un período más.

1.3.2 El consejo de administración se reune una vez por semana y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

Cuándo se reune (Art. 36)

1.3.3 Las convocatorias a sesión del consejo de administración son hechas por el presidente o por quien esté haciendo sus veces. Los acuerdos y resoluciones se toman por mayoría de votos de los que forman el quórum. (Form. # 70)

Quién convoca a sesión (Art. 36)

1.3.4 En las sesiones del consejo de administración, ordinarias y extraordinarias, habrá quórum con la mayoría de los miembros propietarios o suplentes llamados al efecto. En caso de empate, el presidente tendrá doble voto.

Cuándo hay quórum (Art. 37)

1.3.5 Pueden asistir los suplentes a las sesiones del consejo de administración pero sin derecho a voto, a menos que estén sustituyendo a un propietario.

Qué hacen los suplentes (Art. 36)

1.3.6 En caso de renuncia, ausencia u otro impedimento temporal o definitivo de cualquiera de los miembros propietarios del consejo de administración, las vacantes se llenan así:

- El presidente es sustituído por el vicepresidente;
- El vicepresidente, secretario y tesorero, por el vocal; y

Cómo se llenan los cargos vacantes (Art. 34)

- El vocal por el vocal suplente.
(Form. # 56)

1.3.7 No pueden ser miembros del consejo de administración: Quienes no son elegibles (Art. 38)

a) Los menores de veintiún años de edad;
b) Los parientes entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y los cónyuges o compañeros de vida;
c) Los asociados que tienen menos de un año de antiguedad en la Cooperativa, salvo cuando ésta se encuentra recién constituída, en cuyo caso no se exige este requisito.
ch) Los asociados que no estén al día con sus aportaciones en la Cooperativa; y,
d) Los miembros de otro órgano de la Cooperativa.

1.3.8 Los miembros del consejo de administración pueden ser removidos en cualquier tiempo por la asamblea general, por cualquiera de las causas siguientes: Remoción y causas (Art. 39)

a) Por negligencia en el buen manejo del patrimonio de la Cooperativa;
b) Por no convocar oportunamente a asamblea general o a reuniones generales de trabajo;
c) Por no rendir cuentas en los términos y plazos establecidos en los estatutos;
ch) Por haber sido desaprobadas las cuentas que han rendido;
d) Por tomar dolosamente decisiones que ocasionen algún perjuicio a la Cooperativa;

e) Por gestionar con notoria impericia o negligencia, manifestadas en actos concretos debidamente comprobados; y,

f) En general por violar las leyes de reforma agraria, otras leyes de la República, reglamentos, los estatutos y acuerdos de la asamblea general.

(Form. # 66)

1.4 Atribuciones del presidente del consejo de administración.

1.4.1 Las atribuciones del presidente del consejo de administración son las siguientes:

Cuáles son atribuciones del presidente (Art. 40)

a) Representa a la Cooperativa judicial y extrajudicialmente y otorga poderes generales o especiales, previa autorización del consejo de administración; (Form. # 67 y 68)

b) Asume las funciones gerenciales para dirigir la marcha de la empresa cuando no hay gerente. Estas funciones las desempeña en forma gratuita; (Form. # 69)

c) Convoca y preside las sesiones de asamblea general, del consejo de administración y otros actos sociales de la Cooperativa; (Form. # 50 y 70).

ch) Autoriza juntamente con el tesorero o gerente y el cogestor (co-administrador), las inversiones de fondos que han sido aprobadas por el consejo de administración y pone su visto bueno a los balantes;

d) Mantiene mancomunadamente con el tesorero o gerente y el cogestor la cuenta ó cuentas bancarias de la Cooperativa y firma, gira, endosa y cancela cheques, letras de cambio y otros títulos valores, relacionados con la actividad económica de la Cooperativa;

e) Firma los contratos, escrituras públicas y otros documentos en los que, por su calidad de representante legal, requieran su intervención, previo acuerdo del consejo de administración y del cogestor (co-administrador); (Form. # 71)

f) Autoriza las erogaciones de fondos de caja chica conforme a lo establecido por el consejo de administración; y,

g) En general, realiza las funciones que le señalen el consejo de administración y los estatutos de la Cooperativa.

1.5 Atribuciones del vice-presidente del consejo de administración.

1.5.1 Es atribución del vice-presidente lo siguiente:
Hace las veces de presidente en caso de ausencia, excusa, enfermedad o impedimento u otros casos en que las circunstancias lo ameriten, previo acuerdo del consejo de administración. (Form. # 72)

Qué atribuciones tiene el vice-presidente (Art. 41)

1.6 Atribuciones del tesorero del consejo de administración.

1.6.1 Son atribuciones del tesorero las siguientes:

Qué atribuciones tiene el tesorero (Art. 42)

a) Tiene la custodia de los fondos y valores de la cooperativa. Al mismo tiempo es responsable de:
   - Los desembolsos de fondos;
   - Las recaudaciones de ingresos;
   - El cobro de deudas;
   - Los depósitos en las cuentas bancarias correspondientes,

b) Efectúa las erogaciones autorizadas por la asamblea general o el consejo de administración, según el caso, y con el visto bueno del presidente y del cogestor (co-administrador);

c) Exige que se lleven al día los registros de contabilidad y financieros, así como la debida conservación y ordenamiento de los comprobantes de ingreso y egreso; (Form. # 73)

ch) Presenta mensualmente al consejo de administración y junta de vigilancia, el balance de comprobación y otros informes financieros de la cooperativa, dentro de los primeros quince días de cada mes; (Form. # 74)

d) Envía al Ministerio de Agricultura y Ganadería y a otras instituciones oficiales que lo soliciten, los balances y estados financieros con la periodicidad que dichos organismos lo requieran. Estos documentos deben ser autorizados con su firma, la del contador, presidente y cogestor (co-administrador); (Form. # 75)

e) Rinde cuenta documentada de su actuación en cualquier tiempo, al ser requerido por:

- El consejo de administración;
- La asamblea general;
- El ISTA, a través del cogestor (co-administrador);
- Finalizar el ejercicio económico; y,
- Expirar sus funciones o ser destituído de su cargo y tener que entregarlo a su sustituto; y,

f) En general, las demás funciones que le señale el consejo de administración, relativas a su cargo y dentro de las normas legales.

1.7 Atribuciones del secretario del consejo de administración.

1.7.1 Las atribuciones del secretario son las siguientes:

Cuáles son las atribuciones del secretario (Art. 43)

a) Lleva al día los libros de actas de las sesiones de asamblea general y del consejo de administración y expide las certificaciones de actas y otras que el consejo le ha asignado; (Form. # 55, 76 y 77);

b) Recibe, despacha y archiva la correspondencia y autoriza con su firma los documentos que expide la cooperativa, después que el consejo de administración ha decidido lo conveniente;

c) Actúa como secretario en las sesiones de la asamblea general; y,

ch) Redacta las actas, distribuye las convocatorias y cumple las demás funciones que le asigne el consejo de administración. (Form. # 78, 79 y 80).

1.8 Atribuciones del vocal del consejo de administración.

1.8.1 Las atribuciones del vocal son las siguientes:

a) Preside la sesión de asamblea general o del consejo de administración cuando no estan presentes el presidente ni el vicepresidente;

b) Elabora el acta respectiva cuando el secretario falta a una sesión de asamblea general o del consejo de administración; y,

c) Las demás funciones que le señale el consejo de administración.

Cuáles son las atribucione del vocal (Art. 44)

2. RELACIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION CON LA ASAMBLEA GENERAL

2.1 La asamblea general es la autoridad suprema de la cooperativa y sus acuerdos obligan a todos sus miembros (órganos, servicios y asociados), siempre que se tomen de acuerdo con las leyes, reglamentos y estatutos.

Cuál es la autoridad suprema de la cooperativa (Art. 21)

2.2 El consejo de administración es el instrumento ejecutivo de la asamblea general.

Cuál es el instrumento ejecutor (Art. 33)

2.3 Las asambleas generales son ordinarias o extraordinarias y están constituídas por todos los asociados o, por delegados.

Qué tipos de asambleas hay (Art. 22)

2.4 Las asambleas generales ordinarias se celebran dos veces al año en los meses de enero y julio. En estas asambleas se elige los miembros del consejo de administración y la junta de vigilancia y se los remueve, de acuerdo con lo que establecen los Art. 38 y 39 de los estatutos de la cooperativa.

Cuándo y para qué se reunen las ordinarias (Art. 23)

2.5 El consejo de administración debe preparar los estudios, propuestas, sugerencias y más información necesaria para que las asambleas generales ordinarias:

Qué le facilita el consejo a la asamblea (Art. 23)

a) Aprueben o reprueben la gestión administrativa, económica, financiera y social del ejercicio económico y finalizado; (Form. # 37 y 38)

b) Aprueben los presupuestos y el plan anual operativo de la cooperativa; (Form. # 39 y 40)

c) Analicen y aprueben el balance general, el estado de resultados, el cuadro anual de distribución de excedentes y la memoria de la cooperativa;

ch) Autoricen grandes cambios en el sistema de producción, trabajo y servicios de la cooperativa, siempre que tales cambios se orienten a incrementar la producción y la productividad y a mejorar los servicios de la misma;

d) Aprueben la celebración de contratos en los que la cooperativa se obligue por una cantidad mayor al diez por ciento (10%) de los activos de que dispone la misma, así como enajenen o graven sus bienes; y, autoricen al consejo de administración que formalice y suscriba los contratos respectivos; (Form. # 41 y 42)

e) Autoricen la revalorización de los activos de la cooperativa; (Form. # 65 y 47)

f) Acuerden la creación de reservas y fondos especiales en exceso a los establecidos en las leyes, reglamentos y en los estatutos de la Cooperativa, así como el empleo de los mismos;

g) Resuelvan sobre las reclamaciones de los asociados contra los actos del consejo de administración y junta de vigilancia;

h) Aprueben las retribuciones (sueldos, salarios, remuneraciones y anticipos) de los asociados y personal de la Cooperativa, en cualquier actividad que desarrollen dentro de la misma; (Form. # 43 y 44)

i) Nombren al auditor externo y fijen su remuneración; y, (Form. # 45 y 46)

j) Conozcan y decidan sobre otros asuntos que se consideren importantes.

Cuándo y para que se reunen las extraordinarias (Art. 24)

2.6 Las asambleas generales extraordinarias, se reunen en cualquier fecha y por cualquier circunstancia. El consejo de administración debe preparar los estudios, propuestas, sugerencias y más información necesaria para que las asambleas generales extraordinarias:

a) Acuerden la modificación a los estatutos, la que para entrar en vigencia debe ser sometida al Ministerio de Agricultura y Ganadería para su aprobación. (Form. # 48 y 49)

b) Acuerden la fusión con otra u otras cooperativas de su mismo tipo y el ingreso a una federación o confederación de cooperativas; y

c) Conozcan otros asuntos de importancia contemplados en la convocatoria, que han sido el origen de la asamblea y que no son de carácter ordinario.

Qué tratan (Art. 25)

2.7 En las asambleas generales se puede tratar asuntos de carácter ordinario o extraordinario, si su convocatoria así lo expresa.

2.8 El consejo de administración, por propia iniciativa o a solicitud de la junta de vigilancia o del veinte por ciento de los asociados por lo menos, hace las convocatorias a asamblea general. (Form. # 50)

Quién las convoca (Art. 26)

2.9 Las convocatorias a asamblea general se hacen con quince días de anticipación como mínimo, a la fecha de la sesión (Form. # 50), llenando los siguientes requisitos:

Cómo se convoca (Art. 26)

a) Especificar el lugar, día y hora de la sesión;

b) Indicar los puntos de la agenda a ser tratados;

c) Hacer las convocatorias por escrito, mediante cartel colocado en los lugares de más concurrencia de los asociados o por cualquier otro medio apropiado;

ch) Notificar al ISTA y al Ministerio de Agricultura y Ganadería la celebración y fecha de la sesión de la asamblea general, en un plazo no mayor de ocho días, antes de la celebración de la misma. (Form. # 52 y 53)

d) En caso de celebrar de suma urgencia una asamblea general se podrá convocar y notificar con cuarenta y ocho horas de anticipación como mínimo, a la fecha de la sesión.

2.10 Para celebrar sesión de asamblea general en primera convocatoria, es condición indispensable que estén presentes la mitad más uno de los asociados legalmente inscritos y que estén al día en el pago de sus aportaciones, información que debe suministrar el consejo de administración.

Cuándo hay quórum en primera convocatoria (Art. 27)

2.11 Si a la hora indicada para celebrar la sesión en primera convocatoria no hay quórum, se puede celebrar la sesión en segunda convocatoria dos horas después, con el número de asociados presentes, siempre que no sea inferior al veinticinco del total de asociados. La primera y segunda convocatorias a asamblea general, se podrán hacer simultáneamente en un solo aviso.

Cuándo hay quórum en segunda convocatoria (Art. 27)

2.12 Las decisiones se toman por simple mayoría de votos de los presentes, con excepción de decisiones que modifican los estatutos, o aquellas que implican la fusión con otras cooperativas o el ingreso a una federación o confederación de cooperativas, en que se resuelven con el voto de las dos terceras partes de los asociados presentes.

Cómo se toman decisiones (Art. 27)

2.13 Si el consejo de administración se rehusa a convocar a asamblea general, puede hacerlo la junta de vigilancia o el cogestor. Cuando es la junta de vigilancia o el cogestor quienes han hecho la convocatoria, se especifica en ésta, además de los requisitos indicados en el punto 2.9 de este manual, el motivo por el cual se ha convocado de esta manera y la sesión es presidida por la junta de vigilancia o por el cogestor, en su caso.

Quién convoca si el consejo no lo hace (Art. 28)

2.14 El consejo de administración formula las actas de las sesiones de asambleas generales, las mismas que se asientan en un libro especialmente destinado a tál efecto, autorizado en la primera hoja por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería. (Form. # 55)

Quién formula y registra las actas (Art. 30)

2.15 Las actas son numeradas en orden correlativo y en ellas se expresa el contenido de la agenda, lugar, día y hora de la sesión, el tipo de asamblea, el número y nombre de asistentes y los acuerdos tomados. Cada acta será firmada por los miembros del consejo de administración y la junta de vigilancia. (Form. # 55)

Cómo se hacen las actas (Art. 30)

2.16 Cuando se justifique por el número elevado de asociados, su residencia en localidades distintas de la sede de la cooperativa u otros hechos que imposibiliten la asistencia de todos sus miembros a sesión de asamblea general, el consejo de administración autorizará la celebración de sesión de asamblea general integrada sólo por delegados elegidos en asambleas parciales de asociados previamente establecidas por la cooperativa.

Cómo es la asamblea general de delegados (Art. 31)

2.17 Los delegados son elegidos de tal modo que la asamblea general de delegados, representa tanto las áreas productivas como las zonas o sectores de residencia de los miembros. Corresponde un delegado por cada diez asociados o fracción que exceda de cinco.

Cómo se eligen los delegados (Art. 31)

2.18 Los delegados sólo pierden tal carácter una vez que se hace la elección de quienes han de sucederles en la asamblea general ordinaria siguiente a la que han intervenido.

Por qué tiempo actúan (Art. 31)

2.19 Los delegados deben acreditar la calidad de tales por medio de credenciales extendidas por el secretario de la asamblea parcial.

Cómo acreditan su calidad de delegados (Art. 32)

2.20	A las asambleas generales de delegados son aplicables las normas relativas a la asamblea general de asociados.	Cómo son las reuniones (Art. 32)
2.21	El consejo de administración debe reglamentar lo relativo a las sesiones de asamblea parciales para designar delegados, sustitución de éstos, contenido de las actas, convocatorias y todo lo relativo al funcionamiento de tales asambleas y debe darles la asistencia necesaria para su mejor desenvolvimiento.	Quién reglamenta (Art. 32)
2.22	Los miembros de la junta de vigilancia podrán ser removidos en cualquier tiempo, cuando a juicio de la asamblea general no están cumpliendo a cabalidad con sus obligaciones. (Form. #92)	Quién remueve a los miembros de la junta de vigilancia (Art. 49)

3. RELACIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION CON LA JUNTA DE VIGILANCIA

3.1	Los actos del consejo de administración son fiscalizados por la junta de vigilancia que es el órgano encargado de la supervisión de las actividades de la cooperativa.	Qué supervisa (Art. 45)
3.2	Los miembros del consejo de administración son vigilados por la junta de vigilancia para que cumplan con su deber.	A quiénes vigila (Art. 47)
3.3	Las actas del consejo de administración son examinadas por la junta de vigilancia para supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados.	Para qué examina las actas. (Art. 47)
3.4	La percepción, custodia o inversión de los fondos de la cooperativa supervisa la junta de vigilancia y formula a los responsables de los mismos las sugerencias y recomendaciones del caso.	Qué hace respecto de los fondos (Art. 47)

3.5 La junta de vigilancia vela porque la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección y que los balances, inventarios, informes y memorias se den a conocer en su debido tiempo.

Porqué vigila la contabilidad (Art. 47)

3.6 La junta de vigilancia debe informar al consejo de administración, al gerente, al cogestor y al respectivo comité, las irregularidades y anomalías que ha observado y verificar si han sido corregidas.

A quiénes informa las irregularidades (Art. 47)

3.7 Realiza u ordena que se practiquen arqueos generales o especiales y, cuando estima necesario, ordena auditorias por medio de organismos públicos o privados, debidamente seleccionados por ella.

Cuándo dispone la ejecución de arqueos (Art. 47)

3.8 No pueden ser miembros de la junta de vigilancia los asociados que estén comprendidos en el numeral 1.3.7 de este Manual (Art. 36 de los estatutos) y quienes sean parientes dentro del segundo grado de consaguinidad o de afinidad o cónyuge o compañero de vida de cualquiera de los miembros del consejo de administración.

Quiénes pueden ser candidatos elegibles a miembros de la junta (Art. 48)

4. RELACIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION CON LOS COMITES

4.1 El consejo de administración propone la integración de los comités permanentes, los cuales son:

a) De gestión asociativa; y,
b) De gestión empresarial.

Qué tipos de comités permanentes hay (Art. 50)

4.2 Los comités de gestión asociativa tienen a su cargo el desarrollo de programas que benefician a la generalidad de los asociados, sus familias y la comunidad y persiguen fines de carácter social, educacional,

Qué hacen los comités de gestión asociativa (Art. 51)

de salud, vivienda, alimentación, formación ciudadana y otros.

4.3	El consejo de administración propone la lista de tres miembros propietarios y tres suplentes para ser electos por la asamblea general e integrar cada comité de gestión asociativa, de modo que cada uno de ellos tiene un presidente, un secretario y un vocal. Estos duran en sus cargos un período de dos años y pueden ser reelectos. (Form. # 93)	Quien los propone y quién los elige (Art. 51)
4.4	Entre los comités de gestión asociativa siempre deben existir el comité de educación y el de previsión social.	Qué comités son imprescindibles (Art. 51)
4.5	Los comités de gestión empresarial tienen a su cargo el desarrollo de programas que tienden al fortalecimiento administrativo, económico y financiero de la Cooperativa, principalmente en los sectores agrícolas, pecuarios, piscícolas, forestales, agroindustriales, comerciales, artesanales o de cualquier otro tipo.	Qué hacen los comités de gestión empresarial (Art. 52)
4.6	Cada comité de gestión empresarial está integrado por un presidente, un secretario y un vocal, que son elegidos por la totalidad de asociados que desarrollan una actividad productiva específica. Duran en sus cargos un período de dos años pudiendo ser reelectos.	Quién los elige, cómo se integran y porque tiempo (Art. 52)
4.7	Los comités de gestión empresarial dependen jerárquicamente del consejo de administración.	De quien dependen (Art. 52)

4.8 Los comités asesoran al consejo de administración en el desarrollo de las actividades productivas y promueven al máximo la participación de todos sus miembros tanto en el desarrollo de los programas de acción específica como en las responsabilidades productivas y de gestión. Para estos efectos los comités mantienen comunicación constante con el consejo de administración, gerente y cogestor, para informarles de los programas a su cargo y participar en la elaboración y evaluación de los planes futuros.

Cuál es la finalidad de los comités (Art. 53)

5. RELACIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION CON LOS ASOCIADOS

5.1 Para ingresar a la cooperativa como asociado es necesario reunir los requisitos siguientes:

Quiénes pueden ser asociados (Art. 9)

a) Ser mayor de dieciseis años;

b) Ser salvadoreño o centroamericano de origen;

c) No ser propietario o poseedor de bienes inmuebles o serlo en extensiones que no le proporcionan ingresos suficientes para cubrir sus necesidades básicas y las de su grupo familiar;

ch) Tener por lo menos un año de residir en la comunidad o haber laborado para la cooperativa durante un período consecutivo de seis meses o haber sido propuesto por el ISTA;

d) Tener aptitud, preparación y capacidad para prestar servicios en las actividades que desarrolla la cooperativa;

e) No ser miembro de otra cooperativa de la misma naturaleza;

f) Ser de notoria buena conducta y no tener intereses opuestos a los de la Cooperativa; y,

g) Obligarse expresamente a cumplir con los estatutos de la cooperativa y con los acuerdos y resoluciones de los órganos de la misma.

5.2 Son asociados de la cooperativa, los que comparecieron al acto de su constitución y los que, previo el procedimiento de admisión, aparecen inscritos en el libro de registro de asociados.

Quiénes son ya asociados (Art. 10)

5.3 Para ingresar a la cooperativa es necesario reunir los requisitos indicados en el punto 5.1 de este manual y, además, presentar solicitud por escrito al consejo de administración, quien califica al interesado si reune las condiciones requeridas. (Form. #2 y 3)

Qué deben hacer los candidatos a asociados (Art. 10)

5.4 Si el consejo de administración no aprueba el ingreso, el solicitante puede pedir a este organismo, reconsideración de su caso. El consejo de administración debe resolver esa petición oyendo la opinión de la junta de vigilancia. (Form. # 5, 7 y 8)

Qué hacen cuando son rechazados (Art. 10)

5.5 Una vez admitido el solicitante, debe ser inscrito en el libro de registro de asociados. (Form. # 9)

Dónde se inscribe al nuevo asociado (Art. 10)

5.6 El consejo de administración debe ofrecer la información que sobre las actividades y operaciones de la Cooperativa, le soliciten los asociados.

Qué pueden solicitarle los asociados (Art. 11, lit. ch)

5.7 La calidad de asociado se pierde por renuncia, expulsión o muerte.

Porqué pierde la calidad de asociado (Art. 14)

5.8 La renuncia puede ser expresa o tácita. La renuncia expresa puede ser escrita o de palabra, manifestada directamente al consejo de administración, el cual la debe tramitar en un plazo no mayor de quince días, contados a partir de la fecha de su presentación. (Form. # 11)

Cómo es la renuncia expresa (Art. 15)

5.9 La renuncia tácita opera cuando el asociado se aleja del lugar y cambia definitivamente su residencia o cuando se ausenta o deja de trabajar, por un período de tres meses sin expresión de motivo o sin justificación de causa.

Cómo es la renuncia tácita (Art. 15)

5.10 El consejo de administración en todos estos casos, califica la ausencia y comprobado el hecho, declara el abandono y el retiro definitivo del asociado. (Form. # 12)

Qué efectos tiene la ausencia (Art. 15)

5.11 Son causas de expulsión de los asociados, las siguientes:

Cuáles son las causas de expulsión (Art. 16)

a) Ocasionar perjuicio grave a los bienes, valores o intereses de la cooperativa;

b) Violar cualesquiera de las prohibiciones que se indican a continuación:

1) Apropiarse o hacer mal uso del dinero y valores de la cooperativa;

2) Disponer de los productos de la cooperativa para su comercialización por canales distintos a los establecidos o sustraerlos sin la debida autorización;

3) Recibir dádivas o comisiones personales por operaciones efectuadas a nombre de la cooperativa; y,

4) Realizar cualquier tipo de actividades disociadoras o inducir, conspirar o ejecutar cualquier delito o falta o actividad que afecte a los bien entendidos intereses de la cooperativa,

c) Incumplir reiteradamente sus obligaciones como asociado;

ch) Negarse, sin causa justa, a desempeñar el cargo para el que fue electo, o abandonarlo; y,

d) Cualquier otra infracción grave de las leyes, reglamentos, estatutos o los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno de la cooperativa.

Cómo se puede ejercer el derecho de defensa (Art. 17)

5.12 Cuando un asociado incurre en cualquiera de las causas de expulsión, indicadas en el numeral anterior, el consejo de administración y la junta de vigilancia de inmediato deben efectuar la investigación respectiva, concediendo audiencia al imputado dentro de un plazo de ocho días, para que se defienda por sí o por la persona que designe. (Form. # 13, 14 y 15)

Cómo se decide la expulsión (Art. 17)

5.13 Concluída la investigación y el plazo de audiencia, ambos organismos en reunión conjunta deben resolver por mayoría de votos, si procede o no la expulsión. (Form. # 16 y 17)

Hay reconsideración (Art. 17)

5.14 Si lo resuelto es desfavorable al asociado, éste tendrá derecho a solicitar se reconsidere el acuerdo,

ante dichos organismos, dentro de los tres días siguientes a la notificación.

5.15 El consejo de administración y la junta de vigilancia resolverán la solicitud de reconsideración, en un plazo no mayor de ocho días. (Form. # 19 y 20)

Cómo se resuelve la reconsideración (Art. 17)

De lo resuelto el asociado podrá apelar ante la próxima asamblea general. (Form. # 22 y 23)

Hay reconsideración? (Art. 17)

5.16 El asociado que renuncie o que es expulsado de la cooperativa, tiene derecho a la devolución del valor de sus aportaciones personales hechas para formar el capital social y, además, a los excedentes que la asamblea general ha acordado repartir y que a la fecha de su retiro no se le han entregado. (Form. # 25 y 26)

Qué derechos tiene quien se retira o es expulsado (Art. 18)

5.17 Cuando el renunciante o expulsado tiene obligaciones pendientes de pago a la cooperativa o esté garantizando deudas de otro asociado a favor de la misma, o cuando no lo permita la situación financiera de ésta, se diferirá la devolución. (Form. # 27, 28, 29 y 30)

Qué sucede si tiene obligaciones pendientes (Art. 18)

5.18 El asociado retirado definitivamente de la cooperativa por abandono de ésta y que no reclame la devolución de sus haberes dentro de los seis meses siguientes, a partir de la fecha del abandono, los pierde y pasan al fondo de educación de la cooperativa.

Qué sucede con los haberes no reclamados (Art. 18)

5.19 En el caso de fallecimiento de un asociado y con el objeto de proteger a su grupo familiar, pueden ingresar a la Cooperativa, en sustitución del fallecido, cualquiera de sus miembros, observando las siguientes reglas:

Qué derechos tiene el grupo familiar del fallecido (Art. 19)

a) En primer lugar tiene este derecho el cónyuge o compañero de vida sobreviviente del asociado fallecido;

b) En segundo lugar, cualquier miembro del grupo familiar designado por los miembros de él, aunque no cumpla con el requisito de edad establecido en los estatutos de la cooperativa; (Form. # 32 y 33)

c) Si ningún miembro del grupo familiar quiere ingresar a la cooperativa, se entrega al grupo el valor de las aportaciones, excedentes y demás haberes que el asociado fallecido ha tenido en la misma, así como los beneficios que se otorgue en casos de defunción. (Form. # 35 y 36)

5.20 Para los efectos de lo establecido en este Manual se entiende por "grupo familiar" a aquel que depende económicamente del asociado fallecido; reconocido por la comunidad y de acuerdo al registro de beneficiarios que lleva la cooperativa.

Qué es el grupo familiar (Art. 19)

6. RELACIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION CON EL GERENTE

6.1 El consejo de administración puede nombrar un gerente para ejecutar las funciones técnicas y administrativas de la cooperativa. (Form. # 58 y anexo).

Quién nombra al gerente (Art. 55)

6.2 El cargo de gerente es incompatible con cualquier cargo de los órganos de administración y de vigilancia de la cooperativa y puede ser o no miembro de la cooperativa. Debe concurrir a las sesiones del consejo de administración, siempre que sea requerido para ello, con el objeto de emitir su opinión ilustrativa. (Form. # 95)

Quién puede ser gerente (Art. 55)

6.3 Las funciones del gerente son las siguientes:

Cuáles son las funciones del gerente (Art. 56)

a) Prepara los planes y presupuestos de la cooperativa y los presenta oportunamente al consejo de administración;

b) Exige al contador la elaboración de los balances, estados financieros, informes y demás asuntos que sean de su competencia;

c) Atiende la gestión empresarial;

ch) Propone al consejo de administración el nombramiento o remoción del personal y la asignación de funciones y deberes a los empleados y trabajadores y los dirige en sus labores; (Form. # 97)

d) Coordina y supervisa las labores de los comités;

e) Coordina las actividades con el cogestor y firma conjuntamente con éste, el tesorero y el presidente, los documentos que requieran su firma; y,

f) Ejecuta las demás funciones que le señalen los estatutos y las resoluciones y acuerdos adoptados por la asamblea general y el consejo de administración en lo concerniente a su cargo.

7. DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LOS ORGANOS DE LA COOPERATIVA

7.1 El cargo de directivo no es remunerado en forma alguna y el hecho de pertenecer al consejo de administración no concede privilegios especiales a sus miembros. Sin embargo, los miembros del consejo de administración que trabajan en labores de oficina o de producción, recibirán la remuneración correspondiente.

Son los cargos directivos remunerados? (Art. 57)

7.2 Se prohibe a los miembros del consejo de administración el incremento de su remuneración, salvo que sea decidido por la asamblea general.

Quién incrementa las remuneraciones (Art. 57)

7.3 El consejo de administración responde de sus actos ante la asamblea general.

Ante quién responde de sus actos (Art. 58)

7.4 Cada uno de los miembros del consejo de administración responde personalmente ante la cooperativa o ante terceros, civil o penalmente, por los daños, perjuicios o delitos que cometa en el ejercicio de sus funciones.

Qué responsabilidad asumen (Art. 58)

7.5 Solamente quedan exentos de responsabilidad aquellos miembros presentes que salvan su voto y hacen constar su inconformidad en el acto al tomar la decisión y los ausentes que lo manifiesten y así hacen constar en el acta de la siguiente sesión. (Form. # 98)

Cuándo hay exención de responsabilidad (Art. 58

7.6 El directivo inconforme o ausente tendrá el derecho de informar inmediatamente a la junta de vigilancia y al cogestor para que tomen las providencias del caso. (Form. # 99)

Qué derecho tiene el directivo inconforme (Art. 58)

7.7 En caso de ausencia definitiva y permanente de cualquiera de sus miembros propietarios, el consejo de administración debe llamar a un suplente para que ocupe la vacante, respetando la prelación establecida en el punto 1.3.6 de este Manual, hasta que la asamblea general elija el nuevo miembro propietario. (Form. # 56)

Cómo se llena una vacante (Art. 59)

7.8 De toda sesión que celebre el consejo de administración debe quedar constancia en acta, la cual una vez aprobada es asentada en el libro correspondiente y firmada por los que asistan a la sesión respectiva. (Form. # 78)

Cómo se registran sus decisiones (Art. 60)

8. DEL REGIMEN ECONOMICO

8.1 El ejercicio económico de la cooperativa es anual y está comprendido del _____ al _____ de cada año.

Cómo es el ejercicio económico (Art. 61)

8.2 Al final de cada ejercicio el consejo de administración debe elaborar la memoria de labores, el balance general y demás estados financieros los cuales, previo dictamen de la junta de vigilancia y del cogestor son presentados a la asamblea general ordinaria para que conozca y emita acuerdo aprobándolos o desaprobándolos. (Form. # 108, 109 y 111)

Quiénes hacen y aprueban la memoria y estados financieros (Art. 61)

8.3 El patrimonio de la cooperativa está constituído por:

a) Los bienes muebles e inmuebles asignados por el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA);

Cómo es el patrimonio (Art. 62)

b) El capital social aportado por los asociados;

c) Las donaciones, legados o herencias que la cooperativa ha recibido;

ch) Los bienes muebles, inmuebles y valores que ha adquirido la cooperativa, independientemente de los asignados por el ISTA; y,

d) Las reservas y fondos que la asamblea general acuerde capitalizar.

8.4 Los bienes mencionados en los literales a), c), ch) y d) del numeral anterior, constituyen el capital comunitario de la cooperativa, el cual es irrepartible; por lo tanto, no tendrán derecho los asociados ni sus beneficiarios o herederos a recibir parte alguna de estos recursos.

Cómo es el capital comunitario (Art. 63)

8.5 Los bienes muebles e inmuebles asignados por el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), deben ser pagados por la cooperativa, de acuerdo a lo estipulado en la escritura de compraventa correspondiente.

Cómo es la deuda agraria (Art. 64)

8.6 El capital social es aquel aportado por los asociados y estará destinado a fortalecer económicamente a la cooperativa.

Cómo es el capital social (Art. 65)

8.7 El capital social está constituído como mínimo, por el veinte por ciento (20%) del valor de los bienes asignados por el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA) a la cooperativa.

Cuánto es el capital social (Art. 65)

8.8 El capital social es aportado por partes iguales, tanto por los asociados fundadores como por los que entran después de la fundación de la cooperativa.

Quiénes lo aportan (Art. 65)

8.9 El capital social es recuperable por el asociado cuando deja de pertenecer a la cooperativa; cuando ésta se disuelve; y, en caso de fallecer, por sus beneficiarios o herederos.

Cuándo se recupera (Art. 65)

8.10 El capital social inicial de la cooperativa se fija en la suma de _____ (¢_____) y está representado por _____ _____certificados de aportación que tienen un valor específico de _____ (¢_____) cada uno. (Form. # 113)

Cómo se compone el capital social inicial (Art. 66)

8.11 Los certificados de aportación son pagados por los asociados en cuotas deducidas de sus retribuciones, durante el tiempo que están trabajando. La deducción nunca puede ser inferior al dos por ciento de la retribución más baja pagada por la cooperativa a sus asociados. (Form. # 112)

Cómo se hacen las aportaciones (Art. 66)

8.12 Los aportes de capital social hechos por los asociados, constan en una libreta individual que permanece en poder de cada asociado. (Form. # 114)

Cómo se controla las aportaciones (Art. 67)

8.13 Cuando los aportes completan el valor de un certificado de aportación, se entrega al asociado el documento respectivo, el cual es nominativo, de igual valor y contiene la firma del presidente y tesorero del consejo de administración. (Form. # 115)

Cómo son los certificados de aportación (Art. 67)

8.14 Los certificados de aportación son impresos y numerados correlativamente y su entrega se registra en el talón que como comprobante se conserva en la cooperativa. Los certificados de aportación no son negociables. (Form. # 115)

Cómo se entregan los certificados de aportación (Art. 67)

8.15 En caso de extravío o destrucción de un certificado de aportación, el asociado puede pedir su reposición al consejo de administración, previa justificación del hecho.

Qué pasa cuando se pierden o destruyen (Art. 68)

8.16 El consejo de administración, con el visto bueno del cogestor, debe reponer los certificados, con las mismas formalidades que el original, quedando los extraviados o destruídos y sin ningún valor. Deberá anotarse la reposición en el talón del certificado de aportación extraviado o destruído. (Form. # 117)

Cómo se hace la reposición (Art. 68)

8.17 Cuando los bienes de la cooperativa son revaluados, su capital social debe ser ajustado en la misma proporción con el objeto de mantener siempre el porcentaje mínimo estipulado en el Art. 65 de los estatutos.

Por qué se ajusta el capital social (Art. 69)

8.18 La cooperativa debe destinar sus recursos económicos y financieros adquiridos a través de sus operaciones y actividades, en el orden preferente y de la manera siguiente:

A qué se destinan los recursos operativos obtenidos (Art. 70)

a) Al pago de los créditos a la producción y refaccionarios;

b) Al pago de la deuda agraria y otras contraídas con el ISTA;

c) A desarrollar programas de beneficio social de las comunidades; y,

ch) A desarrollar otros tipos de proyectos productivos.

8.19 Cuando hay excedentes, la cooperativa debe distribuirlos así:

A qué se destinan los excedentes (Art. 71)

a) El diez por ciento, como mínimo para constituir la reserva legal;

b) El veinte por ciento, como mínimo para constituir el fondo de capitalización;

c) El diez por ciento, como mínimo, para el fondo de previsión social;

ch) El cinco por ciento para el fondo de educación; y,

d) El cinco por ciento para el fondo de solidaridad.

8.20 El remanente se distribuye entre los asociados por partes iguales, de tal manera que a cada asociado le corresponda igual cantidad.

Cómo se distribuye el remanente (Art. 71)

8.21 Salvo en casos especiales de faltas de conducta, acciones disociadoras o negligencia en el trabajo, la asamblea general a propuesta del consejo de administración puede disminuir al asociado lo que le correspondería. (Form. # 118)

Por qué se reduce la participación en remanentes (Art. 71)

8.22 De acuerdo a las necesidades de la cooperativa y de la comunidad, la asamblea general puede aumentar los porcentajes establecidos en este artículo para las reservas y fondos o crear otros fondos o reservas, disminuyendo el porcentaje repartible entre

Por qué se incrementan los porcentajes para las reservas y fondos (Art. 71)

los asociados.

8.23 Las reservas y fondos señalados en el numeral 8.19 de este Manual, tienen los siguientes fines:

A qué se destinan las reservas y fondos (Art. 72)

a) La reserva legal, para cubrir las pérdidas producidas en un ejercicio económico;

b) El fondo de capitalización, para reinvertirlo en la obtención de activos fijos y para desarrollar otros proyectos productivos.

c) El fondo de previsión social, para desarrollar programas de beneficio social para los asociados de la cooperativa, su grupo familiar y la comunidad.

ch) El fondo de educación, para el fomento de la educación cooperativa, otros programas educativos para los asociados, su grupo familiar y la comunidad; y,

d) El fondo de solidaridad, para hacer préstamos blandos preferentemente a las cooperativas económicamente débiles que tienen problemas de financiamiento o que han sufrido pérdidas ocasionadas por desastres naturales, o por cualquier otra causa; o, para financiar obras de beneficio colectivo para la comunidad.

8.24 El fondo de solidaridad debe ser manejado por una comisión nombrada por las cooperativas y se debe depositar en el Banco de Fomento Agropecuario o en el organismo financiero propio de las cooperativas.

Cómo se maneja el fondo de solidaridad (Art. 72)

9. DE LA COGESTION

9.1 La cogestión es la administración conjunta entre el Estado, a través del ISTA y la cooperativa, con el objeto de lograr la consolidación de la estructura social y económica de la cooperativa y procurar el mejor aprovechamiento de los factores de la producción de manera que sea posible la obtención de incrementos en la productividad del trabajo, la tierra y el capital.

En qué consiste la cogestión (Art. 73)

9.2 La cogestión debe durar hasta que la cooperativa logre su consolidación y sus asociados alcancen la capacidad para administrarla racionalmente.

Cuánto dura (Art. 73)

9.3 Mientras dure el período de cogestión, el cogestor forma parte del gobierno y la administración de la cooperativa y ninguna decisión tiene valor si no es aceptada por el cogestor.

Cómo funciona la cogestión (Art. 20)

9.4 Durante el período de cogestión la cooperativa, el consejo de administración y los demás órganos directivos y gerenciales y sus asociados, deben acatar o cumplir con lo resuelto en cualquiera de las instancias establecidas en el pacto de cogestión.

Cómo se debe actuar frente a la cogestión (Art. 74)

9.5 En virtud del Pacto de Cogestión, la cooperativa, en general, y el consejo de administración, en particular se obliga a:

Cuáles son los compromisos que se adquiere

a) Planificar o programar conjuntamente con el cogestor las actividades de la cooperativa;

b) Manejar mancomunadamente la cuenta o cuentas bancarias;

c) Permitir la participación e intervención del cogestor en las funciones administrativas, financieras y en los programas de carácter social.

ch) Solicitar al cogestor la autorización para la venta de ganado y otros rubros en que se necesite tal autorización. (Form. # 119)

d) Permitir al cogestor que participe en las sesiones de los cuerpos directivos y comités.

e) Permitir al cogestor que oriente, supervise, intervenga y evalúe desde el punto de vista técnico, administrativo, funcional, económico, financiero y social el desarrollo de la cooperativa; y,

f) Las demás disposiciones establecidas en los estatutos y en virtud del pacto de cogestión, procurando siempre una actuación conjunta en la gestión administrativa y organización social.

9.6 En todos los casos el cogestor debe buscar lo mejor para la cooperativa, hacerla social y económicamente fuerte y actuar de acuerdo siempre con las leyes de la reforma agraria.

Cuál debe ser la actuación del cogestor (Art. 75)

10. DE LA DISOLUCION DE LA COOPERATIVA

10.1 La cooperativa debe disolverse a propuesta del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), por medio de Decreto Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganadería, siendo esta misma autoridad la que ordena la cancelación de la inscripción en el registro respectivo.

Quién la propone (Art. 76)

10.2 Las causales de disolución son:

Por qué causas se disuelve (Art. 77)

a) Por infringir gravemente la cooperativa, las leyes de la reforma agraria;

b) Por imposibilidad de realizar los objetivos y fines específicos de la cooperativa;

c) Por la disminución del patrimonio de la cooperativa, que imposibilite continuar en sus operaciones.

d) Por abandono de la propiedad asignada o por no querer o no poder trabajarla, durante un período consecutivo de seis meses; sin causa justificada; y,

e) Por cualesquiera otras causas graves que a juicio del ISTA lo amerite.

10.3 Una vez que se acuerde la disolución y se cancele la inscripción de la cooperativa, los bienes patrimoniales adjudicados por el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA) y cualquier otro bien adquirido posteriormente por la cooperativa pasan al ISTA en propiedad, quien debe disponer de ellos de conformidad a los fines que le otorgan las leyes.

11. DISPOSICIONES GENERALES

Como se remunera el trabajo (Art. 79)

11.1 En la Cooperativa cada asociado debe ser retribuído de acuerdo al trabajo que desempeñe y de conformidad al sistema de remuneración, aprobado por la asamblea general. (Form. # 120 y 121)

11.2 La cooperativa, previa autorización de la asamblea general, puede concertar con otra u otras cooperativas o asociaciones, convenios o acuerdos encaminados a:

Con quién se puede integrar (Art. 80)

a) Disminuir sus costos;

b) Hacer un mejor aprovechamiento de su maquinaria, equipos, insumos y demás bienes de que dispone;

c) Establecer servicios comunes; y,

ch) En general, facilitar su óptimo funcionamiento y expansión.

(Form. # 122 y 123)

11.3 Entre los convenios y acuerdos que la cooperativa puede concertar, debe prestar primordial atención a los que tienden a:

Para qué la integración (Art. 80)

a) Organizar la comercialización de los productos y servicios de cooperativas o asociaciones mutuamente interesadas;

b) Desarrollar proyectos agroindustriales;

c) Suministrarse entre sí los elementos necesarios para la producción, así como artículos de uso y consumo que satisfagan las necesidades de los asociados, de sus grupos familiares y de la comunidad;

ch) Gestionar créditos que cubran sus necesidades;

d) Proporcionarse entre sí asistencia y capacitación técnica en los aspectos agrícolas, pecuarios, contables, administrativos y otros;

e) Establecer almacenes, silos, servicios de equipo

y maquinaria agrícola, talleres de mantenimiento y otros;

f) Planificar la producción de acuerdo con los planes y programas que los organismos competentes han formulado; y,

g) Ejecutar programas comunes de desarrollo social relacionados con la alimentación, salud, vivienda, recreación, etc.

11.4	Los bienes muebles, maquinaria, semovientes o de cualquier otra naturaleza, que adquiere la cooperativa de conformidad con la Ley y los estatutos, puede venderlos, permutarlos, gravarlos, arrendarlos, darlos en prenda o comodato, según convenga a sus intereses, previa autorización del ISTA. (Form. # 124)	Cuál es el requisito para disponer de los bienes muebles (Arts. 31 y 85)
11.5	El asociado afectado por alguna resolución del consejo de administración o de cualquier comité, puede recurrir ante la junta de vigilancia en primera instancia.	Cuando se apela en primera instancia (Art. 82)
11.6	En caso de inconformidad con la resolución tomada por la junta de vigilancia en primera instancia, el asociado puede recurrir a la próxima asamblea general. (Form. # 130)	Qué pasa si hay inconformidad con resolución de primera instacia (Art. 82)
11.7	Igual procedimiento se puede emplear para resolver diferencias que surgen entre cualesquiera de los miembros del consejo de administración o de cualquier comité.	Qué hacer por conflictos en el consejo de administración de comités (Art. 82)

11.8 Si el conflicto es entre los miembros de la junta de vigilancia se recurre en primera instancia ante el consejo de administración. (Form. # 138 y 139)

Qué hacer por conflictos en la junta de vigilancia (Art. 82)

11.9 De lo resuelto por la asamblea general, no hay otro recurso o instancia. (Form. # 140, 141, 143, 145)

Cuál es la última instancia (Art. 82)

11.10 La cooperativa está obligada a atender las disposiciones y recomendaciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería y del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), en relación con:

Cuáles sugerencias del MAG e ISTA se debe atender (Art. 83)

a) El número de asociados;

b) La adquisición de tierras;

c) Los programas de trabajo y la explotación técnica de las tierras; y,

ch) Otras recomendaciones que le hagan para la buena marcha del proceso de reforma agraria.

11.11 La cooperativa está especialmente obligada a cumplir con lo siguiente:

Qué otras obligaciones hay (Art. 83)

a) Destinar las tierras asignadas exclusivamente para el cumplimiento de las finalidades que le son propias;

b) A no transferir la totalidad o parte de las tierras asignadas sin previa autorización del ISTA;

c) A no constituir gravámenes sobre las tierras, excepto previa autorización del ISTA;

ch) A explotar las tierras en forma eficiente y de conformidad con los planes de desarrollo nacional; y,

d) Cumplir con las normas y disposiciones dictadas para la conservación y uso de los recursos naturales renovables.

Qué fuerza tiene este Manual

11.12 Este Manual se fundamenta en la letra y el espíritu de los estatutos de la cooperativa y una vez aprobado en asamblea general, debe entrar en vigencia con fuerza obligatoria subordinada a lo que establecen los estatutos. (Form. #146 y 147)

Qué pasa si se dan contradicciones

11.13 En todo caso en que se encuentre contradicción entre lo que dice este Manual y lo que mandan los estatutos de la cooperativa, prevalecerá la letra de los estatutos.

Cómo se resuelven conflictos con los estatutos

11.14 Los conflictos detectados entre este Manual y los estatutos de la cooperativa ameritan una modificación de este Manual. Toda modificación de este Manual corresponde a la asamblea general.

TERCERA PARTE

F O R M A T O S

Form. # 2

CALIFICACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION AL CANDIDATO A ASOCIADO DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

En vista de la solicitud presentada y de las averiguaciones realizadas, DECLARA que el señor _____

a) Es mayor de dieciocho años;

b) Es salvadoreño por nacimiento (o es centroamericano de origen);

c) No es propietario ni poseedor de bienes inmuebles (o es propietario de un bien inmueble de extensión tan reducida que no le proporciona ingresos suficientes para satisfacer sus necesidades básicas ni las de su grupo familiar;

ch) Tiene por lo menos un año de residir en la comunidad en la cual está la Cooperativa (o ha laborado para la Cooperativa por lo menos seis meses consecutivos);

d) Tiene aptitud, preparación y capacidad para prestar servicios en las actividades que desarrolla la Cooperativa;

e) No es miembro de otra cooperativa de la misma naturaleza;

f) Es de notoria buena conducta y no tiene intereses opuestos a los de la Cooperativa; y,

g) Se obliga expresamente a cumplir con los estatutos y con los acuerdos y resoluciones de los órganos de la Cooperativa.

En consecuencia,

RESUELVE:

1) Declarar que el señor _____ reune las condiciones para ser asociado de la Cooperativa;

2) Admitir su ingreso a la Cooperativa en calidad de asociado; y,

3) Ordenar su inscripción en el libro de registro de asociados.

A los____ días del mes de_____ de 19___.

Para constancia firman:

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

Form. # 3

NOTIFICACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION AL CANDIDATO A ASOCIADO INFORMANDOLE QUE FUE (O QUE NO FUE) ACEPTADO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha_____

Señor

_____

En sus manos.

Estimado señor:

Notifico a usted que este consejo, luego de la calificación correspondiente, declaró que usted reune (o no reune) los requisitos para ser admitido como asociado de la Cooperativa.

SI ESTA NOTIFICACION ES FAVORABLE AL CANDIDATO, CONCLUIRA CON EL SIGUIENTE PARRAFO:

En consecuencia usted se servirá concurrir a las oficinas de esta secretaría, el día___ de_____del año en curso, para proceder a su inscripción en el libro de registro de asociados y proceder a entregarle un ejemplar de nuestros estatutos.

De usted, atentamente.

_____

Secretario

Form. # 5

NOTIFICACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION A LA JUNTA DE VIGILANCIA PARA QUE EMITA OPINION SOBRE UNA RECONSIDERACION PLANTEADA POR UN CANDIDATO CUYO INGRESO A LA COOPERATIVA FUE RECHAZADO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la junta de vigilancia
En sus manos

Señores:

Con fecha ___ de _____ de 19__, el señor _____ presentó una solicitud por escrito a este consejo para ingresar a la Cooperativa como asociado. Luego de haber hecho averiguaciones respecto de los requisitos exigidos por nuestros Estatutos y respecto de su persona, este consejo lo calificó como candidato no elegible para asociado.

Ahora, mediante nota del día ___ de _____ de 19___, el señor _____, presenta una solicitud de reconsideración, la misma que enviamos a conocimiento de ustedes, a fin de que se pronuncien sobre este caso.

De ustedes, atentamente.

_____

PRESIDENTE

Form. # 7

RESOLUCION DEFINITIVA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION ACEPTANDO (O NEGANDO) AL CANDIDATO SU INGRESO A LA COOPERATIVA COMO ASOCIADO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Visto el alegato presentado por el señor _____
y oída la opinión favorable (o desfavorable) de la Junta de Vigilancia,

R E S U E L V E :

a) Admitir (o no admitir) al señor _____ en calidad de asociado de la Cooperativa.

b) Ordenar (o no ordenar) su inscripción en el libro de registros de asociados de la Cooperativa.

c) Disponer que por secretaría se informe al interesado sobre el contenido de esta resolución.

A los ____ días del mes de _____ de 19___.

_____	_____
Presidente	Vice-Presidente
_____	_____
Secretario	Tesorero

_____
Vocal

Form. # 8

NOTIFICACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION AL CANDIDATO CON RESPECTO DE SU ACEPTACION (O NEGATIVA A ACEPTARLO) COMO ASOCIADO DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor

_____

En sus manos.

Señor:

Habiendo revisado su solicitud de reconsideración, fechada el _____ de _____ de 19__, el consejo de administración emitió, el día _____ de _____ de 19__, resolución definitiva admitiéndole (o negando su admisión) como asociado de la Cooperativa.

SI LA RESOLUCION FUE FAVORABLE, COMPLETAR ESTA NOTIFICACION CON EL PARRAFO SIGUIENTE:

En consecuencia, usted deberá concurrir a las Oficinas de esta Secretaría el día ____ de _____ del año en curso, para su inscripción en el libro de registro de asociados y proceder a la entrega de un ejemplar de nuestros estatutos.

De usted atentamente,

_____

Form. # 9

INSCRIPCION EN EL LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS

#_____

Vista la resolución del consejo de administración de la Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria_____de R.L., se procede a inscribir al señor _____como ASOCIADO y a la entrega de un ejemplar de los estatutos sociales.

Una vez leída esta inscripción, se procede a la firma de la misma por el nuevo asociado, el presidente y el secretario a nombre del consejo de administración.

A los _____días del mes de _____de 19___.

EL ASOCIADO

_____

_____ _____

PRESIDENTE SECRETARIO

Form. # 11

RESOLUCION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION RESPECTO DE LA RENUNCIA EXPRESA DE UN ASOCIADO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

C O N S I D E R A N D O

- La renuncia de su condición de asociado de la Cooperativa, expresada de palabra (o por escrito, mediante nota de fecha _____), por el señor _____,

R E S U E L V E :

1. Aceptar la renuncia del señor _____, de su condición de asociado.

2. Ordenar a la administración de la Cooperativa proceda a liquidar las aportaciones personales hechas por el señor _____, para la formación del capital social (así como también la parte que le corresponda de los excedentes que la asamblea general acordó repartir y que aún no han sido distribuidos), con arreglo a las disposiciones del Art. 18 de los estatutos sociales.

3. Agradecer al señor _____, por los valiosos servicios que prestó a la Cooperativa.

Dado el día ___ del mes de _____ de 19___.

PRESIDENTE	VICE-PRESIDENTE
SECRETARIO	TESORERO

VOCAL

Form. # 12

RESOLUCION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION CALIFICANDO LA AUSENCIA Y DECLARANDO (O NO DECLARANDO) EL ABANDONO Y RETIRO DEFINITIVO DE UN ASOCIADO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

C O N S I D E R A N D O :

1. Que el asociado señor _____ ha incurrido en los siguientes hechos:

   a) Se ha alejado del lugar habitual de su residencia y, por tanto, ha cambiado definitivamente su residencia; y (o),

   b) Ha dejado definitivamente de trabajar por lo menos por tres meses, sin expresar el motivo o sin justificación de causa.

2. Que ha realizado las correspondientes investigaciones y comprobado los hechos arriba señalados,

D E C L A R A :

1. Que al asociado señor _____ por la(s) causal(es) arriba expresadas, se le considera como renunciante;

2. Que a partir de la fecha, dispone su retiro definitivo como asociado de la Cooperativa, inscribiéndose esta declaración en el libro de registro de asociados;

3. Que la administración de la Cooperativa proceda a la liquidación y entrega de sus aportaciones personales hechas para la formación del capital social (y la parte de los excedentes que la asamblea general acordó repartir y que a la fecha no han sido entregados);

4. Que los haberes no reclamados de los próximos seis meses, contados a partir de esta fecha, pasen al fondo de educación de la Cooperativa.

Dado a los ___ días del mes de _____ de 19__.

PRESIDENTE	VICE-PRESIDENTE
SECRETARIO	TESORERO

VOCAL

Form. # 13

NOTIFICACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION A LA JUNTA DE VIGILANCIA PARA REALIZAR LA INVESTIGACION RESPECTO DE ANOMALIA(S) DENUNCIADA(S)

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la junta de vigilancia
En sus manos.

Señores:

Este consejo se complace en invitar a ustedes a una reunión conjunta que tendrá lugar en la sala de _____ de nuestra Cooperativa a las ____ horas del __ de _____ de 19__, con el objeto de concertar la realización inmediata de la investigación que conduzca a definir causas, efectos y responsabilidades, respecto de la(s) anomalía(s) denunciada(s).

De ustedes atentamente

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

Form. # 14

INVITACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION A LA JUNTA DE VIGILANCIA PARA REVISAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION Y DEFINIR UN CURSO DE ACCION CONTRA EL (O LOS) ASOCIADO(S) (O EMPLEADO O EMPLEADOS) QUE RESULTE(N) IMPUTADO(S)

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la junta de vigilancia
En sus manos

Señores:

Este consejo invita a ustedes a concurrir a las ____ horas del día ___ de _____ de 19___, para tener una reunión conjunta en la sala _____ de nuestra Cooperativa.

El objetivo de tal reunión es la de revisar los resultados de la investigación que hemos realizado y definir un curso de acción contra el (o los) asociado(s) (o empleado) que resulte(n) imputado(s).

De ustedes atentamente,

_____ _____

Presidente Secretario

Form. # 15

NOTIFICACION DE AUDIENCIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y LA JUNTA DE VIGILANCIA CONCEDIDA AL ASOCIADO IMPUTADO DE HABER INCURRIDO EN UNA (O MAS) CAUSA(S) DE EXPULSION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION Y JUNTA DE VIGILANCIA

Fecha _____

Señor
Asociado de la Cooperativa de la Reforma Agraria
_____ de R.L.
En sus manos.

Compañero:

Notificamos a usted, por este medio, que el consejo de administración conjuntamente con la junta de vigilancia de nuestra Cooperativa, concedemos a usted audiencia dentro del plazo de ocho días, contados a partir del día de hoy, para que se defienda por sí mismo o por otra persona que usted designe, por haber sido imputado de incurrir en la(s) causa(s) de expulsión a) (ó b, ó c, ó ch, ó d) establecida(s) en el Art. 16 de nuestros Estatutos.

Por el consejo de administración

Por la junta de vigilancia

_____
Presidente

_____
Secretario

Form. # 16

RESOLUCION CONJUNTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y LA JUNTA DE VIGILANCIA DECLARANDO SI PROCEDE (O NO PROCEDE) LA EXPULSION DEL ASOCIADO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y LA JUNTA DE VIGILANCIA

C O N S I D E R A N D O :

- Que el compañero asociado, señor _____ ha sido imputado de incurrir en la(s) causa(s) de expulsión a) (ó b, ó c, ó ch, ó d);
- Que hemos realizado la correspondiente investigación;
- Que el asociado imputado por si (o por medio del señor _____) se defendió en audiencia conjunta concedida para tal propósito;

R E S U E L V E N :

1° Por mayoría (absoluta) de votos declarar que procede la expulsión del señor _____ y, consecuentemente, la pérdida de su calidad de asociado de nuestra Cooperativa.

2° Si dentro de los tres días siguientes a la fecha en la que reciba aviso de esta resolución, el afectado no solicita reconsideración, disponer se asiente la misma en el libro de registro de asociados y, por consiguiente, excluir su nombre de la lista de asociados.

3° Disponer que la administración liquide y entregue las aportaciones personales hechas por el afectado para la formación del capital social (y la parte que le corresponda de los excedentes aprobados por la asamblea general y no distribuidos hasta la fecha).

SI LA RESOLUCION ES FAVORABLE AL ASOCIADO, LOS TRES PUNTOS ANTERIORES SE REEMPLAZARIAN POR EL SIGUIENTE:

1. Por mayoría (absoluta) de votos declarar que, como consecuencia de su investigación, no procede la expulsión del señor _____ y que, por lo tanto, continuará ejerciendo su condición de asociado.

4. (o 2) De conformidad con las disposiciones del Art. 17 de nuestros estatutos, por Secretaría, notificar al afectado del contenido de esta resolución.

A los __ días del mes de _____ de 19___.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

PRESIDENTE

VICE-PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

VOCAL

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

PRESIDENTE

VICE-PRESIDENTE

VOCAL

Form. # 17

NOTIFICACION AL ASOCIADO AFECTADO SOBRE LA RESOLUCION CONJUNTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y LA JUNTA DE VIGILANCIA, DECLARANDO SI PROCEDE (O NO PROCEDE) SU EXPULSION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor
Asociado de la Cooperativa

Señor:

Conforme lo dispone la resolución conjunta del consejo de administración y la junta de vigilancia, de fecha ___ de _____ de 19___, por este medio le comunico que los dos órganos de la Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria _____ de R.L., resolvieron que, como resultado de su investigación, si procede su expulsión.

Si dentro de los tres días siguientes a la fecha en la que reciba esta notificación, usted no solicita se reconsidere la resolución, se procederá a asentarla en el libro de registro de asociados y, por consiguiente, a excluir su nombre de la lista de asociados. Además, la administración de la Cooperativa procederá a liquidar y entregar sus aportaciones personales hechas para la formación del capital social (y la parte que le corresponda de los excedentes aprobados por la asamblea general y no distribuidos hasta la fecha).

SI LA RESOLUCION ES FAVORABLE AL ASOCIADO, LOS DOS PARRAFOS ANTERIORES SE DEBEN REEMPLAZAR POR LOS DOS SIGUIENTES:

Conforme lo dispone la resolución conjunta del consejo de administración y la junta de vigilancia, de fecha ___ de _____ de 19___, le comunico que los dos órganos de la Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria _____ de R.L., declararon que, como resultado de su investigación, no procede su expulsión de la misma.

Consecuentemente, usted puede seguir ejerciendo su condición de asociado.

De usted atentamente,

El Secretario del consejo de administración

_____

Form. # 19

RESOLUCION CONJUNTA Y DEFINITIVA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y LA JUNTA DE VIGILANCIA SOBRE LA EXPULSION DE UN ASOCIADO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y LA JUNTA DE VIGILANCIA

C O N S I D E R A N D O :

- Que el señor _____, notificado con resolución de expulsión, ha presentado solicitud de reconsideración, dentro del plazo señalado por el Art. 17 de nuestros estatutos;

- Que en su solicitud, el señor _____ presenta nuevos argumentos a su favor, los mismos que merecieron consideración especial;

R E S U E L V E N :

1. Ratificar la expulsión del señor _____ y, consecuentemente la pérdida de su condición de asociado.

2. Disponer que se asiente esta resolución en el libro de registro de asociados.

3. Ordenar que la administración de la Cooperativa proceda a la liquidación y entrega de sus aportaciones personales, hechas para la formación del capital social (y la parte de los excedentes que la asamblea general acordó repartir y que, a la fecha, no han sido entregados).

SI LA RESOLUCION ES FAVORABLE AL AFECTADO, SU TEXTO SERIA:

1. Declarar que no procede la expulsión del señor _____ y que, por lo tanto, continuará ejerciendo su calidad de asociado.

4 (ó 2). Notificar por secretaría al afectado respecto de esta resolución.

A los ___ días del mes de _____ de 19___.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ PRESIDENTE

_____ VICE-PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ TESORERO

_____ VOCAL

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ VOCAL

Form. # 20

NOTIFICACION AL ASOCIADO AFECTADO SOBRE LA RESOLUCION CONJUNTA Y DEFINITIVA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y JUNTA DE VIGILANCIA, RESPECTO DE SU EXPULSION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor

_____

En sus manos.

Señor:

Conforme lo que dispone la resolución conjunta del consejo de administración y la junta de vigilancia, de fecha ___ de _____ de 19___, le comunico que los órganos de la Cooperativa de la Reforma Agraria _____ de R.L., ratificaron su expulsión y ordenaron se proceda a suprimir su nombre de la lista de asociados.

También resolvieron que la administración de la Cooperativa proceda a la liquidación y entrega de sus aportaciones personales, hechas por la formación del capital social (y la parte de los excedentes que la asamblea general acordó repartir y que, a la fecha, no han sido entregados).

SI LA RESOLUCION CONJUNTA ES FAVORABLE AL ASOCIADO, LOS DOS PARRAFOS ANTERIORES SE SUSTITUYEN POR LOS DOS SIGUIENTES:

Conforme lo que dispone la resolución conjunta del consejo de administración y la junta de vigilancia, de fecha ___ de _____ de 19 ___, hago de su conocimiento que los dos órganos de la Cooperativa de la Reforma Agraria _____ de R.L., declararon que no procede su expulsión.

En consecuencia, usted continuará ejerciendo su condición de asociado.

De usted atentamente,

El Secretario del consejo de administración	El Secretario de la junta de vigilancia
_____	_____

Form. # 22

ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL RATIFICANDO (O LEVANTANDO) LA EXPULSION APLICADA A UN ASOCIADO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL

C O N S I D E R A N D O :

- Que el consejo de administración y la junta de vigilancia, después de concluir los trámites e instancias establecidas en el Art. 17 de nuestros Estatutos, se pronunciaron conjuntamente y de manera definitiva por la expulsión del asociado señor _____;

- Que el señor _____ ha presentado una petición para que la asamblea general revise la sanción de que ha sido objeto;

- Que habiendo revisado todo lo actuado por el consejo de administración y la junta de vigilancia, así como los alegatos presentados por el señor _____ _____;

A C U E R D A :

1° Ratificar la expulsión del asociado señor _____ aplicada por el consejo de administración y la junta de vigilancia, por así convenir a la buena marcha de la Cooperativa.

2° Disponer que la administración liquide y entregue los haberes que le correspondan, con sujeción a las disposiciones del Art. 18 de los estatutos.

SI EL ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL ES FAVORABLE AL ASOCIADO SANCIONADO, LOS PARRAFOS ANTERIORES SE SUSTITUIRAN POR EL SIGUIENTE

1. Declarar sin lugar la sanción de expulsión resuelta por el consejo de administración y la junta de vigilancia.

En ambos casos el acuerdo de la asamblea general debe concluir con el punto siguiente:

3. (ó 2) Notificar al señor _____, respecto del contenido de este acuerdo.

Dado a los ___ días del mes de _____ de 19___.

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

Form. # 23

NOTIFICACION DE LA ASAMBLEA GENERAL AL AFECTADO, RATIFICANDO (O LEVANTANDO) SU EXPULSION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

ASAMBLEA GENERAL

Fecha _____

Señor

_____

En sus manos.

Señor:

Conforme lo dispone el acuerdo de la asamblea general, aprobado el día _____ de _____ de 19___, cumplo con informarle que por mayoría de votos se resolvió ratificar su expulsión, por así convenir a la buena marcha de la Cooperativa.

En consecuencia, si usted lo solicita, la administración liquidará y entregará a usted los haberes que le corresponden, con sujeción a las disposiciones del Art. 18 de los Estatutos.

SI EL ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL ES FAVORABLE AL AFECTADO, LOS DOS PARRAFOS ANTERIORES SE SUSTITUIRAN POR LOS SIGUIENTES:

Conforme lo dispone el acuerdo de la asamblea general, aprobado el día ___ de _____ de 19___, cumplo con informarle que por mayoría de votos se resolvió levantar su expulsión.

En consecuencia, usted continuará ejerciendo su calidad de asociado.

De usted atentamente,

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

Form. #25

RESOLUCION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DISPONIENDO LA ENTREGA DE LOS HABERES QUE CORRESPONDEN A UN EX-ASOCIADO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

C O N S I D E R A N D O :

- Que el señor _____, ha renunciado (o ha sido excluido) de la condición de asociado de la Cooperativa;

- Que con fecha ___ de _____ de 19___, el señor _____ solicita al consejo de administración se le entreguen sus haberes;

R E S U E L V E :

1° Que por administración se liquide y entregue al señor _____ sus aportaciones personales hechas para la formación del capital social (y la parte que le corresponda de los excedentes que la asamblea general aprobó distribuir y que a la fecha no han sido entregados), con arreglo a las disposiciones del Art. 18 de nuestros Estatutos.

2° Que la administración de la Cooperativa cite con fecha y hora al señor _____, para que presente los certificados de aportación que tiene en su poder y la libreta individual de aportaciones, a fin de proceder a cumplir con lo dispuesto en el punto anterior.

Dado a los ____ días del mes de _____ de 19 ___.

PRESIDENTE	VICE-PRESIDENTE
SECRETARIO	TESORERO

VOCAL

Form. #26

CITACION DE LA ADMINISTRACION DE LA COOPERATIVA AL EX-ASOCIADO PARA ENTREGARLE SUS HABERES

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

UNIDAD DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor

_____

En sus manos.

Sírvase acercarse a las oficinas de la administración de la Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria _____ de R.L., el día ___ del mes de _____ de 19___, a las ____ horas, a fin de recibir los haberes que le corresponden.

Con este propósito usted deberá traer consigo los certificados de aportación que se le haya entregado, así como la libreta individual de aportaciones. Deberá también completar con su firma las formalidades que al efecto se hayan elaborado.

De usted, atentamente.

El Jefe (o Director o Sub-Gerente) de Administración

_____

RESOLUCION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DISPONIENDO LA POSTERGACION DE LA ENTREGA DE LOS HABERES QUE CORRESPONDEN A UN EX-ASOCIADO, POR MANTENER OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO CON LA COOPERATIVA (o ESTAR GARANTIZANDO DEUDAS DE OTRO ASOCIADO A FAVOR DE LA COOPERATIVA)

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

C O N S I D E R A N D O :

- Que el señor _____, ha dejado de pertenecer a la Cooperativa como asociado;
- Que con fecha ___ de _____ de 19___, el señor _____ solicitó al consejo de administración le entregue sus haberes;
- Que el peticionario, mantiene obligaciones pendientes de pago (o está garantizando deudas de otro asociado) a favor de la Cooperativa.

R E S U E L V E :

1. Ordenar que por administración se liquide a favor del señor _____ _____ sus aportaciones hechas para la formación del capital social de la Cooperativa (y la parte que le corresponda de los excedentes aprobados por la Asamblea General y no entregados a la fecha).

2. Disponer que la administración retenga los haberes del señor _____ _____ hasta tanto haya cancelado obligaciones previas contraídas con la Cooperativa o, si son suficientes, acepte que se descuenten dichas obligaciones de sus haberes.

SI SE TRATA DE UNA GARANTIA, EL NUMERAL 2 ANTERIOR, DIRA:

2. Disponer que la administración retenga los haberes del señor _____ _____ hasta tanto levante la garantía que otorgó a favor de la Cooperativa por deudas del asociado, señor _____.

3. Tan pronto el ex-asociado haya cumplido con lo dispuesto en el numeral anterior, la administración de la Cooperativa procederá a citar al peticionario señalando fecha y hora, para que presente los certificados de aportación que tiene en su poder, así como la libreta individual de aportaciones y retire sus haberes.

Dado a los ___ del mes de _____ de 19___.

_____ PRESIDENTE

_____ VICE-PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ VOCAL

_____ TESORERO

Form. #28

NOTIFICACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION AL EX-ASOCIADO, SOBRE LA POSTERGACION DE LA ENTREGA DE SUS HABERES, POR MANTENER OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO CON LA COOPERATIVA (o ESTAR GARANTIZANDO DEUDAS DE OTRO ASOCIADO A FAVOR DE LA COOPERATIVA)

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor

_____

En sus manos.

Señor:

Este consejo, en vista de su solicitud de fecha ____ de _____ de 19___, resolvió disponer que la entrega de los haberes que le corresponden, se postergue porque usted mantiene obligaciones pendientes de pago con la Cooperativa (o por estar garantizando deudas de otro asociado a favor de la Cooperativa).

Tal postergación regirá hasta tanto usted haya cancelado dichas obligaciones o, si son sus haberes suficientes, acepte el descuento correspondiente.

SI SE TRATA DE UNA GARANTIA, EL PARRAFO ANTERIOR DIRIA:

Tal postergación regirá hasta tanto usted levante la garantía que otorgó a favor de la Cooperativa, por deudas del asociado señor _____.

Una vez cumplido este trámite, la administración citará a usted para entregarle sus haberes-

De usted muy atentamente.

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

Form. # 29

RESOLUCION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DISPONIENDO LA POSTERGACION DE LA ENTREGA DE LOS HABERES QUE CORRESPONDEN A UN EX-ASOCIADO, POR NO PERMITIRLO LA SITUACION FINANCIERA DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

C O N S I D E R A N D O :

- Que el señor _____, ha sido excluido de la condición de asociado de la Cooperativa;

- Que con fecha ___ de _____ de 19__, el señor _____ solicita al consejo de administración se le entreguen sus haberes;

- Que la Cooperativa atraviesa por una situación financiera difícil que le impide hacer frente a compromisos no programados;

R E S U E L V E :

1. Ordenar se liquide a favor del señor _____ sus aportaciones hechas para la formación del capital social (y la parte que le corresponda de los excedentes aprobados por la asamblea general y no entregados hasta la fecha).

2. Disponer que la administración postergue la entrega de los haberes a los que tiene derecho el señor _____, mientras no se supere la situación financiera de la Cooperativa.

3. Tan pronto la Cooperativa esté en condiciones de afrontar sus obligaciones, la administración procederá a citar al peticionario, señalando fecha y hora, para que presente los certificados de aportación que tiene en su poder, así como la libreta individual de aportaciones y retire sus haberes.

Dado a los ____ días del mes de _____ de 19___.

PRESIDENTE	VICE-PRESIDENTE
SECRETARIO	TESORERO

VOCAL

Form. # 30

NOTIFICACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION AL EX-ASOCIADO SOBRE LA POSTERGACION DE LA ENTREGA DE SUS HABERES, POR NO PERMITIRLO LA SITUACION FINANCIERA DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor

_____

En sus manos

Señor:

Este consejo en vista de su solicitud de fecha ___ de _____ de 19__, resolvió disponer que la entrega de los haberes que le corresponden, se postergue por no permitirlo la situación financiera de la Cooperativa.

Tan pronto la Cooperativa esté en condiciones de afrontar sus obligaciones financieras, la administración procederá a citarlo.

De usted muy atentamente.

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

Form. # 32

RESOLUCION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION ACEPTANDO EL INGRESO A LA COOPERATIVA DE UN MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR, EN SUSTITUCION DEL ASOCIADO FALLECIDO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

C O N S I D E R A N D O :

- Que el día ___ de _____ de 19__, falleció el asociado señor _____;
- Que la señora (o el señor) en su condición de cónyuge (o de integrante del grupo familiar designado por los miembros de él), ha presentado solicitud de ingreso a la Cooperativa, en sustitución del fallecido, conforme lo dispone el Art. 19 de los Estatutos.

R E S U E L V E :

1. Aceptar el ingreso a la Cooperativa de la señora (o el señor) _____ _____ en calidad de asociado.
2. Disponer que por secretaría se proceda a notificar al peticionario respecto de esta resolución y a inscribirlo en el libro de registro de asociados.

Dado el ___ de _____ de 19__.

PRESIDENTE	VICE-PRESIDENTE
SECRETARIO	TESORERO

VOCAL

Form. # 33

NOTIFICACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION AL MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR QUE SOLICITO SU INGRESO A LA COOPERATIVA EN SUSTITUCION DEL ASOCIADO FALLECIDO, COMUNICANDOLE SU ADMISION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor(a)

_____

En sus manos

Señor(a):

El consejo de administración de la Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria _____ de R.L., en su sesión del día ___ de _____ de 19__, resolvió aceptar la solicitud presentada por usted para ingresar en calidad de asociado(a), en sustitución del fallecido señor _____.

En consecuencia, dispuso se le inscriba en el libro de registro de asociados, para lo cual pedimos acercarse a la secretaría del consejo de administración, en la mañana del día __ de _____ de 19__, para cumplir con este trámite, con el cual usted ya podrá ejercer la calidad de asociado(a).

De usted, muy atentamente.

_____

SECRETARIO

Form. # 35

RESOLUCION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DISPONIENDO SE DEVUELVA LOS HABERES DE UN ASOCIADO FALLECIDO A SU GRUPO FAMILIAR

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

C O N S I D E R A N D O :

- Que el __ de _____ de 19__ falleció el asociado señor _____ _____, sin que ningún integrante de su grupo familiar desee ingresar a la Cooperativa.

- Que el grupo familiar ha presentado una solicitud escrita reclamando los haberes del fallecido.

R E S U E L V E :

1. Disponer que por administración se liquide y entregue al grupo familiar del asociado fallecido, señor _____, los haberes que le corresponden por los siguientes conceptos:

   a) Las aportaciones personales hechas por el fallecido para la formación del capital social de la Cooperativa;

   b) Los excedentes y más haberes a los que el fallecido tenía derecho; y,

   c) Los beneficios que la Cooperativa otorga en caso de defunción.

2. Disponer que por secretaría se proceda a notificar al grupo familiar del asociado fallecido, respecto del contenido de esta resolución.

Dado a los ___ días del mes de _____ de 19___.

_____ PRESIDENTE

_____ VICE-PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ TESORERO

_____ VOCAL

Form. # 36

CITACION DE LA ADMINISTRACION AL GRUPO FAMILIAR DEL ASOCIADO FALLECIDO, PARA ENTREGARLE LOS HABERES A LOS QUE TIENE DERECHO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

UNIDAD DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros del grupo familiar de quien en vida fue _____
En sus manos

Señores:

El Presidente del Consejo de Administración con nota de fecha ____ de _____ de 19___, aprobó que esta administración liquide y entregue a favor de ustedes lo siguiente:

1. Las aportaciones personales a las que el señor _____ tenía derecho.

2. La parte correspondiente de los excedentes aprobados por la asamblea general y no distribuidos hasta la fecha.

3. Los beneficios que la Cooperativa otorga en casos de fallecimiento.

En consecuencia, citamos a ustedes a presentarse en nuestras oficinas el día ___ de _____ de 19___, a las _____ horas, trayendo consigo los certificados de aportación que el señor _____ haya conservado en su poder, así como su libreta individual de aportaciones, a fin de recibir sus haberes.

De ustedes, muy atentamente.

El gerente o el jefe de administración

_____

Form. # 37

NOTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION SOLICITANDO A LA ASAMBLEA GENERAL QUE APRUEBE LA GESTION ADMINISTRATIVA (O ECONOMICA, O FINANCIERA, O SOCIAL) DESARROLLADA DURANTE EL EJERCICIO ECONOMICO FINALIZADO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la asamblea general ordinaria
En sus manos.

Señores:

Este consejo, cumpliendo con lo que disponen los Estatutos envía con esta nota, para conocimiento y aprobación de ustedes, los siguientes documentos:

- El balance general
- El estado de resultados
- La memoria anual de labores
- La propuesta de distribución de excedentes

También se remite los dictámenes de la junta de vigilancia y del cogestor, a fin de que la asamblea general ordinaria, con todos estos documentos y antecedentes apruebe la gestión administrativa desarrollada durante el ejercicio económico de _____.

Muy atentamente,

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 38

RESOLUCION DE LA ASAMBLEA GENERAL APROBANDO (O IMPROBANDO) LA GESTION ADMINISTRATIVA (O ECONOMICA, O FINANCIERA, O SOCIAL) DEL EJERCICIO ECONOMICO FINALIZADO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

C O N S I D E R A N D O :

- Que el consejo de administración ha presentado el balance general, el estado de resultados, el cuadro anual de distribución de excedentes y su memoria, correspondientes al ejercicio económico finalizado.
- Que la junta de vigilancia y el cogestor emitieron dictamen favorable a su aprobación (o desfavorable).
- Que ha revisado los citados documentos.

R E S U E L V E :

1. Aprobar (o improbar) los siguientes documentos:
   - El balance general;
   - El estado de resultados;
   - El cuadro anual de distribución de excedentes; y
   - La memoria.
2. Aprobar (o improbar) la gestión administrativa, económica, financiera y social del ejercicio económico finalizado.

Dado al ___ de _____ de 19___.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ PRESIDENTE

_____ VICE-PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ TESORERO

_____ VOCAL

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ VOCAL

Form. # 39

NOTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION A LA ASAMBLEA GENERAL ENVIANDOLE EL PLAN ANUAL OPERATIVO Y LOS PRESUPUESTOS PARA SU APROBACION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la asamblea general ordinaria
En sus manos

Señores:

Con la presente nota estamos enviando el plan anual operativo para el ejercicio 19__/19__, y los respectivos presupuestos, a fin de que se sirvan aprobarlos.

Muy atentamente,

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 40

RESOLUCION DE LA ASAMBLEA GENERAL APROBANDO LOS PRESUPUESTOS Y EL PLAN ANUAL OPERATIVO DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL

C O N S I D E R A N D O :

- Que ha analizado los presupuestos y el plan anual operativo, correspondiente al ejercicio económico que se inicia, encontrándolos adecuados.

R E S U E L V E :

1° Aprobar tanto los presupuestos como el plan anual operativo para el ejercicio económico 19__.

Dado a los ___ días del mes de _____ de 19___.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ PRESIDENTE

_____ VICE-PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ TESORERO

_____ VOCAL

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ VOCAL

Form. # 41

NOTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION SOLICITANDO A LA ASAMBLEA GENERAL APROBAR LA CELEBRACION DE UN CONTRATO QUE OBLIGA A LA COOPERATIVA POR MAS DEL DIEZ POR CIENTO DE SUS ACTIVOS, PARA ADQUIRIR (O VENDER, O PERMUTAR, O GRAVAR, O ARRENDAR SUS) BIENES Y AUTORIZANDO AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION PARA QUE SUSCRIBA EL CONTRATO RESPECTIVO.

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la asamblea general
En sus manos.

Señores:

Este consejo considera necesario adquirir (o vender, permutar, o gravar, o arrendar sus) bienes, a fin de mejorar la producción y la productividad de la Cooperativa.

Puesto que la operación comprometería a la Cooperativa por más del diez por ciento de sus activos, corresponde a la asamblea general ordinaria, aprobar su celebración y autorizar al presidente de este consejo para que suscriba el correspondiente contrato.

Muy atentamente,

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 42

RESOLUCION DE LA ASAMBLEA GENERAL APROBANDO LA CELEBRACION DE UN CONTRATO QUE OBLIGA A LA COOPERATIVA POR MAS DEL DIEZ POR CIENTO DE SUS ACTIVOS, (O PARA ENAJENAR O GRAVAR SUS BIENES) Y AUTORIZANDO AL CONSEJO DE ADMINISTRACION PARA QUE FORMALICE Y SUSCRIBA LOS CONTRATOS RESPECTIVOS

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

C O N S I D E R A N D O :

- Que es necesario adquirir (o vender, o permutar, o gravar, o arrendar) bienes para (o de) la Cooperativa, a fin de mejorar su productividad;

- Que en esta vez, la compra (o venta, o permuta, o gravamen, o arrendamiento) compromete a la Cooperativa en un monto superior al diez por ciento de sus activos; y

- Que el ISTA, mediante nota No. _____ del ___ de _____ de 19___, autoriza tal operación.

R E S U E L V E :

1. Aprobar la operación y autorizar al señor _____, para que en su condición de presidente del consejo de administración y representante legal de la Cooperativa, firme el contrato (o escritura, o letra de cambio, o pagaré, o documento) con _____.

Dado el ___ de _____ de 19___.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ PRESIDENTE

_____ VICE-PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ TESORERO

_____ VOCAL

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ VOCAL

Form. # 43

NOTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION PIDIENDO A LA ASAMBLEA GENERAL LA APROBACION DE RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS Y PERSONAL DE LA COOPERATIVA, ASI COMO EL ANTICIPO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la asamblea general ordinaria
En sus manos.

Señores:

1. Este consejo les solicita la aprobación de las retribuciones correspondientes a cada posición ocupada por miembros y personal de la Cooperativa, según el detalle siguiente:

Cargo	Retribución
Gerente	¢
Jefe de Administración	¢
Contador	¢
_____	¢
_____	¢
_____	¢
_____	¢
_____	¢
Ayudante de bodega	¢
Cuidador	¢

2. También solicitamos fijar en _____ colones el anticipo por día que se reconoce al asociado por jornada de trabajo y _____ colones por tarea realizada.

3. Estas retribuciones entrarán en vigencia a partir del día en que la asamblea general emita la resolución respectiva.

Muy atentamente,

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 44

RESOLUCION DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA APROBANDO LAS RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS Y PERSONAL DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

C O N S I D E R A N D O :

- Que las retribuciones (o sueldos, o salarios, o remuneraciones, o anticipos) de los miembros y personal de la Cooperativa, corresponde fijar únicamente a la asamblea general ordinaria;

- Que dichas retribuciones deben revisarse periódicamente a fin de compensar las variaciones del costo de vida y estimular el desempeño del personal de la Cooperativa.

R E S U E L V E :

1. Aprobar la siguiente escala de retribuciones del personal de la Cooperativa:

Cargo	Salario
1. Gerente	₡
2. Contador	₡
3. Ayudante de contabilidad	₡
4. Secretaria del gerente	₡
- ----	₡
- ----	₡
- ----	₡
- ----	₡
- ----	₡
N Conserjes	₡ ---

Dado el ___ de _____ de 19___.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ PRESIDENTE

_____ VICE-PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ TESORERO

_____ VOCAL

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ VOCAL

Form. # 45

SOLICITUD DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION A LA ASAMBLEA GENERAL PARA QUE DESIGNE AL AUDITOR EXTERNO Y FIJE SU REMUNERACION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la asamblea general ordinaria
Su casa.

Señores:

En vista de que la Cooperativa requiere de los servicios de un auditor externo para desarrollo de una auditoría (o de auditorías) que debe(n) realizarse lo más pronto posible (o con cierta frecuencia), a fin de apreciar si los registros, controles y operaciones, se ajustan a los procedimientos administrativos recomendables para empresas cooperativas de producción.

Los resultados que arrojan las auditorías permiten realizar ajustes en los procedimientos y en el personal responsable de las operaciones y registros, bien sea para reconocer sus capacidades morales y técnicas o para sancionar si ha existido perjuicio, por acción u omisión, en contra de los intereses de la Cooperativa.

En consecuencia, solicitamos a la asamblea general ordinaria contratar los servicios del señor _____ (o de la firma de auditores _____), por el tiempo de ___ días (o meses), para realizar una (o varias) auditoría(s) en la Cooperativa, conforme lo requiera la junta de vigilancia.

El señor _____ (o la firma de auditores) fué seleccionado(a) por la propia junta de vigilancia y los resultados de la auditoría deberán ser presentados a la misma junta, a través de un informe escrito, la cual podrá requerir aclaraciones o ampliaciones al contenido del informe (o de cada informe correspondiente a cada auditoría).

También solicitamos fijar la remuneración del señor _____ (o de la firma de auditores _____), por cada servicio (o por cada día o mes) en _____ colones.

Muy atentamente,

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 46

RESOLUCION DE LA ASAMBLEA GENERAL NOMBRANDO AL AUDITOR EXTERNO Y FIJANDOLE SU REMUNERACION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

C O N S I D E R A N D O :

- Que la Cooperativa requiere de los servicios de un Auditor Externo para el desarrollo de una Auditoría (o Auditorías que debe(n) realizarse lo más pronto posible, o con cierta frecuencia), a fin de observar si nuestras operaciones se ajustan a los procedimientos técnicos recomendables para Empresas Cooperativas de Producción:

- Que los resultados que arrojan las auditorías permiten realizar ajustes en los procedimientos y en el personal responsable de sus operaciones y registros, bien sea para reconocer sus capacidades morales y técnicas o para sancionar si ha existido perjuicio por acción u omisión, en contra de los intereses de la Cooperativa.

R E S U E L V E :

1. Contratar los servicios del señor _____ (o de la empresa _____), por el tiempo de _____ días (o meses), para realizar una (o varias) auditoría(s) en la Cooperativa, conforme lo requiere la junta de vigilancia.

2. Los resultados deberán ser presentados, a través de un informe escrito, a la junta de vigilancia, la misma que podrá exigir aclaraciones o ampliaciones al contenido del informe (o de cada informe correspondiente a cada auditoría).

3. Fijar la remuneración del señor _____ (o de la firma: _____) por cada servicio de auditoría (o por cada día o mes), en ₡_____.

Dado el ____ de _____ de 19___.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ PRESIDENTE

_____ VICE-PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ TESORERO

_____ VOCAL

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ VOCAL

Form. # 47

RESOLUCION DE LA ASAMBLEA GENERAL AUTORIZANDO LA REVALORIZACION DE ACTIVOS DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL

C O N S I D E R A N D O :

- Que el consejo de administración ha solicitado una revalorización de los activos de la Cooperativa, para ampliar la capacidad de endeudamiento y la disponibilidad de capital social.

- Que es competencia de esta asamblea general resolver si los bienes de la Cooperativa deben ser revaluados.

R E S U E L V E :

1. Autorizar al consejo de administración para que proceda a realizar un reavalúo de los bienes de la Cooperativa.

2. Disponer que el capital social se incremente para mantener la proporción de por lo menos el veinte por ciento del valor de los bienes que resulte del reavalúo.

Dado a los ___ días del mes de _____ de 19___.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ PRESIDENTE

_____ VICE-PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ TESORERO

_____ VOCAL

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ VOCAL

Form. # 48

SOLICITUD AL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA PARA APROBACION PREVIA DE MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor
Jefe del Departamento de Asociaciones
Agropecuarias del Ministerio de Agricultura
y Ganadería
San Salvador.

Estimado señor:

Para su conocimiento y aprobación remito a usted el (o los) texto(s) que modifica(n) el (o los) artículo(s) #_____ (....., ...) de nuestros estatutos.

Esta solicitud la planteamos convencidos que el Ministerio de Agricultura y Ganadería considerará que su aprobación, contribuirá a mejorar la marcha de nuestra Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria_____ de R.L.

Tan pronto recibamos su respuesta favorable a este pedido, estaremos convocando a asamblea general extraordinaria para someter a consideración de la misma la(s) modificación(es) a nuestros estatutos y aprobarla(s) con voto favorable de las dos terceras partes de los asociados presentes, por lo menos.

Del señor Jefe del Departamento de Asociaciones Agropecuarias, muy atentamente,

El Presidente

_____

cc: al Gerente Regional

Form. # 49

ACUERDO DE ASAMBLEA GENERAL EXTRA-ORDINARIA APROBANDO UNA (O VARIAS) MODIFICACION(ES) A LOS ESTATUTOS DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

CONSIDERANDO:

- Que para mejorar el funcionamiento (o las operaciones) de la Cooperativa es necesario modificar los Estatutos.
- Que el Ministerio de Agricultura y Ganadería a través del Departamento de Asociaciones Agropecuarias ha dado su autorización para proceder a la(s) modificación(es).

ACUERDA:

1. Modificar el art. ____ (lit. ____) que en adelante dirá:
   Art. ____ (lit. ____) _____
   _____
   _____
2. También modificar el art. ____, que en adelante dirá _____
   _____
   _____

Dado a los ____ días del mes de _____ de 19__.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

_____ Presidente

_____ Secretario

_____ Vocal

Form. # 50

MODELO DE CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL

A todos los asociados se convoca para las ____ horas del día _____ del mes de _____ de 19 _____, a sesión ordinaria (o extraordinaria) de asamblea general que tendrá lugar en las instalaciones de _____, para tratar la siguiente:

A G E N D A

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

_____

Si a la hora indicada no se consigue el quórum reglamentario -mitad más uno de los asociados legalmente inscritos y que estén al día en el pago de sus aportaciones-, dos horas más tarde se realizará la sesión en segunda convocatoria con el número de asociados presentes, siempre que no sea inferior al 25% del total de asociados.

Día _____, mes _____, año 19_____.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

Form. # 52

COMUNICACION AL ISTA NOTIFICANDOLE SOBRE SESION DE ASAMBLEA GENERAL

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor
Gerente Regional del Instituto Salvadoreño
de Transformación Agraria (ISTA)
En su Despacho.

Señor Gerente:

Conforme lo dispone el Art. 26 del Decreto #126, cumplo con notificar a usted, con ____ días de anticipación, que estoy procediendo a convocar a asamblea general ordinaria (o extraordinaria) para el ___ de _____ de 19____.

Este acto se realizará a las ___ horas, en las instalaciones de _____ _____ de la Cooperativa y en él se tratarán la siguiente:

A G E N D A

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

Si a la hora indicada no se consigue el quorum reglamentario, dos horas más tarde se realizará la sesión en segunda convocatoria con el número de asociados presentes, siempre que no sea inferior al 25% del total de socios.

Del señor Gerente Regional del ISTA, muy atentamente.

El presidente del consejo de administración

_____

COMUNICACION AL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA NOTIFICANDOLE SOBRE SESION DE ASAMBLEA GENERAL

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor
Jefe del Departamento de Asociaciones Agropecuarias
del Ministerio de Agricultura y Ganadería
En su Despacho.

Estimado señor:

Conforme lo dispone el Art. 26 de nuestros Estatutos, cumplo con notificar a usted, con ___ días de anticipación, que estoy procediendo a convocar a asamblea general ordinaria (o extraordinaria) para el día ___ de _____ de 19___.

Este acto se realizará a las ___ horas, en las instalaciones de _____ de la Cooperativa y en él se tratarán los asuntos que a continuación se indican:

A G E N D A

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

Si a la hora indicada no se consigue el quórum reglamentario, dos horas más tarde se realizará la sesión en segunda convocatoria con el número de asociados presentes, siempre que no sea inferior al 25% del total de socios.

De usted muy atentamente.

El presidente del consejo de administración

Form. # 55

MODELO DE ACTA DE SESION DE ASAMBLEA GENERAL

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

SESION DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA (O EXTRAORDINARIA)

ACTA # ___

"En las instalaciones de _____ de la Cooperativa, a las ____ horas, del día ____ de _____ de 19___, se inició la sesión en respuesta a la primera (o segunda) convocatoria. Presidió la asamblea el señor _____ en su calidad de presidente del consejo de administración (o de la junta de vigilancia, o del cogestor), quien pidió a la secretaría informe si hay quórum, la cual respondió que sí. Luego le pidió dar lectura a la agenda, cuyo contenido fué aprobado.

1. La presidencia ordenó leer el punto No. 1 de la agenda, el cual dice:

_____

_____.

Luego se sometió a consideración de la asamblea general. Al respecto no hubo mayor discusión porque se explicó ampliamente los beneficios que traería a la Cooperativa si la asamblea general aprueba (o hubo una amplia discusión). Inmediatamente secretaría dió lectura al correspondiente acuerdo, cuyo contenido fué analizado y aprobado (o rechazado). El texto del acuerdo es el siguiente:

"Asociación Cooperativa _____

_____".

(Al dar su voto el asociado señor _____ razonó oponiéndose al acuerdo y pidió que se registre en esta acta que él ha salvado su voto).

2. La presidencia ordenó leer el punto No. 2 de la agenda, el cual dice:

_____

_____

Una vez leído lo sometió a consideración de la asamblea general. Al respecto no hubo mayor discusión porque se explicó que su aprobación traería beneficios a la Cooperativa, a sus asociados y a sus grupos familiares. Inmediatamente la presidencia ordenó que se de lectura a la resolución, cuyo contenido fué analizado y aprobado (o rechazado). Su texto es el siguiente: "_____ _____"

_____

(Al dar su voto el asociado señor _____, razonando que se oponía a la resolución y pidió se registrara en acta que salvó su voto).

3. _____

_____

_____

_____

_____

_____

Asistieron a la reunión ____ asociados cuyos nombres constan a continuación:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(También participaron los señores _____ y _____, cogestor y gerente).

La presidencia averiguó si alguien deseas tomar la palabra y por no haber indicación al respecto, dió por concluída la sesión a las ____ horas

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidenze

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

_____ Presidente

_____ Secretario

_____ Vocal

Form. #56

RESOLUCION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION REEMPLAZADO A UNO DE SUS MIEMBROS PROPIETARIOS POR RENUNCIA (O AUSENCIA, O IMPEDIMENTO TEMPORAL O DEFINITIVO)

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

C O N S I D E R A N D O :

- Que el cargo de presidente (o vicepresidente, o secretario, o tesorero o vocal) ha quedado vacante definitivamente (o temporalmente) por renuncia (o ausencia o impedimento) de su propietario.

- Que compete a este Consejo llamar a quien corresponda a ocupar esa vacante, hasta tanto la asamblea general elija el nuevo propietario (o su titular reasuma sus funciones).

R E S U E L V E :

1. Llamar al vicepresidente a ocupar la presidencia y al vocal a ocupar la vicepresidencia (o la secretaría, o la tesorería) hasta tanto la asamblea general elija el nuevo titular (o el titular reasuma sus funciones).

2. Llamar asimismo, al primer suplente a ocupar el cargo de vocal hasta tanto la asamblea designe el nuevo titular (o el titular reasuma sus funciones).

Dado a los _____ del mes de _____ de 19___.

_____ _____

_____ _____

Form. # 57

MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE BIENES, FONDOS Y DISPONIBILIDADES DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE BIENES, FONDOS Y MAS DISPONIBILIDADES DE LA COOPERATIVA

El consejo de administración saliente hace formal entrega al consejo de administración entrante, de los siguientes bienes, fondos y demás disponibilidades de la Cooperativa.

Nº de Inventario **Tierras**

La finca _____ # 1 de ___ manzanas ₡ _____
La finca _____ # 2 de ___ manzanas ₡ _____
₡ _____
La finca _____ # n de ___ manzanas ₡ _____
₡ _____

Sub-total ₡

Construcciones

Una casa principal en mal estado, de ___ m² de construcción mixta, ₡ _____
Una casa comunal en buen estado, de ___ m² de construcción mixta ₡ _____
Una casa de oficina en regular estado de ___ m² de construcción mixta ₡ _____
Ochenta viviendas de asociados en buen estado, construcción mixta de ___ m² c/u en promedio ₡ _____
Una bodega de insumos en buen estado, construcción mixta, de ___ m² ₡ _____
Un establo simple de madera y teja, piso empedrado, en regular estado, de ___ m² ₡ _____

Sub-total ₡ _____

Maquinaria

Un tractor marca _____ de 80 HP, en regular estado, modelo _____ ₡ _____
Un tractor marca _____ de 105 HP, en regular estado, modelo _____ ₡ _____
Un camión marca _____ de 25 Ton, en buen estado, modelo _____ ₡ _____

Sub-Total ₡ _____

Equipo

Un arado de _____ discos, marca _____
en buen estado ₡ _____
Una rastra de _____ discos, marca
_____ en regular estado ₡ _____
Una sembradora-abonadora, marca _____
en buen estado ₡ _____

Animales

Un toro semental nombre _____ de
_____ años de raza Holstein Am. con pedigree ₡ _____
veinticuatro vacas en producción, cruza
Holstein con criollo ₡ _____
Ocho vaquillas entre 12 y 24 meses de edad ₡ _____

Sub-total ₡ _____

Herramientas

49 azadas en regular estado ₡ _____
35 machetes en regular estado ₡ _____

Sub-total ₡ _____

Efectivo

Dinero efectivo en caja principal ₡ _____
Dinero efectivo en cajas chicas ₡ _____
Dinero en cuenta corriente bancaria ₡ _____

Sub-total ₡ _____

Otros

Letra a 40 días firmada por _____ ₡ _____
Cheque postdatado, girado por _____ ₡ _____
Certificados de aportación sin nominación
(872) ₡ _____

Sub-total ₡ _____

TOTAL ₡ _____

SON EN TOTAL _____
_____ COLONES.

Firman a los _____ días del mes de _____ de 19___.

ENTREGAMOS CONFORME

_____ Presidente saliente

_____ Vicepresidente saliente

_____ Secretario saliente

_____ Tesorero saliente

_____ Vocal saliente

RECIBIMOS CONFORME

_____ Presidente entrante

_____ Vicepresidente entrante

_____ Secretario entrante

_____ Tesorero entrante

_____ Vocal entrante

Form. # 58

MODELO DE NOMBRAMIENTO DE UN GERENTE

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor

_____

En sus manos

Estimado señor:

De conformidad con los resultados de las evaluaciones de su competencia técnica y experiencia, hechas por el Vice-Ministerio de Desarrollo Rural, FESACORA (ó UCS) y por este Consejo, usted ha sido seleccionado para ocupar el cargo de gerente (general) de esta Cooperativa, de acuerdo con las condiciones siguientes:

1. Su nombramiento es por un año prorrogable, pudiendo ser discontinuado en cualquier momento si a juicio de este Consejo su actuación:

   a) Impide la buena marcha y superación constante de la Cooperativa;

   b) No facilita la coordinación de sus órganos ni la armonía entre sus miembros;

   c) Obstaculiza el cumplimiento de los acuerdos de la asamblea general y de los demás órganos de la Cooperativa, así como de las disposiciones contenidas en los Estatutos y reglamentos de la Cooperativa; y

   ch) Impide la realización de cualquier tipo de actividad que afecte los intereses de la Cooperativa o el desarrollo del proceso de la reforma agraria.

2. Su sede de trabajo estará localizada en las instalaciones de la Cooperativa que este consejo ponga a su servicio.

3. De acuerdo con la naturaleza de las funciones técnicas y administrativas propias de su cargo, usted recibirá un salario de _____ _____ colones, cantidad a la que se hará acreedor cada mes, contando desde la fecha en que usted inicie sus labores gerenciales en la Cooperativa.

4. Si usted está de acuerdo con los términos de este nombramiento y con la descripción de funciones descritas en la hoja anexa, sírvase comunicar, mediante nota escrita dirigida a este consejo, su aceptación y la fecha de su incorporación, la misma que no debe pasar de los ocho días contados a partir de esta fecha.

Por el consejo de administración

PRESIDENTE

ANEXO al Form. # 58

MODELO DE DESCRIPCION DE FUNCIONES DE UN GERENTE

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL GERENTE

1. Preparar los planes de la Cooperativa y los correspondientes presupuestos y presentarlos oportunamente al consejo de administración;

2. Exigir al contador la elaboración de los balances, estados financieros, informes y demás asuntos que sean de su competencia;

3. Atender la gestión empresarial;

4. Proponer al consejo de administración el nombramiento o remoción del personal y asignar sus deberes a los empleados y trabajadores, así como dirigirlos en sus labores;

5. Coordinar y supervisar las labores de los comités;

6. Coordinar las actividades con el cogestor y firmar conjuntamente con éste, el tesorero y el presidente, los documentos que requieran su firma.

7. Concurrir a las sesiones de la asamblea general y, cuando sea requerido, a las sesiones del consejo de administración con el objeto de que emita su opinión ilustrativa.

8. Autorizar conjuntamente con el presidente del consejo de administración, el tesorero y el cogestor, las inversiones de fondos que hayan sido aprobadas por el consejo.

9. Mantener mancomunadamente con el presidente del consejo de administración y con el cogestor la cuenta o cuentas bancarias de la Cooperativa y girar, firmar, endosar y cancelar cheques, letras de cambio y otros títulos valores, relacionados con la actividad económica de la Cooperativa.

10. Facilitar a la junta de vigilancia para que desarrolle sus funciones de supervisión, control y fiscalización.

11. Mantener comunicación constante con los comités, tendiendo a intercambiar información relacionada con sus programas y participar en la elaboración y evaluación de los planes futuros; todo ésto a fin de que los comités promuevan al máximo la participación de todos sus miembros, tanto en el desarrollo de programas de acción específica como en las responsabilidades productivas y de gestión.

12. Ejecutar las demás funciones que le señalen los Estatutos y las resoluciones y acuerdos adoptados por la asamblea general y el consejo de administración en lo concerniente a su cargo.

Fecha _____

Form. # 59

ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION REMOVIENDO AL GERENTE

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

C O N S I D E R A N D O :

- Que el señor _____ gerente general de la Cooperativa ha realizado sus funciones sin lograr demostrar competencia (y/o desempeño) acordes con los requerimientos de la Cooperativa.

- Que sobre este particular el presidente del consejo trató sobre el asunto en el Vice-Ministerio de Desarrollo Rural y con FESACORA (o la UCS).

R E S U E L V E :

1. Agradecer por sus servicios al señor _____ y declarar vacante el cargo de gerente (general) de la Cooperativa.

2. Ordenar a la administración el pago de los haberes que correspondan al señor _____, así como las indemnizaciones respectivas conforme lo disponen las leyes laborales y ciñendose al contrato con él firmado.

Dado a los ___ días del mes de _____ de 19___.

PRESIDENTE	VICE-PRESIDENTE
SECRETARIO	TESORERO

VOCAL

Form. # 60

PROPUESTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION A LA ASAMBLEA GENERAL PARA LA CREACION DE COMITES PERMANENTES

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la asamblea general
En sus manos

Señores:

El consejo de administración solicita a la asamblea general la creación de los siguientes comités permanentes:

1. Comités de gestión asociativa:
   a) Comité de educación;
   b) Comité de previsión social;
   c) _____

2. Comités de gestión empresarial
   a) Comité de producción;
   b) _____

La finalidad principal de estos comités será la de asesorar a este consejo para promover al máximo la participación de todos los asociados y en el desarrollo de actividades productivas y de gestión.

De ustedes, atentamente.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ PRESIDENTE

_____ VICE-PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ TESORERO

_____ VOCAL

Form. # 61

RESOLUCION DE LA ASAMBLEA GENERAL CREANDO LOS COMITES PERMANENTES A A PROPUESTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

C O N S I D E R A N D O :

- Que el consejo de administración, mediante nota escrita ha propuesto a esta asamblea general la creación de _____ comités permanentes.
- Que de conformidad con el Art. 35, lit. m), corresponde a la asamblea general crear los comités de carácter permanente.

R E S U E L V E :

1. Crear los siguientes comités de carácter permanente:
   a) Comités de gestión asociativa:
      - Comité de educación
      - Comité de previsión social
      - Comité de _____
   b) Comités de gestión empresarial
      - Comité de producción
      - Comité de _____
2. Disponer que estos comités tengan como finalidad principal la de asesorar al consejo de administración para promover al máximo la participación de los asociados y en el desarrollo de actividades productivas y de gestión; y,
3. Estarán integrados por un presidente, un secretario, un vocal y tres suplentes y funcionaran como lo disponen los Estatutos de nuestra Cooperativa.

Dado al ____ de _____ de 19___

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ PRESIDENTE

_____ VICE-PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ TESORERO

_____ VOCAL

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

_____ PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

Form. # 62

MODELO DE NOTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION SOLICITANDO LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA (O CREDITICIA) DE UN ORGANISMO PUBLICO (O PRIVADO)

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor

_____

Presidente (o Gerente) de(1) _____
En sus manos

Señor:

Esta Cooperativa desea contar con los servicios de asistencia técnica (o financiera) que ese organismo público (o privado) ofrece. En consecuencia mucho agradeceré se sirva proporcionarnos las bases (o términos) en que tal asistencia nos será ofrecida.

Esperamos que la respuesta de ustedes sea positiva y que nos conduzca a la firma de un convenio (o contrato).

De usted muy atentamente.

_____
Presidente

Form. #63

MODELO DE ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION CREANDO UNA CAJA CHICA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

C O N S I D E R A N D O :

- Que es necesario agilizar los procedimientos del movimiento de pequeñas cantidades de recursos monetarios para atender gastos diarios que la Cooperativa requiera efectuar.

- Que los Estatutos de la Cooperativa en su Art. 40, literal f) facultan al consejo de administración para establecer cajas chicas y a su presidente para autorizar erogaciones de fondos de estas cajas.

R E S U E L V E :

1. Crear una caja chica con un fondo fijo y reembolsable de ₡ _____, de cuyo funcionamiento se encargará el Tesorero (o el _____) de la Cooperativa y que servirá para atender adquisiciones de bienes y servicios de poco valor y que, en ningún caso, excederán los ₡100.oo;

2. El funcionamiento de la caja chica se sujetará a lo que dispone el documento titulado "manejo de fondos de caja chica" que consta como anexo y que, para todo sus efectos se considerará como parte de este acuerdo.

3. Facultar al presidente del consejo de administración para que autorice los egresos de caja chica y los reembolsos semanales contra liquidación de gastos e inmediato envío a contabilidad de las correspondientes facturas o comprobantes de pago.

Dado a los ___ de _____ de 19__.

_____ PRESIDENTE

_____ VICE-PRESIDENTE

_____ SECRETARIO

_____ TESORERO

_____ VOCAL

Anexo al Form. #63

MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

I N S T R U C T I V O

1. OBJETIVO DE UNA CAJA CHICA

Para facilitar y agilizar operaciones de poco valor; se destinan fondos que se manejan en caja chica como un complemento del sistema de pagos de una empresa o cooperativa.

2. FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA CHICA

2.1 La caja chica funciona como un fondo fijo, sujeto a devolución periódica contra la presentación de una rendición para reembolso y de sus correspondientes comprobantes.

2.2 El fondo fijo asignado a una caja chica debe ser equivalente a los gastos de una semana, lo cual se determina con la guía de la experiencia. La fijación de su monto corresponderá al consejo de administración, órgano que mediante acuerdo lo podrá ampliar o reducir, si su movimiento semanal así lo requiere. También se podrá crear más de una caja chica en una misma Cooperativa.

2.3 El máximo de cada gasto no debe exceder de los cien colones.

2.4 Está prohibido destinar los fondos de caja chica para:

- Hacer préstamos personales;
- Pagar adelantos para gastos de viaje, viáticos, sueldos o cualquier otra operación diferente a su propia finalidad.
- Cambiar cheques personales o emitidos por la Cooperativa.

3. RESPONSABILIDAD

La custodia tanto de los fondos como de los comprobantes de caja chica, son de responsabilidad del encargado de la misma, quien jamás deberá utilizar dinero de su propiedad para realizar o complementar pagos que deben ser hechos con recursos de caja chica.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA MOVER RECURSOS DE CAJA CHICA

4.1 Cada gasto debe ser autorizado por el presidente del consejo de administración. Tal autorización puede efectuarse gasto por gasto o por conjunto de gastos, si así lo prefiere el presidente.

4.2 Los comprobantes de gastos pueden ser facturas comerciales y comprobantes confeccionados en las oficinas de una cooperativa, según sea la naturaleza del gasto. Estos comprobantes pueden ser elaborados a mano y con tinta o bolígrafo, o escritos a máquina.

4.3 Ninguna factura o comprobante puede contener tachadura(s) o corrección(es).

4.4 Para gastos por concepto de adquisiciones que se realizan fuera de una cooperativa, el encargado del manejo de caja chica podrá adelantar recursos de la misma, contra un vale provisorio que debe ser sustituído por facturas o recibos definitivos dentro de las veinte y cuatro horas siguientes a su concesión.

4.5 El encargado de caja chica debe numerar con un lápiz rojo y en orden correlativo, cada factura o comprobante y debe poner un sello que diga "CANCELADO".

4.6 Los vales provisorios no deben ser numerados y siempre llevar la firma y nombre de la persona que los presente. Los recibos provisorios dirán lo siguiente:

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

POR ¢ _____ Fecha _____

Recibo _____ colones de caja chica para utilizarlos en _____.

El presente vale provisorio se me devolverá al presentar, dentro de las próximas 24 horas, las facturas o comprobantes respectivo y el saldo del dinero sobrante.

_____

(Nombre)

5. RENDICIONES PARA REEMBOLSO

5.1 Las rendiciones para reembolso de gastos de caja chica se deben hacer los días martes y, si este día es feriado, la rendición se hará el día siguiente. Para tal objeto se utilizará el formulario de RENDICION DE CAJA CHICA que se presenta como Form. #64

5.2 Cada vez que se solicite un reembolso, debe hacerse un balance para cerciorarse que el total de comprobantes, más vales provisorios y más el efectivo en caja, es igual al fondo fijo asignado.

6. EL CONTROL DE CAJA CHICA

6.1 La junta de vigilancia debe hacer arqueos periódicos sin previo aviso y notificar al consejo de administración si encuentra diferencias.

6.2 Actuando por encargo de la misma junta de vigilancia, también debe hacer arqueos la auditoría externa, como parte de sus servicios y siguiendo sus propias normas. Los resultados serán conocidos a través del correspondiente informe.

6.3 Además, el gerente y el contador pueden analizar arqueos y hacer del conocimiento de la junta de vigilancia y del consejo de administración los resultados de los mismos.

6.4 Por último el encargado de la caja chica, por su propia conveniencia debe practicar un arqueo diario, preferentemente al cierre diario de operaciones de la cooperativa.

Form. # 64

MODELO DE FORMULARIO DE RENDICIONES PARA REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA CHICA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

RENDICION PARA REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA CHICA

Fecha _____

Caja chica a cargo de _____

COMPROBANTES				COMPROBANTES	
#	A favor de	₡		A favor de	₡
				Total en comprobantes	₡
				En efectivo	₡
				En vales provisorios	₡
				Total	₡

Es correcto: Aprobado:

_____ _____

Responsable de caja chica Presidente

Form. # 65

SOLICITUD DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION A LA ASAMBLEA GENERAL PARA REVALUAR LOS ACTIVOS DE LA COOPERATIVA

CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

Fecha _____

Señores
Miembros de la asamblea general ordinaria
Presente

Señores:

Este consejo, fundamentado en los razonamientos expuestos por el señor gerente (general) de la Cooperativa, respecto de la necesidad de revaluar sus activos, se permite solicitar a la asamblea general su aprobación.

La revalorización de activos amplía la capacidad de endeudamiento de la Cooperativa, a la vez que se incrementa el capital social a fin de mantenerse en el veinte por ciento del valor de los activos, conforme lo dispone el art. 65 de nuestros Estatutos.

De ustedes, muy atentamente,

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 66

ACUERDO DE ASAMBLEA GENERAL REMOVIENDO A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que los miembros propietarios del consejo de administración han sido acusados de incurrir en la falta prevista en el literal a (ó b, c, ch, d, e, ó f) del art.39 de los Estatutos.

- Que una vez tratado este asunto en esta asamblea general ordinaria, se llegó a la conclusión de que tal acusación tenía fundamento.

RESUELVE:

1. Por mayoría de votos (o unanimidad), declararles culpables y, en consecuencia, cesantes en sus funciones; y,

2. Llamar a los miembros suplentes a asumir las vacantes dejadas por los miembros propietarios;

Dado el _____ de _____ de 19_____.

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

_____ Presidente

_____ Secretario

_____ Vocal

Form. # 67

SOLICITUD DEL PRESIDENTE AL CONSEJO DE ADMINISTRACION PIDIENDO AUTORIZACION PARA OTORGAR PODER GENERAL (O ESPECIAL)

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Señores
Miembros del consejo de administración
En sus manos.

Señores:

A fin de adelantar los procedimientos legales (o comerciales) en relación con _____
_____, solicito a ustedes la autorización correspondiente para otorgar poder general (o especial) a favor del señor _____, quien en vista del citado poder podrá actuar en representación de nuestra Cooperativa.

Acompaño a esta solicitud el texto del poder que conferiré si ustedes así lo aprueban.

De ustedes, atentamente.

_____
Presidente

Form. # 68

RESOLUCION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION AUTORIZANDO AL PRESIDENTE PARA OTORGAR PODER GENERAL (O ESPECIAL)

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

CONSIDERANDO:

- Que su presidente pide la autorización correspondiente para otorgar poder general (o especial) a favor de _____, a fin de adelantar los procedimientos legales (o comerciales) en relación de _____ _____.

- Que al estudiar el texto del poder general (o especial) lo encontró satisfactorio.

RESUELVE:

- Autorizar a su presidente para que otorgue poder general (o especial) a favor de _____, en los mismos términos que constan en el texto que fue puesto bajo su consideración.

Dado a los _____ días del mes de _____ de 19____.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 69

NOTIFICACION DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION ASUMIENDO LA GERENCIA (GENERAL) DE LA COOPERATIVA

Fecha _____

Señores
Presidente de la junta de vigilancia,
Presidentes de los comités y cogestor
En sus manos.

Señores:

Comunico a ustedes que desde esta fecha asumo la gerencia (general) de la Cooperativa, función que la desempeñaré en forma gratuita y durante el tiempo que nuestra asociación no tenga gerente.

Agradeceré a ustedes transmitir esta decisión a cada uno de los miembros del órgano al cual presiden.

Muy atentamente,

_____
Presidente

Form. # 70

MODELO DE CONVOCATORIA A SESION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

CONVOCATORIA A SESION

Se convoca a los miembros del consejo de administración a las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 19___, a sesión ordinaria (o extraordinaria) que tendrá lugar en las instalaciones (o sala) de _____ para tratar asuntos importantes, como son:

1. _____

2. _____

3. _____

_____

_____

(También deberán concurrir a esta sesión los miembros del _____ _____ como órgano de la Cooperativa y el señor _____ _____, quien tiene la función de _____ de la Cooperativa).

A los _____ días del mes de _____ de 19__.

_____ Presidente

_____ Secretario

Form. # 71

MODELO DE ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION AUTORIZANDO AL PRESIDENTE PARA FIRMAR UN CONTRATO (O ESCRITURA O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO)

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSIDERANDO:

- Que es necesario firmar el contrato (o escritura, o el documento) de _____ _____ con _____;
- Que el citado contrato no compromete a la Cooperativa por más del diez por ciento (10%) de sus activos; y,
- Que el cogestor, señor _____, habiendo participado en la presente sesión, manifestó su conformidad con la firma del contrato (o escritura, o del documento).

ACUERDA:

1. Aprobar el contrato (o escritura, o el documento de _____ _____ con _____; y,
2. Autorizar al señor _____, para que en su condición de presidente del consejo de administración y representante legal de la Cooperativa, firme el contrato (o escritura, o el documento) de _____ _____ con _____.

Dado el ___ de _____ de 19___.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 72

ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION LLAMANDO AL VICE-PRESIDENTE A OCUPAR LA PRESIDENCIA POR AUSENCIA TEMPORAL (O DEFINITIVA) DEL TITULAR

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

CONSIDERANDO:

- Que su presidente por ausencia (o excusa, o enfermedad, o impedimento), no podrá temporalmente (o definitivamente) continuar ejerciendo sus funciones.

ACUERDA:

1. Llamar al Vice-presidente a ocupar la presidencia, mientras dure la ausencia del propietario (o hasta tanto la asamblea general designe al nuevo presidente).

2. Disponer que el vocal asuma la vice-presidencia, mientras dure la ausencia del propietario.

3. Ordenar que el primer suplente asuma la función del vocal mientras dure la ausencia del propietario.

Dado a los _____ días del mes de _____ de 19___.

_____	_____
Vice-presidente	Secretario
_____	_____
Tesorero	Vocal

Form. # 73

NOTA DEL TESORERO AL GERENTE (O AL CONTADOR) EXIGIENDO SE LLEVEN AL DIA LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD Y FINANCIEROS (Y/O CONSERVAR DEBIDAMENTE ORDENADOS LOS COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO)

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

TESORERIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Señor

_____
Gerente (general) (o contador) de la Cooperativa
En sus manos.

Señor:

Es inquietante que los registros contables y financieros de la cooperativa tengan atraso (y/o que los comprobantes de ingreso no se mantengan debidamente ordenados). Es por esto que en el menor tiempo posible se superen estas dificultades y pueda la Cooperativa tener al día los citados registros.

Atentamente,

_____
Tesorero

Form. # 74

NOTA DEL TESORERO AL CONSEJO DE ADMINISTRACION (O A LA JUNTA DE VIGILANCIA) ENVIANDO EL BALANCE Y DEMAS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

TESORERIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Señores
Miembros del consejo de administración
(o de la junta de vigilancia)
En sus manos.

Señores:

Junto con la presente nota envío para conocimiento de ustedes el balance y demás estados financieros de la Cooperativa, conforme lo dispone el art. 42 de nuestros Estaturtos.

Muy atentamente,

_____
Tesorero

Form. # 75

NOTA DEL TESORERO AL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA (MAG) (O A OTRAS INSTITUCIONES OFICIALES QUE LO SOLICITEN) ENVIANDO LOS BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

TESORERIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Señor
Jefe del Departamento de Asociaciones Agropecuarias
Ministerio de Agricultura y Ganadería
En sus manos.

Señor:

Con la presente nota estoy enviando a usted los estados financieros de la Cooperativa correspondientes al período de _____, debidamente autorizados con la firma del Presidente, el contador, el cogestor y por quien suscribe esta nota.

Muy atentamente,

. . . . . .

_____
Tesorero

Form. # 76

CERTIFICADO DE ACTA DE SESION DE ASAMBLEA GENERAL

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

ASAMBLEA GENERAL

ACTA DE SESION # ___

En el libro de actas de sesiones de asamblea general, página # ___, consta que: "En las instalaciones de _____ de la cooperativa, a las _____ horas se inició la sesión de respuesta a la primera (o segunda) convocatoria. Presidió la asamblea ordinaria (o extraordinaria) el señor _____ en su calidad de presidente del consejo de administración (o de la junta de vigilancia, o cogestor), quien pidió a la secretaría informe si hay quórum, la cual respondió que si. Luego le pidió dar lectura a la agenda, cuyo contenido fué aprobado.

1. La presidencia ordenó leer el punto No. 1 de la agenda, el cual dice:

_____

_____

Luego sometió a consideración de la asamblea general. Al respecto no hubo mayor discusión porque la presidencia (o gerencia) explicó ampliamente los beneficios que traería a la Cooperativa si la asamblea general aprueba un acuerdo (o al respecto hubo una amplia discusión sobre el punto). Inmediatamente la secretaría dió lectura al correspondiente acuerdo, cuyo contenido fué analizado y aprobado (o rechazado). El texto del acuerdo fué el siguiente:

Asociación cooperativa _____

_____

(Al dar su voto al asociado señor _____ razonó oponiéndose al acuerdo y pidió que se registre en esta acta que él ha salvado su voto).

2. La presidencia ordenó leer el punto No. 2 de la agenda, el cual dice:

_____

_____

Una vez leído lo sometió a consideración de la asamblea general. Al respecto no hubo mayor discusión porque la presidencia (o el gerente) explicó que la aprobación de un acuerdo traería beneficios a la Cooperativa, a sus asociados y a sus respectivos grupos familiares. Inmediatamente la presidencia ordenó que se de lectura a la resolución, cuyo contenido fué analizado y aprobado (o rechazado). El texto del acuerdo es el siguiente:

"Asociación Cooperativa _____

_____

_____ "

(Al dar su voto al señor _____ razonó oponiéndose al acuerdo y pidió que se registre en esta acta que él ha salvado su voto).

3. La presidencia ordenó leer el punto # 3 de la agenda, el cual dice:

_____

_____

aprobado (o rechazado). El texto del acuerdo fué el siguiente: "Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria _____

_____

_____

_____ ".

(Al dar su voto el asociadoseñor _____ razonó oponiéndose al acuerdo y pidió que se registre en esta acta que él ha salvado su voto).

Asistieron a la reunión _____ asociados cuyos nombres constan a continuación:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(También participaron los señores _____ y _____, cogestor y gerente).

La presidencia averiguó si alguien desea tomar la palabra y por no haber indicación al respecto, dijó por concluída la sesión a las _____ horas del día____ de _____ de 19__.

Certifico que ésta es fiel copia del acta #___ registrada en la página No.____ del libro de actas de la asamblea general.

Fecha _____

_____
Secretario

Form. # 77

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

SECRETARIA DE LA ASAMBLEA GENERAL

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA #_____ DE SESION

DE ASAMBLEA GENERAL

En el acta #____ consta que la sesión de asamblea general se realizó el día _____ de _____ de 19___, en las instalaciones de _____ de la Cooperativa, que asistieron _____ asociados y que la sesión de asamblea general ordinaria (o extraordinaria) estuvo presidida, por el _____ _____.

Refiriéndose al punto _____ el acta dice:

La presidencia ordenó leer el punto ____ de la agenda, el cual dice: "_____ _____ _____ _____".

Luego sometió a consideración de la asamblea general. Al respecto no hubo mayor discusión porque la presidencia (o la gerencia) explicó ampliamente los beneficios que se traería a la cooperativa si la asamblea general aprueba un acuerdo. (o Al respecto hubo una amplia discusión sobre el punto). Inmediatamente la secretaría dió lectura al correspondiente acuerdo, cuyo contenido fué analizado y aprobado (o rechazado). El texto del acuerdo fué el siguiente:

"Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria _____ _____ _____.

(Al dar su voto el señor _____ razonó oponiéndose al acuerdo y pidió que se registre en el acta que él ha salvado su voto).

Certifico que ésta es fiel copia del punto ____, del acta #_____, registrado en la página #_____ del libro de actas de la asamblea general.

Fecha _____

_____
Secretario

Form. # 78

MODELO DE ACTA DE SESION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

SESION ORDINARIA (O EXTRAORDINARIA) DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ACTA No._____

En las instalaciones de _____ de la Cooperativa, a las _____ horas, se inició la sesión. Presidió la misma el presidente del consejo de administración (o el _____), quien al constatar que existía quórum, pidió a la secretaría dar lectura a la agenda, cuyo contenido fué aprobado inmediatamente.

1. La presidencia ordenó leer el punto No. 1 de la agenda, el cual dice:

_____

_____.

Luego sometió a consideración del consejo. Al respecto no hubo mayor discusión porque el presidente (o el gerente) explicó ampliamente sobre la conveniencia de aprobar una resolución (o al respecto hubo una amplia discusión). Agotada la discusión del punto, por secretaría se dió lectura al correspondiente acuerdo, cuyo contenido fué analizado y aprobado (o rechazado). El texto del acuerdo consta a continuación:

"La Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria _____

_____

_____".

(Al dar su voto el señor _____ razonó oponiéndose al acuerdo y pidió hacer constar en el acto que salva su voto).

2. La presidencia pidió a la secretaría leer el punto No. 2 de la agenda, el cual dice:

_____

_____.

La presidencia explicó los alcances de este punto y pidió al consejo analizar las causas y los efectos favorables que una resolución del consejo traería. Luego se desarrolló una amplia discusión (o no hubo mayor discusión) con lo cual se dió a la lectura de la resolución, la cual fué aprobada (o rechazada). Su texto es el siguiente:

La Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria _____ de R.L. El consejo de administración considerando: Que _____

_____

_____.

(Al dar su voto el asociado señor _____, razonó oponiéndose al acuerdo y pidió a la secretaría hacer constar en acta que salve su voto).

3. La presidencia pidió a secretaría leer el punto No. 3 de la agenda el cual dice:

_____

_____.

La presidencia explicó con detalle _____

_____

Asistieron a la sesión ____ asociados cuyos nombres constan a continuación:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(Asistieron también el señor _____, cogestor y el señor _____ _____ gerente).

La presidencia averiguó si alguien desea hacer uso de la palabra y por no desearlo ninguno de los asistentes, dió por concluída la sesión a las _____ horas del día ___ de _____ de 19___.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____
Presidente

_____
Vice-Presidente

_____
Secretario

_____
Tesorero

_____
Vocal

Form. # 79

CERTIFICACION DE ACTA DE SESION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Acta de sesión # ____

En el libro de actas del consejo de administración consta que: En las instalaciones de _____ de la Cooperativa, a las _____ horas, se inició la sesión. Presidió la misma el presidente del consejo de administración (o el _____), quien al constatar que existía quórum, pidió a la secretaria dar lectura a la agenda, cuyo contenido fué aprobado inmediatamente.

1. La presidencia ordenó leer el punto No. 1 de la agenda, el cual dice:

_____

_____

Luego sometió a consideración del consejo. Al respecto no hubo mayor discusión porque el presidente (o el gerente) explicó ampliamente sobre la conveniencia de aprobar una resolución (o al respecto hubo una amplia discusión). Agotada la discusión del punto, por secretaría se dió lectura al correspondiente acuerdo, cuyo contenido fué analizado y aprobado (o rechazado). El texto del acuerdo consta a continuación:

La Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria _____ de R.L.

_____

_____

(Al dar su voto el señor _____ razonó oponiéndose al acuerdo y pidió hacer constar en el acta que salve su voto).

2. La presidencia pidió a la secretaria leer el punto No. 2 de la agenda el cual dice:

_____

_____

La presidencia explicó los alcances de este punto y pidió al consejo analizar las causas y los efectos favorables que una resolución del consejo traería. Luego se desarrolló una amplia discusión (o no hubo mayor discusión) con lo cual se dió paso a la lectura de la resolución, la cual fué aprobada (o rechazada). Su texto es el siguiente:

La Asociación Cooperativa de La Reforma Agraria _____ de R.L.
El consejo de administración considerando: Que _____

_____

(Al dar su voto el asociado señor _____, razonó oponiéndose al acuerdo y pidió a la secretaría hacer constar en acta que salva su voto).

3. La presidencia pidió a secretaría leer el punto No. 3 de la agenda el cual dice: _____

_____

La presidencia explicó con detalle _____

_____

Asistieron a la sesión _____ asociados cuyos nombres constan a continuación:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(Asistieron también el señor _____, cogestor y el señor _____ _____ gerente).

La presidencia averiguó si alguien desea hacer uso de la palabra y por no desearlo ninguno de los asistentes, dió por concluída la sesión a las _____ horas del día _____ de _____ de 19____.

Certifico que ésta es fiel copia del acta # _____, registrada en la página No. _____ del libro de actas de consejo de administración.

Fecha _____

El secretario del consejo de administración

_____

Form. # 80

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA DE SESION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

CERTIFICACION DEL PUNTO ____ DEL ACTA # ___ DE LA SESION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

En el acta # ____ consta que la sesión del consejo de administración se realizó el día ___ de _____ de 19___, en las instalaciones de _____ de la Cooperativa, que asistieron _____ asociados y que la sesión estuvo presidida por el _____.

Refiriéndose al punto ___ el acta dice: La presidencia ordenó leer el punto ___ de la agenda el cual dice:
"_____

_____

_____".

Luego sometió a consideración del consejo. Al respecto no hubo mayor discusión porque el presidente (o el gerente) explicó ampliamente sobre la conveniencia de aprobar una resolución (o al respecto hubo una amplia discusión). Agotada la discusión del punto, por secretaría se dió lectura al correspondiente acuerdo, cuyo contenido fué analizado y aprobado (o rechazado). El texto del acuerdo consta a continuación:

Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria _____

_____

_____

_____

(Al dar su voto el señor _____ razonó oponiéndose al acuerdo y pidió hacer constar en el acta que salvó su voto).

Certifico que ésta es fiel copia del punto ____ del acta # ____, registrada en la página No. ____ del libro de actas del consejo de administración.

Fecha _____

_____
Secretario

Form. # 92

ACUERDO DE ASAMBLEA GENERAL REMOVIENDO A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSIDERANDO:

Que la junta de vigilancia ha presentado a esta asamblea general ordinaria el informe de su gestión.

Que al ser analizada su actuación se ha llegado a la conclusión de que ser miembros no han cumplido a cabalidad con sus funciones.

ACUERDA:

1. Ordenar la remoción de los miembros integrantes de la junta de vigilancia porque a su juicio no han cumplido a cabalidad con sus obligaciones.

2. Disponer que se proceda en esta misma sesión de asamblea general a elegir los nuevos miembros de la junta de vigilancia.

Dado el _____ de _____ de 19___.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 93

PROPUESTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION A LA ASAMBLEA GENERAL PARA ELECCION DE MIEMBROS DE LOS COMITES

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la asamblea general
En sus manos

Señores:

1. Este consejo propone a la asamblea general la elección de miembros de los comités de gestión asociativa:

a) Comité de educación:
Señor _____ para presidente
Señor _____ para secretario
Señor _____ para vocal
Señor _____ para primer suplente
Señor _____ para segundo suplente
Señor _____ para tercer suplente

b) Comité de previsión (o bienestar) social
Señor _____ para presidente
Señor _____ para secretaria
Señor _____ para vocal
Señor _____ para primer suplente
Señor _____ para segundo suplente
Señor _____ para tercer suplente

c) Comité de _____
Señor _____ para presidente
Señor _____ para secretario
_____ _____
Señor _____ para tercer suplente

2. También propone la elección, conforme lo manda el art. 52 de los Estatutos, de los miembros de los comités permanentes de gestión empresarial, quienes deben ser elegidos por los asociados que desarrollan las actividades correspondientes:

a) Comité de producción.

Señor _____ para presidente
Señor _____ para secretario
Señor _____ para vocal
Señor _____ para primer suplente
Señor _____ para segundo suplente
Señor _____ para tercer suplente

b) Comité de _____

Señor _____ para presidente
Señor _____ para secretario
_____ _____
Señor _____ para tercer vocal

3. Esta propuesta se fundamenta en la necesidad de que los comités se integren con las personas de mayor experiencia, capacidad de trabajo y liderazgo con las que cuenta nuestra Cooperativa.

Muy atentamente

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 95

NOTIFICACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION AL GERENTE (GENERAL) PARA QUE CONCURRA A UNA DE SUS SESIONES

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor
Gerente (general)
En sus manos

Señor:

Este consejo le invita a concurrir a la sesión que a las ____ horas del día ___ de _____ de 19___, tendrá lugar en la sala de _____ de nuestra cooperativa. Su presencia es requerida por que se tratarán asuntos de importancia para nuestra asociación, los cuales tienen que ver con aspectos técnicos (y/o administrativos).

Atentamente,

_____
Presidente

Form. # 97

RESOLUCION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION PARA NOMBRAMIENTO (Y/O REMOCION) DE PERSONAL QUE TRABAJE EN LABORES DE OFICINA O PRODUCTIVAS Y FIJACION DE SU RETRIBUCION

ASOCIACION COOPERATIVA DE REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

CONSIDERANDO:

- Que el gerente (general) de la Cooperativa ha presentado la lista de personal con indicación de sus respectivas funciones y salarios, para que este consejo apruebe lo que es de su competencia.

- Que ha estudiado la propuesta del gerente (general) y la ha considerado razonable.

RESUELVE:

1. Aprobar la designación personal de la Cooperativa, propuesta por el gerente (general) y disponer que se proceda a emitir los correspondientes contratos para conocimiento de cada interesado, así como la respectiva descripción de funciones:

2. Dejar sin efecto anteriores designaciones del personal de la Cooperativa que estuvieran en contradicción con la aprobada mediante la presente resolución;

3. Ordenar la liquidación de quienes resulten afectados por cesar en sus funciones o por no aceptar su nueva posición.

4. Disponer que esta resolución entre en vigencia cuando la asamblea general haya aprobado el sistema de remuneraciones.

Dado a los _____ de _____ de 19__.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 98

NOTIFICACION DE UN DIRECTIVO (O ASOCIADO) AUSENTE DE UNA SESION DE ASAMBLEA GENERAL (O DE UN ORGANO) MANIFESTANDO SU INCONFORMIDAD POR UNA DECISION EN ELLA APROBADA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

Señores
Miembros de la asamblea general (o consejo de
administración, o junta de vigilancia, o comité_____)
En sus manos.

Señores:

Por este medio manifiesto mi inconformidad con la decisión tomada por ustedes en la sesión del día ____ de _____ de 19___, respecto de

_____

_____.

En consecuencia mucho agradeceré hacer constar esta inconformidad en el acta de la próxima reunión.

_____
Asociado

Form. # 99

NOTA DE UN DIRECTIVO INFORMANDO A LA JUNTA DE VIGILANCIA Y AL COGESTOR RESPECTO DE SU INCONFORMIDAD CON UNA DECISION ADOPTADA POR EL ORGANO DIRECTIVO AL CUAL PERTENECE

Fecha _____

Señores
Miembros de la junta de vigilancia (y señor cogestor)
En sus manos.

Señores:

En la sesión del día ___ de _____ de 19___, en la cual estuve presente (o ausente), el consejo de administración (o el comité de _____) tomó la siguiente decisión:

"_____

_____

_____".

Por considerarla inconveniente a los intereses de la cooperativa salvé mi voto (o he pedido se haga constar en el acta siguiente que he salvado mi voto) por inconformidad.

En consecuencia, cumplo con trasladar a usted(es), para que tomen las providencias del caso.

Atentamente.

_____

Form. # 108

NOTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION ENVIANDO LA MEMORIA, BALANCES Y MAS ESTADOS FINANCIEROS A LA JUNTA DE VIGILANCIA Y SOLICITANDO SU DICTAMEN

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la junta de vigilancia
En sus manos

Señores:

Cumpliendo con lo dispuesto en el Art. 61 de nuestros Estatutos, estoy enviando un ejemplar de la memoria de labores, balances y más estados financieros, para su correspondiente dictamen.

Atentamente,

_____
Presidente

Form. # 109

NOTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION AL COGESTOR (O CO-ADMINISTRADOR) ENVIANDO LA MEMORIA, BALANCES Y MAS ESTADOS FINANCIEROS PARA SU DICTAMEN

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor
Cogestor (o Co-administrador)
En sus manos.

Señor:

Como lo dispone el art. 61 de nuestros Estatutos, estoy enviándole un ejemplar de la memoria de labores, balances y más estados financieros, para su correspondiente dictamen.

Atentamente,

_____
Presidente

Form. # 111

NOTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION A LA ASAMBLEA GENERAL ENVIANDO LA MEMORIA DE LABORES, BALANCE Y DE MAS ESTADOS FINANCIEROS PARA SU APROBACION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la asamblea general ordinaria
En sus manos

Señores:

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 61 de nuestros Estatutos, estoy enviando a ustedes la memoria de labores, balances y demás estados financieros, así como los dictámenes de la junta de vigilancia y del cogestor (o co-administrador), a fin de que conozcan de ellos y los aprueben.

Muy atentamente,

_____
Presidente

Form. # 112

NOTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION A LA ASAMBLEA GENERAL PIDIENDOLE FIJAR LAS CONTRIBUCIONES PERSONALES DE LOS ASOCIADOS PARA LA FORMACION DEL CAPITAL SOCIAL INICIAL DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la asamblea general
En sus manos

Señores:

De acuerdo con las disposiciones del art. 66 de nuestros Estatutos, se debe fijar en el porcentaje de las retribuciones que recibe cada asociado, las cuotas a deducir para pagar los certificados de aportación.

Cada certificado de aportación tiene un valor nominal de _____ colones y en conjunto alcanzan un valor total de _____ colones, el mismo que representa algo más del veinte por ciento del valor de los bienes asignados por el ISTA a la Cooperativa.

En consecuencia y a fin de legalizar las cuotas a deducir, este consejo solicita la aprobación del _____ por ciento de la retribución más baja recibida por un asociado.

Muy atentamente,

_____
Presidente

Form. # 113

ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL FIJANDO EL MONTO DEL CAPITAL SOCIAL INICIAL, EL VALOR DE UN CERTIFICADO DE APORTACION, LA CANTIDAD A EMITIR DE CERTIFICADOS DE APORTACION Y EL PORCENTAJE QUE SE DEDUCIRA DE LAS RETRIBUCIONES PAGADAS POR LA COOPERATIVA A LOS ASOCIADOS PARA LA FORMACION DEL CAPITAL SOCIAL.

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

CONSIDERANDO:

- Que es necesario fijar el monto del capital social inicial, el valor de cada certificado de aportación y la cantidad de certificados de aportación que se emitirá, así como también el porcentaje que se deducirá de las retribuciones pagadas por la Cooperativa a los asociados para la formación del capital social.

- Que el art. 66 de los Estatutos establece la necesidad de fijar estas cantidades y que en consecuencia el consejo de administración ha enviado una propuesta en tal sentido a la asamblea general.

RESUELVE:

1. Fijar en _____ colones el capital social inicial de la Cooperativa, el mismo que representa algo más del veinte por ciento del valor de los bienes asignados por el ISTA a la Cooperativa.

2. Autorizar una emisión de _____ certificados de aportación con un valor específico de _____ colones cada uno.

3. Fijar en el _____ por ciento las deducciones que se harán de las retribuciones efectivizadas por la Cooperativa a los asociados. Estas deducciones se registrarán en la libreta individual aportaciones y cuando las mismas completen el valor de un certificado de aportación se entregará al asociado el documento respectivo.

Dado el ____ de _____ de 19___.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

_____ Presidente

_____ Secretario

_____

Form. # 114

LIBRETA INDIVIDUAL DE APORTACIONES

(PORTADA)

LIBRETA INDIVIDUAL DE APORTACIONES N°_____

Correspondiente al asociado:

_____

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____DE R.L.

Fundada el ____ de _____ de 19___.

Form. #114 (continuación)

(12 HOJAS INTERIORES IGUALES Y NUMERADAS)

LIBRETA No. 009

1

FECHAS	INIC	REFERENCIA	ENTREGAS	RETIROS	SALDOS
2-mayo-1983	&	Planilla	5.oo	-	5.oo
16-mayo-1983	&	Planilla	5.oo	-	10.oo
1°-junio-1983	&	Planilla	5.oo	-	15.oo
15-junio-1983	&	Planilla	5.oo	-	20.oo
29-junio-1983	&	Planilla	5.oo	-	25.oo
2-julio-1983	&	Certificado	--	20.oo	5.oo

[————————————————]

LIBRETA No. 009

2

FECHAS	INIC	REFERENCIA	ENTREGAS	RETIROS	SALDOS
13-julio-1983	&	Planilla	5.oo	-	10.oo
27-julio-1983	&	Planilla	10.oo	-	20.oo
10-agosto-1983	&	Planilla	5.oo	-	25.oo
11-agosto-1983	&	Certificado	--	20.oo	5.oo
24-agosto-1983	&	Planilla	5.oo	--	10.oo
7-setiembre-1983	&	Planilla	5.oo	-	15.oo

Form. #115

Modelo de Certificado de Aportación

CERTIFICADO DE
APORTACION SOCIAL

Nº_____

POR CIEN COLONES

Entregado a:

_____

El___de_____de 19___

EL TESORERO:

_____

ASOCIACION COOPERATIVA
DE LA REFORMA AGRARIA
_____de R.L.

100

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA
_____ DE R.L.

Nº_____

Certificado de Aportación Social

*A Favor del Asociado*_____

* POR CIEN COLONES (¢ 100⁰⁰)

_____,el ___de_____ de 19___

PRESIDENTE CONSEJO DE ADMON TESORERO CONSEJO DE ADMON

100 100 100

Form. # 117

RESOLUCION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN CON EL VISTO BUENO DEL COGESTOR (O CO-ADMINISTRADOR) DISPONIENDO LA REPOSICION DE CERTIFICADO(S) DE APORTACION EXTRAVIADO(S) (O DESTRUIDOS)

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

CONSIDERANDO:

- Que el señor _____, en su calidad de asociado, se ha dirigido a este consejo, mediante nota de fecha ___ de _____ de 19__, solicitando la reposición de ___ certificado(s) de aportación que ha extraviado (o destruido).

- Que estando presente el señor _____, en su condición de cogestor (co-administrador), ha manifestado su aceptación a tal pedido,

RESUELVE:

1. Ordenar al tesorero que reponga el (o los) cerfificado(s) de aportación extraviado(s) o destruido(s), procediendo con las mismas formalidades que el (o los) original(es), quedando el (o los) extraviado(s) o destruido(s) sin ningún valor.

2. Disponer que se anote la reposición en el (o los talón(es) del (o los) certificado(s) extraviado(s) o destruido(s).

Dado a los ____ días del mes de _____ _____de 19__.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

POR LA COGESTION

_____ El Co-Administrador

Form. # 118

PROPUESTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION A LA ASAMBLEA GENERAL PARA DISMINUIR A UN ASOCIADO LO QUE LE CORRESPONDE EN LA DISTRIBUCION DE EXCEDENTES, DEBIDO A FALTAS DE CONDUCTA (O NEGLIGENCIA EN EL TRABAJO)

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la asamblea general de la
Cooperativa de la Reforma Agraria
_____ de R.L.
En sus manos.

Señores:

Con ocasión de la sesión de asamblea general ordinaria convocada para, entre otros asuntos, analizar el cuadro anual de distribución de excedentes y remanentes obtenidos de sus operaciones correspondientes al ejercicio de 19__, el consejo de administración propone reducir en el ____ por ciento la cantidad que le correspondería recibir al asociado _____.

Esta propuesta se fundamenta en el Art. 71 de nuestros Estatutos, puesto que el asociado _____ ha incurrido en faltas de conducta (o acciones disociadoras o negligencia en el trabajo).

La parte que por acuerdo de esta asamblea general no percibe el asociado _____, pedimos que pase a incrementar el fondo de educación de nuestra Cooperativa.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 119

SOLICITUD AL ISTA DE AUTORIZACION PARA LA VENTA (PERMUTA, GRAVAMEN O ARRENDAMIENTO) DE BIENES MUEBLES (MAQUINARIA, SEMOVIENTES O BIENES DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA) DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

Fecha _____

Señor
Gerente Regional del ISTA
En su Despacho.

Señor Gerente Regional:

Por este medio, y contando con el acuerdo del consejo de administración, que consta como anexo, solicito a usted se sirva autorizar la venta (o permuta, o gravamen o arrendamiento) de los siguientes bienes de propiedad de la Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria _____ de R.L.:

1. _____ con valor unitario de ₡_____,

2. _____ con valor unitario de ₡_____,

3. _____ con valor unitario de ₡_____,

_____ con valor unitario de ₡_____,

_____ con valor unitario de ₡ _____y,

n. _____ con valor unitario de ₡_____.

Por la atención urgente que se digne dar a esta solicitud, le anticipo mis agradecimientos.

De usted muy atentamente.

_____
Presidente

Form. # 120

PEDIDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION A LA ASAMBLEA GENERAL PARA QUE APRUEBE UN SISTEMA DE RETRIBUCION PARA MIEMBROS Y PERSONAL DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la asamblea general
En sus manos

Señores:

De conformidad con las disposiciones del art. 56 de nuestros Estatutos, el señor gerente (general) ha propuesto a este consejo el sistema de remuneración para cargos en la Cooperativa, los que a continuación se indica:

Posición	Retribución mensual
_____	₡_____
_____	₡_____
_____	₡_____
_____	₡_____
_____	₡_____
_____	₡_____

Mucho agradeceremos si la asamblea general, conforme lo dispone el art. 23 de nuestros Estatutos, conoce y aprueba el sistema de retribuciones propuesto por el gerente (general).

De ustedes, atentamente.

_____
Presidente

Form. # 121

ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL APROBANDO UN SISTEMA DE RETRIBUCIONES PARA MIEMBROS Y PERSONAL DE LA COOPERATIVA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

CONSIDERANDO:

- Que el consejo de administración ha sometido a su consideración un sistema de remuneraciones para personal de la Cooperativa.
- Que el art. 23 de los Estatutos señala que la aprobación de todo sistema de retribución de los miembros y personal de la Cooperativa, corresponde a la asamblea general.

RESUELVE:

1. Aprobar el siguiente sistema de retribuciones propuesto por el consejo de administración:

Posición	Salario mensual
_____	¢_____
_____	¢_____
_____	¢_____
_____	¢_____
_____	¢_____
_____	¢_____
_____	¢_____

2. Ratificar que el cargo de directivo no es remunerado, aún cuando los miembros de los cuerpos directivos que trabajan además en labores de oficina y de producción, pueden recibir la retribución correspondiente, conforme se detalla en el numeral anterior.

3. Reiterar que en la Cooperativa cada asociado debe ser retribuído de acuerdo al trabajo que realiza y que, por consiguiente, debe recibir un anticipo de los excedentes, el mismo que se le entregará cada dos semanas. Tal anticipo se fija en___ colones por jornada trabajada y en _____ colones por tarea realizada.

Dado a los ___ días del mes de _____ de 19___.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

Secretario

Tesorero

Vocal

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

Presidente

Secretario

Vocal

Form. # 122

SOLICITUD DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION A LA ASAMBLEA GENERAL PIDIENDO AUTORIZACION PARA CONCERTAR CON OTRA(S) COOPERATIVA(S) (O UNA ASOCIACION) UN CONVENIO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la asamblea general
En sus manos

Señores:

A fin de iniciar y desarrollar un proceso de concertación de un convenio con la(s) cooperativa(s) _____ (o con _____), solicitamos la correspondiente autorización.

El indicado convenio se encaminará a hacer un mejor aprovechamiento de la maquinaria, equipos, insumos y demás bienes de que se dispone (o ejecutar programas comunes de desarrollo social, relacionados con la alimentación, salud, vivienda, recreación, etc), con el objetivo de disminuir nuestros costos de producción de bienes y servicios (o de expandir las operaciones).

Tan pronto tengamos una versión del convenio, la someteremos a consideración de la asamblea general para su aprobación.

De ustedes muy atentamente.

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 123

RESOLUCION DE LA ASAMBLEA GENERAL AUTORIZANDO AL CONSEJO DE ADMINISTRACION PARA CONCERTAR CON OTRA(S) COOPERATIVA(S) (O UNA ASOCIACION DE COOPERATIVAS) UN CONVENIO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

CONSIDERANDO:

- Que el consejo de administración ha solicitado autorización para iniciar y desarrollar un proceso de concertación con la(s) cooperativa(s) _____ (o asociación de cooperativas) _____ para llegar a la formulación de un convenio.

- Que el indicado convenio se encaminará a hacer un mejor aprovechamiento de la maquinaria, equipos, insumos y demás bienes de que se dispone (o ejecutar programas comunes de desarrollo social, relacionados con la alimentación, salud, vivienda, recreación, etc), con el objeto de disminuir los costos de producción de bienes (y/o de servicios) (o de expandir las operaciones).

ACUERDA:

1. Autorizar al consejo de administración para avanzar en un proceso de concertación y formulación de un convenio con la(s) cooperativa(s) _____ (o asociación de cooperativas_____), encaminado a disminuir los costos de producción de bienes (y/o de servicios) (o expandir las operaciones).

2. Disponer que una vez se tenga perfeccionado el texto del convenio se convoque a asamblea general extraordinaria para su aprobación.

Dado a los ____ días del mes de _____ de 19__.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

_____ Presidente

_____ Secretario

_____ Vocal

Form. # 124

AUTORIZACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION A SU PRESIDENTE PARA VENDER (O PERMUTAR, GRAVAR, ARRENDAR O DARLOS EN PRENDA) LOS BIENES MUEBLES, MAQUINARIA, SEMOVIENTES O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA, DE PROPIEDAD DE LA COOPERATIVA Y CUYO VALOR SEA INFERIOR AL DIEZ POR CIENTO DE SUS ACTIVOS

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

CONSIDERANDO QUE:

- Que la venta (o permuta, gravamen, arrendamiento o prenda) de maquinaria (o semovientes, o de cualquier otra naturaleza), planteada por el presidente (o el gerente), conviene a los intereses de la Cooperativa.

- Que los artículos 35 y 81 de los Estatutos facultan al consejo de administración autorizar este tipo de operaciones.

ACUERDA:

1° Autorizar a su presidente para que suscriba el respectivo contrato de venta (o permuta, gravamen, arrendamiento o de prenda) de maquinaria (o semovientes o de cualquier otra naturaleza), en tanto tal operación sea inferior al diez por ciento de los activos de la Cooperativa.

2° Disponer que mediante nota de presidencia solicite la correspondiente autorización al ISTA.

Dado a los _____ días de _____ de 19__.

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 130

RESOLUCION DE LA ASAMBLEA GENERAL POR INCONFORMIDAD DE UN ASOCIADO CON PRONUNCIAMIENTO EMITIDO EN PRIMERA INSTANCIA POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que el consejo de administración (o comité de _____) aprobó el acuerdo #____ del día ___ de _____ de 19___;

- Que el señor _____, en su calidad de asociado recurrió a la junta de vigilancia en primera instancia, impugnando el citado acuerdo, por considerarlo que afectaba sus intereses;

- Que la junta de vigilancia con fecha ____ de _____ de 19___, resolvió declarar sin lugar el pedido del asociado señor _____ _____;

- Que inconforme con esta última resolución, el asociado ha solicitado mediante nota del ____ de _____ de 19__ que esta asamblea general declare improcedente el acuerdo del consejo de administración (o del comité de _____) (o que se establezca algún tipo de compensación para cubrir los daños causados o que en el futuro pueda causarle).

RESUELVE:

1. Reconocer que la resolución del consejo de administración (o de un comité) impugnada por el señor _____, si afecta sus intereses.

2. Ordenar al consejo de administración que deje sin efecto el citado acuerdo (o que establezca una compensación a favor del asociado, a fin de cubrir los daños causados y los que en el futuro pueda ocasionarle).

SI LA RESOLUCION ES DESFAVORABLE AL ASOCIADO, REEMPLAZAR LOS DOS PARRAFOS ANTERIORES POR EL SIGUIENTE:

1. Reconocer que la resolución del consejo de administración (o del comité _____) impugnada por el señor _____, no afecta sus intereses y; por lo tanto, declarar sin lugar sus reclamos.

En ambas situaciones, la resolución concluirá con lo siguiente:

Dado a los ___ días del mes de _____ de 19___.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

Secretario

Tesorero

Vocal

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

Presidente

Secretario

Vocal

Form. # 138

RESOLUCION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION RESPECTO DE CONFLICTO SURGIDO ENTRE MIEMBROS DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

CONSIDERANDO:

- Que el señor _____, en su condición de _____ de la junta de vigilancia, mediante nota de fecha, le ha solicitado resolver en primera instancia un conflicto surgido con otro(s) miembro(s) de la misma junta:

- Que ha estudiado detenidamente el conflicto en sus causas, características y efectos, por lo cual;

RESUELVE:

1. Invitar a los miembros de la junta de vigilancia envueltos en el conflicto, a superarlo y olvidarlo, puesto que ambas partes cuentan con elementos que les dan la razón.

SI SOLO UNA DE LAS PARTES TIENE LA RAZON, EL PARRAFO ANTERIOR SE SUSTITUIRA POR LOS DOS SIGUIENTES:

1. Declarar que en el conflicto surgido entre miembros de la junta de vigilancia, le(s) asiste la razón al señor (o a los señores) _____ _____.

2. Invitar al señor (o a los señores) _____ _____, a que rectifique(n) su proceder, a fin de superar el conflicto y asegurar armonía y cohesión entre los miembros de la junta de vigilancia.

EL SIGUIENTE PARRAFO DA FIN A LA RESOLUCION EN AMBAS SITUACIONES.

3 (ó 2). Enviar copia de la presente resolución a la junta de vigilancia.

Dada a los ___días del mes de _____de 19__.

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

Form. # 139

COMUNICACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION ENVIANDO RESOLUCION RESPECTO DE CONFLICTO ENTRE MIEMBROS DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señores
Miembros de la junta de vigilancia

_____
En sus manos.

Señores:

Con la presente nota estamos enviando a ustedes copia de la resolución #___, emitida el día ___ de _____ de 19__, en la que se pronuncia respecto del conflicto surgido entre miembros de la junta de vigilancia.

De ustedes muy atentamente.

_____
El secretario

Form. # 140

SOLICITUD A LA ASAMBLEA GENERAL PIDIENDOLE RESOLVER EN ULTIMA INSTANCIA UN CONFLICTO ENTRE MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Fecha _____

Señor
Presidente de la Asamblea General
de la Cooperativa _____ de R.L.
En sus manos.

Señor presidente:

Yo, _____, en mi calidad de _____ del consejo de administración, solicito por su intermedio a la asamblea general que resuelva en última instancia de diferencias surgidas entre el suscrito y el señor (o los señores) _____, miembro(s) del citado consejo.

La junta de vigilancia conoció en primera instancia de este conflicto y se pronunció mediante resolución #____ del ___ de _____ de 19___, pronunciamiento respecto de la cual manifiesto mi inconformidad.

Acompaño a la presente nota, copia de mi carta planteando el conflicto ante la junta de vigilancia y copia de la resolución de este órgano.

Por estar amparado en el Art. 82 de nuestros estatutos, le ruego incluir este pedido en la agenda de la próxima reunión de asamblea general ordinaria.

De usted muy atentamente.

_____

Form. # 141

RESOLUCION DE LA ASAMBLEA GENERAL RESPECTO DE UN CONFLICTO ENTRE MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que el señor _____, en su condición de _____ del consejo de administración, presentó recurso en primera instancia ante la junta de vigilancia, mediante carta del ___ de _____ de 19__, por un conflicto surgido con otro (u otros) miembro(s) del mismo consejo;

- Que la junta de vigilancia se pronunció mediante resolución #___ del día ____ de _____ de 19__;

- Que el señor _____, mediante carta dirigida a esta asamblea general, manifiesta su inconformidad con la resolución de la junta de vigilancia y pide un pronunciamiento en última instancia.

- Que ha revisado los antecedentes con detenimiento y preocupación;

RESUELVE:

1. Invitar a los señores _____, miembros del consejo de administración, envueltos en el conflicto, que superen sus diferencias, puesto que ambas partes, de una u otra manera, tienen a su favor elementos que fundamentan sus respectivas posiciones.

SI SOLO UNA DE LAS PARTES TIENE LA RAZON, EL PARRAFO ANTERIOR SE SUSTITUIRA POR LOS SIGUIENTES:

1. Ratificar que en el conflicto surgido entre miembros del consejo de administración, le asiste la razón al señor (o a los señores) _____ _____.

2. Exigir al señor (o señores) _____ _____ a que rectifiquen su proceder, a fin de superar el conflicto y asegurar armonía y cohesión entre los miembros del consejo de administración.

Dado el ___ de _____ de 19__.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

Secretario

Tesorero

Vocal

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

Presidente

Secretario

Vocal

Form. # 143

RESOLUCION DE LA ASAMBLEA GENERAL RESPECTO DE UN CONFLICTO ENTRE MIEMBROS DE UN COMITE

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

CONSIDERANDO:

- Que el señor _____, en su condición de miembro del comité de _____, presentó recurso de primera instancia ante la junta de vigilancia, mediante carta del ___ de _____ de 19__, por un conflicto surgido con otro (u otros) miembro(s) del citado comité;

- Que la junta de vigilancia se pronunció mediante resolución # _____ del___de_____de 19__;

- Que el señor _____, mediante carta dirigida a esta asamblea general, manifiesta su inconformidad con la resolución de la junta de vigilancia y, solicita un pronunciamiento en última instancia:

- Que ha revisado los antecedentes con detenimiento y preocupación;

RESUELVE:

1. Exigir a los señores _____ miembros del comité de _____, envueltos en el conflicto, que superen sus diferencias, puesto que amoas partes de una u otra manera tienen a su favor elementos que fundamentan sus respectivas posiciones.

SI SOLO UNA DE LAS PARTES TIENE LA RAZON, EL PARRAFO ANTERIOR SE SUSTITUIRA POR LOS DOS SIGUIENTES:

1. Ratificar que en el conflicto surgido entre miembros del comité de _____ _____, le asiste la razón al señor (o a los señores) _____ _____

2. Advertir al señor (o señores) _____ _____ que rectifiquen su proceder a fin de superar el conflicto y asegurar armonía y cohesión entre los miembros del comité de _____.

Dado el __ de _____de 19__.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Presidente

Vice-Presidente

Secretario

Tesorero

Vocal

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

Presidente

Secretario

Vocal

Form. # 145

RESOLUCION DE LA ASAMBLEA GENERAL RESPECTO DE UN CONFLICTO ENTRE MIEMBROS DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que el señor _____, en su condición de _____ de la junta de vigilancia, presentó recurso de primera instancia ante el consejo de administración, mediante carta del __ de _____ de 19___, por un conflicto surgido con otro (u otros) miembro(s) de la citada junta;

- Que el consejo de administración se pronunció mediante resolución #____ del ___ de _____ de 19__;

- Que el señor _____, mediante carta dirigida a esta asamblea general, manifiesta su inconformidad con la resolución del consejo de administración; y,

- Que ha revisado los antecedentes con detenimiento y preocupación;

RESUELVE:

1. Invitar a los señores miembros de la junta de vigilancia, envueltos en el conflicto, que superen sus diferencias, puesto que ambas partes de una u otra manera tienen a su favor elementos que fundamentan sus respectivas posiciones.

SI SOLO UNA DE LAS PARTES TIENE LA RAZON, EL PARRAFO ANTERIOR SE SUSTITUIRA POR LOS SIGUIENTES:

1. Declarar que el conflicto surgido entre miembros de la junta de vigilancia, le(s) asiste la razón al señor (o señores _____);

2. Exigir al señor (o a los señores) a que rectifique(n) su proceder, a fin de superar el conflicto y asegurar armonía y cohesión entre los miembros de la junta de vigilancia.

Dado el __ de _____ de 19__.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

Presidente

Secretario

Vocal

Form. #146

SOLICITUD DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION (O DE LA JUNTA DE VIGILANCIA, O DE UN COMITE, O DE ASOCIADOS) PIDIENDO A LA ASAMBLEA GENERAL LA APROBACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE CONSEJOS DE ADMINISTRACION (O DE JUNTAS DE VIGILANCIA, O DE COMITES, O DE ASOCIADOS Y ASAMBLEA GENERAL)

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

(O DE JUNTA DE VIGILANCIA)

(O COMITES DE _____)

(O DE ASOCIADOS Y ASAMBLEA GENERAL)

Señores
Miembros de la asamblea general ordinaria
En sus manos.

Señores:

Este consejo (o junta, o los comités de _____) solicita(n) a ustedes la aprobación del "Manual de funciones de consejos de administración (o de juntas de vigilancia o de comités, o de asociados y asamblea general), el mismo que ha sido elaborado por el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura -IICA, en colaboración con el ISTA y el MAG.

Quienes integran el consejo (o la junta, o los comités, o la asamblea general) han sido capacitados por los citados organismos, en el uso y manejo del Manual y dotados individualmente de un ejemplar, similar al que por este medio se entrega a la asamblea para su aprobación.

Estamos seguros de que el Manual contribuirá a consolidar nuestra cooperativa, ya que tiende a posibilitar una autogestión, fundamentada en una genuina participación.

De ustedes muy atentamente.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

(O POR LA JUNTA DE VIGILANCIA)

Presidente

Secretario

Vocal

(O POR LOS COMITES DE

Presidente

Secretario

Vocal

Presidente

Secretario

Vocal

(O POR LA ASAMBLEA GENERAL)

Asociado	Asociado	Asociado
Asociado	Asociado	Asociado
Asociado	Asociado	Asociado
Asociado	Asociado	Asociado
Asociado	Asociado	Asociado

Form. # 147

RESOLUCION DE LA ASAMBLEA GENERAL PONIENDO EN VIGENCIA EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE CONSEJOS DE ADMINISTRACION (O JUNTAS DE VIGILANCIA O COMITES O ASOCIADOS Y ASAMBLEAS, ETC)

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA _____ DE R.L.

LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

CONSIDERANDO:

- Que el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura -IICA-, el Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria -ISTA-, han puesto a disposición de la Cooperativa la cantidad necesaria de ejemplares del Manual de Funciones de _____ _____,

- Que los indicados organismos han impartido la correspondiente capacitación para que tanto los directivos como asociados adquieran destreza en el usó y manejo de dicho Manual.

RESUELVE:

1. Poner en vigencia el Manual de Funciones de _____, para cuyo uso todos los directivos y la mayoría de asociados han sido capacitados y dotados de un ejemplar.

Dado a los __ días del mes de _____ de 19__.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

_____ Presidente

_____ Vice-Presidente

_____ Secretario

_____ Tesorero

_____ Vocal

POR LA JUNTA DE VIGILANCIA

_____ Presidente

_____ Secretario

_____ Vocal

CUARTA PARTE

COMO DEBEN TRABAJAR LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION

CUARTA PARTE

COMO DEBEN TRABAJAR LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION

1. OBJETIVO ORGANICO

El consejo de administración, como el órgano responsable de la administración de la cooperativa y como instrumento ejecutivo de la asamblea general debe:

a) Mantener el sistema asociativo de propiedad y de producción;
b) apoyar toda forma de participación de la comunidad;
c) fomentar la solidaridad; y,
d) sustentar la capacitación permanente.

1.1 Mantenimiento del sistema asociativo de propiedad y de producción.

Una cooperativa de la reforma agraria está integrada por la comunidad y los bienes que le han sido asignados, más aquellos que ha ido adquiriendo para ampliar sus operaciones.

La comunidad está integrada por los asociados, sus familias y por las personas que sin ser asociadas viven dentro de la propiedad o son vecinos y, por tanto, están bajo la influencia de la cooperativa.

Los bienes son las tierras, construcciones, plantas de beneficio o agro-industriales, maquinaria, equipo, herramientas, ganado, cultivos y productos almacenados. Todos estos bienes pertenecen al conjunto de asociados, sin que a ninguno de ellos le correspondan derechos de propiedad individual. El sistema de propiedad conjunta de la tierra de una cooperativa evita, a la larga, el fraccionamiento y pulverización de la tierra que, de otro modo se produciría por efecto de compraventas y sucesiones.

A la propiedad asociativa corresponden, paralelamente, derechos de uso conjunto de los bienes. De este modo se evita el aislamiento y el egoísmo que el uso de los bienes por cada asociado trae consigo, así como el mal uso del equipamiento que resultaría del laborео en pequeñas superficies.

El uso conjunto de los bienes de la cooperativa es posible mediante el trabajo conjunto de los asociados a los cuales, por efecto de la demanda estacional, ocasionalmente se agregan otros miembros de la comunidad.

Por último, de bienes que son de propiedad asociativa y que son puestos en funcionamiento a través de un trabajo también asociativo, se obtiene una producción que pertenece al grupo de asociados. Estos pueden conseguir la producción más fácilmente e incrementarla en volumen, sin necesidad de aumentar el tamaño de sus cultivos e instalaciones, tan solo utilizando procesos tecnológicos más evolucionados. También pueden agregar valor a sus productos, sometiéndoles a procesos de beneficio y de transformación.

1.2 Apoyo a toda forma de participación de la comunidad.

La participación constituye el aspecto básico de esta última parte del presente Manual y, por tanto, será tratada, más adelante, con mayor amplitud. Cabe, sin embargo, mencionar que participar no significa aportar la fuerza de trabajo para cumplir con las labores productivas. Si este fuera el significado de la participación, tendríamos que aceptar que en la cooperativa también participan otros como son los bueyes y las máquinas.

Las personas participan en un grupo cuando al formar parte del mismo, disponen de algún margen para decidir sobre lo que se ha de hacer o sea que no solamente forman parte del grupo, sino que también toman

parte en las decisiones.

En las cooperativas la participación es limitada y recortada por el paternalismo institucional. Es por ello que aquí se pretende una inversión en el orden tradicional, promoviendo la apertura de espacios necesarios para el ejercicio de una auténtica participación.

En las cooperativas de producción la participación está condicionada por los grados de mayor o menor autoritarismo o democracia. O sea que la participación, en los hechos tiene diferentes niveles de manifestación, alcanzando mayor plenitud en un ambiente democrático; o sea que participar es vivir en democracia.

La participación se manifiesta en diferentes maneras según se trate de las áreas económicas, cultural o política, principalmente.

En el área económica se manifiesta en la toma de decisiones relacionadas con la producción, en el uso de los medios de producción, en la disposición del producto y en la distribución del excedente.

En el área cultural o social, la participación se manifiesta en la articulación de intereses de grupos; en el escalamiento de valores; en la determinación de pautas de conducta; en la creatividad artística. En esta área se han producido experiencias fructíferas en el campo de la educación de adultos, teatro popular, casas de la cultura y centros de artesanías, entre otras.

En el área política la participación se manifiesta en la toma de decisiones respecto de alianzas que se formulan contra distintas formas de autoritarismo y concentración de poder.

1.3 Fomento de la solidaridad.

La solidaridad persigue en una cooperativa la plena identificación del hombre con sus semejantes. Se manifiesta como una adhesión circunstancial pero plena, a los intereses de los demás miembros de la comunidad.

La solidaridad, por tanto, va más allá de un simple interés en un objetivo específico, es contribuir a la plena realización de los integrantes de un grupo determinado y servir de agente dinámico para identificar a los miembros de una cooperativa en un propósito común: contribuir al desarrollo de la comunidad y a su bienestar social.

En otras palabras la solidaridad es el elemento fundamental para generar cohesión entre los miembros integrantes de un grupo. A su vez, la cohesión facilita la organización y un grupo organizado con voluntad para movilizar sus recursos hacia la acción, adquiere fuerza.

Las cooperativas de producción son terreno fértil y dinámico para generar iniciativas locales, al mismo tiempo que entran en crisis los modelos transplantados desde el exterior o impuestos por autoritarismo del Estado y que han contado con amplio financiamiento y asesoramiento técnico. Algunos de estos modelos han tenido bajos resultados y la mayoría han desaparecido sin dejar huella.

En El Salvador, como en muchos otros países latinoamericanos que vienen atravesando períodos de crisis económica y de convulsión interna, se ha impulsado las cooperativas de producción como un medio para mantener bajo control a un campesinado en despertar y evitar así la amenaza de la violencia rural.

Es así como algunas cooperativas han sido convertidas en empresas modernas que cuentan con servicios de consultoría, con sus ejecutivos y asalariados y que tienen objetivos que se apartan de los que propugna el sistema cooperativo.

Otras cooperativas, menos numerosas por cierto, han constituído una posibilidad anti-tecnocrática, donde se parte de la comunidad como elemento engendrador de posibilidades de participación y de solidaridad.

La mayoría de las cooperativas, en cambio, se desenvuelven en medio de una gran confusión creada por una política vertical, por procedimientos y decisiones autoritarios impuestos por el Estado y sus agentes, todo ello encaminado a priorizar la función productiva, olvidando que las cooperativas significan para sus asociados, la posibilidad concreta y única para el ejercicio de la participación y la solidaridad y que son organizaciones concebidas para favorecer mecanismos de dependencia.

1.4 Sustento a la capacitación permanente.

El aprendizaje es un proceso a través del cual el sujeto que aprende incorpora nuevas formas de relacionarse con la realidad. Este proceso se da cuando la asimilación de nuevos datos e información sobre la realidad objetiva, conduce a la revisión de la relación del sujeto con esa realidad.

El proceso de aprendizaje es como un medio a través del cual, el sujeto produce conocimiento sobre el mismo y sobre su entorno, procesando la información que recibe. De este modo, el aprendizaje no tiene límites y las personas aprenden a lo largo de toda su vida.

La educación no es en sí un aprendizaje, sino una intervención consciente en el aprendizaje para orientarlo en determinada dirección. En otras palabras, educar es una actividad que implica la intencionalidad de modificar las circunstancias que determinaron el contexto a través de la transformación de los sujetos, mediante la intervención en el proceso de aprendizaje.

Consecuentemente, la capacitación es un proceso de educación que tiene como intención ofrecer al sujeto la posibilidad de desarrollar un conjunto determinado de nuevos conocimientos, aptitudes y destrezas, orientados a transformar la realidad que lo rodea. Aquí surgen las preguntas: en qué sentido se desea que cambie esa realidad? y, cómo se ha de intervenir en el aprendizaje?. Todas estas son definiciones de objetivos y medios, es lo que los educadores llaman currículo.

Las cuestiones planteadas solo pueden ser definidas correctamente en un currículo, cuando la comunidad participa en la estructuración de éste. Esta modalidad de participación se da cuando la comunidad se incorpora al proceso de elaboración del currículo, con algún margen de decisión dentro del marco establecido por las instituciones responsables de la capacitación, a las cuales corresponde definir lo esencial a ser aprendido.

La apertura de auténticos espacios de participación para las comunidades implica que éstas sean consideradas como co-capacitadores. De este modo, las comunidades también definen lo que debe ser aprendido, según sus necesidades y prioridades. O sea que las comunidades actúan con base en una toma de conciencia sobre sus principales problemas y sus prioridades o, lo que es lo mismo, sobre sus necesidades e intereses.

Si así se procede la comunidad puede estar preparada para decidir qué debe ser incorporado al currículo, los contenidos y las formas de

enseñanza que responderán a sus necesidades e intereses. Con ello, las manifestaciones de los miembros de la comunidad dejan de ser opiniones aisladas, convirtiéndose en afirmaciones consensuales y con sentido, para su inserción en el proyecto de la comunidad.

A medida que la comunidad logra mayor claridad en su proyecto, se presentarán nuevos reclamos que obligarán a reajustar permanentemente el currículo. De la acción capacitadora se habrá hecho un espacio de participación.

2. JERARQUIA

La autoridad suprema de la cooperativa es la asamblea general. En consecuencia, el consejo debe mantenerla informada y someter a su consideración toda decisión importante, ya que la información es el principio de toda forma de participación. Si el consejo desea un pronunciamiento de la asamblea general, debe ofrecerle información verídica y suficiente, de modo que las decisiones de la asamblea puedan ser acertadas.

El consejo de administración es el órgano ejecutor de la asamblea general y es el responsable de la dirección y administración de la cooperativa. Por tanto, después de la asamblea general el consejo de administración y la junta de vigilancia comparten la posición jerárquica siguiente.

La junta de vigilancia, es el órgano de supervisión y control de la marcha de la cooperativa y en este campo tiene tanta autoridad como la tiene el consejo de administración en los de dirección y administración de la cooperativa.

Los comités tienen una posición jerárquica inmediata inferior a la que ocupan el consejo de administración y la junta de vigilancia y su función es la de asesorar al consejo de administración en aspectos que son de su incumbencia.

La única diferencia entre comités radica en que los comités de gestión empresarial dependen jerárquicamente del consejo de administración, aún cuando tienen también la función asesora. Con los comités transitorios sucede lo mismo, con la diferencia de que son órganos transitorios, ya que se disuelven y desaparecen tan pronto han cumplido con la tarea para la cual fueron creados.

La función asesora de los comités permanentes al consejo de administración incluye desde aspectos relativos al funcionamiento y operación de la unidad correspondiente, hasta la propuesta de políticas a seguir por parte de tal unidad. Para ello, el comité debe investigar, planificar y apoyar la ejecución.

Consecuentemente, el consejo de administración debe crear la unidad ejecutora o, por lo menos, tomar la decisión de crearla, antes de solicitar a la asamblea general la creación del correspondiente comité permanente. De otro modo, un comité permanente no tendría para qué asesorar al consejo, si no existe la respectiva unidad ejecutora.

En lo que respecta a los comités transitorios, su funcionamiento no está asociado a la existencia de la correspondiente unidad ejecutora.

Un buen consejo de administración debe apoyarse en los comités para hacer un buen gobierno, porque se entiende que los comités están integrados por la gente de mayor experiencia con que cuenta la cooperativa en determinado campo. Además, como un consejo de administración no puede, por, si mismo dominar todos los campos de la actividad humana, tiene necesariamente que suplir deficiencias contando con quienes disponen de la experiencia y conocimiento prácticos necesarios.

Un excelente consejo de administración debe alentar además, a los comités permanentes a apoyarse en la participación de la comunidad, de manera que aquel pueda tomar decisiones fundamentadas en las necesidades y prioridades definidas por la propia comunidad. De este modo la comunicación, que es un instrumento de la función directiva, se vería superada y otros instrumentos como la planificación, la ejecución y la evaluación serían asumidos por la propia comunidad. Dentro de este orden las unidades administrativas correspondientes, tienen una función catalizadora.

3. COORDINACION

Al gerente, por ser la autoridad técnica de más alto rango en la cooperativa, le corresponde desarrollar funciones técnicas y administrativas. Además tiene la responsabilidad específica de coordinar y supervisar las labores de los comités.

La misma formación profesional y experiencia obligan al gerente a cumplir con mayor capacidad la función técnica. Si no es esa su formación sino la administrativa-gerencial, debe cubrir su deficiencia técnica con el apoyo de las unidades responsables de la producción, de los comités y con personal técnico de organismos públicos. Así las cosas, corresponde al gerente la integración de los planes productivos y sociales en un plan general.

En el ámbito administrativo, puesto que las funciones de los comités están bien definidas, la coordinación que debe ejercer el gerente sobre los comités y la supervisión, que generalmente la delega o comparte con el cogestor, no debe entenderse en ningún caso como maneras de interferir la iniciativa ni la acción de algún comité. Para evitar cualquier confusión o mal entendido es preferible definir lo que ha de entenderse como coordinación de los comités.

La coordinación para tales propósitos, tiene dos áreas de acción, una hacia el interior de las cooperativas y otra hacia afuera de las mismas.

En el ámbito interno de una cooperativa sus órganos y sus unidades administrativas, pueden competir en su acción por determinados recursos, como el dinero, la mano de obra, la tierra, las instalaciones y el equipo, todos los cuales son limitados. La función coordinadora es, en tales circunstancias, la de dar acceso a todos los que demandan por un mismo recurso, tomando en cuenta sus necesidades, las disponibilidades y las prioridades.

En tales circunstancias, hacer la distribución de recursos, no solamente requiere de un gran sentido de equidad, sino también habilidad para convencer a todos que el reparto ha sido el mejor. Esto significa también que la labor de coordinación no puede ser autoritaria sino también educativa.

Si la labor de coordinación es ejercida por el gerente en los términos indicados, se evitan otros vicios que conducen a duplicaciones y sobreposiciones y a toda forma de interferencia.

En el ámbito externo de una cooperativa, la coordinación que debe ejercer el gerente es la de poner en contacto a los comités con las fuentes de información como son los organismos públicos, a fin de que sus planes o proyectos se perfeccionen en lo técnico y en lo financiero, de modo que tengan posteriormente acceso al financiamiento externo.

El gerente debe preferir encauzar estas relaciones técnicas hacia las propias organizaciones campesinas como las asociaciones o federaciones, especialmente con las que la cooperativa se halla identificada como miembro.

4. SUPERVISION

El gerente generalmente comparte la función de supervisión con el cogestor o la delega totalmente en la cogestión, mediante un simple arreglo, ya que generalmente la administración de la cooperativa absorbe el tiempo del gerente.

La cogestión representada por el cogestor o co-administrador y, en ausencia de éste por el promotor, debe conducir la función de supervisión.

La supervisión se desenvuelve como un seguimiento que se practica con el auxilio de guías o formularios en los que se registran los avances en el trabajo de cada comité. Si del análisis periódico del conjunto de guías se determina que algún comité no progresa en su trabajo, se debe descubrir el origen de la falla y entre el cogestor y el gerente deben procurar una solución.

En todo caso, el cogestor debe convertirse en catalizador para que el trabajo de facilitadores que ejercen los miembros del comité, avance y sea fructífero.

En ningún caso la función de supervisión como la de coordinación debe utilizarse como medio para interferir la acción de los comités. Tal como se dijo antes, los comités deben gozar de plena iniciativa como garantía para abrir cauces para una auténtica participación.

Un buen gerente no presiona ni induce a los miembros de un comité o de cualquier otro órgano de la cooperativa a aceptar sus proposiciones; por el contrario, él ofrece todo su apoyo para que la labor de los comités sea efectiva y oportuna.

Un excelente gerente, co-administrador o promotor alentará a los miembros de un comité para que desarrollen sus propias iniciativas, con lo cual estaría creándose el espacio necesario para el ejercicio de una genuina participación.

Un consejo de administración elevará su capacidad de acción y será más efectiva en la medida en que delegue en los comités las funciones que correspondan y éstos tengan mayor iniciativa.

5. OBJETIVOS DEL ACCIONAR DE UN COMITE

Para los comités el objetivo fundamental de su accionar es el mejoramiento sostenido del nivel de vida de la comunidad a la que sirven.

El mejoramiento del nivel de vida de la comunidad se consigue elevando los ingresos personales de los asociados y mejorando así como ampliando los servicios a los que deben tener acceso. Para que el mejoramiento del nivel de vida sea sostenido y, por tanto, garantía de bienestar, es indispensable la participación.

La participación implica no solamente el derecho a contribuir con el trabajo físico necesario para el desenvolvimiento de las actividades productivas de la cooperativa, sino también el derecho que tiene una comunidad o grupo organizado a la determinación de sus necesidades, al establecimiento de prioridades y a la asignación de sus recursos para resolver esas necesidades.

La participación es además, la antesala de la autodeterminación. A su vez, la autodeterminación conduce al grupo o a la comunidad hacia la autogestión. En el caso de las cooperativas de producción, sin autogestión difícilmente podría hablarse de consolidación.

6. EL PROCESO PARTICIPATIVO

Si se acepta el progreso rural como el desarrollo de las comunidades rurales y de su medio ambiente, las posibilidades de un mejoramiento del nivel de vida adquieren perspectiva.

Se había mencionado ya que el mejoramiento del nivel de vida es relevante cuando ese mejoramiento es sostenido a través del tiempo y que para ello es indispensable la participación. Pero cómo ayudar a campesinos, que no tienen poder, a participar en su propio desarrollo y consecuentemente a mejorar su nivel de vida?

Las instituciones nacionales, aún las mejor intencionadas, suelen pasar con mucha facilidad de la interpretación de necesidades a la acción, como si las comunidades rurales no fueran capaces de identificarlas, presentar sus propias ideas y como si el paternalismo fuera el único camino. Este mismo esquema paternalista se repite en las cooperativas.

Así, en una cooperativa de producción la situación menos deseable se da cuanto las agencias del gobierno preparan los proyectos y planes que debe ejecutar. Quizás la situación menos lesiva se da cuando el propio consejo de administración, por sí mismo o por medio de una unidad administrativa, elabora y luego ejecuta el plan.

En tales circunstancias el correspondiente comité tiene una función asesora marginal y, por este camino, jamás se conducirá a la cooperativa hacia la autogestión, ya que a la comunidad en vez de considerarla actora, se le convierte en espectadora.

La situación ideal se produce cuando el comité correspondiente promueve los procesos de investigación, planificación y ejecución participativa y, sobre esta base, asesora al consejo de administración.

Se dijo también que el mejoramiento del nivel de vida se constituye en un objetivo general de todo plan, ahora resta agregar que la investigación, planificación y ejecución participativas, a partir de los grupos de base o de la comunidad, pasan a ser una cuestión metodológica.

Para entrar en los aspectos metodológicos se debe aceptar que la autodeterminación es la máxima expresión de la participación. En las cooperativas de producción la autodeterminación adquiere vigencia cuando los grupos de base o la comunidad en su conjunto, con la ayuda de los comités, incorporan en sus planes el conocimiento y los principios operacionales locales.

A continuación se aborda los aspectos metodológicos con la indicación de que las formas operacionales que más realzan la autodeterminación son la investigación, la planificación y la ejecución participativas.

6.1 La investigación participativa.

Investigar significa proceder a identificar los problemas que afectan a una comunidad; establecer sus causas y los efectos que producen; las características de los afectados, las soluciones que ellos proponen y la prioridad que ellos asignan.

Muchos comités conocen con precisión el o los problemas y son capaces de sugerir inmediatamente soluciones para que el consejo de administración tome una decisión. Esto se observa con frecuencia en los comités transitorios.

En los comités permanentes, quizás por tener un campo de acción más complejo y amplio, no siempre el conocimiento es completo y para no proponer soluciones en condiciones de riesgo e incertidumbre, deben proceder a investigar.

Claro que la dimensión y complejidad de los problemas rurales son aterradoras, pero es necesario poner luz para separar aquel problema o grupo de problemas que incumben a la investigación.

La acción investigativa, no tiene límite. Una persona o un grupo de investigadores pueden pasar sus vidas investigando algo. Tampoco el hecho de investigar sugiere necesariamente éxito.

Sin embargo, se han perfeccionado formas de investigación que pueden conducir a mejorar, con oportunidad, el nivel de conocimiento y, consecuentemente, a trabajar con soluciones mejor fundamentadas.

La investigación participativa constituye un método idóneo de investigación y, posiblemente, entre las formas operacionales de investigación, es la que más realza la autodeterminación.

Antes de plantear a la comunidad alguna pregunta, uno de los miembros del comité debe explicar el interés de la cooperativa en que la comunidad se incorpore a la solución de sus problemas más importantes, para lo cual es necesario el concurso de todos. Luego la investigación participativa comprende una fase interrogativa, respecto del problema que se pretende resolver, fase en la que los miembros del comité se aproximan más aún a la comunidad o a una parte de ésta, denominada grupo de base.

En el primer caso, esto es cuando la aproximación se da con la comunidad, las respuestas pueden ser muy diversas, porque cada integrante de ella tiene sus propios problemas. Unos dirán que su problema es la vivienda, posiblemente dirán que es el agua; otros dirán que es la luz; otros que tienen familiares enfermos dirán que su problema es la salud; etc.

Muchos de los miembros quieren ser escuchados en sus reclamos y algunos exteriorizan su resentimiento, porque consideran que sus necesidades no son atendidas. Está conducta responde al esquema paternalista que aún persiste en las cooperativas de producción.

La comunidad debe hablar y tiene derecho a ser escuchada. Por lo tanto, hay que darle todo el tiempo que sea necesario hasta que agote el tema. Solo entonces ella estará también dispuesta a escuchar.

Lo importante para la investigación es que los miembros de los comités conduzcan el interrogatorio hacia una definición consensual respecto del principal o del mayor problema que enfrenta la comunidad. Para lograr está definición es mejor presentar a la comunidad una lista abierta de problemas para que agregue otros más y sobre esta base pueda definir el problema cuya solución considera prioritaria. Frecuentemente se hace necesario definir por la vía del voto.

En el segundo caso, esto es cuando la aproximación se da con un grupo de base que se encuentra afectado por un mismo problema, los reclamos son unánimes y cuando políticos o funcionarios sin escrúpulos les han ofrecido soluciones que nunca se concretaron, es fácil advertir la frustración del grupo.

En ambos casos, el comité actuando como investigador, es el interlocutor más idóneo y no requiere de otros intermediarios. En el desempeño de esta función debe cuidarse de ofrecer algo, ya que ningún comité tiene capacidad de decisión ni autoridad para ofrecer soluciones. Debe sí registrar todo aporte de la comunidad que pueda mejorar el conocimiento, aporte que debe estar dirigido a identificar el problema o la necesidad y a determinar las causas que lo generaron.

Es necesario que los miembros del comité hablen el mismo idioma que utiliza la comunidad. O sea que se debe evitar el uso de términos extraños, a fin de que sus mensajes sean comprendidos totalmente por la comunidad. También es decisivo mostrarse neutrales y no tomar partido, ni dar la impresión de ser agentes del gobierno o sus contratistas.

Terminada esta fase interrogativa, los miembros del grupo de base o de la comunidad entran en una etapa de análisis de la situación que gira en torno a los efectos del problema y sus implicaciones. Esta es otra ocasión para que los asociados y más miembros de la comunidad puedan hablar.

Para quienes no están muy familiarizados con la vida rural, les sorprende la capacidad de análisis político y las consideraciones que realizan respecto de complejas relaciones económicas, ofreciendo el análisis más exacto y auténtico de la realidad.

El análisis debe abordar no solamente los aspectos cuantitativos del problema y sus efectos, sino también las potencialidades y limitaciones del grupo y de la cooperativa. Esta es una reflexión indispensable que conduce luego al planteamiento de soluciones alternativas y a la selección de la solución óptima para resolver el problema.

Toda contribución al análisis y al planteamiento de soluciones alternativas debe ser registrado por alguno de los miembros del comité, en su papel de promotores y facilitadores del proceso de investigación.

El rol de los miembros de la comunidad ya no es el de un ente pasivo que recibe conocimientos, sino el de un agente activo en proceso de producción de conocimientos, bien se trate de problemas o de necesidades y en el planteamiento de soluciones.

De este modo, el trabajo de investigación participativa conjunta entre un comité y la comunidad se ha convertido también en una experiencia educativa.

6.2 La planificación participativa.

Los estratos más pobres de un país rara vez se benefician de medidas encaminadas a superar la pobreza. Es que no existe un orden natural para que los beneficios del progreso bajen hasta quienes lo necesitan. Menos aún si no se les otorga el derecho a participar en las decisiones.

Los organismos externos a una cooperativa, tienden siempre a imponer sus ideas, las que rara vez responden a lo que la comunidad pudiera proyectar por si misma. Más aún, hay políticos que al proponer planes con altos réditos políticos, aseguran que interpretan las necesidades de la comunidad y hasta pretenden convertirse en sus portavoces.

También hay técnicos que en su función asesora de cooperativas, imponen su criterio y adoptan una actitud de superioridad, sin comprender que el desarrollo es efectivo solo cuando se fundamenta en la participación y que ésta no concuerda con estructuras de tipo vertical y autoritario.

Normalmente las comunidades campesinas reaccionan con esceptisismo ante las proposiciones de cambiar sus hábitos y métodos de producción. Este comportamiento obedece a la falta de convicción de que mejorarán su forma de vida y sus ingresos. Es que cuando los campesinos dependen de los agentes del gobierno, las cuestiones de producción agrícola adquieren corta perspectiva.

El trabajo con los miembros de una comunidad rural es difícil a menos que se abandonen aquellos hábitos mentales que condicionan a una persona. Muchas veces se actúa como si el desarrollo consistiera en que los campesinos se tornen iguales a nosotros y no se admite que el problema radica en que cambiemos nosotros para entender a los demás.

Unicamente cuando los promotores y planificadores del desarrollo utilizan e integran, en sus correspondientes actividades, los principios y sistemas operacionales locales, contribuyen a eliminar la desconfianza, a la vez que realzan la creatividad de la comunidad.

Más aún, el proceso de planificación participativa crea en la comunidad una mayor conciencia respecto de sus recursos y de su capacidad para movilizarlos en busca de un desarrollo por ellos diseñado.

En este proceso de planificación participativa, el planificador -o sea el comité- debe actuar como un militante comprometido y no como un espectador indiferente.

No existe una separación entre la investigación y la planificación participativa. Son ambas, partes de un mismo proceso. La primera se prolonga en la segunda y la segunda se inicia antes de que la primera concluya.

Los planes, programas y proyectos dedicados a mejorar el nivel de vida de los agricultores y campesinos, deben ayudar a éstos a participar o mejor aún, que dichos planes, programas y proyectos sean el producto de esa participación.

Se dice que la planificación es un ejercicio deliberado de ordenamiento en el tiempo y en el espacio, de ciertas acciones que deben ser

desarrolladas con el empleo de determinados objetivos. Su producto es un plan[1] que contiene las siguientes partes:

a) Título

Todo plan debe tener un título, el cual en contadas palabras revela el ámbito de acción del plan y la comunidad a la que va dirigido. Ejemplos:

- "Plan de vivienda de la Cooperativa San Antonio de R.L.", o
- "Plan de salud de la Cooperativa Pueblo Nuevo de R.L.", o
- "Plan de agua potable de la Cooperativa América de R.L.".

b) Antecedentes

La descripción de los antecedentes se inicia con una referencia a la Cooperativa, indicando cuándo se fundó, el nombre que adoptó, su sede o lugar en el cual está ubicada -municipio y departamento-, número inicial y actual de asociados, número de integrantes de la comunidad, la fecha en que recibió su personería jurídica.

La descripción avanza a señalar el problema con una breve relación de sus causas y con algún detalle respecto de sus efectos. También se debe agregar una referencia a la investigación y planificación participativas que se han desarrollado con la comunidad y cuyo producto es el proyecto.

c) Objetivo general

Antes se indicó que todo plan o proyecto elaborado con la participación de la comunidad tiene como objetivo último el mejoramiento del nivel de vida de la comunidad o del grupo de base afectado por el problema. De modo que el objetivo general es una proposición de amplio alcance a la cual el plan o proyecto pretende contribuir a lograr.

---

[1] El término plan se ha tomado del texto de los Estatutos de la Cooperativa: pero puede ser utilizado el de proyecto como sinónimo, cuando las circunstancias así lo requieran.

d) Objetivo específico

El objetivo específico se refiere con mayor precisión a lo que se espera cumplir si el plan se ejecuta. Se trata de una proposición cualitativa de lo que se pretende lograr como efecto del plan. Así por ejemplo:

- Para un plan de vivienda el objetivo específico sería: construir viviendas mínimas para la población residente en los predios de la Cooperativa y que ha permanecido marginada del beneficio de la vivienda.

Se puede agregar otros objetivos específicos, dependiendo de la forma en que se espera ejecutar el plan. En el ejemplo del plan de vivienda podría incluirse otros objetivos específicos como:

- Utilizar al máximo los materiales de construcción producidos por la propia comunidad.
- Aprovechar la capacidad de acción de la comunidad.

e) Metas

Son una cuantificación realista, año a año y a través de todo el plan. En otras palabras, las metas son expresiones cuantitativas de lo que se espera hacer año a año, para cumplir cada uno de los objetivos específicos planteados.

Las metas son los mejores indicadores para las evaluaciones sobre la marcha del plan. Estos a su vez deben precisar los ajustes que deben introducirse en el plan y sus metas siguientes.

f) Actividades

Si bien hay que ser minuciosos en establecer las actividades, no hay que exagerar el número de las mismas, ni tampoco quedarse cortos. Es aconsejable concebir como actividad al conjunto de acciones

y tareas, cuya ejecución permitiría ir cumpliendo alguna meta.

g) Estrategia

Es la descripción de la forma en que se irá desarrollando cada actividad. Tal descripción se debe hacer en términos de cómo, dónde, con quién y con qué se ejecutará.

h) Organización

En esta parte, el plan describirá la forma en que la comunidad actuará frente a cada actividad, para facilitar su ejecución.

Se precisará los conjuntos locales como grupos de trabajo; la forma en que se usará el liderazgo local; la participación de las mujeres y, la ayuda que se espera dar a la población local en respuesta a las expresiones de sus necesidades.

i) Beneficiarios

Se refiere a los que se verán beneficiados con la ejecución del plan. Se trata aquí de precisar con nombres y apellidos de los jefes de las familias que se beneficiarán directamente y de cuantificar el número de aquellas que recibirán beneficios indirectos.

j) Presupuesto

El presupuesto es un listado detallado en el cual se especifica, en términos cuantitativos y monetarios, los insumos o materiales que serán utilizados año a año. Frecuentemente es necesario acompañar al presupuesto un plano como muestra de lo que se pretende hacer o producir, de modo que quien examina el proyecto tenga una mejor idea de lo que se desea hacer.

Es preciso que el presupuesto sea un detalle suficientemente completo, de manera que no quede fuera ningún gasto sin ser considerado.

Para evitar presentar un presupuesto muy largo se debe resumir, de modo razonable, el detalle y acompañar presupuestos parciales muy detallados que expliquen algunos rubros del presupuesto resumido y presentarlos como anexos.

k) Flujo de caja

Ayuda a precisar en el tiempo y en el espacio el movimiento del dinero, tanto de ingresos como de egresos, y a determinar las necesidades de endeudamiento, así como la capacidad de pago del proyecto. Facilita también la programación de los recursos financieros y las evaluaciones.

l) Financiamiento

Algunos planes son autofinanciables, esto es que producen lo suficiente como para cubrir los costos y superarlos. Otros planes, como los de carácter social, requieren además de la contribución de la comunidad, de algún subsidio para ser ejecutados. Tal subsidio puede ser desde una donación o la provisión de financiamiento a plazos de pago suficientemente largos o reflejarse en bajas tasas de interés.

La mayoría de proyectos no pueden ser ejecutados unicamente con recursos de la comunidad y de la cooperativa y, por tanto, requieren de financiamiento externo. Esta necesidad hay que reflejarla cuando se habla del financiamiento.

m) Evaluaciones

Se refieren a la determinación de la viabilidad técnica, financiera y social del proyecto. Esta parte lo realizan agencias públicas y privadas especializadas.

A propósito cabe mencionar que subsisten aún controversias respecto de los parámetros y variables que deben ser ponderados en las evaluaciones de proyectos que apuntan al desarrollo del medio rural. Generalmente la interpretación y manejo de datos, por parte de personas ajenas a determinada realidad, son poco atinadas y con frecuencia resultan ineficaces, de manera que si se precisa financiamiento internacional, hay que ser cuidadosos en seleccionar la agencia que hará las evaluaciones.

En el proceso de planificación participativa no es difícil apreciar lo que la gente aprende. Sin mayor estímulo la comunidad o el grupo de base se puede convertir en formulador de políticas de desarrollo para su cooperativa. De manera que los procesos de investigación y planificación, en la que participan la comunidad, los integrantes del correspondiente comité, el promotor, cogestor y gerente, se convierten en experiencias educativas para todos.

La unidad del saber y del actuar es el aspecto más esencial del proceso participativo. De esta unidad se va generando el conocimiento, entendido como el proceso de transformación de la realidad en función de los intereses y necesidades del grupo de base o de la comunidad.

Esta reflexión se confirma cuando los dos procesos participativos, tanto el de investigación como el de planificación, conducidos secuencialmente, llevan necesariamente a la acción, ya que la acción viene a ser el resultado de conocer las posibilidades que tiene la comunidad para utilizar ese conocimiento en su propio beneficio.

6.3 Organización para la ejecución.

Cuando se reflexiona, analiza y proyecta los datos y los fenómenos como parte de una realidad en movimiento, no es posible admitir que el conocimiento, por si mismo, transforme esa realidad. En otras palabras, aún cuando son necesarias la investigación y la planificación participativas, no son suficientes para que el cauce que abran para la acción, tenga la dirección correcta a menos que se relacione con un actuar organizado.

Es indispensable no proponer una estructura desde fuera. La estructura organizativa se ha de construir desde dentro y la han de concebir e integrar los mismos miembros de l comunidad, mediante sesiones y diálogos educativos, oficiosamente promovidos por el comité. Así surgirá una modalidad dirigente que se hará cargo de la labor organizativa y de la movilización para la ejecución.

La ejecución del plan debe tener principios en la propia comunidad ya que a este nivel, ella controla los recursos, las modalidades de los incentivos, la forma en que interviene el liderazgo local y define los conjuntos locales como grupos de trabajo.

El sistema de participación en la acción puede consistir en la división de actividades o tareas entre grupos más pequeños, conformados por miembros de la comunidad, en los cuales los integrantes del comité hacen de catalizadores. Otra modalidad que puede surgir es la de constituir subcomités y éstos conformar comisiones locales que se organizan para dividirse el trabajo.

Los grupos femeninos suelen tener singular fuerza impulsora y están siempre dispuestos a respaldar responsablemente, toda acción concreta.

La utilización de otras formas de organización local como la ayuda mutua y la auto-ayuda son también estrategias del desarrollo. La auto-ayuda significa iniciativa local, esfuerzo colectivo y auto-determinación. La ayuda mutua agrega a todo esto el compromiso de la asistencia recíproca.

La auto-ayuda ha revelado fundamentar su viabilidad en que ocupa los conjuntos locales como grupos de trabajo, utiliza el liderazgo local, cuestión en la que la mujer es sujeto indispensable y de intesa participación cuando lidera grupos de trabajo; y, por último, porque es una forma de respuesta a necesidades locales.

Los miembros de un comité deben conocer claramente diferentes formas de organización para responder con conocimiento a las inquietudes de los campesinos, puesto que la comunidad debe actuar organizadamente o, mejor dicho, que la organización debe formar parte de la comunidad.

A su vez, la organización debe expresar demandas de la comunidad como son sus derechos y debe responder a las exigencias de su participación, en los créditos, en la producción, en la comercialización y en tantas otras manifestaciones del desarrollo de la comunidad.

6.4 La ejecución.

Formulado y completado el plan o proyecto, debe ser internalizado o sea adoptado por el consejo de administración mediante resolución tomada en sesión convocada para tal objeto. Esto ya permite incluir el plan en la agenda a ser tratada en la próxima sesión de asamblea general extraordinaria.

El consejo de administración no puede por razón alguna interferir este trámite, porque el grupo de base o la parte correspondiente de

la comunidad, constituye la asamblea general de la cooperativa y ahora, precisamente, esa parte de la comunidad que conoce de sus necesidades y prioridades, que ha planteado soluciones para superar su situación, que se ha organizado y movilizado para la acción, ha descubierto que tiene poder y que ya nadie la detendrá.

Una vez aprobado el plan, el consejo de administración, con la colaboración de la federación o unión de la cual la cooperativa es miembro, debe gestionar financiamiento adicional, si los recursos propios de la cooperativa y los de la comunidad son insuficientes. Tales recursos adicionales permitirán acelerar la ejecución del plan; de otro modo, la comunidad lo hará sola pero a un plazo mayor.

A tales efectos, la ejecución no es otra cosa que el desarrollo de toda actividad de la comunidad respecto del plan formulado por la comunidad y con el apoyo del comité, que ha sido hecho suyo por el consejo de administración y aprobado por la asamblea general.

Puesto que se tiene el plan o sea que se conoce lo que se va a hacer, que hay una organización para llevar a efecto el plan y que se han asignado y movilizado los recursos, la ejecución pasa a ser la continuación de la investigación y planificación participativas.

Un adecuado seguimiento del desarrollo del plan, debe ser una tarea más del comité, puesto que en base a ese seguimiento estará en mejor capacidad para asesorar al consejo de administración y a la propia comunidad, a fin de ir ajustando sobre la marcha procedimientos o modalidades de acción que van constituyendose en obstáculos para la ejecución.

Los esquemas de supervisión pueden ser aportados por el comité o por el cogestor. Cuando se utilizan correctamente suelen ser valiosos

auxiliares para evaluaciones periódicas.

A su vez, las evaluaciones son instrumentos importantes para realizar los ajustes necesarios en las metas y modificar las actividades, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Muy poco se ha registrado respecto de planes en ejecución o ya concluídos con participación de la comunidad. Sin embargo, se sabe de experiencias aisladas, realizadas en otros países, que parecen disímiles y hasta contradictorias, pero algunas de ellas revelan gran fecundidad. Tales experiencias pueden ser planes o proyectos que no resuelven el problema global de un desarrollo desequilibrado, pero son alternativas.

Es necesario no caer en la ilusión de pretender lograr una transformación global a partir de la simple acumulación de pequeños planes o proyectos aislados. Sin embargo, algunos de estos proyectos pueden llegar a ser laboratorios sociales, tener efecto de irradiación. El desafío está en detectar cuáles de ellos tienen dinamismo creador para ser mostrados al mundo.

Muchas organizaciones privadas y públicas están dispuestas a apoyar iniciativas que se fundamentan en la participación, siempre que se trate de organizaciones no gubernamentales.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA
APARTADO (01)78, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, TEL. 23-2561, EDIF. BUKELE 61 AV. NORTE
1a. CALLE PONIENTE, CABLE IICA SAN SALVADOR