

Manual operacional para las cooperativas juveniles



**Manual operacional
para las
cooperativas
juveniles**



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



Manual operacional para las cooperativas juveniles

© Departamento de Educación de Puerto Rico, 2023

Notificación de Política Pública

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, género, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas, religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

Nota aclaratoria

Para propósito de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos maestro, director, supervisor, estudiante y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto el masculino como el femenino.

Equipo editorial

Directora editorial: Patricia Gutierrez, Editorial Plaza Mayor, Inc.

Directora de Arte y Diseño: Eva Gotay Pastrana

Redacción, corrección y revisión lingüística: Equipo pedagógico de la Editorial Plaza Mayor, Inc.

Impreso en San Juan, Puerto Rico

Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

CONTENIDO

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 6 | MENSAJES | |
| | Lcdo. Eliezer Ramos Parés, Secretario del Departamento de Educación de Puerto Rico | 6 |
| | Lcda. Glorimar Laboy Torres, Comisionada de la Comisión de Desarrollo Cooperativo | 7 |
| 8 | I. BASE LEGAL | |
| | • Ley Especial de Cooperativas Juveniles | 8 |
| 10 | II. FORMACIÓN DE LA COOPERATIVA JUVENIL | |
| | ¿Qué necesito para formar la cooperativa? | 10 |
| | • Reclutamiento de socios | 18 |
| | • El rol del director escolar | 30 |
| | • El acomodo que debe garantizar el director escolar al maestro consejero | 32 |
| | • El rol del maestro consejero | 33 |
| | • Operación, formación y funcionamiento | 37 |
| | • Responsabilidades de la Junta de directores | 39 |
| | • Responsabilidades de los socios | 43 |
| | • Comités | 45 |
| | • Auto sustentabilidad | 47 |
| | • Proceso de incorporación | 48 |
| | • Asamblea constitutiva | 50 |
| | • Libro de actas | 54 |
| | • Asambleas | 57 |

III. OPERACIÓN DE LA COOPERATIVA JUVENIL

| | |
|--|----|
| Formularios operacionales, documentos administrativos y los relacionados con la contabilidad | 60 |
| Registro de socios | 62 |
| ¿Cómo se retira un socio? | 73 |
| Reservas | 75 |
| • Reserva Social | 75 |
| • Reserva de Servicios | 75 |
| • Protocolo para solicitar el uso de esta reserva | 76 |
| • Reserva para donativos a la entidad auspiciadora | 76 |
| • Protocolo para solicitar el uso de esta reserva | 76 |
| Dividendos | 77 |
| • ¿Cuál es la definición de dividendos? | 77 |
| ¿Cómo consolidar cooperativas? | 77 |
| ¿Cómo transformar una cooperativa? | 78 |
| ¿Qué es COSSEC y cómo se radica una querrela o denuncia relacionada a la cooperativa? | 82 |

IV. PLAN DE NEGOCIOS

| | |
|---|----|
| Componentes del plan de negocios | 86 |
| Estructura del plan | 86 |
| MODELOS DE PLANTILLAS | |
| PLANTILLA #1a PLAN DE ACCIÓN | 23 |
| PLANTILLA #1b METAS DE RECLUTAMIENTO | 24 |
| PLANTILLA #2a PLAN DE AUMENTO DE SOCIOS COOPERATIVISTAS | 25 |
| PLANTILLA #2b EQUIPO DE DESARROLLO DE AUMENTO DE SOCIOS | 26 |

| | |
|---|----|
| PLANTILLA #2c REGISTRO DE SOCIOS POTENCIALES | 27 |
| PLANTILLA #2d GUÍA PARA EL RECLUTAMIENTO | 28 |
| PLANTILLA #3 CUESTIONARIO PARA SOCIOS NUEVOS | 29 |
| PLANTILLA #4 MODELO DE ACTA | 56 |
| PLANTILLA #5 MODELO DE CONVOCATORIA | 59 |
| PLANTILLA #6 JORNAL DE CAJA COMBINADO | 63 |
| PLANTILLA #7 HOJA DE CUADRE DE COLECTA – RESUMEN | 64 |
| PLANTILLA #8 SOLICITUD DE INGRESO DE SOCIOS | 65 |
| PLANTILLA #9 REGISTRO DE SOCIOS | 66 |
| PLANTILLA #10 AUXILIAR DE SOCIOS | 67 |
| PLANTILLA #11a REGISTRO DE PATROCINIO DIARIO | 68 |
| PLANTILLA #11b REGISTRO DE PATROCINIO DIARIO DE VENTAS POR MES | 69 |
| PLANTILLA #11c REGISTRO DE PATROCINIO ANUAL | 70 |
| PLANTILLA #12 RECIBO DE PAGO DE VENTA DE ACCIONES | 71 |
| PLANTILLA #13 COMPROBANTE DE PAGOS | 72 |

88 REFERENCIAS Y COLABORACIONES

Mensaje del secretario de Educación

Nuestros niños y jóvenes son el presente y la esperanza de Puerto Rico. Por esta razón, es imprescindible que se involucren activamente en sus comunidades. Debemos fomentar, en cada paso de la vida escolar, los valores y los principios que les permitan entender las particularidades y las necesidades de cada comunidad. De esta forma, aportarán soluciones viables y sostenibles que redunden en el bienestar colectivo.

El cooperativismo es un estilo de vida cimentado en los valores de la democracia, del apoyo mutuo, de la justicia, de la solidaridad y de la equidad. Dichos valores garantizan anteponer el bien colectivo para atender problemas como la pobreza y la desigualdad. Es por esto por lo que el **Departamento de Educación de Puerto Rico**, en su compromiso con el futuro de Puerto Rico, fomenta el cooperativismo, mediante el impulso y el apoyo de la fundación, del establecimiento y de la sostenibilidad de las cooperativas juveniles. Además, esto es un asunto fundamental de política pública, elevado a rango de ley, mediante la **Ley núm. 220 de 2002**, según enmendada, conocida como **Ley Especial de Cooperativas Juveniles**.

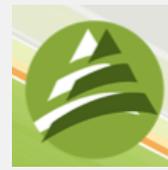
Con el propósito de apoyar la gestión cooperativista en las comunidades escolares, hemos gestionado la creación de un manual operacional que les sirva de herramienta y guía en el proceso.

Mediante este **Manual operacional para las cooperativas juveniles**, se pretende ofrecer a las comunidades escolares, de manera puntual, los pasos que seguirán para fundar, administrar y sostener las cooperativas juveniles. Este será un medio para consultar las dudas que surjan en la marcha.

Esperamos que este **Manual** sea útil y propicie la fundación de cooperativas juveniles a lo largo y ancho de Puerto Rico, de manera que ayude a encaminar a nuestros alumnos hacia un futuro autosostenible, justo y equitativo.


Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario





A toda la comunidad escolar:

El cooperativismo promueve la libre asociación de individuos con intereses comunes, para construir una empresa en la que todos tienen igualdad de derechos y en las que el beneficio obtenido se reparte entre sus asociados según el trabajo que aporta cada uno de los miembros. Las cooperativas son una fuerza económica que cada vez gana más espacio en el mundo. Han demostrado ser un modelo versátil y resiliente. Aquí yace la importancia de que sembramos la semilla del cooperativismo en nuestros niños y jóvenes para que desarrollen habilidades emprendedoras y aprendan a ser constructores de un mundo más justo y solidario.

Las cooperativas juveniles son un taller práctico de aprendizaje en el que los jóvenes estudiantes desarrollan respeto por los demás, autoestima y capacidad para tomar decisiones.

En Puerto Rico, con la creación de la **Ley Núm. 220-2002**, según enmendada, **Ley Especial de Cooperativas Juveniles**, nos fijamos como meta el que cada escuela pueda ser parte del ecosistema cooperativo, permitiendo así que los estudiantes conozcan el modelo, se forjen dentro del mismo y puedan mirar al futuro desde una perspectiva más solidaria.

A través de este **Manual** encontrarán los conceptos más importantes para la formación, desarrollo y crecimiento de las cooperativas juveniles. Siempre se dice que los jóvenes son el futuro, pero en realidad son el presente, que participan y escuchan las experiencias de quienes les guiamos. Son la esperanza de que mañana el mundo sea un lugar mejor y no tengo dudas de que la economía solidaria que fomenta el modelo cooperativo y que les inculcaremos desde sus primeros años con las cooperativas juveniles serán una gran herramienta.

En la **Comisión de Desarrollo Cooperativo** (CDCOOP) estaremos siempre disponibles para acompañarlos y apoyarlos en este caminar junto a los estudiantes. Unidos, en cooperación, lograremos el éxito de cada uno de estos laboratorios que nos ayudan a forjar los hombres y mujeres del mañana.

Lcda. Glorimar Laboy Torres
Comisionada



I. Base Legal

EN CONTEXTO

ENFOQUE

Generar auto sustentabilidad económica mediante el cooperativismo

EMBLEMA

Consiste en dos pinos unidos entre sí dentro de un círculo verde sobre fondo amarillo.



Significan la necesidad de unión, esfuerzo y cooperación entre las personas para resolver las situaciones que enfrentan en común.



Representa al mundo que todo lo ampara.



Verde símbolo de vida, presente en los pinos, así como en la incansable actividad del cooperativismo y quienes lo impulsan.



Color que sirve de fondo de los pinos y representa el sol, fuente de vida para todo.

LEY ESPECIAL DE COOPERATIVAS JUVENILES LEY NÚM. 220-2002



El cooperativismo, como movimiento socioeconómico, ofrece la posibilidad de desarrollar los mecanismos para generar auto sustentabilidad económica mediante una propuesta basada en la equidad y la justicia social. Todo esto se cimienta en los principios de la cooperación y el bien común.

En 1920 el movimiento cooperativista adoptó el símbolo de los dos pinos que, hoy día, sigue siendo su estandarte más representativo. Sin embargo, desde 1923 la **Alianza Cooperativista Internacional** (ACI) escogió representarse con los colores del arcoíris. Posteriormente, en 2001, la ACI acordó transformar la bandera para promover y consolidar la imagen cooperativista. Finalmente, en el 2016 la ACI optó por cambiar el logotipo y bandera para implementar una nueva marca que sobre 100 países han acogido, cada uno con un color distintivo, que en Puerto Rico es el **verde chatre** (primavera).



Es medular que la niñez y juventud puertorriqueña conozcan y se inserten en el movimiento cooperativista. A esos fines se creó la **Ley Núm. 220 de 2002**. Esta tiene como propósito crear las disposiciones legales que viabilicen, ordenen y faciliten el establecimiento y administración de las cooperativas juveniles.

La **base legal** que contiene las disposiciones para ordenar, regir y administrar las cooperativas juveniles está compilada en los siguientes estatutos:

LEY ESPECIAL DE COOPERATIVAS JUVENILES

Ley Núm. 220 de 29 de agosto de 2002, según enmendada contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes:

- Ley Núm. 65 de 17 de febrero de 2006
- Ley Núm. 125 de 19 de julio de 2006
- Ley Núm. 197 de 7 de agosto de 2008
- Ley Núm. 131 de 15 de noviembre de 2013
- Ley Núm. 79 de 4 de junio de 2015
- Ley Núm. 16 de 21 de enero de 2018
- Ley Núm. 33 de 24 de marzo de 2020
- Ley Núm. 26 de 24 de agosto de 2021

Los esfuerzos para lograr el desarrollo del cooperativismo juvenil escolar se llevan a cabo entre:

- la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico,
- la Liga de Cooperativas de Puerto Rico,
- el Departamento de Educación de Puerto Rico, a través del
- Programa Académico de Estudios Sociales, y
- la División de Coordinación y Educación Cooperativa.

La Ley Especial provee el vínculo integrador para que las tres dependencias trabajen juntas para lograr la meta principal:



... garantizar la continuidad del movimiento cooperativo puertorriqueño mediante la educación y formación de los jóvenes e líderes cooperativistas.





II. Formación de la cooperativa juvenil

EN CONTEXTO

ENFOQUE

Orientación
Incorporación
Socios comprometidos
Identificar una necesidad
Capacidad económica
Encuestar a la gente

CONCEPTOS CLAVE

corporación: Organización compuesta por personas que, como miembros de ella, la gobiernan.

necesidad: En el ámbito de *marketing*, es toda aquella aspiración por parte de los consumidores en términos de bienes o servicios. Es decir, los puntos a satisfacer por parte de las empresas mediante el ofrecimiento de sus productos en el mercado.

encuesta: Es un instrumento para recoger información cualitativa y/o cuantitativa de una población. Para ellos se elabora un cuestionario cuyos datos serán procesados con métodos estadísticos.

¿QUÉ NECESITO PARA FORMAR LA COOPERATIVA?



Para iniciar el proceso de formación de una cooperativa juvenil se necesita una orientación por parte de la entidad designada por el Gobierno de Puerto Rico para apoyar el desarrollo de las cooperativas juveniles. Dicha entidad gubernamental es la **Comisión de Desarrollo Cooperativo** (CDCOOP). Además, CDCOOP es quien se encarga del proceso de incorporación de las cooperativas una vez estén formadas. Una vez se decide formar una cooperativa juvenil, CDCOOP ofrecerá una orientación a los integrantes de la comunidad escolar. Según CDCOOP, para iniciar una cooperativa se tiene que contar con interés genuino de los socios, identificar una necesidad real y capacidad económica.

CDCOOP recalca que, aunque no es requisito para formar una cooperativa juvenil, se puede realizar una breve encuesta en la comunidad escolar para poder conocer sus necesidades. El **comité timón** de la cooperativa es el que determinará, guiado por su **maestro consejero**, el tipo de cooperativa que se desarrollará en la escuela y que pueda satisfacer una necesidad dentro del plantel escolar.



ALGUNOS EJEMPLOS DE COOPERATIVAS QUE SE PUEDEN ESTABLECER



Cooperativas de Bellas Artes

Es posible que tengamos una escuela que se dedique a las Bellas Artes y determine establecer una cooperativa de teatro y baile o de artesanía.

Cooperativas Agrícolas

Podemos tener una escuela agrícola y que determinen establecer una cooperativa para el cultivo, cosecha y venta sus productos.

Cooperativa de Consumo

Las cooperativas de consumo pueden ser una alternativa para que los estudiantes puedan adquirir sus meriendas y materiales escolares.

Cooperativa de Ciencia y Tecnología

Las escuelas especializadas en ciencia y tecnología pudieran establecer una cooperativa juvenil para la fabricación de robots.

Cooperativa de Deportes

Una escuela especializada en deportes puede establecer una cooperativa juvenil que administre el área de consumo y las entradas de las actividades que ofrece.

Otras Cooperativas

Algunas escuelas vocacionales pudieran establecer cooperativas de contabilidad, mecánica, artes culinarias, ebanistería, cosmetología entre muchas otras.



Es importante destacar que, para cumplir con los requisitos de la Ley 220, la cooperativa que se establezca tiene que ser autosustentable.



PASOS A SEGUIR UNA VEZ SE DECIDE FORMAR UNA COOPERATIVA JUVENIL

- **ESCOGER EL TIPO DE COOPERATIVA**

Los estudiantes, conforme a sus intereses o necesidades particulares de la comunidad escolar, determinarán el tipo de cooperativa que establecerán. Para determinar o identificar una necesidad, se puede consultar a la comunidad escolar mediante un sondeo o encuesta.

- **DIÁLOGO ENTRE ESTUDIANTES, MAESTROS Y DIRECTOR ESCOLAR**

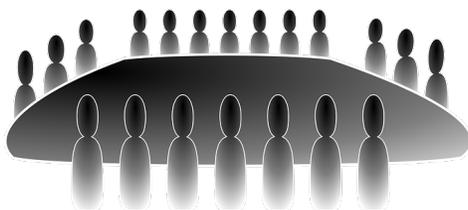
Una vez identificado el tipo de cooperativa, se llevará a cabo un proceso de diálogo entre los estudiantes, maestros y director. A partir de este proceso, se solicita la orientación a la **Comisión de Desarrollo Cooperativo**.



- **ORIENTACIÓN POR PARTE DE LA CD Coop**

La Comisión orienta a toda la comunidad escolar, incluyendo a padres, madres o encargados. Es importante que todos los componentes conozcan lo que es una cooperativa juvenil y los procesos por seguir.

- **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TIMÓN**



Estudiantes y maestros escogerán los miembros del Comité Timón. Este comité se encarga del proceso de organización de la cooperativa junto con el maestro consejero.

- **ADiestRAMIENTO AL COMITÉ TIMÓN**

La Comisión de Desarrollo Cooperativo adiestrará al Comité Timón sobre temas de formación cooperativista.

• REDACCIÓN DE LAS CLÁUSULAS DE INCORPORACIÓN

El **Artículo 4.1** de la Ley Núm. 220 establece que el documento es mandatorio.

Las cláusulas deben incluir lo siguiente:

- a. El nombre oficial de la cooperativa debe incluir las palabras **Cooperativa Juvenil Escolar, Comunal o Universitaria**. El nombre se podrá abreviar siempre y cuando se utilice la palabra **“Coop”**. Ninguna cooperativa podrá utilizar un nombre igual o parecido al de una cooperativa ya establecida.



Acciones
¿Qué son las acciones?



Derechos accionistas



Valor acción



Dividendos

- Las acciones son las partes iguales en que se divide el capital de una empresa.
- Una persona que adquirió acciones se convierte en accionista y dueño del porcentaje que tenga en la empresa.
- Como dueño, tiene derechos, tales como: voz y voto en las asambleas y recibir dividendos producto de las ganancias de la empresa.

- b. **Dirección** exacta de la localización de la cooperativa.
- c. **Fines y propósitos** para los cuales se organiza la misma.
- d. Valor par de las **acciones** que no será menor de un dólar (\$1.00). La cantidad con que iniciará las operaciones y los derechos que las acompaña.
- e. Nombre y dirección de los **incorporadores** y el número de las **acciones** suscritas por cada uno de ellos.
- f. La cantidad de **capital** con que iniciará operaciones.
- g. Número de **socios** con que inicia operaciones.
- h. Cualquier otra disposición necesaria para la administración de la cooperativa.

- **REGLAMENTO DE LA COOPERATIVA**

La Ley Núm. 220, en el **Artículo 4.2** del Capítulo 4, establece que el reglamento, al igual que las cláusulas, es un documento obligatorio que debe contener lo dispuesto en las cláusulas y otras disposiciones que se estimen necesarias para el buen funcionamiento de la cooperativa.

Igualmente, el reglamento debe estar redactado conforme a lo estipulado en la Ley Núm. 220. Es decir, no debe contener disposiciones que contradigan la misma.



El Artículo 4.2 dispone que el reglamento puede contener lo siguiente:

- a. La fecha, lugar y manera de convocar y celebrar asambleas ordinarias y extraordinarias de socios.
- b. La forma de votar y las condiciones bajo las cuales los socios podrán votar en asambleas ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con el principio cooperativo de un hombre, un voto.
- c. El número, las funciones, las responsabilidades, las facultades y los términos de los directores y de los funcionarios.
- d. La fecha, el sitio y la manera de constituirse la Junta, y convocar y celebrar reuniones.
- e. La destitución, renuncia o sustitución de un director o funcionario.
- f. La condición, los requisitos para ser socio; la forma de determinar y de pagar a los socios; su interés en la cooperativa al ocurrir su muerte, retiro, separación y otra circunstancia que le haga cesar en su condición de socio; las condiciones y fechas en que cualquier miembro dejará de serlo; la forma y efecto de la suspensión de un socio.

- g. Las condiciones para efectuar los retiros de las acciones y aportaciones.
- h. La forma en que las economías netas de la cooperativa serán distribuidas a los socios y la forma en que la cooperativa se relacionará con los no socios.
- i. La forma de participación, colaboración y donaciones a la escuela, de manera que no se afecten la estabilidad económica ni los fines y propósitos para los cuales se organiza la cooperativa.
- j. Las penalidades por violaciones al reglamento interno y al procedimiento para radicar querellas.
- k. Las funciones y deberes que se podrán delegar en un administrador de la cooperativa.
- l. Las funciones y responsabilidades del consejero.

- **CAPACITACIÓN DEL MAESTRO CONSEJERO Y DEL COMITÉ TIMÓN**



Es fundamental que se capacite al maestro consejero sobre la preparación del local de la cooperativa, el libro de actas, gestión de la fianza de fidelidad, solicitud de socios, solicitud de retiro, libreta de acciones, tarjeta testamentaria, hojas de recibo, hojas de colecta,

hojas de depósitos, informes del tesorero, pagarés, cuenta de cheque o corriente, comprobante de pago y libreta de pagos. **A través del Manual encontrará algunos modelos de formularios provistos por CDCOOP, así como otros que podrán ser de utilidad.**

- **ASAMBLEA CONSTITUTIVA**

Una vez el proceso de organización se completan, se realiza una asamblea constitutiva en la que se llevan a cabo los siguientes procesos:

- a. Creación de cuerpos directivos

- b. Nombramiento del comité de supervisión y del de educación
- c. Firma de las cláusulas y el reglamento
- d. Capacitación de los cuerpos directivos y comités



PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO A LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO



Según dispuesto en el **Artículo 5.1** de la Ley Núm. 220, la **Comisión de Desarrollo Cooperativo** revisará los documentos para asegurarse que cumplen con las disposiciones de ley. De ser así, se someten los mismos al Secretario de Estado para que la cooperativa quede constituida en el **Departamento de Estado de PR** y este emita el certificado de registro incorporación. Una vez registrado y emitido el certificado, ambas agencias -mediante escrito- notificarán a la **División de Coordinación y Educación Cooperativa**.

A continuación, citamos la cláusula:

Artículo 5.1. Examen de los Documentos Constitutivos. (18 L.P.R.A. § 1715)

La Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico examinará los documentos constitutivos y si cumplen con los requisitos de esta Ley, someterá los mismos al Secretario de Estado dentro del término prescriptivo de treinta (30) días laborables, desde la fecha de radicación en la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico.

El Departamento de Estado tendrá el término prescriptivo de treinta (30) días laborables para registrar y emitir el certificado de registro. Una vez registrado y emitido el certificado, ambas agencias mediante documento escrito notificarán a la División de Coordinación y Educación Cooperativa después de concluir el término prescriptivo la incorporación de la Cooperativa Juvenil para todos los efectos legales. Si cualquiera de las entidades antes mencionadas fallara en cumplir con el término de tiempo establecido, la cooperativa juvenil se considerará incorporada para todos los efectos legales.

- **NOTIFICACIÓN DE CERTIFICACIÓN**

La Comisión de Desarrollo Cooperativo notificará a la Junta de directores de la Cooperativa sobre la certificación emitida por el Departamento de Estado.

- **ASAMBLEA GENERAL**

A partir de la certificación por parte del Departamento de Estado, se lleva a cabo la primera asamblea general.



- **ASISTENCIA TÉCNICA**

La **Comisión de Desarrollo Cooperativo** de Puerto Rico dará seguimiento y apoyo técnico a la cooperativa. Otras organizaciones o cooperativas pueden ofrecer asistencia técnica a la cooperativa, tales como la **Liga de Cooperativas** u otras organizaciones cooperativistas.

RECLUTAMIENTO DE SOCIOS



Traer nuevos socios a la cooperativa redundará en tener una base más sólida que le permitirá servir a la población y comunidad que desea atender. Es importante destacar que los socios en potencia deben tener interés legítimo con la razón de ser y propósito de la cooperativa y su misión. Además, deben querer formar parte de forma voluntaria.

EN CONTEXTO

ENFOQUE

PASO 1: Formar un Comité de Reclutamiento de Socios

PASO 2: Plan de Acción – Metas de Reclutamiento

PASO 3: Invitar a los socios en potencia a una reunión para comunicar la misión y visión.

PASO 4: Celebrar y dar la bienvenida a los socios nuevos.

CONCEPTOS CLAVE

socios: Toda persona natural o jurídica que pertenezca a una cooperativa.

reclutar: Reunir gente para un propósito determinado.

ESTRATEGIAS DE RECLUTAMIENTO

- Considere crear una rueda de reclutamiento.
- Considere crear una rueda de comunicación.

ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN Y RECLUTAMIENTO

Atraer nuevos socios se logra mediante campañas de promoción. El **Comité Educativo** es el encargado de promover, reclutar y educar a sus socios. Este comité será el responsable de diseñar la promoción para que los estudiantes de la escuela se inscriban como socios y patrocinen su cooperativa juvenil.

El **Comité Educativo** puede nombrar un **Comité de Reclutamiento** que sirva de apoyo.

A continuación, compartimos ideas que podrán servir de guía para que el **Comité de Reclutamiento** pueda cumplir con el objetivo de reclutar socios y/o aumentar la cantidad de socios existentes. Al momento de hacerse las preguntas, es importante que pondere antes de contestar. La **Liga de Cooperativas de Puerto Rico** cuenta con una herramienta que puede imprimir y utilizar para promocionar el reclutamiento de socios entre sus estudiantes y comunidad en general. Puede acceder al opúsculo, **¡El cooperativismo en tu escuela!**, a través del código QR provisto.



<https://liga.coop/wp-content/uploads/2022/02/Objetivos-y-Funciones-de-la-Liga-2017-FINAL.pdf>

1. ¿Qué deseamos lograr?

- Establezcan el tipo de proyecto que realizarán.
- Pregúntense: ¿Cada cuánto tiempo? ¿Dónde?

2. ¿Cuáles son sus metas?

Las campañas de socios se realizan con el propósito de atraer nuevos socios a la cooperativa. El comité educativo es el encargado de promocionar, reclutar y traer educación cooperativa a sus socios. Este comité será el encargado de diseñar la promoción para que los estudiantes de la escuela se inscriban como socios y patrocinen su cooperativa juvenil.

- Pueden crear un formulario de metas de reclutamiento que les permitirá enfocarse en el objetivo. Para estos propósitos, al finalizar la sección, proveemos modelos sencillos, pero efectivos. (**Modelos de plantilla # 1 a – Plan de Acción y 1 b – Metas de Reclutamiento – pp. 23-24**)
- ¿Por qué la cooperativa desea tener mayor cantidad de socios? Antes de invitar a socios nuevos, determine el por qué. La respuesta debe ser clara, precisa, real y pertinente. En otras palabras, la razón para querer reclutar a más socios no debe ser solamente “*para prestar más servicios*”, sino que debe responder a las necesidades de la empresa.
- Al reclutar nuevos socios es importante indicarles lo que la cooperativa aspira poder lograr con su ayuda como socio. Esto propende a fijar expectativas claras y mayor satisfacción entre las partes.

3. ¿A quiénes deseamos reclutar?

- Una vez sepan el perfil del tipo de socio que deben reclutar, explore sobre los socios potenciales y dónde puede encontrar a esas personas en la comunidad.

4. ¿Cómo los socios de la cooperativa interactuarán con los socios potenciales?

- Mientras los miembros del Comité trabajan para cultivar las nuevas relaciones, consideren invitarles a participar en eventos o proyectos que estén llevando a cabo.

5. ¿A quién reclutaremos?

- Dependiendo de las necesidades, determine qué tipo de persona es la idónea según la necesidad. Por ejemplo: reclutamiento de socios, actividad de servicio, trabajo administrativo, desarrollo de líderes o cualquier otra meta específica.

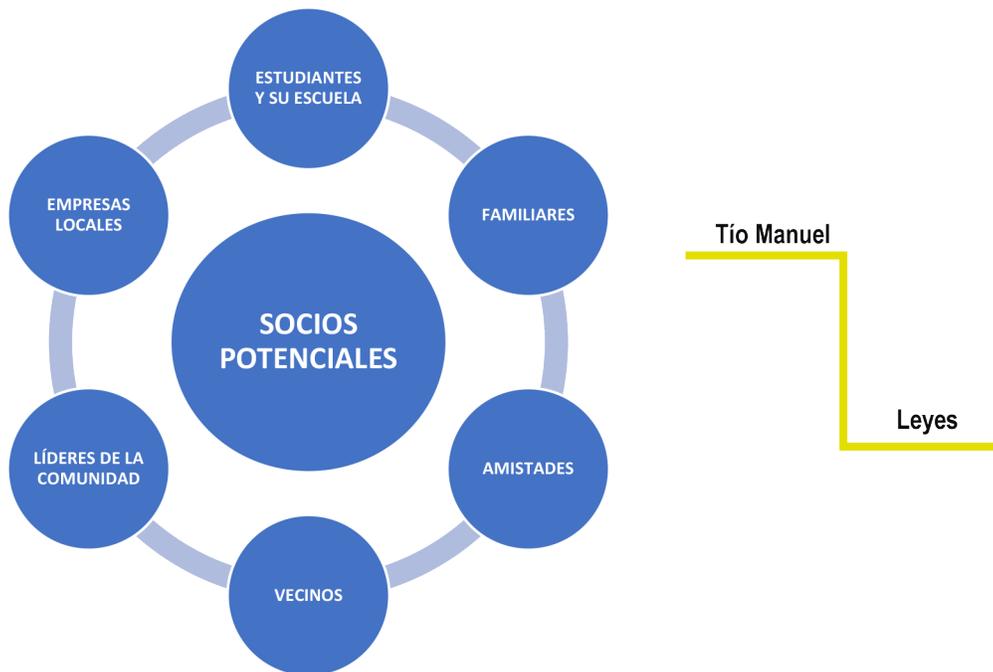
- Involucre a los socios para pedirles que consideren conectar con personas de su entorno inmediato para lograr mayor alcance. Ausculten quiénes tienen intereses similares a los de la cooperativa y pida a los socios que identifiquen al menos tres candidatos dentro de cada categoría. (Ver el modelo **Rueda de Reclutamiento**)
- Una vez cuenten con los nombres de socios potenciales, el Comité de Reclutamiento podrá organizar la información para crear el **Registro de socios potenciales (Plantilla #2 c – p. 27)** y pasar a la etapa de promoción y comunicación ante los socios potenciales.

MODELO DE UNA RUEDA DE RECLUTAMIENTO

El modelo provisto es una manera eficaz para hacer acopio de los datos de las personas que invitarán a formar parte de la cooperativa. Puede seguir el modelo para que los socios del Comité de Reclutamiento anoten los nombres bajo la categoría que aplique y se pregunten: **¿Quién es y cómo puede contribuir?** Posteriormente, podrán utilizar la información para organizarla y recopilarla en el registro de socios potenciales. (**Plantilla #2 c – Registro de Socios Potenciales – p. 27**)

EJEMPLO: Si el socio potencial es un familiar...

... **¿Quién es y cómo puede contribuir?**



MODELO DE UNA RUEDA DE COMUNICACIÓN

El modelo provisto es otro método para identificar y enumerar formas de relacionarse con socios potenciales que desea contactar. Puede distribuir esta hoja durante una reunión ordinaria de la cooperativa o a los integrantes del Comité de Reclutamiento. La persona encargada de comunicaciones dentro del equipo de reclutamiento -bien sea promotor o divulgador- puede elaborar la estrategia para cada una de las categorías de la rueda para la aplicación y ejecución según acuerden y corresponda.

EJEMPLO: Si el mercado que desean atraer son los **negocios de la comunidad** y utilizarán el **correo electrónico** como método promocional, la persona encargada de promover y/o divulgar deberá hacer acopio de...

... los negocios y establecer contacto inicial por vía telefónica o personalmente.

... durante la comunicación inicial, deberá explicar el propósito y solicitar el nombre de la persona encargada y su dirección electrónica.

Una vez haya recopilado la información y cuente con la comunicación que divulgará, puede ejecutar el plan.



DISPOSICIONES DE LEY

Con respecto al reclutamiento de miembros o socios, la Ley Núm. 220 dispone lo siguiente:

Artículo 6.0. — Matrícula de una Cooperativa. (18 L.P.R.A. § 1721)

Podrá ser socio de una cooperativa juvenil, todo joven menor de veintinueve (29) años, matriculado en una escuela, institución universitaria o residente en la comunidad donde se organice una cooperativa juvenil y que cumpla con los requisitos de admisión establecidos en sus cláusulas de incorporación y reglamento interno.

Artículo 6.1. — Requisitos. (18 L.P.R.A. § 1722)

Para ser socio de una cooperativa juvenil escolar se requiere:

- a. *Tener veintinueve (29) años o menos.*
- b. *Ser estudiante del plantel escolar público o privado o residente del lugar donde se organice la cooperativa juvenil.*
- c. *Reunir los requisitos de esta Ley, las Cláusulas y el Reglamento de la cooperativa.*

Artículo 6.2. — Condiciones de Ingreso. (18 L.P.R.A. § 1723)

La Junta de directores no podrá negar la admisión como socio a ninguna persona por razones de raza, credo, condición social o afiliación política. La Junta podrá denegar la admisión a personas que a su mejor entender no cumpla con los requisitos establecidos o no contribuya al logro de los fines y propósitos de la cooperativa.

Artículo 6.3. — Rechazo de Solicitud; Revisión. (18 L.P.R.A. § 1724)

Si la solicitud de admisión fuese rechazada por la Junta de directores, el solicitante tendrá derecho a solicitarle una reconsideración de la decisión. Si la Junta se reafirma en la negativa y el solicitante entiende que la decisión es contraria a la Ley o las Cláusulas, podrá radicar una petición de revisión ante el Comité de Supervisión. Si el Comité de Supervisión ratifica la decisión de la Junta, la decisión será final y firme. De lo contrario, el asunto debe ser traído ante la consideración de la próxima asamblea de socios, la cual decidirá al respecto.



1a

PLAN DE ACCIÓN

La persona a cargo del **Comité de Reclutamiento** debe elaborar el **Plan de Acción** para cada una de las metas que la cooperativa se trace o según las necesidades. De ahí que el modelo de plantilla toma en cuenta distintas áreas de enfoque. Por ejemplo: actividades de servicio, aumento de socios, etc. La plantilla Plan de Acción debe ser utilizada por META y debe tomar en cuenta cómo evaluará el progreso de la meta trazada para que, una vez realice la evaluación, pueda determinar si debe hacer ajustes. De tener que modificar la meta, debe anotarlas en la sección correspondiente.

| ÁREA DE ENFOQUE EN RECLUTAMIENTO DE SOCIOS NUEVOS | | | | | |
|---|-------------------------------------|---|-----------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Socios para actividades de servicio | <input type="checkbox"/> | Socios líderes | <input type="checkbox"/> | Otros |
| <input type="checkbox"/> | Aumento de socios en general | <input type="checkbox"/> | Socios especializados | | |
| LA META (enunciado preciso) | | | | | |
| | | | | | |
| MEDIDA | PERSONA RESPONSABLE | RECURSOS NECESARIOS (miembros del equipo, asesoría, financiación, apoyo tecnológico, etc.) | FECHA INICIO | FECHA LÍMITE | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Evaluación: | | | | | |
| Modificaciones: | | | | | |



METAS DE RECLUTAMIENTO

| NOMBRE DE LA COOPERATIVA | FECHA |
|--|-------|
| <p>Para reclutar, haremos lo siguiente:</p> | |
| <p>¿Por qué deseamos reclutar nuevos socios? (Ej. Con tres socios adicionales de Bellas Artes, podríamos producir más producto para la venta.)</p> | |
| <p>¿Cuál es el perfil de los nuevos socios que deseamos tener? ¿Por qué? (Ej. Si invitamos a socios con experiencia en publicidad, podríamos obtener mayor exposición en la comunidad y atraer clientes.)</p> | |



PLAN DE AUMENTO DE SOCIOS COOPERATIVISTAS

¿A quién reclutaremos? (Enumere las personas que la cooperativa desea reclutar)

¿Dónde y cuándo reclutaremos? (Identifique los lugares y horarios para conectar con los socios potenciales)

Fecha límite:

¿Qué materiales utilizaremos para el reclutamiento? (Materiales impresos y digitales)

Fecha límite:

¿Cómo promocionaremos la reunión informativa?

Fecha límite:

¿Cuál será el método para dar seguimiento a los socios potenciales después de la reunión?

Fecha límite:



EQUIPO DE DESARROLLO DE AUMENTO DE SOCIOS

Este equipo dirige las actividades de reclutamiento y utiliza las habilidades individuales para ampliar los esfuerzos de la cooperativa. Los esfuerzos del equipo deben concentrarse en las siguientes funciones básicas.

Organizar: Consiste en organizar el programa de reclutamiento, planificar las actividades y clasificar las tareas conforme a las prioridades.

Nombre: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Promover: Consiste en crear literatura promocional (Ej. folletos, hojas sueltas, etc.), materiales para el reclutamiento, comunicados de prensa, actualizar la página web de la cooperativa y mantener las redes sociales.

Nombre: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Contactar: Hablar con los socios objetivo, miembros de la comunidad, familiares y comunicarse con los socios potenciales.

Nombre: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Dar la bienvenida: Realizar cualquier actividad de bienvenida de los socios nuevos en coordinación con los socios que los hayan patrocinado para ofrecer cualquier orientación necesaria o protocolaria.

Nombre: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Nombre: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____



REGISTRO DE SOCIOS POTENCIALES

Estudios estadísticos demuestran que sobre el 40 % de las personas que acogen causas lo hicieron porque algún amigo, familiar, colega, etc. les hizo el acercamiento para hablarles sobre el tema y animarlos a participar y colaborar. ¿Conoce a alguien que esté interesado en el cooperativismo, su visión, misión y sus causas? Si no conoce a nadie que tenga intereses afines, tal vez pueda preguntarle a amigos, familiares o colegas.

Nombre: _____ Relación: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Nombre: _____ Relación: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Nombre: _____ Relación: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Nombre: _____ Relación: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Nombre: _____ Relación: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

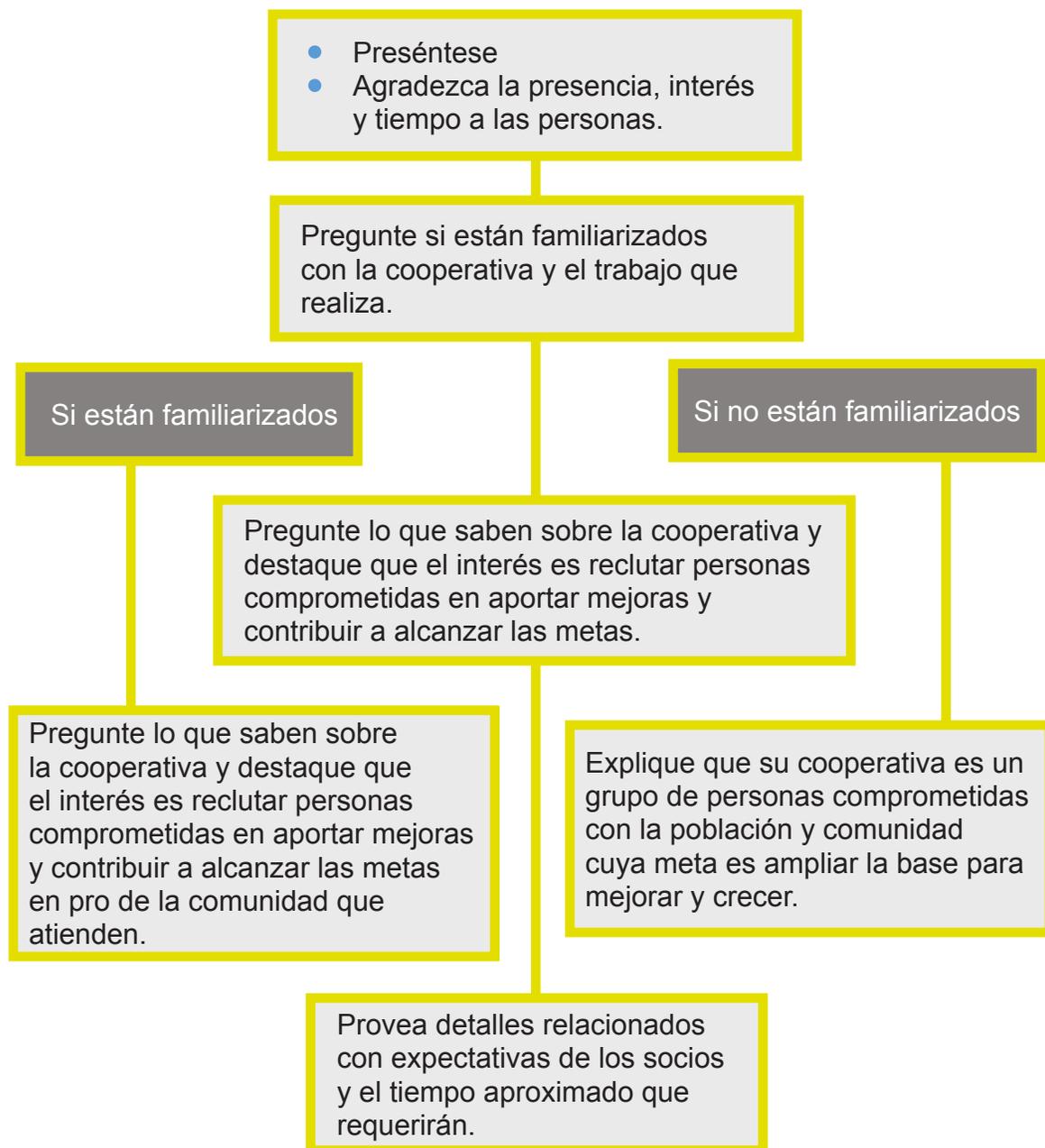
Nombre: _____ Relación: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

GUÍA PARA EL RECLUTAMIENTO

El siguiente bosquejo recoge puntos clave que los reclutadores deben tomar en cuenta al momento de dirigirse a los socios potenciales. El propósito, más que todo, es proveer una estructura mínima que cada socio emisor adaptará a su propia personalidad al momento de dirigirse (con sinceridad) a cualquier socio potencial.





CUESTIONARIO PARA SOCIOS NUEVOS

Cooperativa _____

Fecha: _____

¿Qué le motivó a querer ser socio de la cooperativa?

¿Cómo desea colaborar con la cooperativa?

¿Qué habilidades personales o profesionales tiene que pudieran ser de utilidad para la cooperativa?

¿En qué tipo de actividad y/o función le gustaría colaborar y/o participar?

¿Tiene ideas que abonarían a mejorar nuestro desempeño?

¿Desea compartir cualquier dato adicional?

EL ROL DEL DIRECTOR ESCOLAR



EN CONTEXTO

ENFOQUE

10 CARACTERÍSTICAS Y CUALIDADES DE UN BUEN DIRECTOR ESCOLAR

- Mantiene un liderazgo democrático.
- Es empático.
- Motiva a los docentes, estudiantado y madres, padres y/o encargados de familia.
- Lleva a cabo la gestión escolar con un sentido pedagógico y humano.
- Promueve una comunicación respetuosa, honesta y asertiva.
- Reconoce las fortalezas de su equipo docente, así como del estudiantado.
- Conoce el currículo y los propósitos educativos.
- Organiza la comunidad escolar para brindar un servicio educativo de excelencia.
- Procura mantenerse al día formándose continuamente.
- Participa de manera activa en la escuela.

Como líder, el **director escolar** es un *facilitador de procesos* que mediante su liderazgo logra influenciar al resto de los miembros y dirigir las actividades del grupo hacia las metas establecidas. Un buen facilitador permite y promueve que cada maestro se convierta en un líder y en agente de cambio verdadero. El director y el maestro tienen que verse en el plano de colaboradores como parte del engranaje de una verdadera comunidad. Además, un buen líder transforma y motiva a las personas, los compromete a que sean más conscientes y estén alerta sobre la importancia de los resultados, y los lleva a trascender sus propios intereses en busca del bien común. A través del trabajo en equipo, la participación en la toma de decisiones y la colaboración entre las diferentes funciones de la organización el líder transformador mejora los procesos de su colectividad y logra un mejor uso de los recursos humanos.

DISPOSICIONES DE LEY

El rol de director escolar es de facilitador del proceso y, entre otras funciones, es quien escoge al consejero de la cooperativa.

El **Artículo 14.2.** establece que:

La Junta de directores, en coordinación con la dirección escolar o entidad auspiciadora, podrá nombrar una persona de la comunidad escolar, para desempeñar las funciones de consejero.

La Ley establece que, si algún director escolar incumpliere con lo dispuesto a considerar el rol del maestro consejero y haciendo el acomodo para que este pueda ejercer su función cabalmente, quedará sujeto, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos mediante reglamento por el Departamento de Educación, a acciones disciplinarias como amonestaciones verbales, reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo y/o destitución, según la severidad de la violación.

Por otro lado, la **Carta circular 17, 2016-2017**, Política pública sobre la organización, el establecimiento y el funcionamiento de las cooperativas juveniles escolares establece que:



El director de escuela establecerá una coordinación adecuada para la participación, en horario escolar, del maestro consejero de las Cooperativas Juveniles Escolares con recomendaciones del Consejo Escolar.



EL ACOMODO QUE DEBE GARANTIZAR EL DIRECTOR ESCOLAR AL MAESTRO CONSEJERO



EN CONTEXTO

ENFOQUE

LAS CINCO C DEL TRABAJO EN EQUIPO

¡La unión hace la fuerza!

Comunicación: Pilar fundamental del líder para el trabajo en equipo. Para que un grupo de trabajo pueda ejecutar el trabajo correctamente, es preciso que todos estén informados.

Coordinación: El líder se encarga de coordinar las tareas y los miembros. A la hora de coordinar, debe elegir al mejor preparado para cada labor y debe ser accesible para el grupo de trabajo.

Complementariedad: Contar en el equipo con personas con conocimientos y habilidades particulares para ser capaz de dar respuestas a las necesidades.

Confianza: Generar confianza en el equipo agiliza el trabajo.

Compromiso: Si el líder realiza los puntos anteriores eficientemente, el compromiso de los miembros del equipo crecerá.

DISPOSICIONES DE LEY

En la enmienda a la Ley Núm. 220 puesta en vigor bajo la **Ley Núm. 26 de 2021**, se dispone lo siguiente:

“ *Las cooperativas juveniles son organizaciones que requieren la asesoría y apoyo de un adulto para el logro de los fines y propósitos para los cuales son creadas. La junta de directores, en coordinación con la dirección escolar o entidad auspiciadora, podrá nombrar una persona de la comunidad escolar, para desempeñar las funciones de consejero. Esta persona, preferentemente un padre, maestro o un líder cooperativista de la comunidad, deberá ser una persona de probada integridad moral y que posea el reconocimiento y respeto de la comunidad escolar.*

Cuando un maestro sea designado para actuar de consejero, se le asignará un mínimo de cuatro (4) periodos lectivos que faciliten el desempeño de las tareas inherentes al cargo, según el acuerdo con la institución educativa, se exime a éstos del compromiso de tener a cargo un salón hogar.

EL ROL DEL MAESTRO CONSEJERO



EN CONTEXTO

ENFOQUE

ESTRATEGIAS DE UN BUEN MAESTRO CONSEJERO

- Mantener un liderazgo democrático.
- Ser empático.
- Organizar el trabajo diario.
- Motivar a los docentes, estudiantado y madres, padres y/o encargados de familia.
- Implementar y estimular la colaboración.
- Trabajar en equipo y demostrar compromiso con el proyecto.
- Reconocer las fortalezas emprendedoras del estudiantado.
- Identificar y reconocer los retos y los obstáculos para superarlos.
- Organizar a la comunidad escolar para brindar un servicio educativo de excelencia.
- Procurar mantenerse al día formándose continuamente.
- Participar de manera activa en la escuela.
- Procurar mantener al director escolar al tanto y aprovechar su liderazgo para el bien colectivo.

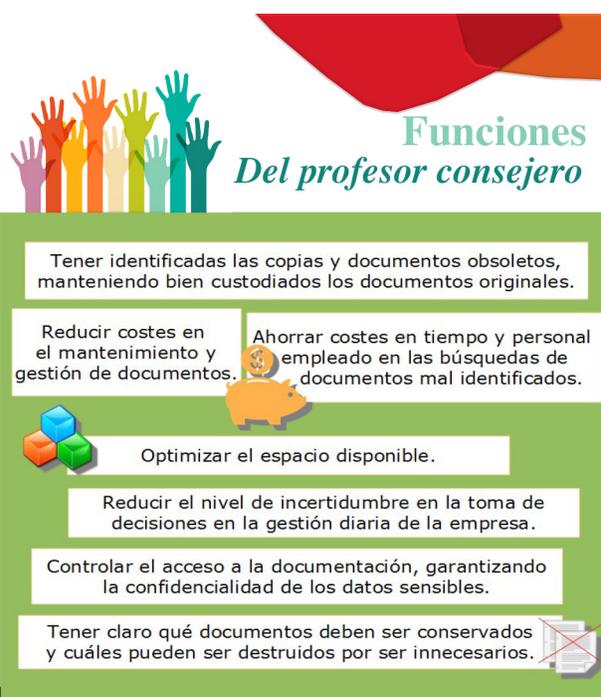
LAS FUNCIONES DEL MAESTRO CONSEJERO

La **Carta Circular 17, 2016-2017** establece responsabilidades muy similares a las presentadas en el Artículo 15.0. No obstante, como existen pequeñas diferencias con respecto a las funciones que el maestro consejero de Cooperativas Juveniles Escolares debe observar, a continuación, se detallan.

1. Asesorar a los socios en los diversos asuntos relacionados con la organización y el manejo de la cooperativa.
2. Supervisar el funcionamiento de la cooperativa escolar acorde con las normativas que le rigen con respecto al orden, la disciplina, los hábitos, las condiciones de trabajo, el proceso parlamentario, los servicios a ofrecer y la cooperación con el personal de la escuela.
3. Asistir a las reuniones de los socios con voz, pero sin voto; guiarlos en la toma de decisiones en asuntos relativos a la organización y el funcionamiento de la cooperativa.



4. Revisar y firmar los informes del personal que trabaje el taller y de otros funcionarios de la cooperativa.
5. Asesorar para que se establezca un sistema adecuado que facilite mantener los récords claros, bien organizados y protegidos de daño, deterioro o pérdida.
6. Ayudar para que se adopte un sistema de contabilidad que evite riesgos, deficiencias o el mal uso de los fondos.
7. Depositar los fondos de la cooperativa en la institución que seleccione la Junta de directores en un período reglamentario máximo de 48 horas, y firmar con el tesorero u otra persona asignada los cheques y los otros documentos que sean necesarios.
8. Coordinar, con la dirección de la escuela, actividades programadas por esta organización para la comunidad escolar en y fuera del plantel. Además, coordinar con **CDCOOP**, con la **Liga de Cooperativas** y con otras entidades colaboradoras, talleres para maestros, padres, estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar. Los objetivos de estos talleres serán orientar sobre el cooperativismo juvenil escolar, y sus virtudes como filosofía socioeconómica y de desarrollo de liderazgo.
9. Participar de las asambleas de la cooperativa, así como de las actividades educativas, recreativas, culturales y de otro tipo, y de aquellas que se celebren a nivel de distrito, de región y a nivel nacional, del Movimiento Cooperativo Juvenil.
10. Dar seguimiento y corregir aquellas observaciones, señalamientos o aspectos a mejorar que realicen los directores escolares, los **facilitadores docentes** del Programa de Estudios Sociales, la **dirección del Programa de Estudios Sociales** (División de Coordinación y



- Educación Cooperativa), el personal de la **Comisión de Desarrollo Cooperativo** (CDCOOP) y **COSSEC**.
11. Convertir la cooperativa en un laboratorio vivo, donde se impartan los valores, los principios y los conceptos cooperativistas a los socios juveniles que la componen. Además de practicar eficazmente estos **valores** y **principios**
 12. Conocer, manejar y tener accesible la Ley 220 del 2002, Ley Especial de Cooperativas Juveniles y la **Carta Circular 2016-004 de Registro Electrónico de Cooperativas Juveniles de la Comisión de Desarrollo Cooperativo**, para implantar eficazmente los requerimientos de la ley en la Cooperativa Juvenil Escolar que aconseje.
 13. El docente consejero puede, además, servir de recurso en la enseñanza del cooperativismo, su filosofía y sus conceptos en el plantel escolar. En el caso de las escuelas secundarias, debe ser un maestro certificado en Estudios Sociales e Historia.

RESPONSABILIDADES DEL MAESTRO CONSEJERO

DISPOSICIONES DE LEY

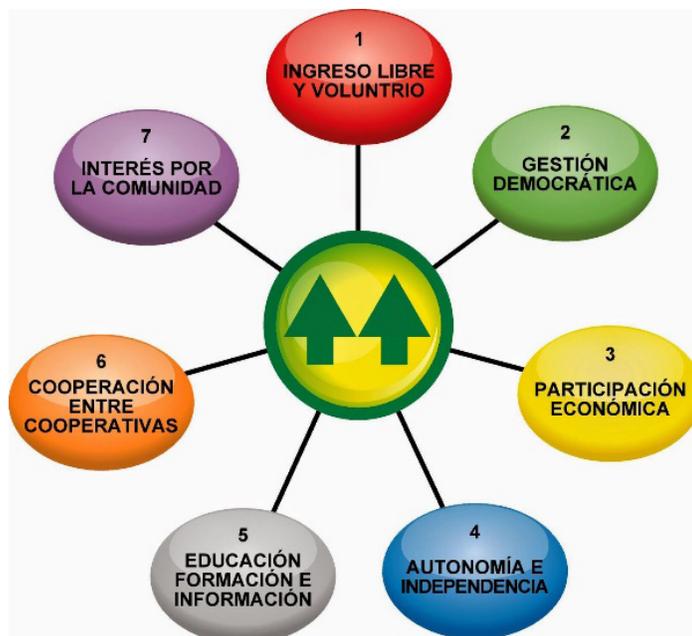
Artículo 15.0. — Responsabilidades y Funciones. (18 L.P.R.A. § 1787)

El consejero o la consejera deberá realizar las siguientes tareas:

1. Asesorar a los socios sobre los aspectos educativos y legales relacionados con la organización y manejo de la cooperativa.
2. Supervisar el funcionamiento de la cooperativa escolar con respecto al orden, disciplina, hábitos, condiciones de trabajo y cooperación con la comunidad escolar.
3. Asistir a las reuniones de los socios y guiarlos en la toma de decisiones en los asuntos relativos a la organización y funcionamiento de la cooperativa.
4. Coordinar con funcionarios de la **Comisión de Desarrollo Cooperativo** de Puerto Rico o de la entidad auspiciadora para que con el asesoramiento de éstos se logre la incorporación del grupo cooperativo.
5. Ofrecer ayuda a la junta para que se adopte un sistema de contabilidad que evite riesgos, deficiencias o mal uso de fondos.
6. Depositar los fondos de la cooperativa durante el periodo reglamentario de 48 horas. Cuando sea necesario, firmar con el tesorero o funcionario designado por la Junta para efectuar tareas administrativas, los cheques y otros documentos.
7. Revisar y firmar los documentos e informes del administrador y otros empleados de la cooperativa.
8. Participar y coordinar con la comunidad escolar actividades educativas, recreativas y culturales, propias de la organización.
9. Participar en las asambleas de socios con voz, pero sin voto.

**VOZ sin
VOTO**

10. Implantar, en las cooperativas escolares, las recomendaciones y señalamientos de los funcionarios del **Programa de Estudios Sociales**, de la **Comisión de Desarrollo Cooperativo** de Puerto Rico y la **entidad auspiciadora**.



11. Desarrollar un taller educativo, en las cooperativas escolares, donde se practiquen efectivamente los principios y valores cooperativos, de acuerdo con la doctrina cooperativa y el currículo de **Estudios Sociales**.

PROTOCOLO PARA EL CAMBIO DEL MAESTRO CONSEJERO

La junta de directores, en coordinación con la dirección escolar o entidad auspiciadora, podrá nombrar una persona de la comunidad escolar, para desempeñar las funciones de **consejero**. Esta persona, preferentemente un padre, maestro o un líder cooperativista de la comunidad, deberá ser una persona de probada integridad moral y que posea el reconocimiento y respeto de la comunidad escolar.



Cuando el director escolar en conjunto con la Junta de directores de la cooperativa juvenil determina cambiar el consejero o cuando el consejero decide renunciar a sus funciones en la cooperativa, se debe realizar un proceso de transición. Este proceso es con el propósito de traspasar a la persona seleccionada los documentos administrativos, el libro de actas, llaves de la cooperativa y archivos, además de los documentos bancarios entre otros.

OPERACIÓN, FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



EN CONTEXTO

ENFOQUE

FORMACIÓN: PASO A PASO

Identificar la necesidad

1. Determinar la necesidad
2. Tener reunión exploratoria

Deliberar

1. Análisis de miembros-usuarios y estudio de mercado
2. Hacer estudio de viabilidad abarcador (por un profesional) que ayude al Comité Timón a determinar la viabilidad.
3. Preparar un Plan de Negocios con un profesional familiarizado con la organización cooperativista.

Implementar

1. Contar con la ayuda de CDCOOP y de un abogado para redactar y completar los documentos legales (artículos de incorporación, estatutos, reglamento, etc.)
2. Primera reunión para aprobar el reglamento, discutir el plan de negocio y elegir a la Junta de directores.

Ejecutar

1. Primera reunión de la Junta
2. Realizar campaña de membresía
3. Nombrar o contratar un gerente
4. Preparar las dependencias y adquirir equipo necesario.

Empezar una cooperativa no es fácil; requiere algo más que completar los pasos que se delinean a través de este *Manual*. No obstante, si se trabaja de forma organizada, tampoco resulta tan difícil formarla, mantenerla y sostenerla. Una cooperativa debe tener en su centro una necesidad económica muy real que piense cubrir. El proceso de evaluar el potencial de una cooperativa para cubrir esa necesidad tiene que incluir un liderazgo local fuerte, el uso de asesores/profesionales de desarrollo capacitados, plena transparencia y sano juicio, y una buena cantidad de miembros potenciales para lograr un volumen suficiente de negocio.

Además, se necesitan un entendimiento profundo de qué es una cooperativa y cómo funciona, un estudio del mercado, un estudio de viabilidad abarcador y un plan de negocios realista. También será crucial para el éxito contar con suficiente capital de inversión por parte de los miembros, los documentos legales apropiados, una Junta Directiva comprometida y transparente, una gerencia capacitada e instalaciones y equipo apropiados.

DISPOSICIONES DE LEY

Operación, formación y funcionamiento: Carta Circular 17, 2016-2017

Para efectos de garantizar el buen funcionamiento y operación de la cooperativa se establece un **procedimiento para salvaguardar los documentos legales y administrativos** de la misma.

Según la Carta Circular:

1. Todos los documentos legales y administrativos deben estar protegidos y accesibles al momento de auditar el personal del **Departamento de Educación**, la **Comisión de Desarrollo Cooperativo** y **COSSEC**. Seguir lo estipulado por la Ley 220 de 2002, Ley Especial de Cooperativas Juveniles o en su defecto la Ley vigente.



2. El director de escuela será responsable de realizar las gestiones correspondientes en colaboración con el maestro consejero del registro de su plantel escolar en la Comisión de Desarrollo Cooperativo, dando inicio así al proceso de orientación. Además, es responsable de apoderarse de todo lo relacionado al movimiento cooperativo juvenil, su funcionamiento y las normativas que le rigen para orientar efectivamente a todo el personal de la escuela.
3. El acceso al registro será a través de la página de internet del Departamento de Educación o de la Comisión de Desarrollo Cooperativo. Una vez completado el proceso de registro, en conjunto con la Comisión, se organizará el grupo cooperativo en formación.
4. La Comisión de Desarrollo Cooperativo educará, orientará y asesorará durante el proceso de creación de la cooperativa. La inscripción de las cláusulas de incorporación y el reglamento se harán mediante la página de internet de la Comisión de Desarrollo Cooperativo.



RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE DIRECTORES



EN CONTEXTO

ENFOQUE

Junta de directores

Tiene la responsabilidad de administrar y dirigir la cooperativa. Todas las Juntas tienen por lo menos cuatro directores con deberes específicos.

CONCEPTOS CLAVE

junta: Conjunto de individuos nombrados anualmente (o renovados) por la Asamblea de Socios para dirigir los asuntos de una colectividad.

presidente: dirige y representa. Convoca las reuniones de la junta o asamblea general. Revisa los documentos de la secretaría y tesorería.

vicepresidente: apoyo a la presidencia y sustitución del presidente en su ausencia.

secretario: levanta y firma las actas de reunión de la asamblea general y de la junta.

tesorero: elabora el presupuesto, el balance y la liquidación de cuentas y lleva los libros contables.

vocal: persona con voz y voto en una Junta; llamada por derecho, nombramiento o electa.

La Junta de directores de una cooperativa tiene la responsabilidad de administrar y dirigir la misma en armonía con los deseos de los socios expresados en el reglamento. Tan pronto el reglamento se haya adoptado, la Junta de directores debe reunirse sin demora para aprobar las resoluciones para hacer de la cooperativa un negocio operacional y listo para servir. Los oficiales de la junta son elegidos, y los directores son asignados tareas individuales o de comité para implementar el plan de negocios. Otros miembros pueden ser asignados a comités también, pero por lo menos un miembro de la junta debe estar en cada comité con propósitos de liderazgo y para mejorar la comunicación.

La Junta necesita actuar de inmediato para implementar acciones clave en el **plan de negocios**. Algunas de estas actividades podrían ser:

- Delimitar la estrategia para conseguir los objetivos establecidos en los estatutos.
- Controlar la ejecución de estos planes de estrategia. Debe presentar un balance de gestión ante una propuesta de actuación.
- Establecimiento y control de los presupuestos.
- Toma de decisiones.
- Hacer una campaña de membresía.
- Adoptar un formulario de solicitud de membresía.
- Adoptar los formularios de los acuerdos contractuales;
- Adquirir un seguro de responsabilidad a terceros u otros.
- Adquirir capital.
- Si aún no se ha escogido uno, escoger un banco en el que se depositen los fondos.

- Iniciar pasos para contratar a un gerente u otro personal.
- Autorizar a oficiales o empleados a manejar los fondos de la cooperativa y emitir cheques.
- Diseñar e implementar un sistema de contabilidad.
- Proveer para servicios de teneduría de libros y auditoría.
- Imprimir los artículos de incorporación, el reglamento y demás documentos de membresía para distribuírselos a todos los miembros.
- Escoger una ubicación para el negocio y buscar cotizaciones para instalaciones y equipo.

La Junta debe tener reuniones adicionales de capacitación para que los directores mejoren su conocimiento sobre temas como la responsabilidad legal a terceros, las finanzas cooperativistas, la relación entre la gerencia y la supervisión, y las relaciones con los miembros. Un experto externo puede traerse para discutir estos temas. Los temas educacionales para la membresía entera deben incluir las responsabilidades de los miembros y las políticas operativas de la cooperativa. y el trato contributivo de los reembolsos de patrocinio.

DISPOSICIONES DE LEY

Artículo 10.3. — Directores. (18 L.P.R.A. § 1754)

- La cooperativa será dirigida por una junta de directores compuesta por un número impar no menor de cinco (5) ni mayor de once (11), elegidos por la asamblea de socios. La Junta se constituirá dentro de los diez (10) días después de celebrada la asamblea y elegirá sus funcionarios.
- Nadie podrá ser elegido por más de tres (3) términos consecutivos. Los directores no serán elegibles hasta la asamblea anual siguiente, después de su vencimiento.

Artículo 10.4. — Deberes de la Junta. (18 L.P.R.A. § 1755)

Se establecen los siguientes deberes:

1. Ser responsable de la administración de la cooperativa.
2. Establecer las directrices para el funcionamiento de la cooperativa.
3. Considerar y aprobar las solicitudes de ingreso y retiro voluntario o separación.
4. Asegurar que la persona que maneje dinero de la cooperativa esté cubierta por una fianza de fidelidad.

5. Mantener los libros y registros de la cooperativa en la oficina principal (escuela o institución auspiciadora).
6. Recomendar a la asamblea general de socios la capitalización o distribución de los sobrantes, de acuerdo con las disposiciones de ley.
7. Notificar a los socios la celebración de asambleas e informar de las enmiendas propuestas al reglamento.
8. Establecer la política de donativos para la entidad auspiciadora y comunidad escolar.
9. Nombrar el Comité de Educación no menor de tres (3) personas ni mayor de siete (7) que en su mayoría no ocupen puestos electivos.
10. De entender necesario, nombrar y supervisar un administrador quien ejercerá las funciones, deberes y responsabilidades que le asigne la Junta de directores.
11. Fijar normas y salario para los empleados.
12. Contratar contadores externos para intervenir las cuentas, realizar las funciones contables y hacer las recomendaciones correspondientes a la Junta.
13. De ser necesario, autorizar la contratación de otros servicios profesionales.
14. Proveer a la cooperativa protección contra escalamientos, desfalcos y otras pérdidas asegurables.
15. Someter al Administrador de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico, al Inspector de Cooperativas, y al Departamento de Educación, un informe anual sobre los asuntos de la cooperativa, dentro de ciento veinte (120) días siguientes al cierre del año fiscal.
16. Reunirse por lo menos una vez cada mes y elaborar actas que deberán ser firmadas por todos los directores asistentes.
17. Asistir a las asambleas y actos oficiales y cumplir fielmente con las encomiendas de la asamblea, el reglamento, las cláusulas y las leyes.
18. Responder por violación de la Ley, las Cláusulas y el Reglamento. Un director sólo puede eximirse de la responsabilidad por constancia en el acta de la reunión de su voto en contra.
19. Coordinar reuniones con los comités para armonizar funciones o resolver situaciones.
20. Asignar a los comités de educación y supervisión los recursos para cumplir con sus planes de trabajo.

Artículo 10.2. — Causas para la Separación de directores y Comité. (18 L.P.R.A. § 1753)

El artículo 10.2 establece que todo miembro de la Junta de directores, Comité de Supervisión u otro comité podrá ser separado de cargo por las siguientes causas:

1. Incurra en actos constitutivos para la separación del socio.
2. Violaciones a esta Ley o al Reglamento.
3. Violaciones al Reglamento Escolar en contradicción con los objetivos de la cooperativa.

RESPONSABILIDADES DE LOS SOCIOS



EN CONTEXTO

ENFOQUE

Deberes de los socios

CONCEPTOS CLAVE

- Cumplir y hacer cumplir las Bases Constitutivas, los reglamentos, políticas, procedimientos y demás normatividad vigente.
- Cubrir el valor de la parte social.
- Asistir y participar en las Asambleas.
- Interesarse por conocer el funcionamiento de la cooperativa y su situación financiera.
- Promover y utilizar los servicios de la cooperativa, cumpliendo en tiempo y forma con las obligaciones y compromisos adquiridos.
- En caso de ser electo, desempeñar con honestidad y profesionalismo cualquier cargo.
- Respetar, defender y promover los principios cooperativos y el sentido social de los servicios, fomentando la integración cooperativa.
- Participar en el desarrollo económico y social de la cooperativa con el objeto de generar un impacto efectivo y favorable en su comunidad.

Una cooperativa debe tener suficientes socios para comenzar operaciones, justificar su existencia y fortalecerse económicamente. Los socios deben tener un **sentido de responsabilidad** para recomendar a otros posibles socios a quienes consideren cualificados para formar parte de la cooperativa. Por eso es importante que los socios entiendan qué es una cooperativa, cómo opera, y cuáles son sus beneficios y limitaciones.

En esta sección hacemos énfasis en las responsabilidades de los socios, pero no sin antes mencionar algunos de los derechos básicos de los socios cooperativistas.

Como es de esperar, toda responsabilidad adquirida, viene de la mano con derechos. Así las cosas, las obligaciones de los socios cooperativistas encuentran su equilibrio en los derechos que, tanto la Ley como los estatutos de la sociedad cooperativista, reconocen a los socios. En cualquier caso, siempre serán de aplicación los **derechos reconocidos** en la correspondiente normativa y en la ley estatal. A continuación, detallamos los derechos fundamentales.

DERECHOS DE LOS SOCIOS

1. Asistir y participar en los debates, formular propuestas según los estatutos y votar a favor o en contra de las propuestas que se presenten en la
2. Asamblea General y Comités de los que formen parte. En otras palabras, los socios tienen **voz y voto** porque las cooperativas tienen un fuerte carácter democrático y participativo.
3. Ser elector y elegible para los cargos de la Junta de directores, así como de los Comité.
4. Participar en todas las actividades de la cooperativa, sin discriminaciones. Es deber de la cooperativa convocar y mantener informados a sus



socios en todo momento. En caso de que a un socio no le sea posible asistir a alguna actividad, la persona encargada de las comunicaciones de la cooperativa es responsable de enviar un acta que informe todo lo que se abordó durante la actividad.

RESPONSABILIDADES DE LOS SOCIOS

DISPOSICIONES DE LEY

Artículo 7.1. — Responsabilidades de los socios. Ley Núm. 220

Según el estatuto, todo socio de una cooperativa deberá cumplir con los deberes y responsabilidades que establece esta Ley y su Reglamento:

1. Cumplir con las Cláusulas de Incorporación, con el Reglamento General y con las obligaciones de esta Ley.
2. Velar por los intereses de la cooperativa.
3. Cumplir con los acuerdos de la asamblea y la junta.
4. Estar disponibles y desempeñar responsablemente los cargos para los cuales fuera electo.
5. Cumplir con cualquier obligación social y económica contraída con la cooperativa.

COMITÉS



EN CONTEXTO

ENFOQUE

Comités

CONCEPTOS CLAVE

comité: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.

- Cada comité debe tener un presidente
- Cada comité debe contar con una lista de cotejo en la que consten las tareas a realizar en orden de prioridades
- Es recomendable establecer un cronograma con las fechas de comienzo y las fechas límites para cumplir con las metas

EJEMPLOS DE TIPOS DE COMITÉS

- Comité ejecutivo
- Comité de reclutamiento de socios
- Comité de promoción
- Comité de educación
- Comité de supervisión
- Comité de actividades
- Comité de recaudación
- Comité de comunicación

Tomado de *Cooperativismo: Todo lo que deseas saber* (Serie 1 / Volumen 2 / © 2019, Liga de Cooperativas de Puerto Rico)

La Junta de directores puede nombrar diferentes tipos de comités de trabajo especiales para delegar responsabilidades y poder lograr mayor éxito en la asamblea. Los componentes de estos comités pueden ser directores y funcionarios de la cooperativa. Se pueden nombrar comités para todo tipo de tarea.

COMITÉ EJECUTIVO

La Junta de directores nombra un **Comité Ejecutivo** de entre sus miembros. Este comité actúa por delegación de la Junta y debe reunirse por lo menos unos días antes de cada reunión mensual de Junta para considerar cualquier correspondencia, tomar acción sobre aquellos asuntos que le fueron delegados y llevar recomendaciones al pleno de la Junta.

El Comité Ejecutivo es uno muy activo en las cooperativas, sobre todo en aquellas que la Junta atiende muchos y variados asuntos y que deben tomar decisiones rápidas y certeras. Por tanto, a este Comité, le es delegado analizar muchos asuntos medulares de la cooperativa para que presente recomendaciones específicas a la Junta.

Toda cooperativa cuenta con un **Comité de Supervisión** sirve de mecanismo de control y fiscalización interna. Este comité es de gran importancia porque fortalece la confianza de los socios. El control cooperativo requiere que toda cooperativa tenga establecido sistemas adecuados de toma de decisiones, control financiero interno, asesoría y seguimiento de los acuerdos.

Para que el Comité pueda cumplir su rol de manera efectiva, debe establecer buena comunicación y coordinación con los miembros de la Junta y con el presidente ejecutivo de la cooperativa. Las relaciones deben ser profesionales y de carácter personal. No debe requerir de los directores responsabilidades o el cumplimiento de metas que nos sean realistas o justas. Por tanto, cualquier informe

o recomendación debe ser objetivo, sin emitir juicios sobre las actuaciones de la Junta.

El Comité atenderá especialmente la necesidad de que los directores cumplan con su deber de fiducia; en otras palabras, establecer los mecanismos que propendan a que los directores y ejecutivos no cometan errores a causa de negligencia o desinterés de sus funciones. Situaciones negligentes pueden dar pie a reclamaciones contra la cooperativa y esto debe evitarse a toda costa. Por tanto, el Comité debe estar capacitado para detectar este tipo de peligro y emitir las recomendaciones pertinentes. En caso de que el Comité no se sienta capacitado para emitir una recomendación, los directores son quienes deben recurrir a recibir asesoría externa de un profesional.

COMITÉ EDUCATIVO

Es un elemento de vital importancia, designado por la Junta de directores. El **Comité Educativo** tiene la responsabilidad de establecer, implementar y desarrollar la política educativa de la cooperativa.

Entre las principales funciones del Comité, podemos destacar las siguientes:

1. capacitar los cuerpos directivos y a los comités en torno a las funciones y responsabilidades de sus cargos,
2. capacitar al personal de la cooperativa sobre los principios cooperativos, características del cooperativismo y las particularidades de su cooperativa,
3. ofrecer orientación a los socios y a la comunidad sobre los beneficios del modelo cooperativista.

AUTO SUSTENTABILIDAD



EN CONTEXTO

ENFOQUE

Sustentabilidad
vs.
Sostenibilidad

CONCEPTOS CLAVE

sustentable: adj. Que se puede sustentar o defender con razones.

sostenible: adj. (||que se puede mantener sin agotar los recursos). Especialmente en ecología y economía se define como “que se puede mantener durante largo tiempo sin agotar los recursos o causar grave daño al medio ambiente.

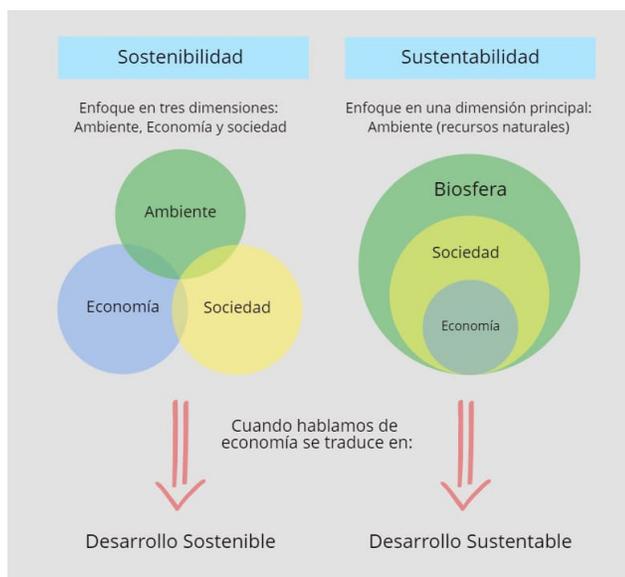
ingreso: caudal que entra en poder de alguien o algo.

gastos: Tomar a su cargo las expensas de algo, pagarlo.

ganancia: Utilidad que resulta del trato, del comercio o de otra acción.

dividendo: proporción de beneficios que una empresa reparte entre sus accionistas.

CDCOOP estipula que las cooperativas deben ser **auto sustentables**. Es decir que cuando establecemos una cooperativa juvenil es importante destacar que el proyecto tiene que generar sus propios **ingresos** y mantener una sana administración. Los ingresos de la cooperativa deberán utilizarse para cubrir los **gastos**, mantener el taller educativo, generar **ganancias** y sobrantes para separar las reservas establecidas por ley y repartir **dividendos** a los socios.



PROCESO DE INCORPORACIÓN



EN CONTEXTO

ENFOQUE

La Incorporación

CONCEPTOS CLAVE

cláusula: Cada una de las disposiciones de un contrato, tratado, testamento o cualquier otro documento análogo, público o privado.

reglamento: Norma jurídica general y con rango inferior a la ley, dictada por una autoridad administrativa para el régimen de una corporación, dependencia o un servicio. Esta colección ordenada de reglas y preceptos establece las normas a seguir y regulan un sector en concreto.

asamblea: Reunión de los miembros de una colectividad para discutir determinadas cuestiones de interés común y, en su caso, adoptar decisiones. Las asambleas son convocadas de forma reglamentaria para deliberar sobre los asuntos en agenda y se rigen por los procedimientos parlamentarios.

La **Comisión de Desarrollo Cooperativo** establece lo siguiente para incorporar una **cooperativa juvenil**:

1. Contactar a la Comisión de Desarrollo Cooperativo
2. Orientación al comité timón y maestro consejero
3. Redacción de **Cláusulas** y **Reglamento**
4. Realizar **Asamblea Constituyente**.

Una vez esté listo, CDCOOP requiere que se presente ante ella el documento original del reglamento interno y dos copias de este.

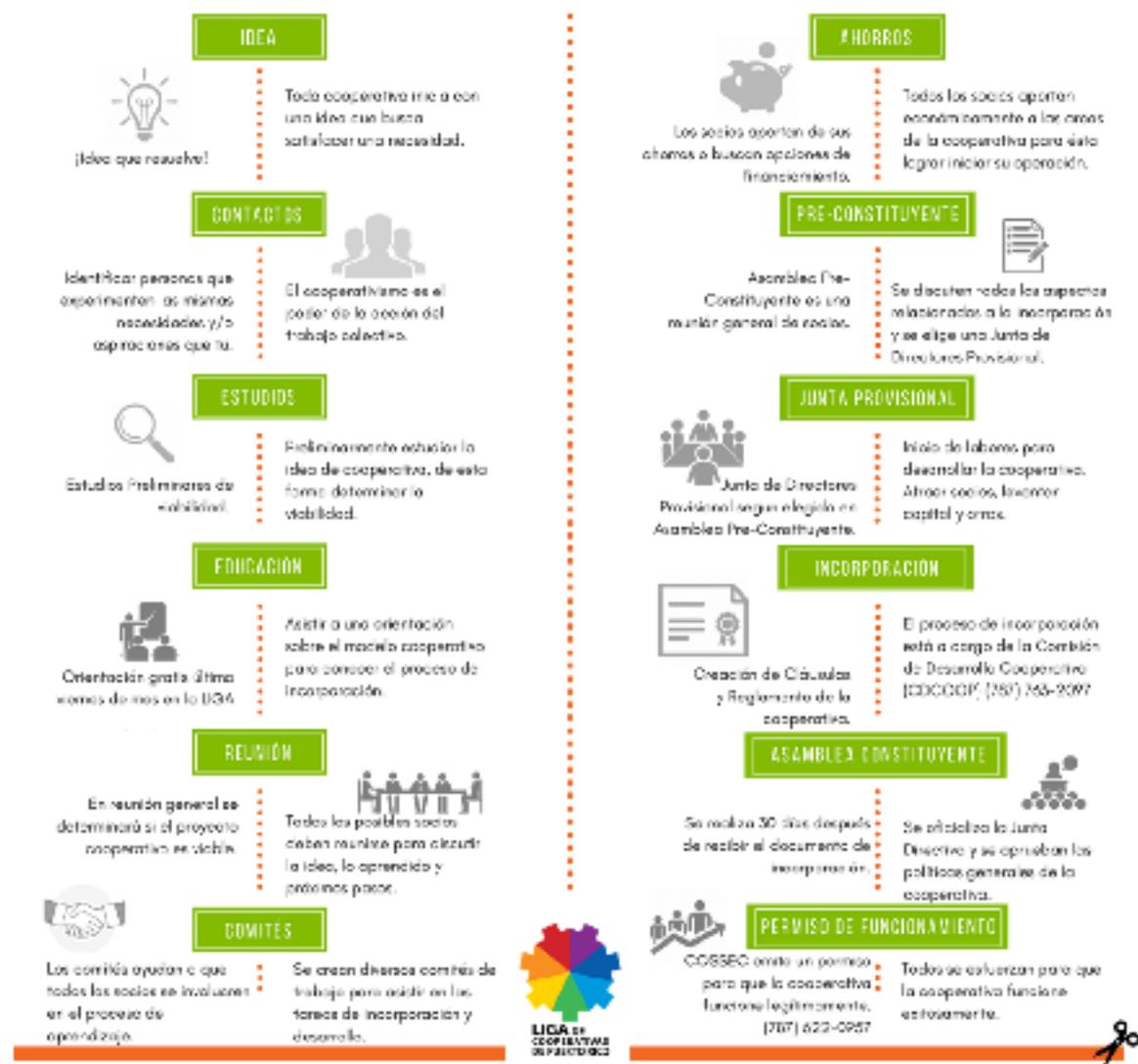
Además del reglamento, se presentan las cláusulas de incorporación (cuyas instrucciones están explicadas en las páginas 13 - 15 del *Manual*).

La Comisión de Desarrollo Cooperativo se encarga de tramitar la incorporación ante el Departamento de Estado.

La imagen que presentamos a continuación ilustra, a modo de ejemplo, los pasos que utiliza la **Liga de Cooperativas de Puerto Rico** para la incorporación de las cooperativas en general y no representan las directrices de CDCOOP para las cooperativas juveniles.



PASOS A SEGUIR PARA CREAR COOPERATIVAS DE ÍNDOLE GENERAL



OBSERVACIÓN: Los pasos a seguir para crear una cooperativa juvenil se encuentran en las páginas 13-15.

ASAMBLEA CONSTITUTIVA



La **asamblea constitutiva** es la reunión en la que se crean los **cuerpos directivos**, se nombran **comités de educación y supervisión**, se firma el reglamento y las cláusulas de registro. Además, en la asamblea constitutiva se capacita a los cuerpos directivos y comités.

EN CONTEXTO

ENFOQUE

Procedimiento Parlamentario

CONCEPTOS CLAVE

procedimiento parlamentario: Es un conjunto de reglas de conducta en las reuniones.

- Observar el procedimiento parlamentario es importante porque es un método comprobado para conducir los negocios en las reuniones y asambleas.
- Los procesos parlamentarios pueden ser adaptados a las necesidades de cualquier organización.
- Los procesos parlamentarios proveen:
 - Democracia
 - Defensa de los derechos
 - Flexibilidad

Un trato justo para todos.

- Durante las reuniones es importante asegurar que los participantes conozcan las reglas básicas.
 - Orden del día
 - Mociones
 - Votaciones

* Tomado del Manual Sencillo de Reglas Parlamentarias (4ta. edición 2020).

OBSERVACIÓN DE PROCESOS PARLAMENTARIOS

ORDEN DEL DÍA

Las organizaciones que utilizan el procedimiento parlamentario siguen un **orden del día**. Es decir, el orden del día es la relación de asuntos que se tratarán en una asamblea o junta y suele ser definido por la directiva.

Típicamente el orden del día consta de lo siguiente:

1. **Llamar al orden** – El presidente de la junta pide atención y abre la sesión.
2. Demostración de que se convocó **correctamente** – Es importante demostrar de que la convocatoria fue hecha según los requisitos reglamentarios.
3. **Determinar que haya quorum (cuórum)** – Para que la reunión pueda llevarse a cabo, debe contar con el número de individuos necesario que permita poder votar para la toma de decisiones. Por lo regular, el número de miembros requeridos está estipulado en los reglamentos.
4. **Aprobación de acta** – Con el ánimo de que todos estén informados, el acta de la reunión anterior debe haber circulado entre los socios con antelación a la reunión. Una vez se haya determinado que hay cuórum, se hace lectura del acta y, si no hay objeción, se procede a aprobarla.

5. **Informes de comité** – Cada comité presentará sus informes; primero les corresponde a los comités permanentes y luego a los especiales.
6. **Asuntos pendientes**
7. **Asuntos nuevos**
8. **Clausura** – Dar por terminada las deliberaciones de la reunión.

LAS MOCIONES

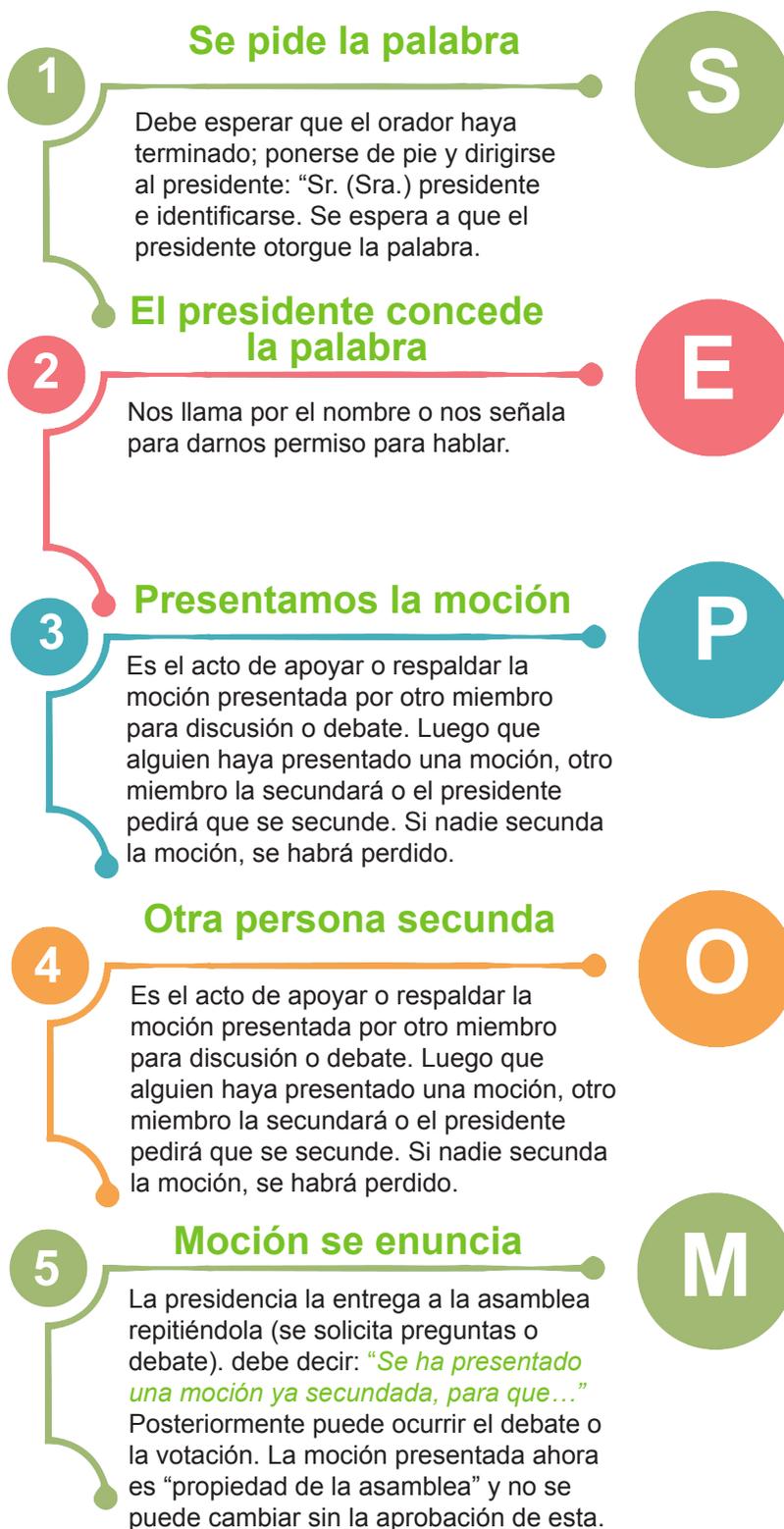
Una **moción** es una proposición para que los miembros de la asamblea se pronuncien o actúen con respecto a un asunto. Seguir el protocolo propende a garantizar el orden durante la asamblea. Toda moción debe guardar relación con el asunto en el tintero y debe ser presentada en el momento oportuno o preciso, así como no estar en contra de los reglamentos. Las mociones pueden ser debatidas y se aprueban mediante votación.



Hay cuatro tipos de mociones:

- Las mociones **principales** – Presentan asuntos para consideración. No son permitidas cuando existe otra moción en el tintero.
- Las mociones **modificadorias** – Cambian o afectan el manejo de la moción principal y se atienden antes de la moción principal. **Por ejemplo:** “*Propongo que la moción en el tintero se modifique con el cambio...*”
- Las mociones **privilegiadas** – Son las más urgentes y giran alrededor de asuntos especiales o importantes que no guardan relación con asuntos en el tintero.
- Las mociones incidentales – Son cuestiones de procedimiento que surgen de otras mociones.

PRESENTACIÓN DE UNA MOCIÓN Y EL ARCO SEPOMAVA



6

Asamblea debate

Es el acto de opinar sobre la moción presentada. El proponente debe dirigirse al presidente y limitarse al plazo de tiempo permitido según los reglamentos. Si fuese necesario, el proponente podrá volver a expresarse luego de que los demás hayan opinado.

A

7

Votación procede

Acción de expresarse de manera pública o secreta en torno a una preferencia ante una opción. La presidencia repite la moción a la asamblea luego de finalizado el debate. Si no hay discusión, se procederá con la votación. Si aún hubiese duda entre los presentes, puede seguir el debate. El método para votar una moción depende de los reglamentos de la organización y puede ser:

V

- **Oralmente** – El presidente pide a los presentes que estén a favor que digan “Sí” y los que se oponen que digan “No”. Un socio puede pedir recuento.
- **Muestra de manos** – Los socios pueden alzar las manos como verificación visual o alternativa a la votación oral. No requiere un conteo, pero un socio puede pedir un recuento.
- **Por lista** – Al ser llamado por nombre, cada socio emite su voto a favor o en contra (Sí o No).
- **En secreto** – Los socios anotan su voto en una hoja de papel.

8

Anuncia los resultados

Es el acto de apoyar o respaldar la moción presentada por otro miembro para discusión o debate. Luego que alguien haya presentado una moción, otro miembro la secundará o el presidente pedirá que se secunde. Si nadie secunda la moción, se habrá perdido.

A

LIBRO DE ACTAS



EN CONTEXTO

ENFOQUE

Libro de Actas y las Actas

CONCEPTOS CLAVE

libro de actas: Documento realizado por una organización en el que se hace constar toda reunión o convocatoria de socios que tenga lugar.

acta: Es una relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.

Para ampliar los conceptos, acceda a los siguientes códigos QR.

- ¿Cómo hacer un acta de reunión en 4 pasos?



- Actas de junta directiva y de asamblea



- ¿Cómo redactar un acta?



El **libro de actas** es un documento de vital importancia para la cooperativa que, junto con otras publicaciones como los libros de contabilidad, forma parte del conjunto de documentación obligatoria que toda empresa debe poseer. Allí se hacen constar todas las anotaciones de las reuniones o convocatorias que lleva a cabo la Junta de directores. Este documento tiene validez legal; o sea puede ser utilizado como fuente de información en una corte. De haber alguna duda, necesidad de cotejar alguna decisión o acuerdo, algún señalamiento, etc., el libro de actas es el que se debe consultar.

PASOS PARA SEGUIR

1. **Libro de actas** – Al comenzar a usar el libro, se debe especificar en la portada interior el nombre de la cooperativa y el número de folios que tiene el libro. El secretario debe certificar esta información.
2. **Asistencia** – Anotar quiénes estuvieron presentes, así como las personas ausentes y si se excusaron.
3. **Votaciones** – Si se discuten asuntos de importancia y se lleva a cabo una votación, debe constar la manera en que se votó.
4. **Correcciones** – De tener que corregir algo del acta, la corrección debe constar en el acta de la próxima reunión.
5. **Firma del acta** – El presidente(a) y el secretario(a) deben firmar el acta, es por esto por lo que se debe proveer el espacio necesario. La firma se estampa una vez se ha aprobado el acta. (**Plantilla #4 – p. 56**)
6. El libro de actas debe estar al día y no se puede extraer ningún folio u hoja de este. Además, debe ser custodiado en un lugar seguro dentro de la cooperativa.

7. El acta debe indicar si la reunión es ordinaria o extraordinaria, hora, lugar y fecha de la reunión, personas presentes y ausentes, asuntos atendidos, acuerdos tomados y las firmas del presidente y secretario.
8. Es responsabilidad del secretario asegurar que el libro de actas esté protegido y guardado en un lugar seguro en las dependencias de la cooperativa.
9. La Junta debe verificar que el secretario tenga el libro de actos al día.

¿QUÉ DEBE CONSTAR EN EL LIBRO DE ACTAS?

- **Sueldos** para pagar a los empleados.
- **Horario de trabajo** de los empleados.
- **Distribución de sobrantes** aprobados por la Junta de directores y los socios.
- **Vencimiento de términos** de los miembros de la Junta de directores.
- **Fecha en que es efectiva la renuncia** de un empleado o funcionario.
- **Fecha en que empezará a trabajar** un nuevo empleado.
- **Enmiendas** al reglamento.
- **Condiciones y términos de contratos** establecidos por la cooperativa con otras personas o entidades.
- **Retiro de socios y condiciones** bajo las cuales se les aprueba su retiro.
- **Nombre de los directores que ingresan a la Junta** para sustituir a otros (debe especificarse a quién sustituye).
- **Todas aquellas normas de funcionamiento** acordadas por la Junta.

* Información recuperada de *El movimiento cooperativista en Puerto Rico y el Mundo*, p. 272.

¿QUÉ DEBE INCLUIR UN ACTA?

- Número de acta
- Tipo de reunión (ordinaria-extraordinaria, conjunta)
- Nombre de la cooperativa
- Fecha, hora y lugar de celebración de la reunión
- Nombre del presidente y secretario
- Nombre de los presentes y ausentes
- Aprobación del acta anterior
- Resumen de informes presentados, recomendaciones y acciones tomadas
- Mociones presentadas, resultado de las votaciones y acuerdos tomados
- Hora de clausura
- Firmas del presidente y secretario

* Información recuperada de *Cooperativismo: Todo lo que deseas saber* (Serie 1 – Volumen 2 / © 2019, Liga de Cooperativas de Puerto Rico



MODELO DE ACTA

Acta # _____ Fecha de aprobación _____

Reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta de directores

Fecha _____ Hora _____ Lugar _____

Presentes _____,
_____, _____,
_____, _____,
_____, _____,

Ausentes _____,
_____, _____,

* Se debe indicar si los directores ausentes se excusaron y la razón de su ausencia.

Se iniciaron los trabajos bajo la presidencia de _____ y actuando como secretario _____

Asuntos discutidos: _____

Acuerdos: _____

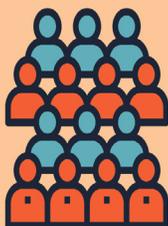
La reunión se concluye a la / las _____ a.m. / p.m.

Vo Bo.

Presidente

Secretario

ASAMBLEAS



EN CONTEXTO

ENFOQUE

Tipos de Asambleas

CONCEPTOS CLAVE

asamblea ordinaria: Es una junta de accionistas que se reúnen de forma obligatoria cada cierto periodo, por lo menos una vez al año para considerar asuntos pertenecientes, tales como:

- Informes financieros actuales.
- Distribución de utilidades para cada accionista.
- En caso de pérdida, el análisis y tratamiento para mejorar la situación.
- Elección o nombramiento de nuevos directivos.
- Cualquier aspecto de interés general para los socios y que amerita la aprobación por la asamblea.

asamblea extraordinaria: Es notificada para considerar asuntos más especiales, tales como:

- Planificación de nuevos proyectos.
- Modificación de estatutos.
- El incremento o disminución del capital.
- Todo asunto que repercute a los objetivos de la sociedad.

La Asamblea General es la autoridad máxima de toda cooperativa y sus decisiones son obligatorias para la Junta de directores, los Comités y todos los socios, presentes o ausentes, siempre que se hubiera adoptado en conformidad con la Ley, las Cláusulas y el Reglamento.

Las asambleas que se celebren pueden ser de dos tipos: asamblea general ordinaria o extraordinaria.

Una de las principales diferencias entre **asamblea general ordinaria** y **extraordinaria** son los temas para tratar. La asamblea ordinaria se enfoca en considerar asuntos o puntos anotados en el orden del día y la asamblea extraordinaria se centra en resolver asuntos más delicados que se relacionan con los estatutos de la sociedad.

Los asuntos considerados en una reunión de **asamblea ordinaria** serán en función a los contenidos a la orden del día y de conocimiento por todos los socios. El reglamento interno de las cooperativas dispone que la Junta de directores se reúna mensualmente. Esta reunión se conoce como la **reunión mensual ordinaria**.

El orden del día en una reunión de Junta debe constar de:

- Determinación de cuórum
- Lectura de las actas de la reunión anterior
- Informe del presidente
- Informe del presidente ejecutivo
- Correspondencia general – Toda correspondencia debe ser atendida y contestada. Antes de cada reunión el presidente se reunirá con el secretario para considerar la correspondencia que se traerá a discusión y para determinar en relación con qué tema debe discutirse o informarse. Cuando se lee una carta la Junta debe decidir inmediatamente quién la contestará.

- Consideración de solicitudes
- Informes de Comités
- Asuntos pendientes
- Asuntos nuevos

En cambio, las **asambleas extraordinarias** son convocadas en cualquier momento por el presidente para atender asuntos puntuales o especiales. En la reunión solamente se discutirán los asuntos incluidos en la convocatoria.

Es importante demostrar que la **convocatoria** fue hecha según los requisitos reglamentarios.

(Plantilla #5 – Modelo de Convocatoria – p. 59)



DISPOSICIONES DE LEY

Artículo 9.2. — Convocatorias. (18 L.P.R.A. § 1743)

El aviso de celebración de toda asamblea será enviado por escrito a cada socio a su última dirección conocida, con diez (10) días de antelación a la fecha de la celebración de la asamblea.

Artículo 9.3. — Funciones de la Asamblea. (18 L.P.R.A. § 1744)

Las funciones de la asamblea serán:

1. *Aprobar y enmendar las Cláusulas y el Reglamento.*
2. *Establecer la política general de la cooperativa.*
3. *Elegir y remover la Junta de directores y Comités.*
4. *Rechazar o autorizar recomendaciones de las Juntas.*
5. *Decidir sobre la capitalización y los sobrantes de la cooperativa.*
6. *Recibir informes de situación de la cooperativa y sobre la labor realizada por la Junta de directores y los Comités.*

Artículo 9.4. — Obligación de Celebrar Asambleas. (18 L.P.R.A. § 1745)

Toda cooperativa juvenil de socios deberá celebrar una asamblea anual. La asamblea anual de socios deberá celebrarse en la fecha, hora y sitio que la Junta determine, pero dentro de los seis (6) meses siguientes al cierre del año fiscal de la cooperativa y en la fecha más cercana al cierre.



MODELO DE CONVOCATORIA

COOPERATIVA _____

FECHA: _____

A: Todos los Socios

DE: Junta de directores

ASUNTO: Asamblea Constitutiva

PRIMERA CONVOCATORIA

Por la presente convocamos a todos los socios de la Cooperativa _____ a participar de la Asamblea Constitutiva que se llevará a cabo el _____ de _____ de _____ en horario de _____ en la siguiente dependencia _____.

SEGUNDA CONVOCATORIA

Por la presente convocamos a todos los socios de la Cooperativa _____ a participar de la Asamblea Constitutiva que se llevará a cabo el _____ de _____ de _____ en horario de _____ en la siguiente dependencia _____.

En caso de que en la primera convocatoria no haya el cuórum requerido, los socios presentes constituirán el cuórum reglamentario según disposición de ley en la segunda convocatoria.

Por la importancia de esta asamblea, esperamos contar con su puntual asistencia.

Presidente
Junta de directores

Secretario
Junta de directores



III. Operación de la cooperativa juvenil

EN CONTEXTO

ENFOQUE

TIPOS DE COOPERATIVAS

- Bellas Artes
- Consumo
- Servicios
- Deportes
- Agrícolas
- Ciencia y Tecnología

Las escuelas vocacionales pueden establecer cooperativas de:

- Contabilidad
- Mecánica
- Artes Culinarias
- Ebanistería
- Cosmetología, entre otras.

OBJETIVOS

- Inculcar el orgullo de ser cooperador.
- Fomentar el ahorro y uso juicioso del dinero.
- Despertar y desarrollar interés hacia la acción cooperativa, como medio de resolver problemas.
- Formar y preparar a los futuros líderes del Movimiento Cooperativo, para que asuman roles de liderazgo en su edad adulta, tanto en el movimiento Cooperativo como en la comunidad en general.

FORMULARIOS OPERACIONALES, DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS RELACIONADOS CON LA CONTABILIDAD

Para operar una cooperativa juvenil se debe contar con los siguientes **documentos relacionados con la contabilidad** que son requeridos por **COSSEC**:

- Balance de comprobación a la fecha de examinación
- El **jornal de caja** o jornal mayor es un libro auxiliar en el que se registran los movimientos o transacciones de la cooperativa. El mayor general y subsidiarias deberán estar disponibles. **(Plantilla #6 – p. 63)**
- Registro de desembolsos
- Conciliaciones bancarias
- Balances de cuentas de ahorro, cheques, certificados e inversiones
- Detalle de cuentas a pagar
- La **hoja de cuadro de colecta** recoge el resumen de las operaciones diaria: ingresos por ventas, compra de acciones, donativos o cualquier otro ingreso. Todo ingreso se **depositará antes del transcurso de 48 horas. (Plantilla #7 – p. 64)**
- Libro de Actas

CONTABILIDAD

La **contabilidad** es la parte de las finanzas que estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos económicos y financieros de una empresa o entidad para poder establecer las estrategias necesarias con el objeto de mejorar su rendimiento económico.

Contar con un sistema de contabilidad robusto permite administrar los **gastos** e **ingresos** de modo que durante el desarrollo de su actividad pueda seguirles el tracto a los recursos disponibles. El objetivo es conocer de forma clara y precisa, cuál ha sido y cómo se ha obtenido el beneficio o pérdida durante un periodo de tiempo determinado.

DEPÓSITOS

El **depósito** es una operación en la que una entidad financiera custodia el dinero de un cliente.

En el caso de las cooperativas escolares juveniles, los fondos deben depositarse dentro del periodo reglamentario de 48 horas. Los depósitos serán realizados por el consejero de la cooperativa. En todo caso, el tesorero de la Junta es custodio de los haberes de la cooperativa y debe conocer el sistema que utiliza la cooperativa para llevar las cuentas.

Otros documentos operacionales de corte **administrativo** y / o relacionados con aspectos de **contabilidad** son:

- Solicitud de ingreso de socios (**Plantilla #8 – p. 65**)
- Registro de socios (**Plantilla #9 – p. 66**)
- Auxiliar de socios (**Plantilla #10 – p. 67**)
- El libro de **cheques** evidencia los desembolsos de dinero en la cuenta corriente e indica el concepto de cada desembolso. Como medida de control interno, la cuenta debe contar con tres firmas autorizadas y se requieren dos de ellas para que un cheque sea válido. La chequera también recoge los depósitos realizados, así como los cargos bancarios que puedan aplicar.
- Los Registros de Patrocinio son documentos que evidencian la compra que hacen los socios o la utilización del servicio que presta la cooperativa a los socios. A base la relación de lo recogido en el registro de patrocinio anual es que se hace la distribución de sobrantes por patrocinio a cada socio. Los registros son: **Patrocinio diario de ventas**, **Patrocinio por mes** y **Patrocinio anual**. (**Plantillas #11 a, 11b y 11 c – pp. 68 - 70**)

CÁLCULO DE PATROCINIO

$$\text{SOBRANTE} \div \text{VENTAS A SOCIOS} = \text{FACTOR}$$

$$\text{FACTOR SE MULTIPLICA POR EL PATROCINIO DE SOCIOS} = \text{DIVIDENDO DEL SOCIO}$$

$$\text{ACCIONES ACUMULADAS} + \text{DIVIDENDO DEL SOCIO} = \text{TOTAL A RECIBIR}$$

- **Recibo de pago** se utiliza cuando se efectúa la **venta de acciones**. Se prepara en original y copia (original para el socio y copia para la cooperativa) y llevan numeración. En caso de que algún recibo quede dañado, ambas copias permanecerán en la libreta con la palabra escrita “nulo o cancelado”. (**Plantilla #12 – p. 71**)
- El registro de **comprobante de pagos** recoge los desembolsos que emite la cooperativa y todos deben ser evidenciados y respaldados con los recibos correspondientes. (**Plantilla #13 – p. 72**)

REGISTRO DE SOCIOS

DISPOSICIONES DE LEY

Artículo 7.2. — 18 L.P.R.A. § 1727

La cooperativa llevará y mantendrá un registro o lista de socios que contendrá la siguiente información:

1. Nombre, dirección y ocupación del socio.
2. Cantidad de acciones que posee cada socio con la numeración correspondiente y la suma pagada por éstas.
3. La fecha de ingreso a la cooperativa.
4. La fecha en que deje de ser socio y la razón para ello.



HOJA DE CUADRE DE COLECTA – RESUMEN

Cooperativa Juvenil _____

Escuela _____

CUADRE DE COLECTA - RESUMEN

Fecha: _____

Número de Colecta: _____

| Ingresos | | | Detalle del Cuadre | |
|--|----------|----------|-----------------------|----------|
| Venta a Socios | _____ | \$ _____ | Billetes de \$20.00 | \$ _____ |
| Venta a NO Socios | _____ | \$ _____ | Billetes de \$10.00 | \$ _____ |
| Total de Ventas | | \$ _____ | Billetes de \$5.00 | \$ _____ |
| Más: Otros Ingresos | | | .25 centavos _____ | _____ |
| Donativos Recibidos | \$ _____ | | .10 centavos _____ | _____ |
| Acciones Recibidas | \$ _____ | | .05 centavos _____ | _____ |
| _____ | \$ _____ | | .01 centavos _____ | _____ |
| TOTAL DE OTROS INGRESOS (Depósito a la cuenta corriente) | | \$ _____ | TOTAL EFECTIVO | \$ _____ |

COLECTA DE ACCIONES

| Número socio | Nombre | Recibo Número | Pago Acciones | Observaciones |
|--------------|--------|---------------|---------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Preparado por: _____

Revisado: _____



SOLICITUD DE INGRESO DE SOCIOS

Cooperativa Juvenil

Escuela _____

SOLICITUD DE INGRESO

Número de socio: _____

Nombre y apellidos: _____

Salón hogar o grado: _____ Edad: _____ Teléfono: _____

Dirección Postal: _____

Dirección Residencial: _____

Solicito se me admita como socio de la Cooperativa Juvenil sujeto a las disposiciones y Cláusulas de Incorporación y al Reglamento de la Cooperativa y a las enmiendas de estos.

Número de acciones que suscribe: _____ con valor de \$1.00 cada una.

Fecha Firma del estudiante

| Designación de Beneficiarios | | | |
|------------------------------|-----------|------------|-------------|
| Nombre | Dirección | Parentesco | % Beneficio |
| | | | |
| | | | |

Mis acciones e intereses en la cooperativa deben ser entregados a mis beneficiarios según disposiciones de la Ley aplicables a la Cooperativa.

Testigo: _____

Para ser completado por la Junta de directores

En reunión celebrada por la Junta de directores el día ____ de _____ de 20____

esta solicitud es: Aprobada Denegada

Firma del Presidente (a) Firma del Secretario (a)

Fecha de informado: _____ Fecha primer pago: _____



11C

REGISTRO DE PATROCINIO ANUAL

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|----|------------------|--------------|------|--------|------|-----|-----|-----|-------|---------|-------|-------|-------|---|-----------|---|
| 1 | COOPERATIVA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | PATROCINIO ANUAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | COOPERATIVA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ● SOCIO | NOMBRE SOCIO | MAYO | AGOSTO | SEPT | OCT | NOV | DIC | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | TOTAL | % | DIVIDENDO | |
| 5 | 1 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 6 | 2 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 7 | 3 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 8 | 4 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 9 | 5 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 10 | 6 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 11 | 7 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 12 | 8 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 13 | 9 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 14 | 10 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 15 | 11 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 16 | 12 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 17 | 13 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 18 | 14 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 19 | 15 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 20 | 16 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 21 | 17 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 22 | 18 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 23 | 19 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 24 | 20 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 25 | 21 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 26 | 22 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 27 | 23 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 28 | 24 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 29 | 25 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 30 | 26 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 31 | 27 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 32 | 28 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 33 | 29 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 34 | 30 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 35 | 31 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 36 | 32 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 37 | 33 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 38 | 34 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 39 | 35 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 40 | 36 | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |



12

RECIBO DE PAGO DE VENTA DE ACCIONES

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Recibo No. _____ | Recibo No. _____ |
| Estudiante _____ | Estudiante _____ |
| Núm. de Socio (a) _____ | Núm. de Socio (a) _____ |
| Cantidad de acciones _____ (____) | Cantidad de acciones _____ (____) |
| Total pagado _____ | Total pagado _____ |
| Fecha _____ | Fecha _____ |
| Recibido por _____ | Recibido por _____ |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Recibo No. _____ | Recibo No. _____ |
| Estudiante _____ | Estudiante _____ |
| Núm. de Socio (a) _____ | Núm. de Socio (a) _____ |
| Cantidad de acciones _____ (____) | Cantidad de acciones _____ (____) |
| Total pagado _____ | Total pagado _____ |
| Fecha _____ | Fecha _____ |
| Recibido por _____ | Recibido por _____ |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Recibo No. _____ | Recibo No. _____ |
| Estudiante _____ | Estudiante _____ |
| Núm. de Socio (a) _____ | Núm. de Socio (a) _____ |
| Cantidad de acciones _____ (____) | Cantidad de acciones _____ (____) |
| Total pagado _____ | Total pagado _____ |
| Fecha _____ | Fecha _____ |
| Recibido por _____ | Recibido por _____ |



13

COMPROBANTE DE PAGOS

COOPERATIVA JUVENIL ESCOLAR _____

Escuela _____

COMPROBANTE DE PAGOS

AJUSTE O TRANSFERENCIA NÚMERO _____

FECHA: _____

NÚMERO DE CHEQUE _____

| DÉBITO | | CRÉDITO | |
|--------|---|---------------------------------|----|
| \$ | COMPRAS FACTURA # | CUENTA CORRIENTE | \$ |
| | FONDO DE CAMBIO | CUENTA DE AHORRO | |
| | SERVICIOS PRESTADOS | CUENTAS POR PAGAR SUPLIDORES | |
| | GASTOS GENERALES | | |
| | SEGUROS Y FIANZAS | | |
| | MATERIAL DE OFICINA | | |
| | GASTOS ASAMBLEA | | |
| | CUENTA POR PAGAR SUPLIDOR | | |
| | MATERIAL DESECHABLE | | |
| | MATERIAL DE LIMPIEZA | | |
| | MOBILIARIO Y EQUIPO | | |
| | MEJORAS AL LOCAL | | |
| | ACCIONES RETIRADAS | | |
| | DONATIVOS | | |
| | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO | | |
| | RESERVA DONATIVOS ENTIDAD AUSPICIADORA | | |
| | CARGOS BANCARIOS | | |
| | GASTOS REPRESENTATIVOS | | |
| | GASTOS DE ENTREGA | | |
| | OTROS GASTOS | | |
| \$ | TOTAL | TOTAL | \$ |

CHEQUE A NOMBRE DE _____

SOCIO NÚMERO: _____ EMPLEADO: _____

CONCEPTO O NATURALEZA DE LA TRANSACCIÓN: _____

APROBADO POR: _____

PRESIDENTE

SECRETARIO

SECRETARIO

¿CÓMO SE RETIRA UN SOCIO?

El socio deberá redactar una carta dirigida a la junta de directores, especificando las razones de su retiro como socio.

Todo socio puede renunciar voluntariamente a la cooperativa en cualquier momento, previa notificación por escrito a la Junta de directores. La liquidación de sus haberes estará sujeta a las disposiciones del Capítulo 14, Artículo 14.2 de la ley 220.

DISPOSICIONES DE LEY

Capítulo 8 — Terminación. (18 L.P.R.A. § 1728)

La condición de socio termina por las siguientes causas:

1. Muerte del socio.
2. Renuncia del socio.
3. Expulsión del socio.
4. Terminación de la cooperativa.
5. Graduación escolar.
6. Excede la edad reglamentaria.

Cuando la renuncia o retiro voluntario de un socio afecta adversamente los intereses de la cooperativa, la Junta decidirá sobre el retiro de manera que no afecte las operaciones significativamente.

Artículo 8.0. — Causas para la Separación del Socio. (18 L.P.R.A. § 1729)

La Junta de directores podrá expulsar un socio de la cooperativa cuando considere que el socio:

1. Ha actuado en contra de los fines y propósitos de la cooperativa.
2. Ha incumplido con sus obligaciones.
3. Ha incurrido en conducta que perjudique moral y materialmente a la cooperativa.
4. Ha violado las disposiciones de esta Ley.
5. Ha expedido o cobrado cheques fraudulentos o sin fondos suficientes para su pago en violación a las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico.
6. Ha violado las disposiciones del reglamento escolar y reglamento de conducta de la cooperativa.

Artículo 8.1. — Separación: Procedimiento ante la Junta. (18 L.P.R.A. § 1730)

Cuando la Junta determine que existe causa para separar un socio, deberá notificarle por escrito los cargos que se le imputan para su separación de la cooperativa.

En la notificación, se incluirá una cita para una vista administrativa ante la Junta, que se celebrará en un término no menor de diez (10) días ni mayor de treinta (30), días después de recibir la comunicación. El socio podrá examinar las pruebas de los cargos en su contra. La Junta evaluará la prueba presentada en el plazo de quince (15) días después de la vista, le notificará al socio afectado en el plazo de cinco (5) días, después de tomada la decisión. La decisión de la Junta será efectiva de inmediato, una vez se le haya notificado al socio.

Artículo 8.2. — Revisión de la Decisión de Separación. (18 L.P.R.A. § 1731)

El socio afectado podrá, en los próximos diez (10) días, solicitar a la Junta incluir su caso ante la asamblea general de socios para que ésta revise su caso. De entender que sus derechos fueron violados, podrá elevar su caso ante la Oficina del Inspector de Cooperativas.

Artículo 8.3. — Responsabilidad por Deuda. (18 L.P.R.A. § 1732)

La persona que haya sido separada de la cooperativa continuará siendo responsable de cualquier deuda contraída con la cooperativa que sea mayor al pago de la liquidación correspondiente.

RESERVAS



EN CONTEXTO

ENFOQUE

Las Reservas

CONCEPTOS CLAVE

reservas: Las reservas de una empresa son una parte de los fondos propios de la empresa y se caracterizan por ser los beneficios que han retenido, es decir, no repartidos entre los socios propietarios de dicha empresa.

En las cooperativas podemos tener tres tipos de reservas:

- Reserva social
- Reserva para servicios
- Reserva para donativos a la entidad auspiciadora

fondos propios: Son una parte del llamado patrimonio neto de una empresa y lo podemos encontrar en el balance de situación de la contabilidad. Por tanto, son una parte de los recursos o financiación propios de la que dispone la empresa.

patrimonio neto: Son todos aquellos elementos que constituyen la financiación propia.

balance de situación: es la diferencia efectiva entre el activo y el pasivo.

Los elementos patrimoniales del balance de situación son tres:

$\text{activo} = \text{pasivo} + \text{patrimonio neto}$

Las **reservas** estarán constituidas por fondos provenientes de las economías netas. Se separará una cantidad específica cuyo uso estará determinado por disposiciones de esta Ley.

Las siguientes reservas se establecerán en este orden de prioridad:

1. **Reserva social** significará la reserva especial establecida para emergencias.
2. **Reserva de servicios** significará la reserva especial para la educación y servicios comunitarios.
3. **Reserva para donativos a la entidad auspiciadora** significará la reserva especial para donativos a la comunidad escolar u organizaciones comunitarias sin fines de lucro que auspicien cooperativas juveniles.

RESERVA SOCIAL

Las cláusulas y el reglamento interno regularán la cantidad a separar para la reserva social, pero ésta no será menor del diez (10) por ciento, de las economías netas, hasta acumular el equivalente al treinta (30) por ciento del valor de los bienes de la cooperativa.

La reserva social no es repartible. *Los cargos contra esa reserva serán únicamente por una emergencia* de la cooperativa, por medio de la autorización de la junta de directores y el comité de supervisión, o en caso especial, por aprobación de dos terceras (2/3) partes de la asamblea.

RESERVA DE SERVICIOS

La reserva de servicios se nutrirá del diez (10) por ciento de las economías netas de la cooperativa. La reserva de servicios se utilizará para lo siguiente:

1. Educación de los socios y no socios.
2. Servicios Comunitarios
3. La junta determinará cómo se utilizará esta reserva dentro de las disposiciones de esta Ley.

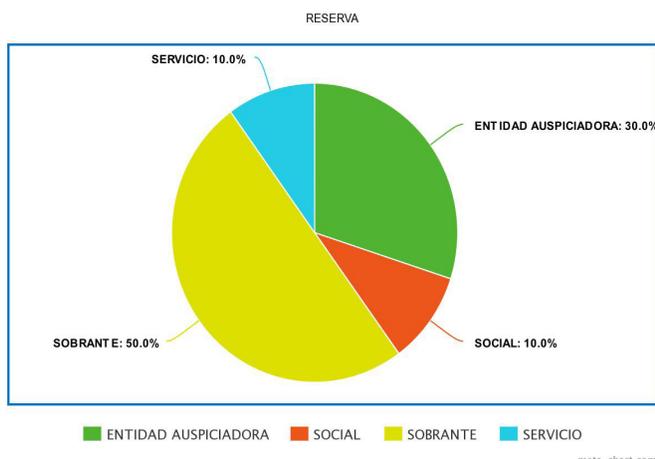
PROTOCOLO PARA SOLICITAR EL USO DE ESTA RESERVA

Toda petición que se solicite de esta reserva deberá estar acompañada por una carta dirigida a la junta de directores de la cooperativa juvenil, además deberá presentar cotizaciones.

RESERVA PARA DONATIVOS A LA ENTIDAD AUSPICIADORA

La reserva se nutrirá de un treinta (30) por ciento de las economías netas de la cooperativa. Esta reserva se utilizará según el reglamento interno de la cooperativa y previa autorización de la junta de directores, para los siguientes usos:

1. Equipo y materiales escolares necesarios en el proceso de enseñanza-aprendizaje o en beneficio de la seguridad y salud de la comunidad escolar.
2. Instalaciones y áreas destinadas a la seguridad y recreación de los estudiantes.
3. Donaciones en efectivo, únicamente para colaborar en situaciones de emergencia.



Todas las donaciones se solicitarán por escrito a la junta de directores. Los fondos acumulados podrán ser utilizados trimestralmente en caso de necesidad, previa solicitud por escrito a la junta de directores y sin riesgo a la economía de la cooperativa. Las cantidades así adelantadas se descontarán del total acumulado al cierre contable.

PROTOCOLO PARA SOLICITAR EL USO DE ESTA RESERVA

Toda petición que se solicite de esta reserva deberá estar acompañada por una carta dirigida a la junta de directores de la cooperativa juvenil, además deberá presentar cotizaciones.

DIVIDENDOS

Luego de separar las reservas, la cooperativa podrá distribuir el sobrante de sus economías netas al cierre de su año fiscal o capitalizarlo. La distribución se debe lograr a base del patrocinio.

La junta de directores podrá establecer en su reglamento interno, la **definición de patrocinio**, si a base de servicio utilizado u horas de trabajo invertidas.

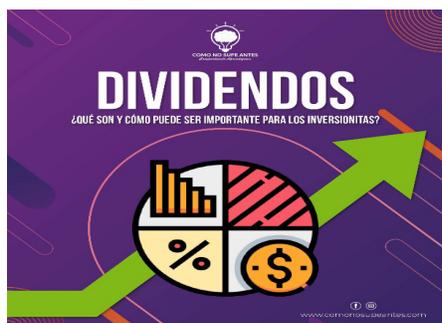
Según la ley, se define **patrocinio** se define como:



la proporción del volumen de negocios o servicios que haya generado, realizado o recibido un socio.



¿CUÁL ES LA DEFINICIÓN DE DIVIDENDO?



Del lat. tardío *dividendos* 'dividendo', en lat. 'que ha de ser dividido', gerundivo, 'dividir'.

dividendo:

1. m. Mat. Cantidad que ha de dividirse por otra.

dividendo activo:

1. m. Cuota que, al distribuir ganancias una empresa, corresponde a cada acción.

dividendo pasivo:

1. m. Cada una de las cantidades parciales que se compromete a satisfacer el suscriptor de una acción u obligación a requerimiento de la entidad emisora.

¿CÓMO CONSOLIDAR COOPERATIVAS?



1. Contactar a la Comisión de Desarrollo Cooperativo para asistirle en el proceso.
2. Llenar formulario y seguir las instrucciones del protocolo para escuelas que cierran.

DISPOSICIONES DE LEY

Según las leyes 291 y 10, **Reglamento para permitir la consolidación y fusión de cooperativas de Puerto Rico**, el Artículo 2 dispone que por **consolidación** se entenderá:



la unión de dos o más cooperativas resultando en una nueva cooperativa.



¿CÓMO TRANSFORMAR UNA COOPERATIVA?

PROTOCOLO PARA COOPERATIVAS UBICADAS EN ESCUELAS EN CIERRE

En las escuelas incluidas en el proceso de rediseño o consolidación del **Departamento de Educación** existen cooperativas juveniles escolares que necesitan ser reubicadas.

La aspiración es que estas cooperativas puedan transferirse exitosamente a las escuelas receptoras.

Es importante buscar las mejores alternativas posibles a fin de preservar estos entes cooperativos que tan importantes son para las escuelas y que tanto trabajo ha costado crear y mantener operando.

El efecto que ha tenido el proceso de rediseño o consolidación de escuelas en las cooperativas escolares juveniles se estará manejando a través de la **Comisión de Desarrollo Cooperativo** (CDCOOP) en colaboración con la **División de Coordinación y Educación Cooperativa**. CDCOOP está visitando todas las cooperativas afectadas por el proceso. La finalidad es de orientar, determinar o colaborar en el proceso de transición. Entre las opciones existentes incluye reubicarse en la escuela receptora que no tiene cooperativa o si ya existe una cooperativa realizar un proceso de fusión entre ambas.

Se estará recopilando información sobre los activos de la cooperativa, oportunidad de reubicarse en una escuela receptora, y acciones necesarias para ultimar el proceso según se detalla más adelante. Los especialistas de CDCOOP proveerán el formulario pertinente que sea necesario.



PASOS PARA SEGUIR EN COLABORACIÓN CON CDCOOP

Toda cooperativa que se encuentre en una escuela en el proceso de rediseño o consolidación deberá cumplir con las siguientes etapas en colaboración con CDCOOP:

1. Mantenerse en coordinación y comunicación con la CDCOOP para coordinar la colaboración de un especialista que auxiliará en el proceso de transición.
2. Preparar un informe de la capacidad económica de la cooperativa con las partidas y conceptos correspondientes: reservas, dinero en depósito, dividendos pendientes por repartir, etc. Incluir la cantidad de socios.
3. Conseguir copia de los estados financieros más recientes.
4. Realizar un inventario de equipo indicando la condición, fecha de adquisición y modo de adquisición (donativo, compra).
5. A la brevedad posible, se celebrará una reunión entre la Junta de directores, el Maestro consejero y el especialista de CDCOOP para discutir y considerar tres asuntos:
 - el resguardo de la cuenta,
 - el resguardo de equipos y,
 - la transferencia de cooperativa.

En esa reunión, determinarán la mejor opción dependiendo de la situación de la escuela. La decisión será consignada en una resolución de la Junta de directores a ser informada a la Asamblea de Socios en agosto.

6. Los equipos pueden ser vandalizados o sustraídos de las cooperativas durante verano. Independientemente de la decisión que tomen sobre la continuidad de la cooperativa deben ser reubicados a un lugar seguro: preferiblemente la escuela receptora.
 - a. Para evitarlo, se debe coordinar una resolución de la Junta de directores autorizando la reubicación. Esa resolución se puede obtener mediante referéndum si las circunstancias no permiten una reunión formal.
 - b. CDCOOP en coordinación con el Departamento de Educación colaborarán en el proceso de reubicar los equipos, preferiblemente en la escuela receptora. De ser necesario, se puede buscar la colaboración del Municipio para que provea vehículos y personal.

7. Sobre la transferencia de la cooperativa entre escuelas existen las siguientes opciones entre las cuales elegir:
 - a. **En las escuelas receptoras en que no hay cooperativa:**

Transferir la cooperativa a la escuela con todos sus activos, equipo y socios.
 - b. **En las escuelas receptoras donde hay cooperativa:**

Transferir la cooperativa a la escuela con todos sus activos, equipo y socios. Mantener los fondos en una partida separada en lo que se estructura el plan de integración entre ambas cooperativas.
 - c. **En las escuelas receptoras en que no hay cooperativa y donde no hay condiciones de crear una cooperativa:**

En este caso no se lleva a cabo una liquidación, sino que se reparten los activos entre los socios; se preserva la figura jurídica, el capital social y los equipos para transferirlos a otra escuela donde no hay cooperativa y deseen recibirla.
 - d. **Cuando no existan las condiciones para las opciones antes indicadas y no se pueda generar ninguna alternativa posible es que se procede a liquidar la cooperativa.**
8. El Maestro consejero, la Junta de directores y el especialista de CDCOOP determinarán la mejor opción dependiendo de la situación de su escuela. La decisión será consignada en una resolución de la Junta de directores a ser presentada a la Asamblea de Socios en agosto.
9. Se exceptúa la decisión sobre reubicación de equipo que debe firmarse por la Junta de directores a la brevedad posible.
10. La resolución de Asamblea de Socios debe incluir lo siguiente:
 - a. opción de transición [**una de las cuatro (4) indicadas en el ítem siete (7)**],
 - b. autorización de transferir la cooperativa a la escuela receptora con sus equipos y activos y,
 - c. otras disposiciones necesarias al caso particular de cada cooperativa.
11. En caso de existir alguna oposición a trasladar la cooperativa deberá existir una razón adecuada y se deberán consignar por escrito las razones.

- 
12. La liquidación es una opción de último recurso y no deben precipitarse a llevarla a cabo. Las siguientes razones **NO** representan motivos para liquidar la cooperativa:
 - a. El hecho de que cambie el maestro o adulto consejero.
 - b. Que los estudiantes irán a más de una escuela receptora.
 - c. Desagrado con el nombre de la cooperativa.
 - d. Interés que en los casos de integración de dos cooperativas una prevalezca sobre la otra.
 13. No se puede proceder con la liquidación hasta tanto no se observen las etapas indicadas y solo previa consulta con CDCCOOP.

EL ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS PASOS ANTES INDICADOS ES:

1. Obtener la resolución de la Junta de directores (mayo).
2. Resguardar la cuenta y los equipos (mayo).
3. Obtener la información a través del maestro consejero (mayo y verano).
4. Realizar el proceso de activación en la escuela receptora (agosto).

*** La oficina regional determinará cuándo, a partir del paso tres (3), podrán llevar a cabo los trámites pendientes que corresponden a los meses entre mayo y agosto.**

¿QUÉ ES COSSEC Y CÓMO SE RADICA UNA QUERRELLA O DENUN- CIA RELACIONADA A LA COOPERATIVA?

COSSEC es una Corporación Pública del Gobierno de Puerto Rico, creada por virtud de la **Ley Núm. 114-2001** para regular y supervisar las cooperativas de Puerto Rico, y está adscrita a la **Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico**, mediante la **Ley Núm. 247 de 2008**.



Además, administra el Fondo del Seguro de Acciones y Depósitos asegurando las acciones y depósitos de socios y depositantes de las cooperativas de ahorro y crédito que operan bajo la **Ley Núm. 255-2002**.

COSSEC asegura la confianza del sector de ahorro y crédito, proveyéndoles un seguro de acciones y depósitos para sus socios y depositantes hasta \$250,000.00. De otra parte, **facilita la creación de estructuras corporativas y cooperativas**, además de viabilizar la integración económica del sector de ahorro y crédito con otros sectores productivos. Simultáneamente a estas funciones, **proveen educación a los empleados de las cooperativas sobre temas actuales de fortalecimiento económico, operacional, ético**, entre otros.

Las querellas o denuncias de la cooperativa se radican en **COSSEC**, que es la entidad reguladora de las cooperativas.

Antes de proceder con su acción, consideramos importante establecer la diferencia entre **querella** y **denuncia**. Una vez decida cuál vía utilizará, asegúrese de haber agotado todos los remedios disponibles según el reglamento de su cooperativa. De lo contrario, correrá el riesgo de que COSSEC no atienda su denuncia o querella.

¿CUÁNDO COSSEC NO INVESTIGA UNA DENUNCIA O QUERRELLA?

- Asunto fuera de su jurisdicción.
- Carente de mérito.
- La parte promovente desiste de su reclamación.
- No se haya agotado los remedios en la cooperativa según su reglamento interno.

SEGÚN COSSEC

querrela: Cualquier reclamación o solicitud presentada por una persona mediante comunicación escrita por vía electrónica o escrita y remitida en persona o por correo tradicional con el propósito de hacer valer un derecho y solicitar un remedio. Cuando no se solicita un remedio, se clasifica como una solicitud de investigación.

denuncia: Cualquier manifestación hecha por una persona mediante comunicación verbal, escrita, vía facsímil o correo electrónico con el propósito de notificar o informar una acción, omisión o hecho que, a su juicio, constituye una irregularidad.

La querrela o denuncia se puede tramitar mediante cualquiera de las siguientes opciones:

1. Entrega personal – 401 Avenida Américo Miranda; San Juan, PR 00927; (787) 622-0957
2. Por correo postal – PO Box 195449; San Juan, PR 00919-5449
3. Por correo electrónico – informacion@cossec.pr.gov

Si opta por la vía electrónica, acceda al formulario a través del enlace o código QR provistos. Para enviar el formulario, es posible que COSSEC requiera que se registre en su portal.



<https://app-cossec-external-test.azurewebsites.net/ConfidentialClaim/Detail>

**LINEA
CONFIDENCIAL
DIRECTA**



Para reportar cualquier incidente que pueda afectar el funcionamiento de su cooperativa o recibir orientación, también puede comunicarse a través de la línea confidencial en horario de 8:30 a. m. a 5:00 p. m. de lunes a jueves.

Teléfono: 1-855-344-1010

Correo-e: confidencias@cossec.pr.gov

En la radicación de una querrela incluirá:

- Nombre completo de todas las partes.
- Dirección física y postal y número de teléfono de todas las partes.
- Relación de los hechos.
- Expresión de las disposiciones legales y reglamentarias por las cuales se imputa violación.
- Remedio solicitado.

- Detalle de anejos que se incluyen con la querella.
- Fecha de presentación de la querella.
- Firma del querellante.

En la radicación de una denuncia incluirá:

- Nombre completo de todas las partes.
- Dirección física y postal y número de teléfono de todas las partes.
- Descripción de los hechos que motivan la denuncia.
- Expresión de las disposiciones legales y reglamentarias por las cuales se imputa violación.
- Detalle de anejos que se incluyen con la querella.
- Fecha de presentación de la querella.
- Firma del querellante.

El proceso investigativo de querellas ante COSSEC abarca aspectos, algunos especializados, que debe conocer. A través del siguiente enlace o código QR provistos puede acceder a la presentación que ofrece la división de Investigaciones y Querellas de COSSEC.

¡Familiarícese con el procedimiento!

Proceso Investigativo de Querellas ante COSSEC - Presentación *Power Point*



<https://dokumen.tips/documents/proceso-investigativo-de-querellas-ante-cos-sec-de-conformidad-con-la-ley-nm.html?page=1>

dicar a los mismos para iniciar su funcionamiento y para conseguir alcanzar esos objetivos. Además, el plan debe recoger los sucesivos pasos necesarios para su desarrollo y consecución de las metas definidas. En ese sentido, es habitual que los emprendedores elaboren uno de cara a plantear su línea a seguir.

COMPONENTES DEL PLAN DE NEGOCIOS

En la composición del plan podemos encontrar los siguientes elementos:

- Visión general de la empresa.
- Productos o servicios y cómo se producen o adquieren.
- El flujo de efectivo; detallando los posibles ingresos y gastos.
- Proyecciones y estimaciones financieras de los ingresos y gastos.
- Identificación de la dirección ejecutiva y el equipo directivo.

Dentro de las directrices que se incluyen en el plan, se debe plantear si la consecución de objetivos es posible desde un punto de vista financiero, se el trabajo se traducirá en beneficios en un tiempo determinado y si la empresa cuenta con los medios suficientes para ponerlo en marcha.

ESTRUCTURA DEL PLAN

Un buen plan de negocio debe ser exhaustivo y organizado correctamente para que se pueda consultar con facilidad y rapidez. Algunas de las áreas de la empresa que el plan debe incluir son:

- Estructura de la administración: Estatutos, administradores de la sociedad y sus funciones.
- Estructura jurídica y mercantil: Constitución de la sociedad, los tramites corporativos y fiscales.
- Estructura económica de la empresa: Entorno, mercado, objeto de la actividad y competencia.
- Plan de mercadeo: Indica cómo la empresa pretende llevar a cabo sus esfuerzos de ventas.
- Planificación de las ventas: Proyecciones, sistema de ventas y gestión de cobros y pagos.

- Gestión de recursos humanos: Selección, formación, coordinación y políticas salariales.
- Plan financiero y contable: Valoración de inversiones y proyectos, gestión de flujos de caja, gestión de capital social y pasivos.

EN RESUMEN...

Un buen plan de negocios es la clave para asegurar un buen comienzo: esbozará la idea en sí misma, detallará toda investigación de mercado que la respalde, describirá las actividades operativas y de *marketing*, y ofrecerá predicciones financieras. Igualmente deberá bosquejar una estrategia para un crecimiento a largo plazo e identificar cualquier contingencia (ideas o mercados alternativos) por si las cosas no marchasen según lo previsto. Y, más aún, un buen plan de negocios reconocerá que su mayor motivo de fracaso es la falta de dinero para llevarlo a cabo. Cualquier capital de préstamo, por ejemplo, debe verse como una ayuda provisional, pues al final un negocio debe autofinanciarse.

¿Cómo Hacer un Plan de Negocios?



- | | |
|---|--|
|  1. Resumen Ejecutivo |  6. Administración y organización |
|  2. Descripción de la compañía |  7. Financiamiento |
|  3. Productos y servicios |  8. Proyecciones financieras |
|  4. Análisis de mercado |  9. Plan de contingencia |
|  5. Plan de Marketing y ventas |  10. Apéndice o anexos |

En la página web de Ser Emprendedor puede descargar un modelo de cómo hacer un plan de negocio.



REFERENCIAS

Alianza Internacional Cooperativa (1995). *El centenario de la ACI y los próximos 100 años de cooperación internacional*. Mensaje de la Alianza Cooperativa Internacional ante la Organización de las Naciones Unidas, 1 de julio de 1995. Portal electrónico.

Caerio, D. (Ed.) (2003). *ABC cooperativo: aspectos básicos para constituir una cooperativa*. Áreas Cooperativas Ministerio de la Producción; Buenos Aires, Argentina.

Ley Especial de Cooperativas Juveniles. Ley Número 220 del 29 de agosto de 2002. Puerto Rico.

López-Piñeiro, A. (2020). *Hacia un liderazgo educativo efectivo en el contexto de cooperativas juveniles escolares en Puerto Rico*. Disertación doctoral sometida a la Escuela Graduada de Educación Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras.

<https://repositorio.upr.edu/handle/11721/2087>

Pérez, E. (2008). *Marco histórico y fundamentos del cooperativismo*. Publicaciones Puertorriqueñas: San Juan, Puerto Rico.

Pérez, E. (2011). *El movimiento cooperativista en Puerto Rico y el Mundo: origen, desarrollo y visión de futuro*. Publicaciones Puertorriqueñas: San Juan, Puerto Rico.

Departamento de Educación. (2016). *Política pública sobre organización, el establecimiento de las cooperativas juveniles escolares del programa de estudios sociales, adscritas al área de currículo e innovación pedagógica mediante la división de coordinación y educación cooperativa para el emprendimiento como alternativa para el desarrollo económico y social*. (Carta Circular Núm. 17-2016-2017). Documento interno no publicado.

COLABORACIONES

Partes de este manual fue en colaboración con CDCOOP

- Glendaliz Vélez Ruiz - Subcomisionada, CDCOOP
- Ivelisse Roig Sepúlveda - Oficial de Promoción, CDCOOP
- Lisbeth Mirabal Miró – Oficial de Promoción, CDCOOP