

CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)

INSOEPS - 2021

CONTENIDO:

1

Atribuciones y deberes de la Asamblea / Junta General

2

Atribuciones y deberes del Consejo de Administración / Junta Directiva

3

Atribuciones y deberes del Consejo de Vigilancia / Junta de Vigilancia

4

Atribuciones y deberes del Representante Legal

- Plan estratégico
- Plan operativo anual
- Presupuesto

5

Proceso electoral



Siglas utilizadas:

A continuación se detalla las siglas que se utilizarán en la capacitación:



SIGLAS	DEFINICIÓN
AG:	Asamblea General
Art:	Artículo
EEFF:	Estados Financieros
JG:	Junta General
LOEPS:	Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
OEPS:	Organización de la Economía Popular y Solidaria
RLOEPS:	Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
SEPS:	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
SRI:	Servicio de Rentas Internas.



Atribuciones y deberes de la Asamblea / Junta General

1

Generalidades:

- Estructura de las OEPS
- Asamblea / Junta General
- Asamblea General de Representantes
- Formas de Asambleas/juntas (Presencial – Virtual)
- Etapas para la celebración de una asamblea (Presencial – Virtual)

2

Atribuciones y deberes de la Asamblea / Junta General



CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



GENERALIDADES

GENERALIDADES

Estructura de las OEPS



¿Cuál es la diferencia
en la estructura
interna de las OEPS

COOPERATIVAS
ORGANISMOS DE
INTEGRACIÓN

Asamblea general



CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN

CONSEJO DE
VIGILANCIA

GERENTE

ASOCIACIONES

Junta general



JUNTA DIRECTIVA

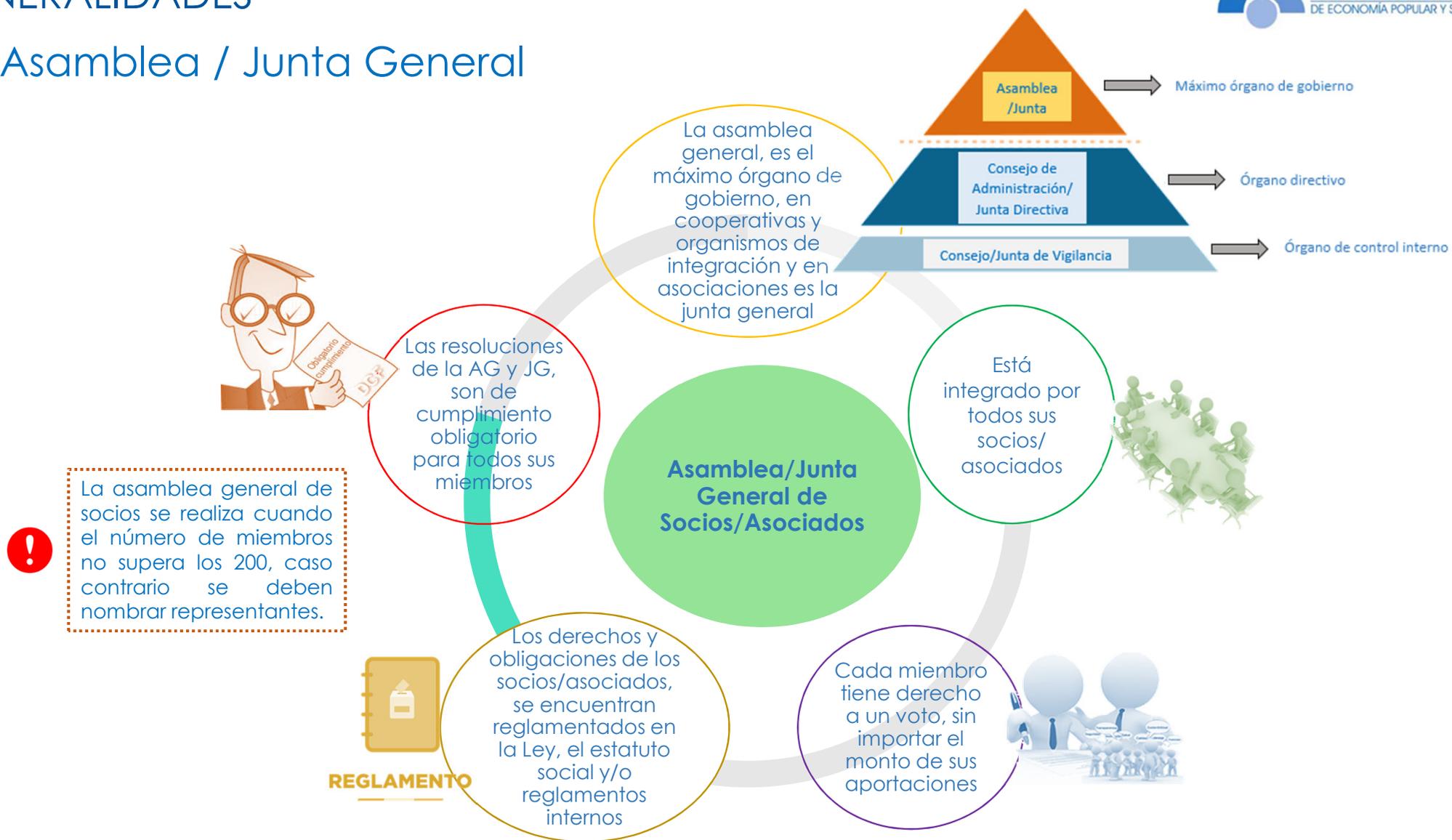
JUNTA DE
VIGILANCIA

ADMINISTRADOR

Art. 19 y 32 de la
LOEPS

GENERALIDADES

Asamblea / Junta General



Asamblea General de Representantes



PROHIBICIONES

- Encontrarse en proceso de exclusión, litigando en contra de la organización o en mora por más de noventa días;
- Mantener vínculos contractuales con la OEPS no inherentes a la calidad de socio;
- Ser funcionarios o empleados de la OEPS;
- Ser cónyuge, conviviente en unión de hecho o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los representantes, vocales de los consejos, gerente y empleados de la cooperativa; y, otros dispuestos en la LOEPS, RLOEPS, estatuto, reglamentos internos, etc.

Diapositiva 9

BCE1 incluir prohibiciones para ser representante

Bonilla Carolina Elizabeth; 29/6/2021

BCE10 INCLUIDO

Bonilla Carolina Elizabeth; 1/7/2021

GENERALIDADES

Formas de Asambleas/Juntas Generales



Desde el año 2020 el mundo enfrenta una pandemia generada por el COVID 19, por lo cual se establecieron medidas como: restricción de movilidad, toque de queda, limitación de aforo de reuniones sociales, entre otros.

En este sentido, el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) mediante Resolución Ministerial No. 008 de 22 de julio de 2020, reforma a la Resolución Nro. MCDS-EPS-004-2013 de 16 de agosto de 2013, en el que se incluye normativa que regula la **implementación de reuniones virtuales** en las organizaciones.



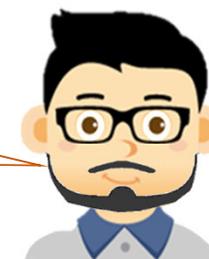
Cabe señalar, que el contenido que revisaremos norma a las asociaciones, de conformidad a lo establecido en el innumerado agregado a continuación del Art. 23 del RGLOEPS.



Las organizaciones podrán realizar asambleas/ juntas presenciales y virtuales, de acuerdo a cada una de sus necesidades.

Formas de Asambleas/Juntas Generales

A continuación se detalla las características específicas de las formas de Asamblea/Junta General:



Formas de Asambleas /juntas	Forma de Reunión	Recursos	Aforo
Asamblea/ Junta General Presencial	Presencial	Espacio físico	Limitado número de asistentes
Asamblea/ Junta General Virtual	Virtual	Medios Tecnológicos	Sin límite de número de asistentes

Para las reuniones presenciales o virtuales, debe observarse el procedimiento dispuesto en la Resolución Ministerial No. 008 de 22 de julio de 2020.



GENERALIDADES

Etapas para la celebración de una Asamblea/ Junta General (Presencial – Virtual)

Las actividades que se efectúan en relación a una asamblea/junta presencial o virtual, las definiremos en 3 etapas:



Etapa en la que, se elabora y comunica la convocatoria, para Asamblea/Junta General:

1.- PREVIA

- La elaboración y comunicación, debe realizarse de conformidad a los lineamientos constantes en la Resolución No. MCDS- EPS-2013-004 y Resolución Ministerial 008 MIES, respecto a la forma y tiempo.

2.- CONCURRENTE

Etapa en la cual se lleva a cabo la Asamblea/Junta General, donde es indispensable:

- Constatar el Quórum
- Conocer el orden del día
- Conocer y decidir sobre los temas tratados
- Redacción, lectura y suscripción del acta de asamblea general, en el mismo día de celebración.

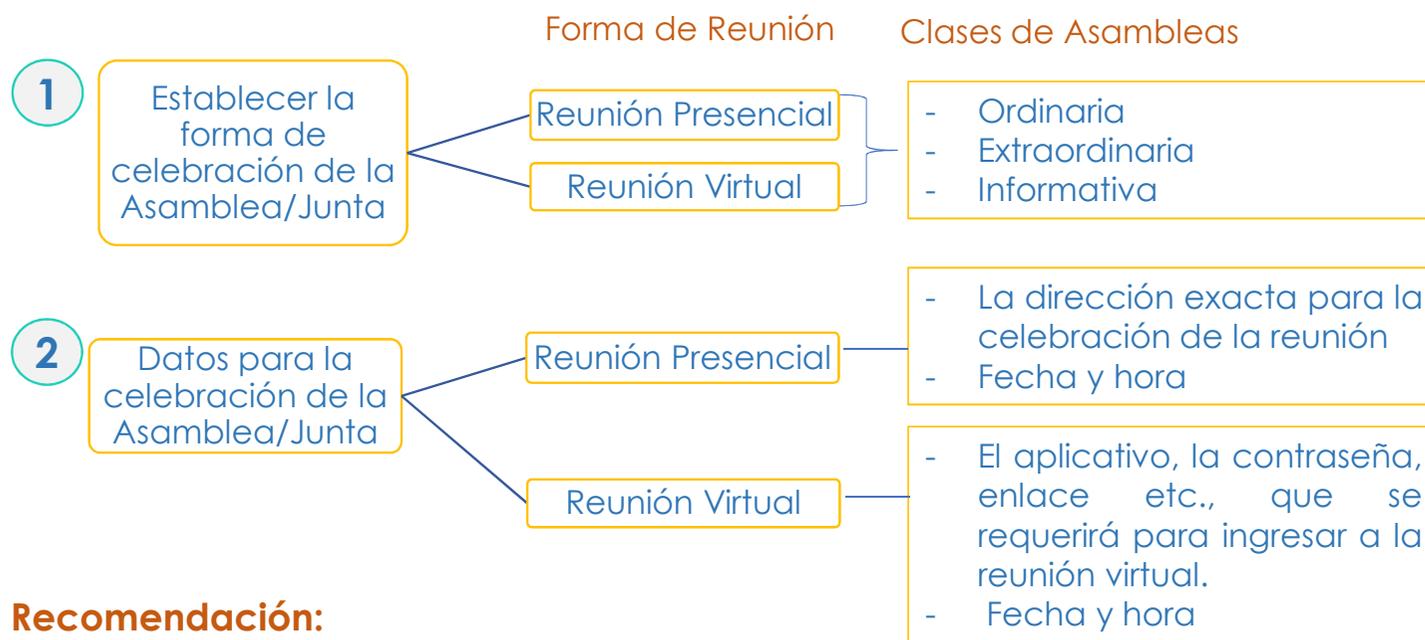
3.- POSTERIOR

Consiste en la comunicación y realización de los puntos tratados.
Archivo y custodia del acta y la documentación adjunta.

GENERALIDADES

Etapa previa a la AG /JG

Información mínima que
deberá contener la
convocatoria:



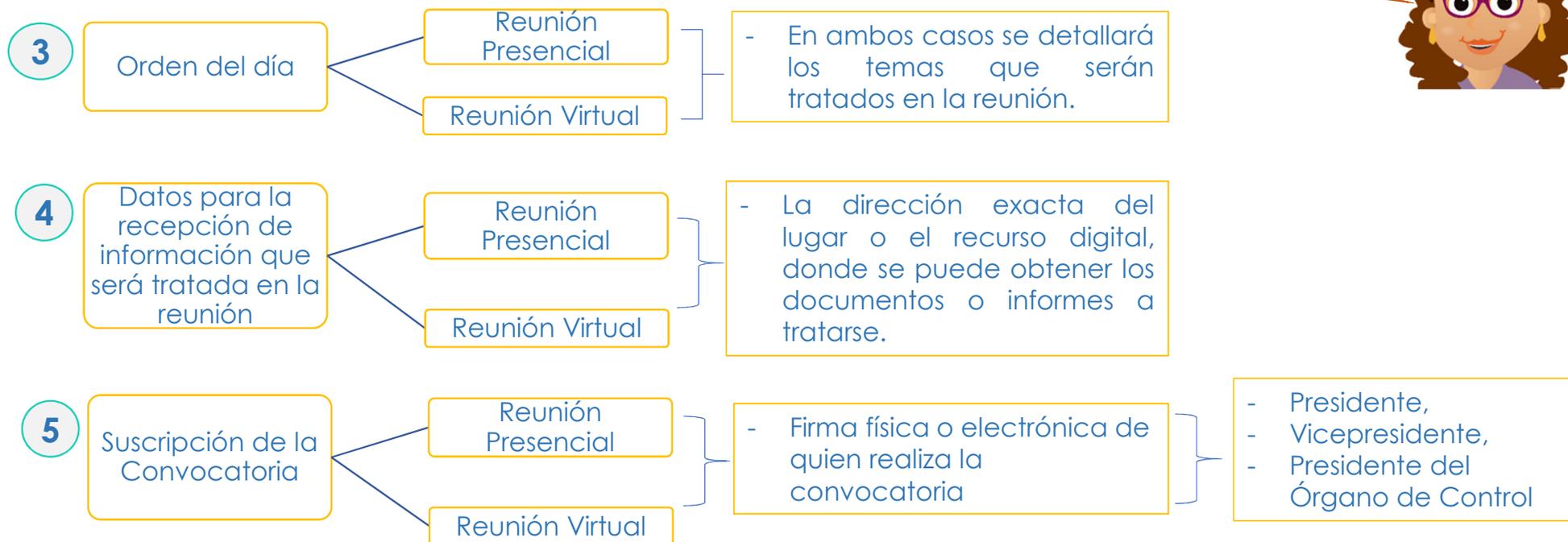
Recomendación:

Previo a la remisión de la convocatoria, es necesario que el socio/asociado informe a la OEPS, el correo electrónico que será el canal de recepción y envío de información.

GENERALIDADES

Etapa previa a la AG /JG

**Información mínima que
deberá contener la
convocatoria:**



Las convocatorias deberán remitirse por lo menos con **5 días de anticipación** a la reunión, sin considerar el día de notificación de la convocatoria, y celebración de la Asamblea/Junta.

GENERALIDADES

Etapa previa a la AG /JG

Medios de notificación/comunicación de la convocatoria:



Quando la comunicación se realice por un medio electrónico, se recomienda a la OEPS:

1

Remitir al correo electrónico que el socio/asociado haya señalado para entrega de información.

2

Detallar el aplicativo, la contraseña, enlace etc., que se requerirá para ingresar a la reunión virtual.

3

Adjuntar los documentos que serán tratados conforme el orden del día, o se indicará el medio por el cual puede descargar la información.

GENERALIDADES

Etapa concurrente - presencial

**Esta etapa
corresponde a la
celebración de la
Asamblea General:**



Para la instalación de la asamblea/junta general presencial es necesario:

- 1 Receptar las firmas de los asistentes
- 2 Verificar si existe quórum
- 3 Verificar si los socios cumplen con los requisitos para participar en la Asamblea/Junta
- 4 Instalar la sesión una vez constatados los puntos 2 y 3
- 5 Conocer, tratar y deliberar los puntos del orden del día
- 6 Resolver cada punto del orden del día
- 7 Redactar, resolver y suscribir el acta



Transcurrido 1 hora se inicia la reunión, con los socios/asociados asistentes.



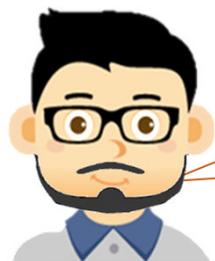
Esto no aplica para Asamblea General de Representantes, en la cual debe volverse a convocar.



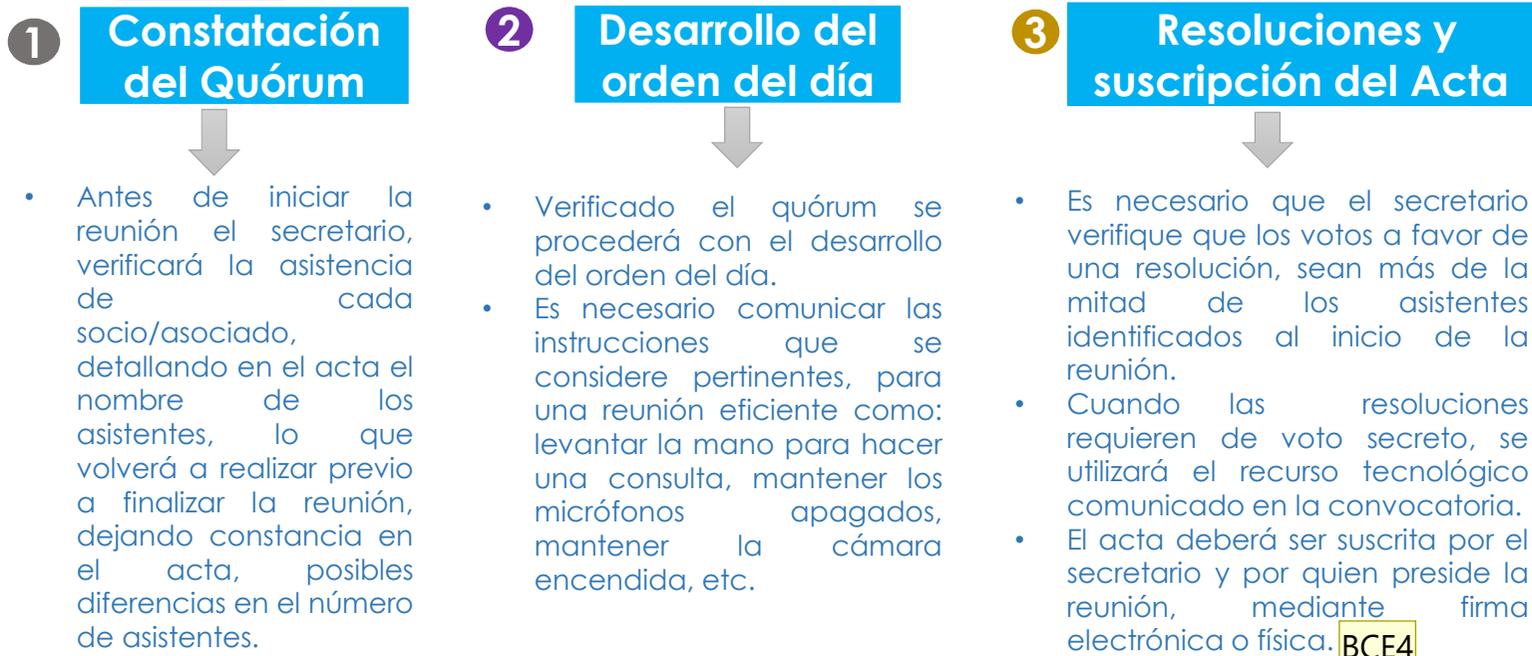
En reuniones presenciales es obligatorio que se adjunte la lista de asistentes al acta.

GENERALIDADES

Etapa concurrente - virtual



Para el desarrollo de una Asamblea/Junta General Virtual, debemos considerar lo siguiente:



En los resultados de las votaciones se deberá especificar la votación secreta, dependiendo del tipo de resolución y la normativa vigente.

Diapositiva 17

BCE4 revisar la firma física en la norma
Bonilla Carolina Elizabeth; 29/6/2021

GENERALIDADES

Etapa posterior

Concluida la asamblea/junta general, el presidente de la organización procederá a comunicar las resoluciones efectuadas por los socios, para realizar las acciones necesarias para su cumplimiento



RECOMENDACIONES

- 1** El presidente de la organización, pondrá en conocimiento de quien corresponda, las resoluciones efectuadas de los socios/asociados, para su ejecución y estricto cumplimiento. (Gerente, contador, auditor interno etc.)
- 2** Remitir al correo electrónico de los socios, el acta con la documentación tratada en la sesión sea presencial o virtual, solicitando se confirme la recepción.
- 3** Archivar la convocatoria, listado de asistencia y acta de asamblea/junta general con la respectiva documentación en una carpeta física o digital.



El cumplimiento de las resoluciones, serán monitoreadas por los consejos/juntas o comisiones delegadas para el efecto.

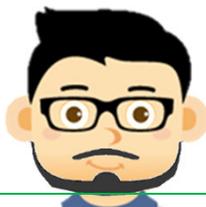
CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)

En el Art. 29 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, se establecen atribuciones y deberes básicos que debe cumplir la Asamblea General, sin embargo, las organizaciones podrán establecer directrices adicionales en su estatuto social y/o reglamentos internos.



ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA
ASAMBLEA/JUNTA GENERAL

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL



Se inicia la revisión de las atribuciones y deberes de la Asamblea/Junta General:

Las organizaciones para lograr un desarrollo eficiente de sus actividades, como mínimo deben contar con la siguiente normativa, que debe ser aprobada por la asamblea/junta general:

<u>Estatuto Social</u>	<u>Reglamento Interno</u>	<u>Reglamento de Elecciones</u>	<u>Reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos</u>
<ul style="list-style-type: none">-Define el objeto social de la organización, así como las actividades complementarias.-El estatuto de la OEPS y sus reformas, deben ser ingresadas en la SEPS, por los canales dispuestos para el efecto.	<ul style="list-style-type: none">- Es el conjunto de políticas, normas, disposiciones que regulan la estructura y el funcionamiento de cada área de una organización.- El reglamento interno debe estar actualizado conforme a las necesidades de la organización, considerando los factores internos y externos.	<ul style="list-style-type: none">- Norma el tiempo, la forma, los recursos y el procedimiento para la elección de vocales de consejos/juntas, con la finalidad de garantizar transparencia y democracia en el proceso.	<ul style="list-style-type: none">- Establece las actividades, requisitos, forma de pago etc., que la organización reconocerá por estos conceptos.



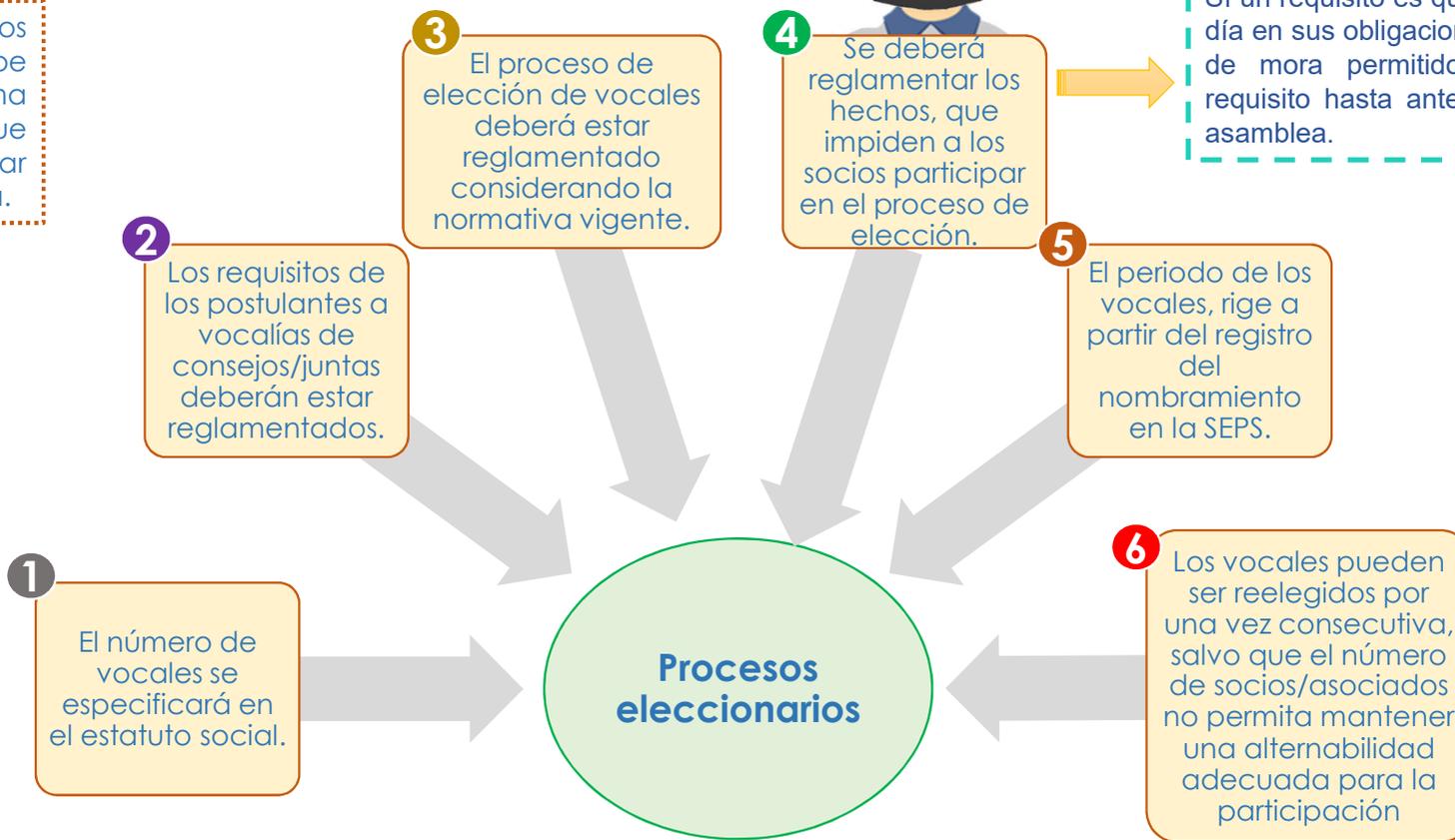
Las reformas del estatuto social y los reglamentos detallados, deben ser aprobados por la asamblea/junta general.

Los principales aspectos que se debe considerar en un proceso eleccionario son:



Los socios podrán participar en la asamblea, cuando cumplan con los requisitos del estatuto social o el reglamento interno. Si un requisito es que el socio se encuentre al día en sus obligaciones o dentro de los límites de mora permitidos, podrá cumplir dicho requisito hasta antes de la instalación de la asamblea.

i La elección de los vocales debe efectuarse de forma secreta, lo que deberá estar descrito en el acta.



Diapositiva 21

BCE5 **revisar prohibiciones**
Bonilla Carolina Elizabeth; 29/6/2021

BCE11 **INCLUIDO**
Bonilla Carolina Elizabeth; 1/7/2021

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL

La norma específica que la asamblea/junta debe aprobar o rechazar informes y estados financieros, a continuación se revisan los informes que obligatoriamente deben ser conocidos y resueltos:



Informes:

Informe de gestión del Consejo/Juntas y Representante Legal

- Los informes que presenten los consejos, juntas y representante legal, deben contener la gestión realizada del 1 de enero al 31 de diciembre del año finalizado.

Informe donde se indique los riesgos que puede tener la OEPS

- Informe elaborado por el consejo/junta de vigilancia, informando los riesgos que le puede afectar a la organización.

Informe de razonabilidad de los estados financieros

- Informe elaborado por el consejo/junta de vigilancia, en el cual se menciona si los EEFF se ajustan a las normas contables, si sus ingresos, costos y gastos están relacionados al objeto social.
- En el informe es necesario especificar si los saldos reflejados en los EEFF son o no razonables.



El Art. 30 del RGLOEPS establece que los EEFF e informes deben ser aprobados o rechazados dentro de los 3 primeros meses del año posterior al del cierre

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL

Estados Financieros:

Los estados financieros básicos que la asamblea/junta general debe aprobar o rechazar son: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados.

Recomendaciones:

1

En caso de organizaciones que efectúan procesos de producción, es necesario que elaboren el estado de costos de producción y venta.

2

Los estados financieros deben estar suscritos por el representante legal y contador y contener las notas explicativas de las cuentas contables.

3

Aprobados los EEFF, se procederá con el respectivo registro en la entidad competente. SRI, SEPS, etc.

4

Decidir sobre la distribución de excedentes/utilidades posterior a conocer el cálculo de:

- La participación trabajadores;
- El pago de impuesto a la renta (cuando se genera utilidades);
- La contribución a la SEPS, de ser el caso;
- El fondo legal irrepartible;
- Fondo estatutario, de ser el caso.



De la resolución tomada sobre la distribución del excedente/utilidad, se dejará constancia en el acta.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL

Las asambleas/juntas y organismo de integración deberán designar el auditor interno y externo conforme lo siguiente:

Las cooperativas o asociaciones que superen el USD 1.000.000 de activos o ingresos totales deberán contratar auditor externos.

Asamblea/junta general

Las organizaciones que superen los 200 socios/asociados o USD 500.000 en activos deben nombrar auditor interno.

Organismos de integración representativa

Las organizaciones con más de 200.000 en activos deben contratar auditor interno y externo.

Designación

La asamblea/junta designará al auditor interno y externo, de la terna que presente el consejo/junta de vigilancia.



Resolución del informe del auditor interno y externo:

Asamblea/junta general

Los informes del auditor interno y externos serán conocidos y resueltos por la asamblea/junta general.

Informe de auditoría externa

El auditor externo, procederá a remitir a la SEPS el informe de auditoría para la respectiva revisión.



Los auditores internos y externos deben estar calificados como tal, en la SEPS.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL



Es importante identificar el órgano competente para conocer y aprobar la planificación estratégica, plan operativo y presupuesto:

Plan estratégico

Implica el análisis para determinar la estrategia y las acciones para su puesta en práctica, así como la asignación de recursos para lograr un objetivo, el cual es elaborado para un **período de hasta 4 años.**

Plan operativo

Se establecen las metas, políticas, estrategias y líneas de actuación que ayudan a orientar la gestión de la organización cuyo alcance es de 1 periodo.

Presupuesto

Consiste en la formulación en términos numéricos de los planes que se ejecutarán en un período futuro, en el que se proyectará los ingresos, costos y gastos.

Conocimiento y aprobación

- En cooperativas, la asamblea general conoce estos instrumentos de gestión, los cuales son aprobados por el Consejo de Administración.
- En asociaciones, la junta general conoce y aprueba, estos instrumentos de gestión.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL



En el numeral 7 del Art. 29 del RLOEPS, se estipula:

Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el estatuto social o el reglamento interno

Elaboración de la Propuesta

- El gerente/administrador elaborará y presentará la propuesta para la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles o la contratación de bienes y servicios

La propuesta debe realizarse a través de oficio a la Asamblea / Junta General

Definición de montos para contratar

- En el reglamento interno se especificará el monto autorizado para que, el representante legal, consejo de administración, junta directiva y asamblea/junta general, adquiera bienes o contrate servicios.

Cumplimiento de la Propuesta

-Se procederá con la adquisición de bienes o contratación de servicios, lo que deberá estar debidamente sustentado y registrado en la contabilidad.



TRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL

Aspectos esenciales en una apelación:



Los socios/asociados a través de oficio, solicitarán que dentro de los puntos del orden del día, la asamblea/junta conozca y resuelva sobre la apelación.

En la reunión, el socio/asociado tendrá derecho a presentar su defensa, adjuntado la documentación necesaria para el efecto.

La OEPS deberá reglamentar, las causas por las que los socios/asociados sean sancionados con suspensión de sus derechos políticos

Apelación de socios/asociados

La asamblea/junta analizará la información, y procederá a resolver si procede o no la sanción.

Primera Disposición General de la LOEPS

Las organizaciones fijarán sus propios mecanismos de control interno, **incluyendo la solución de conflictos internos de acuerdo con el estatuto social**; pudiendo recurrir al **uso de métodos alternativos de solución de controversias**.

Art. 46 RLOEPS
Cuarta Disposición General de la RLOEPS

Todas las cooperativas **tendrán una comisión resolución de conflictos**. Si no se soluciona al interno, pueden recurrir al uso de métodos alternativos de solución de controversias. Tanto la resolución interna como el acta de imposibilidad de acuerdo, serán requisitos para la presentación de denuncias ante la SEPS.



Los socios/asociados, pueden presentar quejas o denuncias a la SEPS, adjuntando la documentación que sustenta la vulnerabilidad de sus derechos, luego de haber agotado todas las instancias de mediación y resolución de conflictos.

Diapositiva 27

BCE7 resolución de conflictos
Bonilla Carolina Elizabeth; 29/6/2021

BCE13 INCLUIDO
Bonilla Carolina Elizabeth; 1/7/2021

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL



Resoluciones respecto a la fijación de cuotas administrativas, cuotas de ingreso, etc.:

ASOCIACIONES

COOPERATIVAS

- 1 La junta general fijará el monto de las cuotas de admisión, cuotas ordinarias y extraordinarias

Cuotas que no son reembolsables a los asociados.



- 1 La **asamblea** general determinará la cuota de ingreso de los socios.

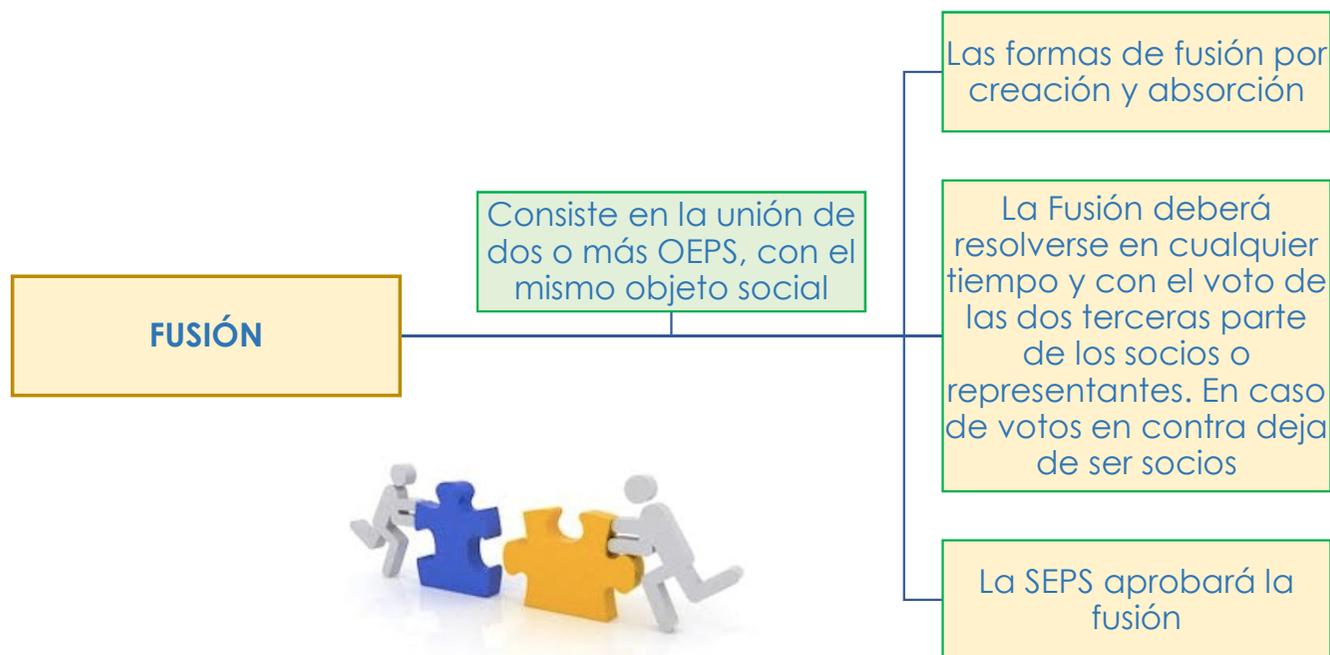
- 2 El rubro por concepto de: fondos mortuorios, ayudas sociales, accidentes etc., serán definidos por la **asamblea**.

- 3 Los aportes entregados por los socios, estarán representados por certificados de aportación.

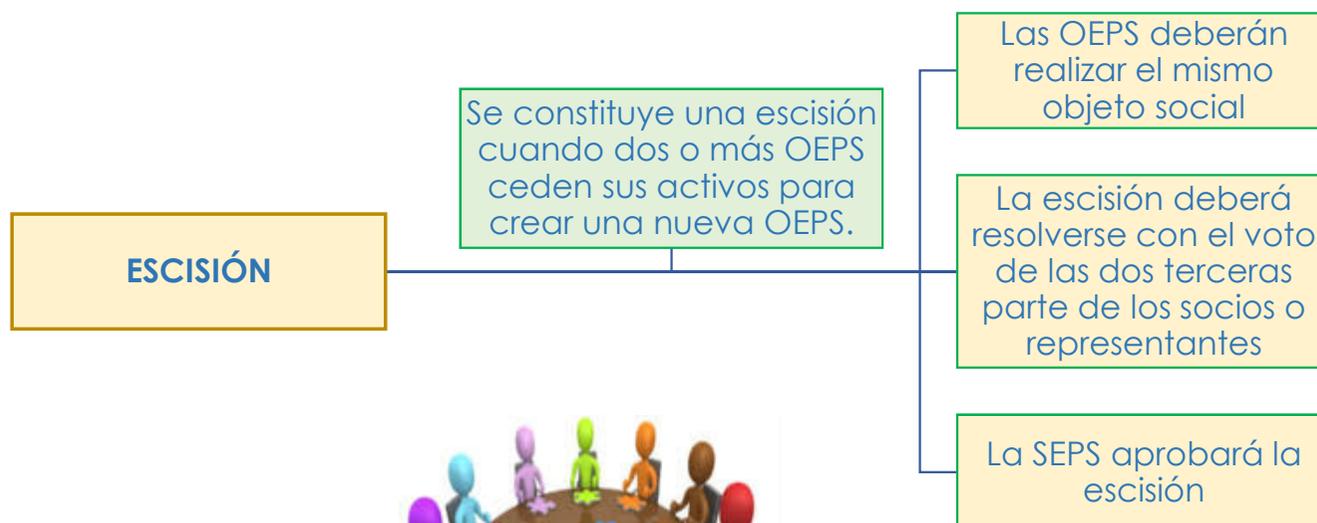
Los aportes entregados por los socios son reembolsables, en el momento de salida del socio.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL

El numeral 13 del Art. 29 del RGLOEPS, establece que es atribución de la Asamblea General resolver: la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación:



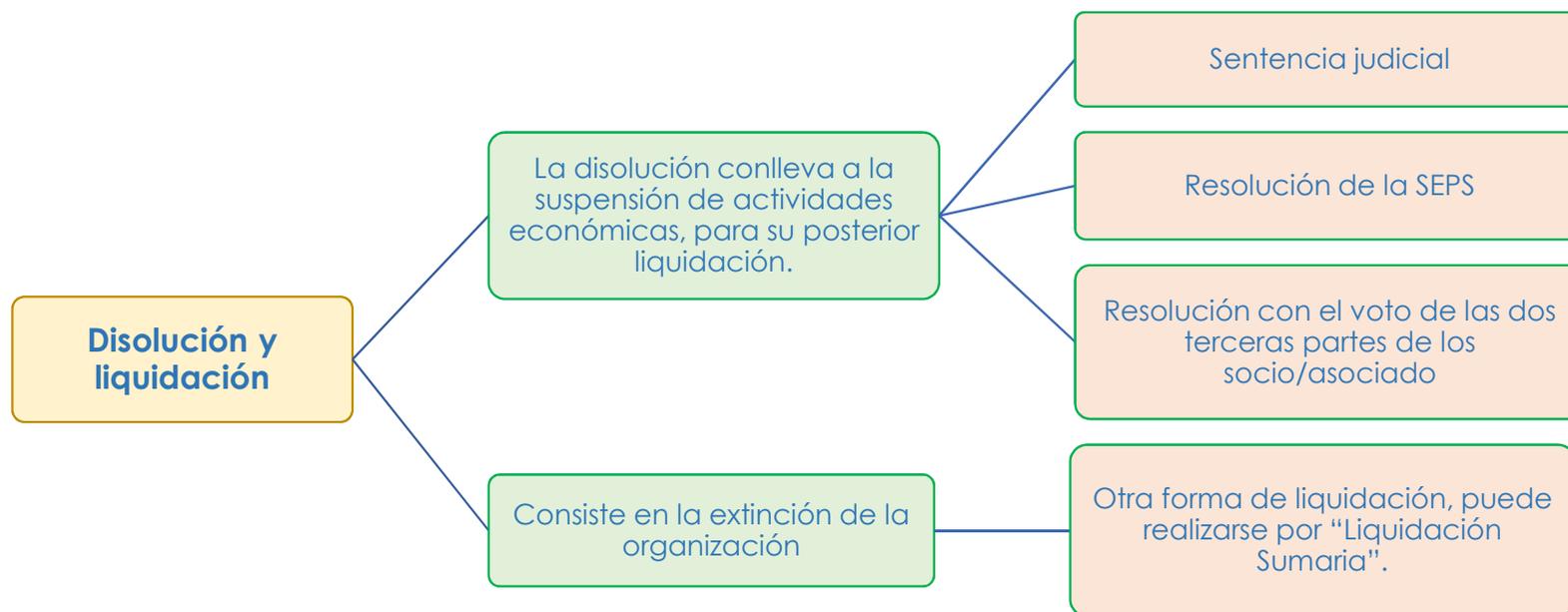
ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL



ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL



La disolución y liquidación contempla:



Art. 57 LOEPS,
Art. 44 RLOEPS



Atribuciones y deberes del Consejo de Administración / Junta Directiva

1

Generalidades:

2

**Atribuciones y Deberes del Consejo de Administración /
Junta Directiva**

3

Responsabilidades



CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (CPF4 NORMA Y ATRIBUCIONES)



GENERALIDADES

Diapositiva 34

CPF4

debe colocarse un / ASOCIATIVO

Contenido Pamela Fernanda; 2/7/2021

GENERALIDADES



Es el órgano directivo responsable de fijar políticas, los vocales durarán en sus funciones el tiempo establecido en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.



La elección de los vocales debe realizarse con **voto secreto**

Número de vocales:

1. En las cooperativas que tengan hasta mil socios, serán un mínimo de tres y un máximo de siete vocales principales y sus respectivos suplentes.
2. En las cooperativas que tengan más de mil socios, serán un mínimo de cinco y un máximo de nueve vocales principales y sus respectivos suplentes.

GENERALIDADES



¿Qué es la Junta Directiva en asociaciones?

Es el órgano directivo responsable de: Fijar políticas, reglamentos necesarios para el funcionamiento de la OEPS, están integrados por un mínimo de tres y máximo de cinco asociados.



La elección de los vocales debe realizarse con **voto secreto**

Se reunirán ordinariamente cuando menos una vez cada trimestre y extraordinariamente, cuantas veces sea necesario



CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN / JUNTA DIRECTIVA

Para la revisión del siguiente contenido, es necesario señalar que de acuerdo al innumerado agregado a continuación del Art. 23 del RLOEPS, a las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo.



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el Artículo 4 de la LOEPS, y los valores y principios del cooperativismo



Principios:

- a) La búsqueda del vivir y del bien común;
- b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
- c) El comercio justo y consumo ético y responsable;
- d) La equidad de Género;
- e) El respeto a la identidad cultural;
- f) La autogestión;
- g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y la rendición de cuentas; y
- h) La distribución equitativa y solidaria de excedente.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Planificar y evaluar el funcionamiento de la cooperativa;

Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia;

Un adecuado conocimiento de la normativa y de la operación de la organización, permitirá proponer reformas, y participar activamente en la planificación y evaluación.

*Debemos conocer
todas las
responsabilidades que
asumimos.*



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Aprobar políticas institucionales y metodología de trabajo;



Dictar reglamentos de administración y organización interna, no asignados a la asamblea;

Como por ejemplo:

- Reglamento de caja chica.
- Reglamento de manejo contable,
- Reglamento de rutas y frecuencias;

Como por ejemplo:

- Establecer las atribuciones, obligaciones y sanciones de cada cargo respecto al cumplimiento de sus actividades diarias.
- Norma de control interno.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso y retiro de socios;

Ingreso: Deberá ser tratada en sesión del consejo/junta y considerar entre otras: el cumplimiento del vínculo común, requisitos constantes en el estatuto y reglamento interno.

Retiro Voluntario: Deberá ser tratada en sesión del consejo/junta, una vez aceptada se debe emitir el acta de liquidación de haberes.

Una vez resuelto el ingreso o salida de socios, el representante legal esta en la obligación de registrar en la SEPS.



La suma anual de reembolsos de haberes, por retiros voluntarios o exclusiones, no podrá exceder del 5% del capital social de la cooperativa

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

LIQUIDACIÓN DE HABERES

Se considerará:

1. Certificados de aportación que posea el socio.

2. Ahorros y depósitos de cualquier naturaleza reembolsables.

3. Aportes de capital.

4. Alícuota de excedentes.

5. Se deducirá las deudas del socio en favor de la Cooperativa.

Excepto: Aportes para gastos de administración; y, aportes de carácter no reembolsable.

Incluirán: cuotas para la adquisición, construcción o remodelación de bienes inmuebles o para la ejecución de obras de urbanización.



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la Asamblea General, suspende la aplicación de la sanción;

De acuerdo al Decreto Ejecutivo 1113

Las organizaciones deben resolver los conflictos internos a través de la **Comisión Especial para la resolución de conflictos**,

Si el conflicto no se soluciona al interno de la organización, pueden recurrir al uso de métodos alternativos de solución de controversias, previo a iniciar un proceso en la Superintendencia.

Tanto la resolución interna como el acta de imposibilidad de acuerdo, serán requisitos para la presentación de denuncias ante el Organismo de Control.

Las sanciones de exclusión que no se solucionaren vía mediación, serán susceptibles de apelación ante la Superintendencia, para lo cual, el plazo para apelar transcurrirá a partir de la fecha de suscripción del acta de falta de acuerdo de mediación.

Primera Disposición
General de la LOEPS

Las organizaciones fijarán sus propios mecanismos de control interno, **incluyendo la solución de conflictos internos de acuerdo con el estatuto social**; pudiendo recurrir al **uso de métodos alternativos de solución de controversias**.

Art. 46 RLOEPS
Cuarta Disposición
General de la RLOEPS

Todas las cooperativas **tendrán una comisión resolución de conflictos**.
Si no se soluciona al interno, pueden recurrir al uso de métodos alternativos de solución de controversias, tanto la resolución interna como el acta de imposibilidad de acuerdo, serán requisitos para la presentación de denuncias ante la SEPS.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Designar al Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Administración y comisiones o comités especiales y removerlos por inobservancia a la normativa legal y reglamentaria;

Nombrar al Gerente (Representante Legal) y Gerente subrogante y fijar su retribución económica

*La designación de dignidades y nombramientos deben ser mediante votación personal y **secreta**.*



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Fijar el monto y la forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas; de ser el caso.



¿Qué son
las
cauciones?

Las cauciones son garantías de fidelidad para salvaguardar los recursos de la organización.



El Consejo deberá identificar el riesgo del puesto que va a ser caucionado y como se va a ejecutar la caución.

Los temas de caución debe ser tratados como punto en el orden del día del Consejo.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Autorizar la adquisición de bienes muebles y servicios, en la cuantía que fije el estatuto social o el reglamento interno;



- *Debe estar normado el monto hasta cuanto está autorizado el representante legal.*
- *El monto desde y hasta cuanto requiere la aprobación del Consejo de Administración/Junta Directiva.*
- *El monto desde y hasta cuanto, requiere la aprobación del de la Asamblea/Junta General.*



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Aprobar plan estratégico, el plan operativo anual, el presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General

Conocer y resolver sobre los informes mensuales del Gerente;



Esto aplica solo para cooperativas y organismos de integración, ya que en asociaciones, la Junta General es quien aprueba estos instrumentos de gestión.



En asociaciones dependerá de la necesidad.

Una vez que se aprueba los Planes Estratégico, Operativo y el Presupuesto, se verifica su avance y cumplimiento con los informes mensuales del Representante Legal



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Resolver la afiliación o desafiliación a organismo de integración representativa o económica;

Resolver la apertura y cierre de oficina operativas de la cooperativas e informar a la Asamblea general;

Nuestras decisiones impactan en el destino de la organización, por lo tanto se debe planificar debidamente considerando el análisis de la situación actual y la visión de la organización de acuerdo al plan estratégico.



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Representante legal;



El accionar del representante legal, depende de las decisiones que se toman como Consejo de Administración o Junta Directiva.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia;



Para cumplir con esta atribución es necesario:

Remitir mediante oficio al Presidente del Consejo de Vigilancia, para que de seguimiento a su cumplimiento y de ser el caso genere las alertas pertinentes.

Informar sus resoluciones al Consejo de Vigilancia, aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la cooperativa con sus respectivos presupuestos;

En los programas se debe considerar la participación de todos los socios, buscando siempre el bienestar común.



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Las demás atribuciones que le señala la ley, el presente reglamento y el estatuto social y aquellas que no están atribuidas a ningún otro organismo de la cooperativa;

*El Consejo de Administración o
Junta Directiva, como órgano
directivo estará:*



- 1** Pendiente de las reformas a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento
- 2** Pendiente a las reformas del estatuto social

CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO
DE ADMINISTRACIÓN/ JUNTA
DIRECTIVA

¿ El incumplimiento
normativo genera
alguna
consecuencia?



Si, los directivos, representante legal, interventores, liquidadores, auditores, funcionarios, empleados de las organizaciones, **que contravengan en:**

- Las disposiciones de las leyes, reglamentos o regulaciones; o que,
- Intencionalmente, por sus actos u omisiones, causen perjuicios a la entidad o a terceros,

Incurrirán en responsabilidad administrativa, civil o penal por los daños y perjuicios que hubiesen ocasionado.



Atribuciones y deberes del Consejo / Junta de Vigilancia



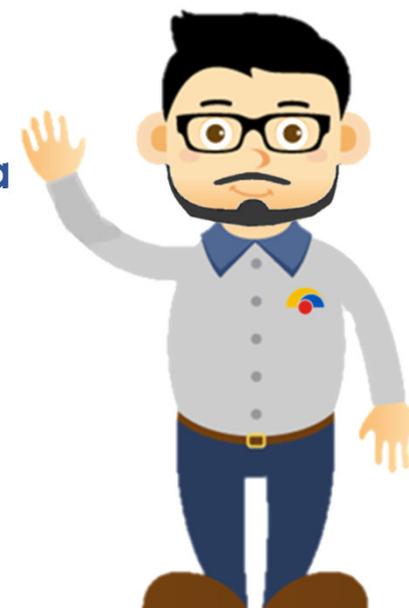
Generalidades:



Atribuciones y Deberes del Consejo / Junta de Vigilancia



Responsabilidades



CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



GENERALIDADES



Leyes

- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria

Reglamentos

- Reglamento a Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria



ASOCIACIONES: El artículo innumerado, a continuación del artículo 23, que señala: "Art...- A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan el sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo".

Otros

- Estatuto social de la organización

Dentro de la normativa legal vigente que rige a las OEPS, esta:



Artículo 32 de la
LOEPS

CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA



El Consejo de Vigilancia es el **órgano de control interno de las actividades económicas** sin injerencia, e independiente de la administración, responde a la Asamblea General.



Estará integrado por un mínimo de **tres** y **máximo cinco vocales** principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en **votación secreta**.



Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Artículo 40 de la
LOEPS Artículo 39 de
RLOEPS

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA

Nombrar de su seno al **Presidente y Secretario** del Consejo;



El Presidente en funciones convocará a sesión del Consejo de Vigilancia para nombrar al Presidente y Secretario mediante **votación secreta**, acción que debe constar en el acta.



Atribución principal

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA

Que
controlará?

Controlar las actividades económicas de la Cooperativa;

INGRESOS

- Que los ingresos obtenidos de las actividades económicas hayan sido depositados en su totalidad en las cuentas bancarias de la organización.



GASTOS

- Que los gastos realizados estén relacionados con las actividades económicas de la organización.



AUTORIZACIÓN

- Verificar que los documentos de contabilidad contengan las firmas del Representante Legal, Contador y de ser el caso del Presidente de la organización y del Presidente del Consejo de Vigilancia.



Que los movimientos económicos cuenten con la documentación de sustento suficiente, pertinente y competente.

Los gastos cuentan con las respectivas autorizaciones y de conformidad al Reglamento Interno de la organización.

Artículo 38 del Reglamento a la LOEPS, numeral 2



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA

- **Vigilar que la contabilidad de la Cooperativa** se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes;



CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS
RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS
OEPS



NORMATIVA TRIBUTARIA
VIGENTE (SRI)



CÓDIGO DE TRABAJO



Demás disposiciones
aplicables que dicte la
Superintendencia de
Economía Popular y
Solidaria y las autoridades
competentes.



OPINIÓN SOBRE LA
RAZONABILIDAD DE LOS
ESTADOS FINANCIEROS

Artículo 38 del Reglamento a
la LOEPS, numeral 3

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA

Realizar **controles previos, concurrentes y posteriores** sobre los **procedimientos de contratación y desarrollo**, efectuados por la cooperativa;

Ejemplo:

Control previo

Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las organizaciones, antes de tomar decisiones, con el fin de precautelar la correcta administración del talento humano, recursos financieros y materiales.



- ❑ La OEPS controla el funcionamiento de la maquinaria y equipos, en este sentido toma la decisión de adquirir equipos nuevos que permitirán el cumplimiento del plan operativo anual y presupuesto.

Control concurrente

Acciones que permiten verificar que los bienes o servicios recibidos o entregados guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas en los documentos contractuales.



- ❑ La adquisición de maquinaria y equipo cuenta con los respectivos documentos contractuales, se entregue dentro de los plazos establecidos, el comprobante de egreso debidamente suscrito por el Representante legal y Contador y que cuente con la autorización de compra respectiva y acta entrega recepción de los mismos.

Control posterior

Comprende el comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual.



- ❑ Se verifica el gasto por compra de equipos en base a lo presupuestado y planificado, el lugar donde se encuentran ubicados dichos equipos, si están codificados e ingresados como activos en la cuenta Propiedad, Planta y Equipo y el acta entrega recepción suscrita por los usuarios y custodios de los mismos.

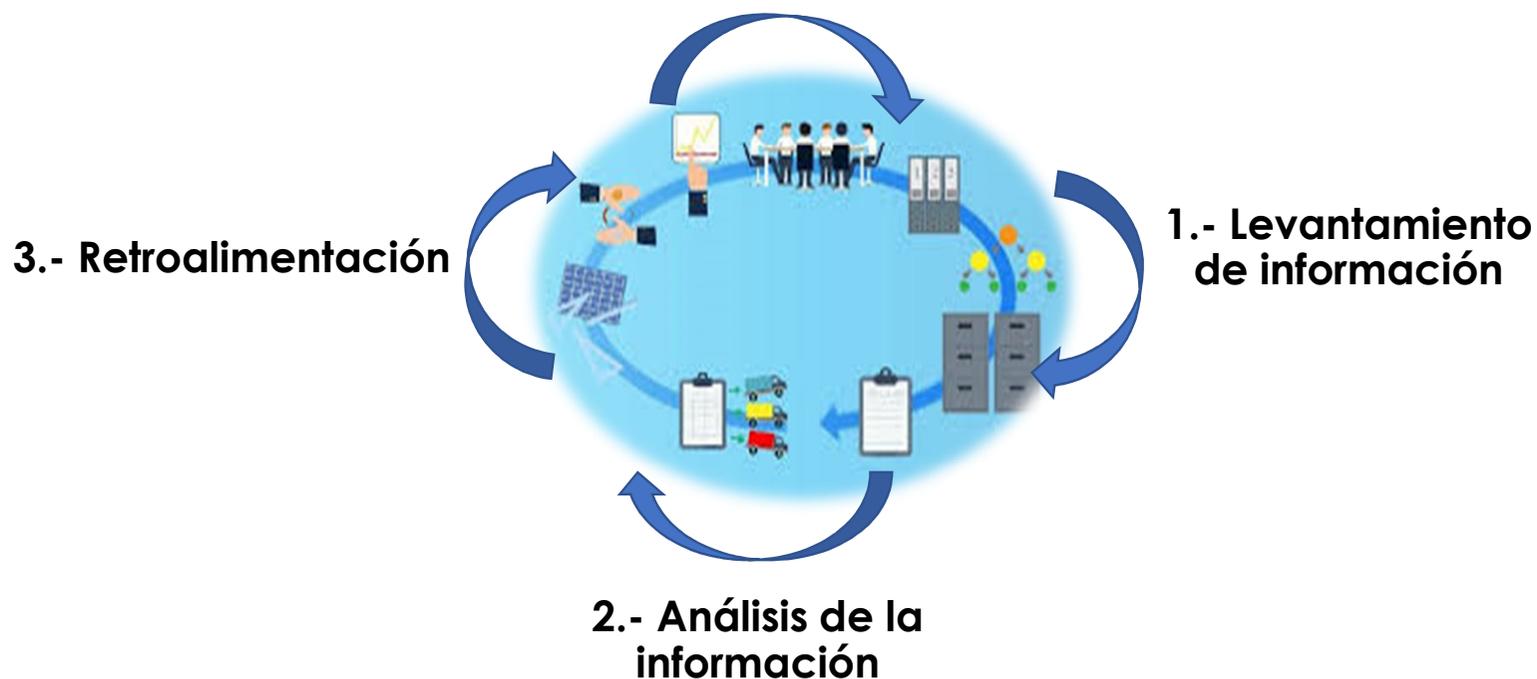


ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA



Realizar **controles previos, concurrentes y posteriores de procedimientos de contratación y desarrollo**, efectuados por la cooperativa;

4.- Informes del Consejo de Vigilancia



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA

Efectuar las funciones de **auditoría interna**, en los casos de cooperativas que no excedan de **200 socios o 500.000 dólares de activos**;

OEPS que no excedan de 200 socios o que sus activos superen los USD 500.000 dólares americanos

1 Actividad objetiva que agrega valor y mejora las operaciones de una organización

2 Promueve la mejora de los controles de gobierno, gestión y administración de riesgos de la organización, proporcionando una visión y recomendaciones basadas en el análisis y la evaluación de la información.



**AUDITORÍA
INTERNA
FUNCIONES**

3 Evaluación de control interno diseñado para el logro de los objetivos básicos planteados por las organizaciones de la EPS:

-  Medir la eficacia y eficiencia de las operaciones
-  Determinar la fiabilidad de la información financiera y de gestión
-  Identificar el cumplimiento de leyes y reglamentos
-  Precautelar los activos de la EPS

OEPS que excedan de 200 socios o que sus activos no superen los USD 500.000 dólares americanos

Proponer la terna para la designación del auditor interno



Artículo 38 del Reglamento a la LOEPS, numeral 5 y 8

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA

Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de **auditoría interna y externa**, debidamente aceptadas por Asamblea /Junta General;

AUDITORÍA EXTERNA



Organizaciones sujetas a la contratación de auditores externos y presentación del informe de auditoría externa.



Es un análisis realizado por personas naturales o jurídicas calificadas por la SEPS.



Evalúa que una OEPS funcione correctamente en relación a los procesos y su marco normativo legal vigente en temas operativos, gobierno cooperativo y económico financiero.



Presenta el informe de auditoría en el que se incluye entre otros los hallazgos y hechos subsecuentes, recomendaciones y el plan de cumplimiento de las mismas.

- 1.- Las cooperativas o asociaciones que superen el millón de dólares (**USD 1.000.000**) de activos totales.
- 2.- Las cooperativas y asociaciones que superen el millón de dólares (**USD 1.000.000**) de ingresos totales, sin importar el monto de activos;
- 3.- Los organismos de integración de la economía popular y solidaria que excedan los doscientos mil dólares (**USD 200.000**) de activos; y,
- 4.- Aquellos casos en que la Superintendencia así lo determine.

Proponer la terna para la designación de auditor externo



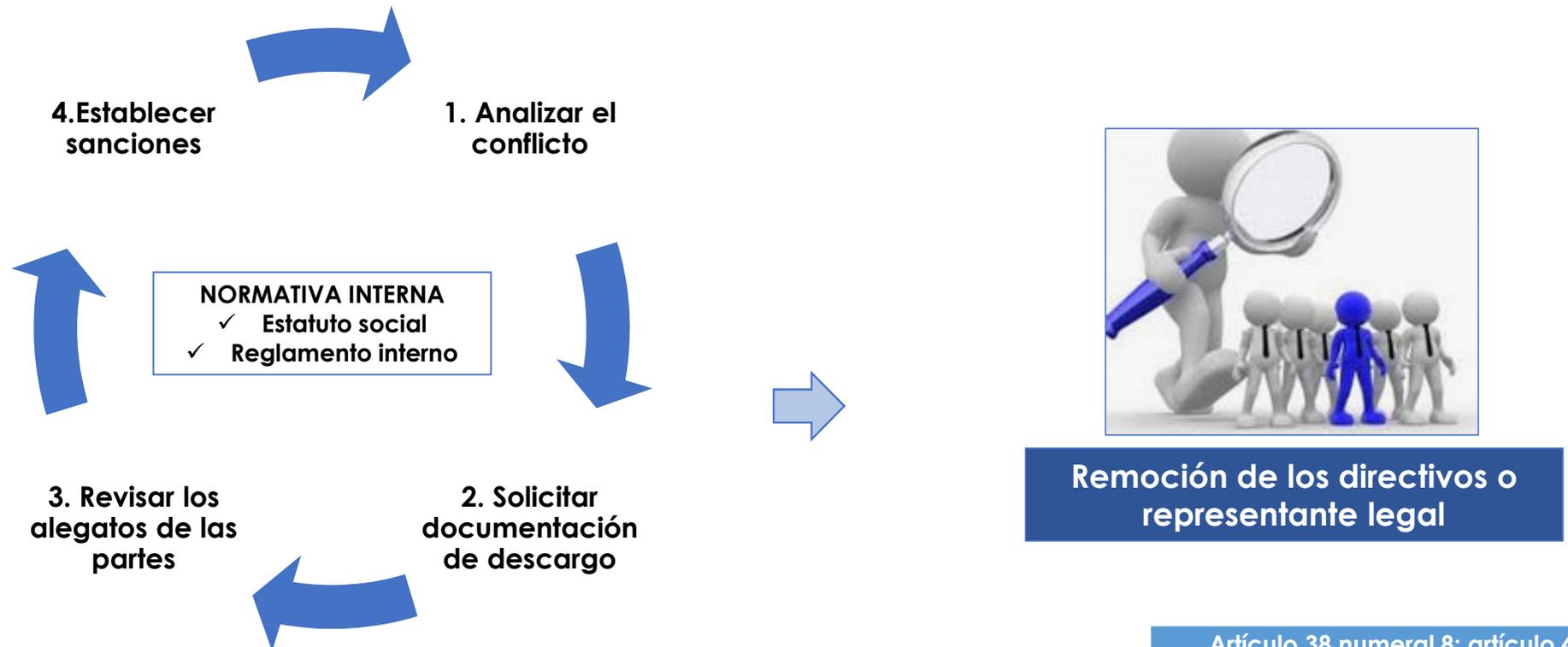
Ahora conozcamos de Auditoría Externa y del cumplimiento de las recomendaciones



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA

Proponer ante la asamblea general, la terna para la designación de auditor interno y externo y, motivadamente, **la remoción de los directivos o Representante Legal;**

Reforma al RLOEPS se crea la
"COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS"



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA

Presentar a asamblea general un informe que contenga la **opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros** y la **gestión de la cooperativa, en el ámbito de sus competencias**

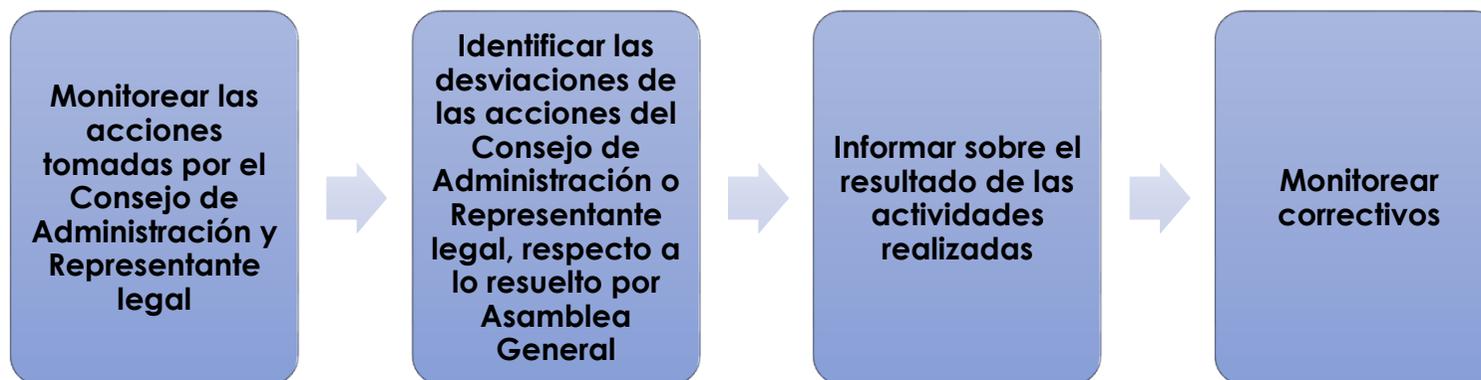


ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA

Observar cuando las **resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Representante legal**, en su orden, no guarden conformidad con lo resuelto por la asamblea general;



Recordar que las decisiones de Asamblea General son mandatorias para todos sus órganos e integrantes, siempre que no transgredan la normativa vigente



ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA

Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los **riesgos que puedan afectar a la cooperativa;**



Riesgos operacionales

- Fallas tecnológicas, problemas en la ejecución y gestión de procesos, daños a activos materiales, otros.

Riesgos financieros

- Fraude interno, externo, riesgo de liquidez, se debe considerar que el responsable del manejo del efectivo no debe ser quien realice los registros contables, entre otros.

Riesgos legales

- Incumplimiento de contratos o la imposibilidad de exigir el cumplimiento del contrato legalmente, otros.

Riesgos personales

- Relaciones laborales y seguridad en el puesto de trabajo, otros.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO / JUNTA DE VIGILANCIA



Otras atribuciones

....

- Solicitar al Presidente que se incluya en el orden del día de la próxima asamblea general, los puntos que crea convenientes, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones; y
- Las demás establecidas en la ley, reglamento y el estatuto social.

Resolución No. MCDS-EPS-004-2013 y sus reformas
CONSEJO DE VIGILANCIA



Convocar o presidir la Asamblea General
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

1.- Solicitar convocatoria a Asamblea general:
Consejo de Vigilancia
Representante legal
30% de los socios o representantes

2.- El plazo máximo para su celebración, será de quince días contados a partir de la fecha de la solicitud.

3.- Si la convocatoria a asamblea general no se efectuare, la convocará el vicepresidente o en su defecto, el Presidente del Consejo de Vigilancia.

4.- La Asamblea General se celebrará dentro de los treinta días a la solicitud de convocatoria y será presidida por quien la haya convocado.

CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO /
JUNTA DE VIGILANCIA

¿ El incumplimiento
normativo genera
alguna
consecuencia?



Si, los directivos, representante legal interventores, liquidadores, auditores, funcionarios, empleados de las organizaciones, **que contravengan en:**

- Las disposiciones de las leyes, reglamentos o regulaciones; o que,
- Intencionalmente, por sus actos u omisiones, causen perjuicios a la entidad o a terceros,

Incurrirán en responsabilidad administrativa, civil o penal por los daños y perjuicios que hubiesen ocasionado.



Atribuciones y deberes del Representante Legal

1

Generalidades:

- Denominación
- Consecuencias del incumplimiento normativo
- Prohibiciones

2

Atribuciones y Deberes del Representante Legal

3

Particularidades de las Atribuciones y Deberes del Administrador



CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



GENERALIDADES



¿Quién es el
Representante
Legal de una
OEPS?

El representante Legal, ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la organización en todas las actividades. A su vez, tiene la responsabilidad de garantizar el buen funcionamiento y la posición de la organización



¿El
incumplimiento
normativo genera
consecuencias?



Si, los directivos, representante legal, interventores, liquidadores, auditores, funcionarios, empleados de las organizaciones, **que contravengan en:**

- Las disposiciones de las leyes, reglamentos o regulaciones; o que,
- Intencionalmente, por sus actos u omisiones, causen perjuicios a la entidad o a terceros,

Incurrirán en **responsabilidad administrativa, civil o penal** por los daños y perjuicios que hubiesen ocasionado.

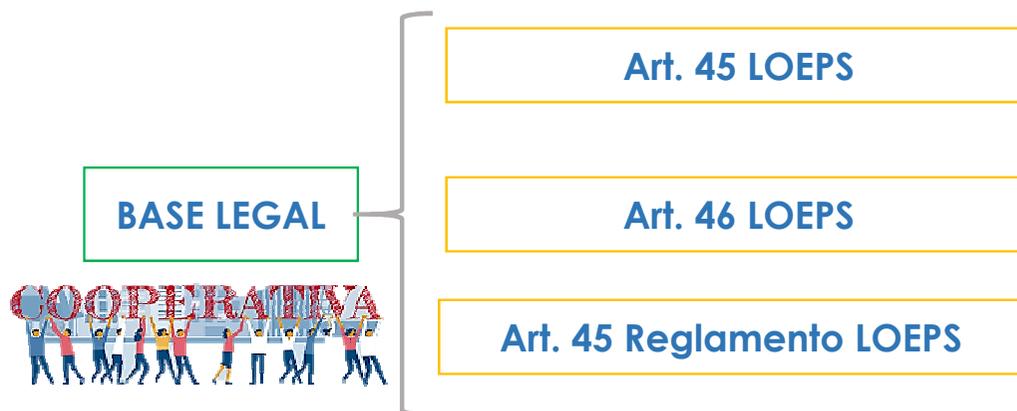


¿Existe alguna prohibición para ser Representante Legal?



- Sí, los representantes, vocales de los consejos, miembros de comisiones y administradores en general, que hayan sido destituidos de su cargo por **infracciones legales, reglamentarias o estatutarias**, no podrán ocupar similares cargos en ninguna cooperativa, dentro de los cuatro años siguientes.
- Las demás establecidas por la Ley, su reglamento y demás normativa emitida al respecto.

La normativa que regula las acciones del representante legal se incluye en:



En las asociaciones las atribuciones y responsabilidades del Representante legal, se norman de manera general en el Art. 22 del RLOEPS y de manera específica en el Estatuto Social o Reglamento Interno.

CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



ATRIBUCIONES Y
RESPONSABILIDADES DEL
REPRESENTANTE LEGAL Art. 44 DEL
REGLAMENTO GENERAL A LA
LOEPS.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El gerente es el representante legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, siendo de libre designación y remoción por parte del Consejo de Administración y será responsable de la gestión y de la administración integral de la organización, de conformidad con la Ley, el Reglamento y el estatuto social de la cooperativa;

Los requisitos para ser Gerente, son:



- Acreditar experiencia en gestión administrativa, acorde con el tipo, nivel de la OEPS;
- Capacitación en economía solidaria y cooperativismo; y,
- Requisitos que se determinen en el estatuto social.

¿Cuál es la modalidad de contratación del Gerente?

La modalidad de contratación del gerente general será de conformidad con el Código Civil, suscrito con el presidente, de ser el caso



Previo al registro del nombramiento, el Gerente deberá rendir la caución que corresponda de acuerdo a la reglamentación interna de la OEPS.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Proponer al Consejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa;



Es importante identificar los siguientes términos:

Reglamentos

- Conjunto ordenado de normas o reglas que deben seguirse en forma obligada para que las actividades de la organización se desarrollen eficientemente.

Procedimientos

- Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas y operativas de la organización.

Políticas

- Conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que debe llevar la organización.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Reglamentos

- Reglamento Interno;
- Reglamento de Elecciones;
- Reglamento de dietas, viáticos, gastos de representación;
- Reglamento Fondos por Pagar;



Documentos que debe tener la organización para su funcionamiento:



Políticas

- Política de funcionamiento de la organización.
- Política Salarial.



Art. 44, numeral 6, RLOEPS

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia, presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;



Plan Estratégico

- Documento que contiene lo que quiere llegar a ser una organización, dentro de un periodo (visión) y las estrategias para lograrlo.



Plan Operativo

- Documento en el cual se establecen los objetivos y actividades anuales para cumplir con el plan estratégico.



Proforma Presupuestaria

- El presupuesto representa los recursos con los que cuenta la organización para alcanzar los objetivos definidos en el Plan Operativo.



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Aprobar políticas institucionales y metodología de trabajo, responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar sobre el funcionamiento de la cooperativa;



Informar mensualmente al Consejo de Administración.

Informar anualmente a la Asamblea General.

Numeral 4, 8, 14
RLOEPS

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Mantener actualizado el registro de certificados de aportación;

Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa. (Art. 49 LOEPS)



El valor representado en los certificados de aportación es el mismo que debe estar registrado contablemente en los EEFF de la organización.



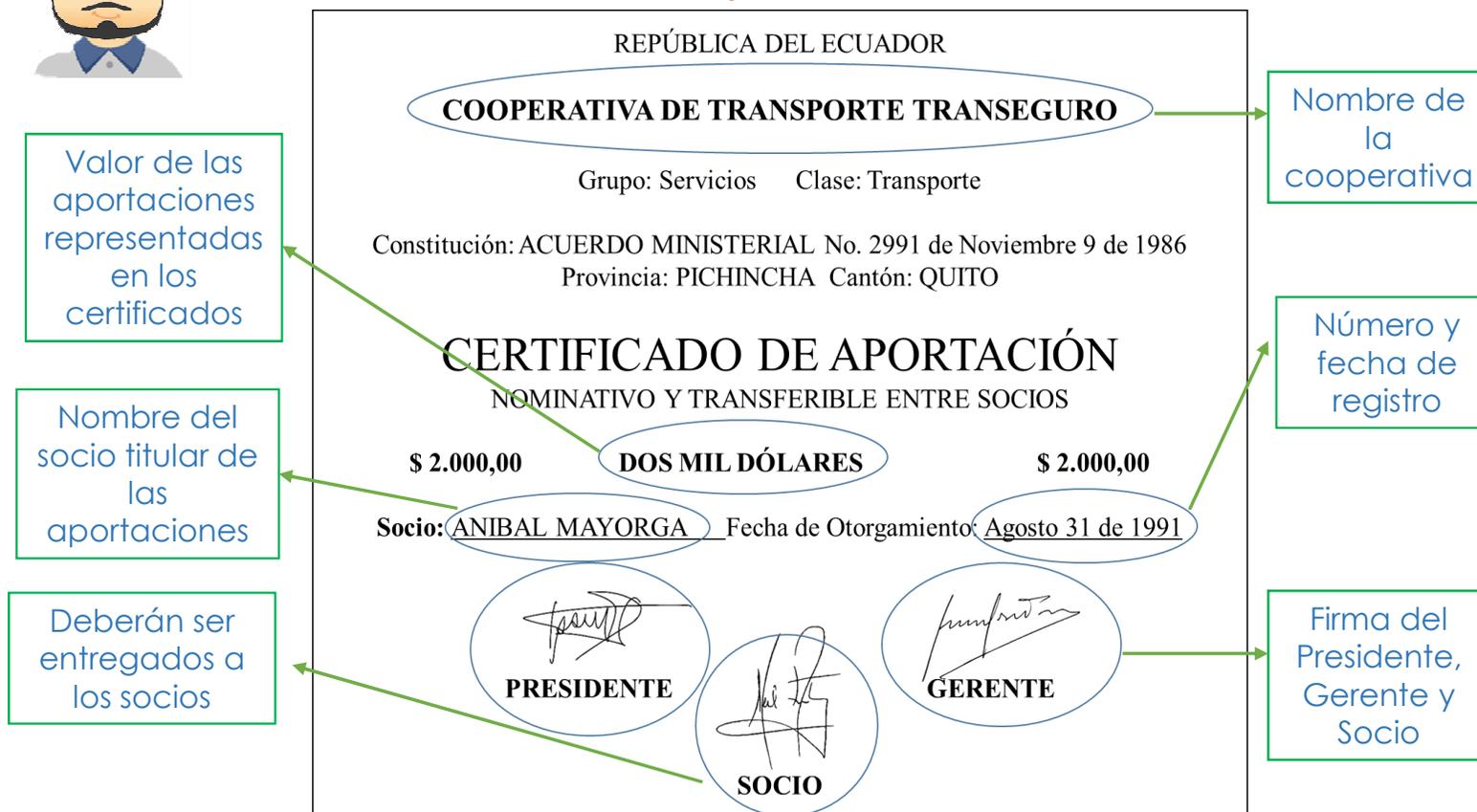
En el caso de las asociaciones no se emiten certificados de aportación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL



¿Cuáles son los requisitos básicos que debe contener un Certificado de Aportación?

Ejemplo:



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminado contratos de trabajadores;

Suscribir los cheques de la cooperativa, individual o conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el estatuto social o el reglamento interno;

Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos

Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta el monto que el estatuto, reglamento o la asamblea general le autorice;



Los montos deben estar definidos en el estatuto o reglamento interno **a fin de evitar vulneración de derechos y precautelar los intereses de los socios.**



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia;

El Gerente es el responsable de:

Suministrar la información que requieran los socios.



Tener actualizada la información de la Cooperativa en la SEPS.



Revisar permanentemente el casillero SEPS.



Tener conocimiento de los oficios circulares emitidos por la SEPS.



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL



Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia, cuando sea requerido; y,



Las demás que señale la LOEPS, su Reglamento, el Estatuto social de la organización y las demás dispuestas a través de los medios legales correspondientes.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL



Cuando ingresa un socio ¿Cuál es la responsabilidad del Gerente?



El Consejo de Administración aceptará o rechazará, en un plazo de treinta días, las solicitudes de ingresos de nuevos socios.

Dentro de los siguientes quince días, el gerente debe solicitar a la Superintendencia el registro de los nuevos socios, adjuntando una certificación del secretario de la cooperativa, que acredite el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y estatutarios.



La remisión de la documentación para el registro del socio, se realizará por los canales dispuestos por la SEPS.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL

PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

**CATALOGO UNICO DE CUENTAS
RESOLUCIÓN N° SEPS-ISNF-IGJ-2019-
070 de 04 de abril de 2019**

Los directivos, el representante legal y el contador de las organizaciones, **son responsables de la preparación y presentación de los estados financieros de la organización.**



Corresponde al representante legal conjuntamente con el contador, la adecuada elaboración y conservación de los comprobantes de contabilidad, y la oportuna presentación de los estados financieros e informes contables para conocimiento y aprobación de la Asamblea / Junta general.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL



Además...



En la asamblea anual, que se reunirá dentro de los primeros tres meses del año, **se conocerá, aprobará o rechazará los informes económicos y de gestión del Gerente** y directivos; y **los estados financieros**.

 El **Gerente** será responsable también de **presentar los Estados Financieros a los organismos de control y tributación** en los medios y formatos dispuestos para el efecto.



CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



PARTICULARIDADES DE
LAS ATRIBUCIONES Y
RESPONSABILIDADES
DEL ADMINISTRADOR

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR



Son atribuciones y responsabilidades del administrador las descritas en el Estatuto de la organización.

Hay que considerar, que:



El artículo innumerado a continuación del artículo 23 del Reglamento a la LOEPS establece:

“A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo.”

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR



El Administrador bajo cualquier denominación, será elegido por el Junta General y será el representante legal de la asociación EPS.



El administrador será elegido por la Junta General con el **voto secreto** de más de la mitad de sus integrantes.



Será responsable de cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emanadas, por la LOEPS, RLOEPS, de los órganos de gobierno (Junta General), directivo (Junta Directiva) y de control (Junta de Vigilancia) de la organización.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR



El Administrador deberá presentar un informe administrativo y los estados financieros para consideración de los órganos de gobierno y control.

Al menos ¿qué puntos básicos deben constar en el informe del Administrador?



1

Cumplimiento del objeto social



2

Cumplimiento del plan operativo



3

Ejecución del presupuesto.



Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto

CONTENIDO

1

Generalidades

2

Plan estratégico

3

Plan Operativo

4

Presupuesto



CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)

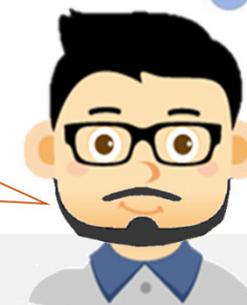


GENERALIDADES

GENERALIDADES

EN COOPERATIVAS:

Recordemos a los responsables de la elaboración, conocimiento y aprobación de estos instrumentos de gestión en cooperativas y en asociaciones



Elaboración

Representante Legal

Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su pro forma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente

Conocimiento

Asamblea General

Conocer el plan estratégico, el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por el Consejo de Administración

Aprobación

Consejo de Administración

Aprobar el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto y someterlo a conocimiento de la Asamblea General

GENERALIDADES

EN ASOCIACIONES:

Elaboración

Representante Legal

Presentar a la Junta Directiva el plan estratégico, el plan operativo y su pro forma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente;

Conocimiento

Junta Directiva

Presentar a la Junta General el plan estratégico y el plan operativo anual, con sus presupuestos

Aprobación

Junta General

Aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual, con sus presupuestos, presentados por la junta directiva;

CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



PLAN ESTRATÉGICO

PLAN ESTRATÉGICO



¿Qué es la Plan Estratégico?

Es el documento que contiene las estrategias que la organización va a desarrollar para cumplir su misión y alcanzar su visión; permite establecer objetivos y escoger el medio más apropiado para el logro de los mismos.



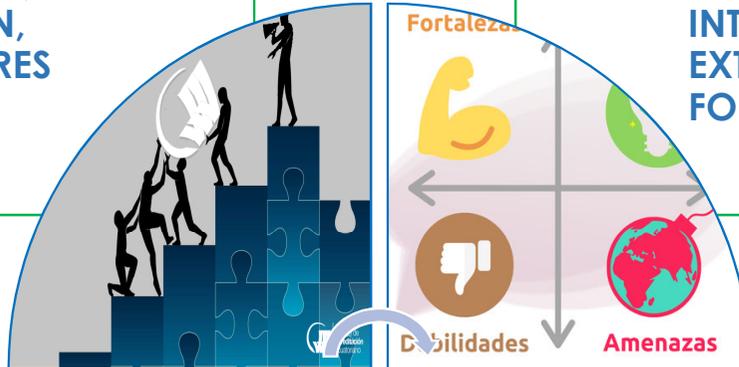
PLAN ESTRATÉGICO

El diseño de un plan estratégico contiene las siguientes fases:



FASE 1

• MISIÓN,
VISIÓN,
VALORES



FASE 2

• ANÁLISIS
INTERNO /
EXTERNO
FODA

FASE 4

• CONTROL,
SEGUIMIENTO
Y EVALUACIÓN
DE
INDICADORES

OBJETIVOS,
ESTRATEGIAS,
INDICADORES
Y METAS

FASE 3

PLAN ESTRATÉGICO

FASE 1: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

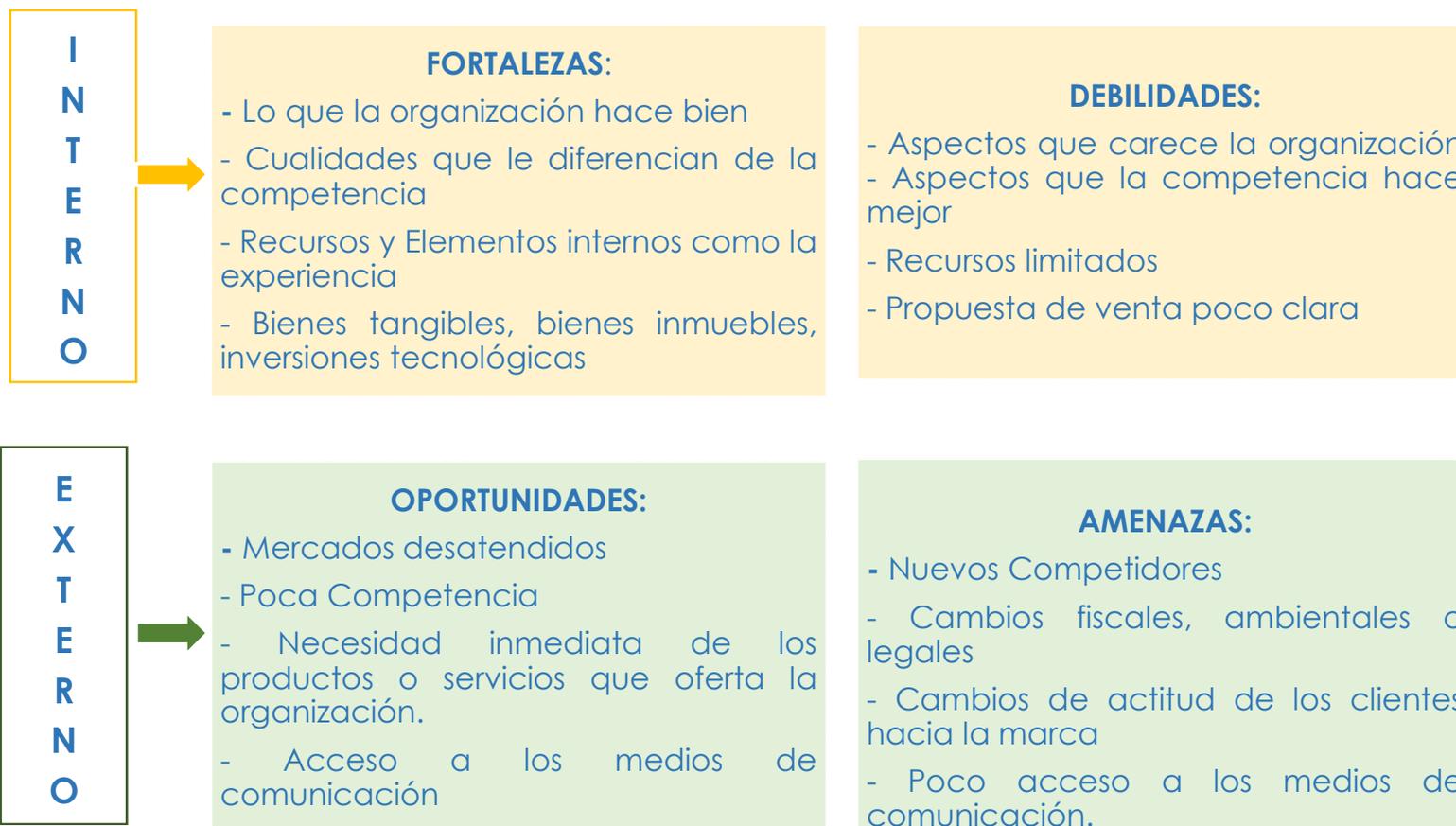


Se definen estos términos:



PLAN ESTRATÉGICO

FASE 2: ANÁLISIS INTERNO/EXTERNO FODA



PLAN ESTRATÉGICO

FASE 3: OBJETIVOS, ESTRATEGIAS INDICADORES Y METAS

Para el cumplimiento de esta fase es necesario establecer los:



Son los fines o metas desarrollados y que la organización pretende lograr en un periodo determinado de tiempo.



Son una serie de acciones que indican qué se quiere conseguir y cuáles son los pasos para lograrlo.



Son la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de la planificación, permite medir su desarrollo.



Son los valores deseados para el indicador en un determinado momento, puede ser mensual, trimestral, semestral o anual.

PLAN ESTRATÉGICO

FASE 4: CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

¿Qué es
seguimiento?



Es el proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de metas y objetivos que la organización planificó, **¿logró cumplir lo planificado?**



¿Qué es control
de indicadores?



Es el comportamiento y porcentaje de cumplimiento de los Indicadores planteados, **¿cuánto de lo planificado se cumplió?**



CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



PLAN OPERATIVO

PLAN OPERATIVO

¿Qué es el plan operativo anual?



El POA es una herramienta de gestión que permite planificar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, que busca cumplir la visión de la organización establecida en el plan estratégico.

El POA se elabora para el periodo de un año conjuntamente con el presupuesto.



PLAN OPERATIVO

Como mínimo el plan operativo deberá contener lo siguiente:



PARTES DE PLAN OPERATIVO	
Objetivo General	Define el objetivo mayor que se busca alcanzar durante el año y que contribuirá sustancialmente al desarrollo de la organización.
Objetivo Específico	Son los resultados que se desean alcanzar en el año respectivo. Pueden ser dos o más objetivos.
Actividades y Metas	Se determina las actividades que se realizarán para lograr los objetivos propuestos, señalando la meta a cumplir en cada caso.
Estrategias de Trabajo	Describe la forma como se realizan las actividades, se alcanzan las metas y los objetivos propuestos.
Plazos de Ejecución	Señala los plazos en que se cumplirán cada una de las acciones programadas en el cronograma.
Responsabilidad	Se designan los responsables de las acciones.

CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



PRESUPUESTO

PRESUPUESTO

El presupuesto operativo es la expresión cuantitativa (expresada en montos de dinero) de los planes que realiza la organización para el periodo de un año.

¿Qué es el
presupuesto
anual?



Además:

1 Debe ser participativo, es decir debe contar con la aprobación de todo el personal responsable de su ejecución.



2 Estará constituido por los ingresos de socios y giro del negocio, costos y gastos, relacionados a las actividades diarias.

3 Debe considerar las acciones que se van a ejecutar y los recursos económicos para su cumplimiento



Procesos electorarios

CONTENIDO:

1

Etapas del proceso eleccionario de vocales de Consejos /Juntas

2

Consideraciones generales para la elección de vocales en Asambleas/Juntas Generales Virtuales

3

Designación de Directivos y Representante Legal en Cooperativas y Asociaciones

4

Problemas frecuentes en procesos eleccionarios



CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



1. ETAPAS DEL PROCESO ELECCIONARIO DE VOCALES DE CONSEJOS Y JUNTAS:

- a) Etapa Previa
- b) Etapa Concurrente
- c) Etapa Posterior



El Art. innumerado agregado a continuación del Art. 23 del RLOEPS, que señala: *“A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características propias del sector asociativo”*

ETAPAS DEL PROCESO ELECCIONARIO DE VOCALES DE CONSEJOS/ JUNTAS



Se pueden establecer 3 etapas del proceso de elección

Etapa en la que, se elabora la convocatoria a elecciones y se comunica a los socios/asociados:

- La elaboración y comunicación, debe realizarse de conformidad a los lineamientos constantes en la Resolución No. MCDS- EPS-2013-004 del 16-08-2013 de y Resolución Ministerial No. 008 del 22-07-2020, conforme a lo antes tratado.

1.- PREVIA



2.- CONCURRENTE



3.- POSTERIOR

Etapa de cierre: consiste en el Registro de vocales y directiva en la SEPS, a través de los canales electrónicos dispuestos para tal efecto.

Etapa en la cual se lleva a cabo la Asamblea/Junta General, en donde es indispensable:

- Constatar el Quórum
- Verificar los requisitos de los socios para participar en la asamblea/ junta.
- Verificar requisitos de los postulantes a vocales
- Designar un director de debates
- Establecer el proceso de elección conforme el Reglamento Interno/ Reglamento de elecciones

ETAPAS DEL PROCESO ELECCIONARIO DE VOCALES DE CONSEJOS/ JUNTAS

A) ETAPA PREVIA

Medios de notificación/comunicación de la convocatoria:



Deberá transcurrir el plazo de 5 días, entre la fecha de convocatoria y el día de celebración de la asamblea/ junta general.

- La solicitud de convocatoria a Asamblea General puede realizar el Consejo de Vigilancia, el Representante Legal, o por al menos el 30% de los socios, y si pese a la solicitud no se efectuara la convocatoria, podrá convocar el vicepresidente CA o presidente CV, en un plazo máximo de 30 días. Pero si persiste el Superintendente de la SEPS, podrá ordenar la convocatoria.

Sección I Resol. No. MCDS-EPS-004-2013

ETAPAS DEL PROCESO ELECCIONARIO DE VOCALES DE CONSEJOS/ JUNTAS

B) ETAPA - CONCURRENTE

Para la instalación de la Asamblea/Junta es necesario:

- 1 Receptar las firmas de los asistentes
- 2 Verificar si los socios cumplen con los requisitos para participar en la Asamblea/Junta.
- 3 Verificar si existe quórum
- 4 Una vez constatado el quórum y los requisitos de los participantes, el Presidente instala la sesión
- 5 Dar lectura y aprobar el orden del día
- 6 Nombrar a un director de debates, quien presidirá el proceso electoral
- 7 Verificar si los aspirantes, cumplen con los requisitos para ser vocales de los consejos/juntas, conforme se establezca en el Reglamento

Esta etapa corresponde a la celebración de la Asamblea/Junta General, para realizar la elección de vocales



Transcurrido 1 hora se inicia la sesión, con los socios asistentes,

Art. 1 Resol. No.
MCDS- EPS-010-015

Sección III Resol. No.
MCDS-EPS-004-2013

ETAPAS DEL PROCESO ELECCIONARIO DE VOCALES DE CONSEJOS/ JUNTAS

B) ETAPA - CONCURRENTE

1 ESTABLECER EL
MECANISMO DE
ELECCIÓN

ELECCIÓN DE
VOCALES

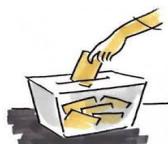
2 DESCRIBIR EL
NÚMERO DE VOTOS
DE LOS POSTULANTES
Y DE LAS
RESOLUCIÓN

Ya en el proceso
se debe
considerar:



¿Cómo se define la forma de elección?

- Las organizaciones deben elaborar el Reglamento de elecciones que regule este proceso, basándose en los lineamientos básicos establecidos en la Resolución No. MCDS- EPS-004-2013 (Art. 27).



Para procesos electorarios la **norma obligatoriamente** establece:



1.- La norma regula que la elección debe ser secreta y personal.

2.- Prohíbe la existencia de parentesco entre vocales y Representante Legal, en 4to grado de consanguinidad 2do de Afinidad.

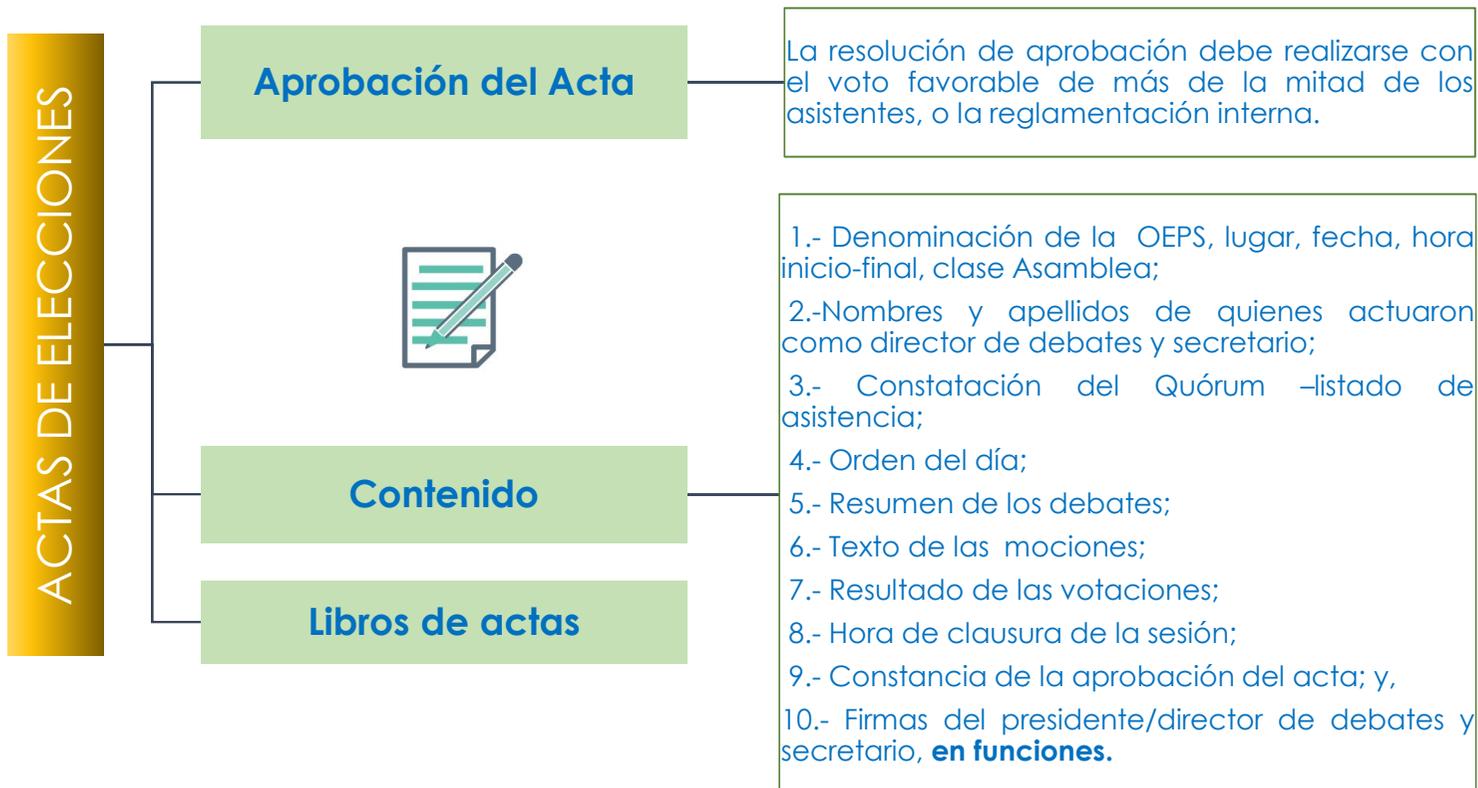
En el transcurso de la sesión debemos:

- Verificar el número de asistentes en la sesión.
- Describir el número de votos a favor de cada candidato, nulos y en blanco,
- Validar el número de asistentes de la sesión, con el conteo de votos.
- Describir el número de votos de la aprobación de las resoluciones.

ETAPAS DEL PROCESO ELECCIONARIO DE VOCALES DE CONSEJOS/ JUNTAS

B) ETAPA - CONCURRENTE

*Efectuada la elección de los vocales de los consejos y juntas, el secretario/a de la organización deberá dar **lectura del acta de sesión de la asamblea/junta el mismo día de celebración.***



 El acta de elecciones debe ser archivada en el libro de actas, adjuntando toda la documentación que se generó en la sesión así como el listado de asistencia, convocaría

PROCESO ELECCIONARIO DE REPRESENTANTES

¿Que se debe considerar dentro de un proceso de elección de representantes?



Aspectos básicos que debe normar el reglamento de elecciones

1



- El consejo de administración/Junta Directiva elaborarán el reglamento de elecciones, que deberá ser aprobado por la asamblea general; en el citado reglamento debe constar la designación de órgano electoral.

En el reglamento se determinará el número de representantes que deberán ser elegidos por la asamblea general.

- 1.- Junta receptora del voto
- 2.- Inscripción de candidatos
- 3.- Forma de sufragio
- 4.- Escrutinio
- 5.- Designación de un órgano electoral
- 6.- Proclamación de resultados
- 7.- Definición de asambleas sectoriales
- 8.- Requisitos para ser representantes

2

- El órgano electoral, debe convocar por el medio de comunicación de mayor difusión la convocatoria a elecciones de representantes, la cual debe contener los requisitos mínimos, anteriormente señalados.

- 1.- La convocatoria debe realizarse por lo menos con 15 días de anticipación

**CONVOCATORIA
A ASAMBLEA
GENERAL –
PARA ELECCIÓN
DE
REPRESENTANTES**



Obligatoriamente los candidatos deben presentar una declaración por escrito de no encontrarse incurso en prohibiciones e impedimentos legales para ser elegidos.

PROCESO ELECCIONARIO DE REPRESENTANTES



4 Sobre el Quórum:

- o La sesión debe instalarse con obligatoriamente más de la mitad de los integrantes



5 Sobre la forma de votación:

- o Los representantes, deben ser elegidos mediante votación persona, secreta y directa.



6 Prohibiciones para ser representantes:

- o Estar en proceso de exclusión
- o Estar en proceso de litigios
- o Tener vínculos contractuales con la Cooperativa, no inherentes a la calidad de socios
- o Cónyuges, convivientes, unión hecho, parientes de 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad
- o Las demás establecidas en la normativa de la OEPS

El representante pierde su calidad por:

- o Incurrir en morosidad por más de 90 días con la OEPS.
- o Otras causas previstas en el reglamento de elecciones



Una vez realizada la elección de representantes se deberá:

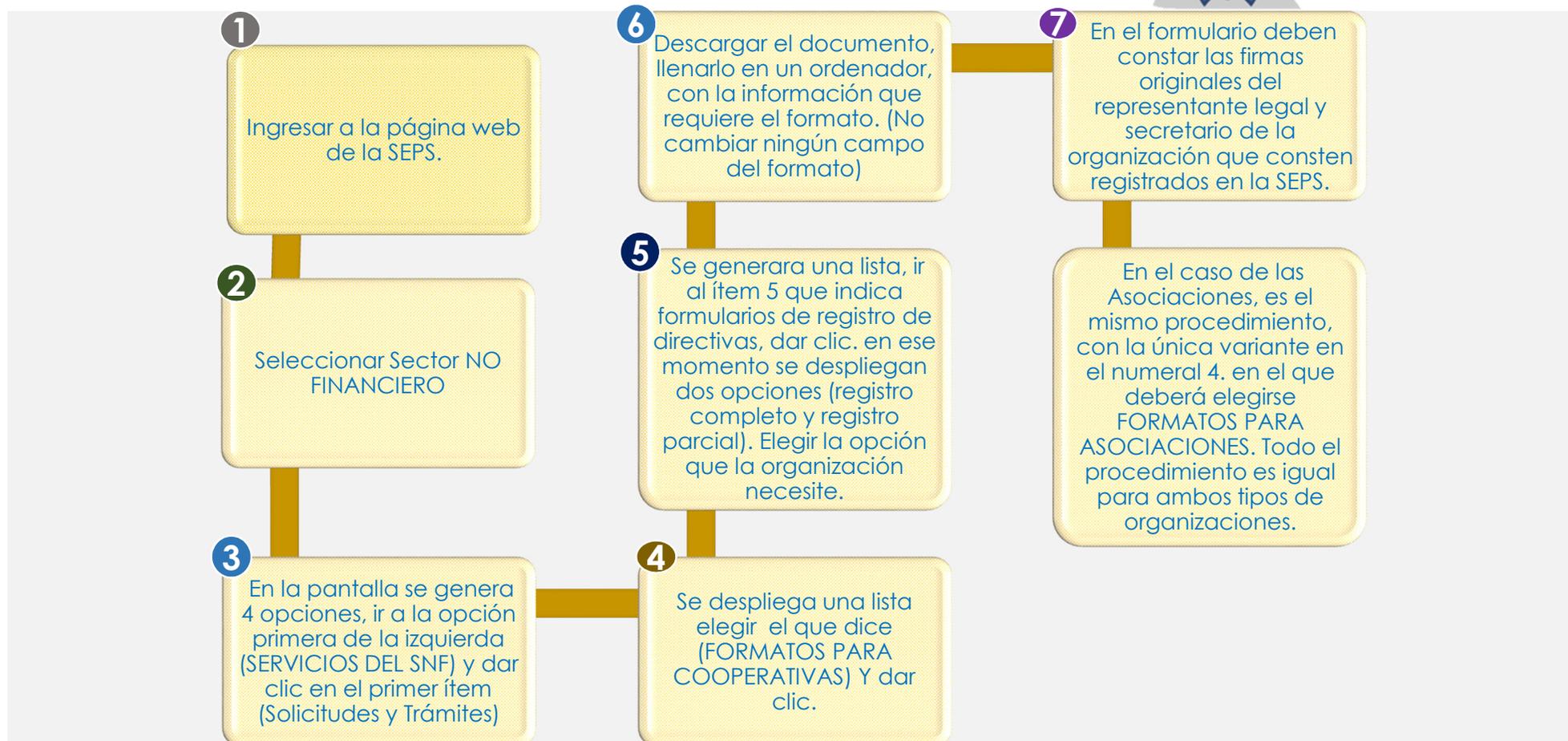


Convocar a sesión de asamblea de representantes, para elegir a los vocales de los consejos, la elección debe ser efectuada de conformidad a los lineamientos plantados en las Etapas: Previa – Concurrente y Posterior.

ETAPAS DEL PROCESO ELECCIONARIO DE VOCALES DE CONSEJOS/ JUNTAS

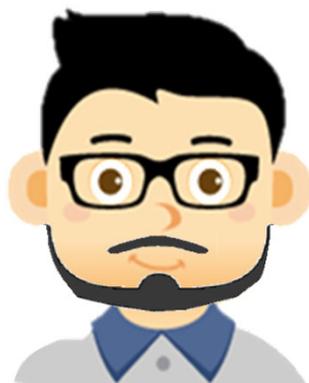
C) ETAPA POSTERIOR

Concluido el proceso electoral, la organización debe realizar el **registro de vocales y directivos en la SEPS**, de acuerdo a los siguientes pasos:



ETAPAS DEL PROCESO ELECCIONARIO DE VOCALES DE CONSEJOS/ JUNTAS

C) ETAPA POSTERIOR ¿Qué es el formulario de registro total o parcial?



EL FORMULARIO DE REGISTRO TOTAL: Se lo utiliza únicamente cuando la organización ha elegido una nueva directiva para un nuevo periodo de gobierno.

El periodo de gobierno es el tiempo en el cual ejercerá sus funciones una directiva, el mismo que se encuentra establecido en el estatuto social de la organización que puede ir de uno a cuatro años.

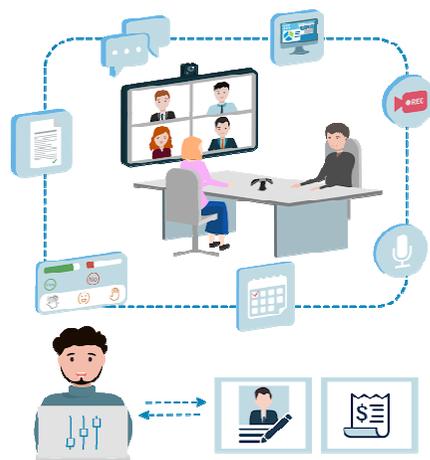
EL FORMULARIO DE REGISTRO PARCIAL: Se lo utiliza únicamente cuando la organización ha procedido a un cambio de vocal o directivo, dentro de un periodo de gobierno que está en ejercicio de sus funciones, **este cambio no implica el registro de una nueva directiva**; es común en los casos de: principalización o elección de un vocal de Consejo de Administración, la designación de un nuevo gerente, etc.

Finalmente:

El formulario con el respectivo oficio de ingreso de información debe remitirse al correo electrónico recepciondocumental@seps.gob.ec; en la comunicación debe constar en el caso de persona natural, el número de cédula, y en el caso de organizaciones el RUC así como números telefónicos de contacto.



CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA ASAMBLEAS/JUNTAS GENERALES VIRTUALES:

- a) Base legal
- b) Convocatoria para asamblea/Junta General Virtual
- c) Desarrollo de la Asamblea/Junta General Virtual.
- d) Socialización del acta

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA ASAMBLEAS/ JUNTAS GENERALES VIRTUALES

A) BASE LEGAL

Como es de su conocimiento, desde el mes de marzo del año 2020, el país está atravesando una pandemia por el COVID 19, ante lo cual el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional con la finalidad de salvaguardar la salud ciudadana estableció medidas como: restricción vehicular, toque de queda y la limitación de aforo de reuniones sociales.



En este sentido, el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) mediante **Resolución Ministerial No. 008 de 22 de julio de 2020**, reforma a la Resolución Nro. MCDS-EPS-004-2013 de 16 de agosto de 2013, en el que se incluye normativa que regula la implementación de reuniones virtuales en las OEPS.

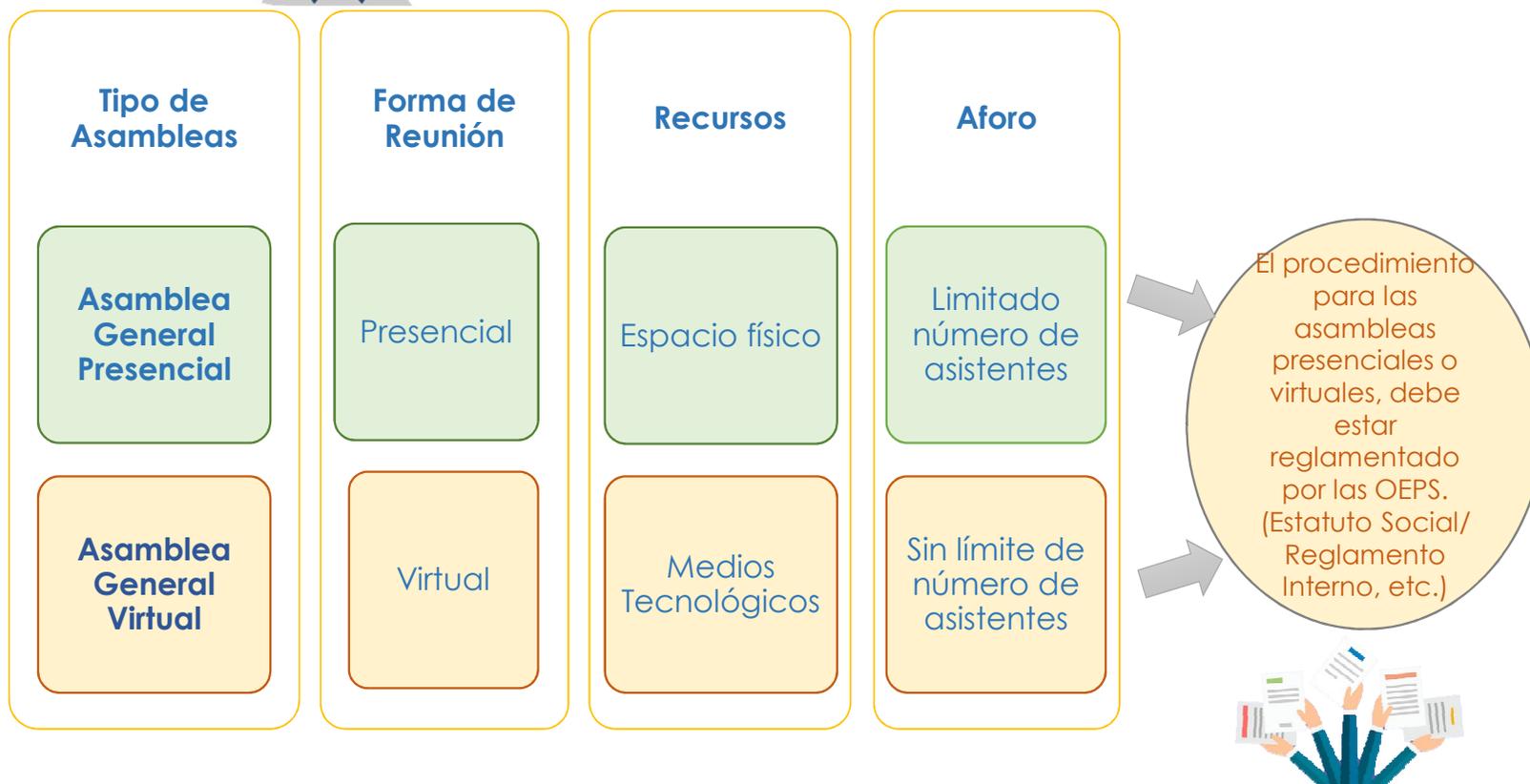


CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA ASAMBLEAS/ JUNTAS GENERALES VIRTUALES

A) BASE LEGAL



La Resolución Ministerial No. 008 de 22 de julio de 2020, en el Art. 1 establece dos tipos de asambleas:



CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA ASAMBLEAS/ JUNTAS GENERALES VIRTUALES

B) CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL VIRTUAL

La forma de convocatoria para la elección de vocales en Asambleas/Juntas Generales Virtuales pueden ser las siguientes:



- Convocatoria física, exhibida en un lugar visible
- Convocatoria remitida por medios electrónicos: Mensajes de texto, correo electrónico, página web de la OEPS etc.
- Convocatoria efectuada mediante comunicación por prensa



En todas las formas de convocatoria, deberá especificarse que la Asamblea General se realizará de forma virtual, detallando el aplicativo que se utilizarán para la reunión, además la convocatoria podrá tener la firma física o electrónica del presidente o quien la convoque.

Art. 5 Resol. 008
MIES

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA ASAMBLEAS/ JUNTAS GENERALES VIRTUALES

B) CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL VIRTUAL



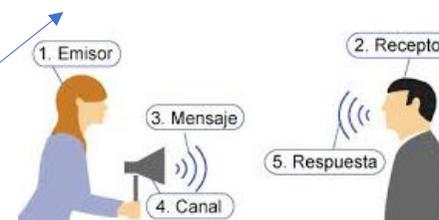
**Cuando la convocatoria para
asamblea/junta general virtual se
realice específicamente por medios
electrónicos, la OEPS deberá:**

1 Remitir la convocatoria mediante un medio oficial como el correo electrónico de la OEPS, que le permita:

2 En la convocaría remitida por medio electrónicos, se deberá detallar, el aplicativo, la contraseña, enlace etc., que se requerirá para ingresar a la reunión virtual.

3 A la convocaría se adjuntará, los documentos que serán tratados, conforme el orden del día, o se indicará el medio por el cual pueden descargarse la información.

IDENTIFICAR



Zoom
Introduzca su nombre y la contraseña de la reunión

Su nombre

Contraseña de la reunión

Recordar mi nombre para futuras reuniones

Entrar Cancelar



CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA ASAMBLEAS/ JUNTAS GENERALES VIRTUALES

B) CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL VIRTUAL

- 4 Se señalará los medios o direcciones electrónicas que se utilizará para las votaciones.



ONLINE VOTE
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
adipiscing elit, sed do eiusmod tempor
incididunt et labore et dolore magna aliqua.
Ut enim ad minim veniam, quis nostrud
exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex
ea commodo consequat.

GET STARTED



Para asegurarte que la convocatoria se recibió satisfactoriamente, se recomienda:

-  Solicitar a los socios/asociados que confirme la recepción de la convocatoria.
-  Elaborar y remitir un instructivo para el uso del aplicativo que será utilizado en la reunión virtual.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA ASAMBLEAS/ JUNTAS GENERALES VIRTUALES

C) DESARROLLO DE LA ASAMBLEA/JUNTA GENERAL VIRTUAL



Para el desarrollo de una Asamblea/Junta General Virtual, debemos considerar lo siguiente:

1 Constatación del Quórum

- Antes de iniciar la sesión el secretario/a, verificará la asistencia de cada socio, detallando en el acta el nombre de los asistentes.
- Previo finalizar la sesión, el secretario/a volverá a tomar asistencia, dejando constancia en el acta.

2 Desarrollo del orden del día

- Una vez verificado el quórum, se procederá con el desarrollo del orden del día, dando lectura a los documentos tratados en cada punto.
- Es necesario comunicar las instrucciones que se considere pertinente, para una reunión eficiente como: levantar la mano para hacer una consulta, mantener los micrófonos apagados, etc.

3 Resoluciones y suscripción del Acta

- Es necesario que el secretario/a verifique que los votos a favor de una resolución sean más de la mitad de los asistentes identificados al inicio de la sesión.
- Cuando las resoluciones requieren de voto secreto, se utilizará el recurso tecnológico comunicado en la convocatoria.
- El acta deberá ser suscrita por el secretario y quien presidió la sesión, mediante firma electrónica o física.



En los resultados de las votaciones se deberá especificar si la votación fue o no secreta, dependiendo del tipo de resolución.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA ASAMBLEAS/ JUNTAS GENERALES VIRTUALES

D) SOCIALIZACIÓN DEL ACTA DE ASAMBLEA/JUNTA GENERAL VIRTUAL



¿Que debemos hacer, para comunicar a los socios/asociados el acta y las resoluciones tomadas en la asamblea/junta general virtual ?

Para socializar el acta de sesión de asamblea/junta general virtual se recomienda:



1 Remitir al correo electrónico de los socios/asociados, el acta con la documentación tratada de conformidad al orden del día, solicitando se confirme la recepción.



2 Incorporar a una carpeta física o digital el acta con la respectiva documentación.



El registro de asistencia firmado, no es un documento obligatorio en asambleas/juntas virtuales.

CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)

COOPERATIVAS

ASOCIACIONES



3. DESIGNACIÓN DEL DIRECTIVOS Y REPRESENTANTE LEGAL :

Identificar el número de vocales en Consejos y Juntas Directivos en Cooperativas y Asociaciones
Forma de designación

DESIGNACIÓN DEL DIRECTIVOS Y REPRESENTANTE LEGAL



Concluido el proceso electoral, los consejos de Administración y Vigilancia deben designar a sus directivos de **forma secreta**, a continuación vamos a conocer como se integran:



Recordar que el Consejo de Administración nombra al Gerente de la Cooperativa, quien es de libre designación y remoción, contratado bajo el código civil, y a su ingreso debe rendir una caución.



Los Directivos duran máximo 4 años en su función, **y pueden ser reelegidos por una sola vez consecutiva**, y para poder volver a postularse deben esperar un periodo. (De conformidad al estatuto social).

Art. 38 Y 40 LOEPS

DESIGNACIÓN DEL DIRECTIVOS Y REPRESENTANTE LEGAL



Cuáles son los directivos en las asociaciones:

En las asociaciones la Junta General es el órgano de gobierno, que designa al Presidente y Secretario de la Junta Directiva; Presidente y Secretario de la Junta de Vigilancia, así como al Administrador.

Los Directivos y Administrador, deben ser **designados por votación secreta**



Los vocales duran máximo 4 años en su función (tiempo definido en el estatuto social), y pueden ser reelegidos por una sola vez.

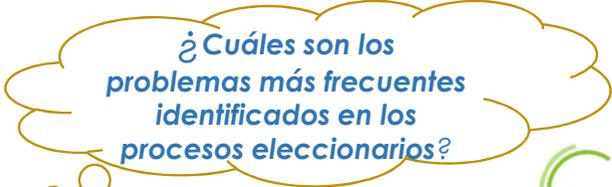


CAPACITACIÓN EN LA NORMA DE GOBIERNO COOPERATIVO (NORMA Y ATRIBUCIONES)



4. PROBLEMAS FRECUENTES IDENTIFICADOS EN LAS SUPERVISIONES:

PROBLEMAS FRECUENTES



¿Cuáles son los problemas más frecuentes identificados en los procesos electorarios?



Elección de Representantes - Cooperativas:

- No tienen un reglamento de elecciones
- La sesión no se llevó a cabo con el quórum necesario

Convocatorias:

- No se realizan con 5 días de anticipación
- No se detalla la orden del día
- Comunicación sin firma del Presidente



Proceso de elección de vocales de consejos y juntas:

- No se designa un director de debates
- La elección no se realiza de forma secreta
- Inconsistencias en el registro de directivas en la SEPS

Redacción del Acta:

- No se describe el proceso electoral
- No se detalla el conteo de votos a favor
- No se detalla la aprobación del acta

Lista de asistencia:

- No se realiza el registro de asistencia de socios, hasta la finalización de la sesión

Elección de directivos:

- La Junta de Vigilancia no elige al Presidente y Secretario del Consejo.

De acuerdo al Art. 18 de la Resolución Nro. MCDS-EPS-004-2013, las resoluciones podrán ser nulas cuando:

- La asamblea se hubiese reunido sin el quórum legal o reglamentario.
- Se hubiere adoptado sin cumplir con los procedimientos establecidos en el estatuto social, reglamento interno o la citada resolución
- Fueren incompatibles con el objeto social.
- El asunto tratado no constare expresamente en la orden del día.



 @sepsecuador  @seps_ec  Seps_ec  sepsecuador



SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Más información: www.seps.gob.ec

Av. Amazonas N32-87 y La Granja

PBX: (593 2) 394 8840