REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE AHORRO Y CREDITO DEL COLEGIO FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS "FAYCEN"

ACUERDO N	Ο.
-----------	----

Por medio del cual se modifica el reglamento de la Junta Directiva.

La Junta Directiva del Fondo de Empleados del Colegio Francisco Fernández de Contreras FAYCEN, en uso de las facultades legales y especialmente las que le confiere el literal <u>b</u> del Artículo <u>54</u> de los Estatutos, y

CONSIDERANDO

- A. Que es función de la Junta Directiva expedir su propio reglamento.
- B. Que el reglamento debe contener las normas de procedimiento que faciliten a la Junta el cumplimiento de sus funciones.
- C. Que la reglamentación debe ser general, en forma que dé la aplicación a los principios de igualdad y de justicia propios del sistema cooperativo.

ACUERDA

CAPITULO I

COMPOSICION Y RESPONSABILIDADES

ARTICULO 1. La Junta Directiva elegida por la Asamblea General prevista en los Estatutos, estará integrada por cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes personales, socios hábiles del Fondo y que llenen los requisitos que la Ley y los Estatutos exigen para ser designados para el cargo.

ARTICULO 2. El período estatutario para los miembros de la Junta Directiva es de dos (2) años contados a partir de la fecha de su instalación. Sin embargo, es entendido que los miembros de la Junta Directiva conservarán el carácter de tales hasta cuando la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria haga la elección de los nuevos miembros para el próximo periodo o sean removidos por causas justificadas.

ARTICULO 3. La Junta Directiva se instalará por derecho propio a partir de su elección en la Asamblea General del Fondo, y posteriormente se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando fuere conveniente o necesario.

ARTICULO 4. Las convocatorias a reunión de Junta Directiva solo podrán hacerse por el Presidente, y las extraordinarias por el Presidente, el Gerente, el Revisor Fiscal o por oficio a petición del Comité de Control Social o de los Comités Especiales. (Se diligenciará el registro que se lleva para comprobar la asistencia, haciendo resaltar este aspecto para que si algún miembro de la Junta Directiva ha faltado tres (3) veces sin causa justificada se le comunique la dejación del cargo).

ARTICULO 5. La concurrencia de tres (3) de los miembros principales de la Junta Directiva o sus respectivos suplentes, constituyen Quórum deliberatorio, en cuyo caso las decisiones se tomarán por mayoría absoluta.

PARAGRAFO. A las reuniones deberán asistir los suplentes, además de los miembros principales, con voz pero sin voto.

ARTICULO 6. Será considerado dimitente todo miembro de la Junta Directiva que faltare a tres (3) veces consecutivas a las sesiones ordinarias de la Junta Directiva sin causa justificada; se le sancionará con el 10% del salario mínimo vigente. En caso de reincidente la Junta Directiva mediante Resolución declarará vacante el cargo y PARA REEMPLAZARLO SE DESPLAZARAN EN UNA POSICION HACIA ARRIBA A TODOS QUIENES LE PRECEDAN EN ORDEN DE VOTACION.

PARAGRAFO. Igual procedimiento se realizara si cualquier miembro de la Junta Directiva renunciara a su respectivo cargo.

ARTICULO 7. Los miembros de la Junta Directiva, el Comité de Control Social, el Gerente, el Revisor Fiscal, los Comités Especiales y empleados no podrán tener parentesco entre sí dentro del primer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Los anteriores estamentos no podrán votar, a excepción del Revisor Fiscal cuando se trate de definir asuntos que afectan su responsabilidad.

ARTICULO 8. La convocatoria se hará directamente por el Presidente, o por quien tenga derecho a hacerlo, o por medio de la Secretaria, informando el día, lugar y objeto de la reunión.

ARTICULO 9. El Quórum para la reunión lo constituye la asistencia de por los menos tres (3) miembros de la Junta Directiva. Los acuerdos o Actas de la Junta Directiva se aprobarán con el voto afirmativo de la mayoría de los asistentes.

ARTICULO 10. Al verificar el Quórum se establecerá cuales de los suplentes actuarán como principales por ausencia de algunos de estos. Los suplentes seguirán como principales en la respectiva sesión aunque con posterioridad lleguen los principales.

ARTICULO 11. El miembro de la Junta Directiva que sin causa justificada dejare de asistir a tres (3) sesiones consecutivas, se entiende que hace dejación del cargo. La justificación de las ausencias deberá ser presentada por

escrito a la Secretaria de la Junta Directiva, la cual se estudiará en pleno, debiendo responder al interesado si la Junta la encontró aceptable o no.

ARTICULO 12. Cuando se completasen las faltas a que hace referencia el Artículo anterior, la Junta en pleno dictará el Acuerdo mediante el cual se aplique la sanción establecida en el Artículo <u>53</u> de los Estatutos y se procederá a llamar en forma permanente al suplente quien continuará actuando como principal.

ARTICULO 13. El orden del día debe contener los puntos concretos que se van a tratar en cada sesión, corresponderá al Secretario elaborar el orden del día, previa consulta con el Presidente de la Junta. Al iniciar la sesión, el Presidente ordenará leer el orden del día propuesto, que podrá ser modificado por mayoría. Una vez aprobado, la reunión se someterá a él rigurosamente. Solamente por razones especiales y con aprobación unánime, podrá alterarse el orden del día aprobado inicialmente.

ARTICULO 14. La Junta Directiva elegirá en su seno al Presidente, Vicepresidente, Secretario y Vocales. Estos funcionarios tendrán un período de dos (2) años.

ARTICULO 15. Son funciones del presidente:

- 1. Presidir y ordenar las sesiones.
- 2. Firmar los Acuerdos, Resoluciones y Proposiciones especiales que dicte la Junta Directiva.
- 3. Cumplir y hacer cumplir el reglamento y decidir acerca de las dudas que se susciten con relación a su interpretación.
- 4. Hacer que los miembros de la Junta Directiva concurran puntual y asiduamente a las reuniones. Vigilar con el concurso del Secretario el registro que se lleva para comprobar la asistencia, haciendo resaltar este aspecto para que si algún miembro ha faltado tres (3) veces sin causa justificada se le comunique la dejación del cargo.
- 5. Proponer para aprobación de los miembros de la Junta Directiva los nombres de los asociados para integrar los Comités establecidos en los Estatutos y creados por la Asamblea General o por la Junta Directiva, y a quienes deban integrar las Comisiones Especiales que fueren necesarias.
- Declarar abiertas o cerradas las discusiones, según el caso, impedir que se aparten de los temas objeto de las mismas y orientarlas con discreción y ecuanimidad.
- 7. Requerir a los Comités y Comisiones designadas para que presenten los informes de las tareas que se hayan encomendado.

- 8. Responsabilizarse del cumplimiento de las normas establecidas por la Asamblea General y por la propia Junta Directiva para lo cual al tomar posesión de la Presidencia, dejará por medio de la Secretaria en el Acta correspondiente, una relación completa de tales normas y su expresa voluntad de hacerlas cumplir. Al hacer dejación del cargo de Presidente entregará al sucesor el Acta a que refiere este manual y presentará un informe a la Junta Directiva indicando que normas y cuales quedan pendientes, indicando la razón de cada situación.
- 9. En general, ejercer las atribuciones señaladas en los Estatutos y Reglamentos.

ARTICULO 16. Son funciones del Vicepresidente:

1. Ejercer las funciones previstas en el Artículo anterior en los casos de ausencia del titular.

ARTICULO 17. Son funciones del Secretario:

- 1. Tramitar la convocatoria a reuniones de acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva
- 2. Elaborar oportunamente las actas de reuniones, en forma escrita pero sin restarle significado a los puntos tratados en las deliberaciones.
- 3. Firmar las actas, los Acuerdos, las Resoluciones y demás documentos que deben ser discutidos en las reuniones de la Junta.
- 4. Colaborar con el Presidente en la redacción de la correspondencia que debe ser firmada por este último.
- 5. Para las reuniones extraordinarias, el Secretario enviará un proyecto de orden del día con un mínimo de tres (3) horas de anticipación a todos los miembros de la Junta Directiva con la documentación necesaria para su conocimiento y estudio.
- 6. La correspondencia que resultare de las sesiones de la Junta Directiva, se tramitará en un lapso no mayor de una semana y se le presentará al Presidente junto con el acta.
- 7. Los demás que figuran en los Estatutos y Reglamentos.

ARTICULO 18. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de este reglamento las sesiones de la Junta Directiva serán presididas por el Presidente de esta o su suplente, sin embargo si después de 15 minutos de la hora señalada para iniciar la reunión, no se hallaren presentes el Presidente o su suplente, el Vicepresidente presidirá la reunión de la Junta Directiva y así, en estricto orden, siempre y cuando exista Quórum.

- **ARTICULO 19.** La Junta Directiva podrá reunirse independiente del Gerente, Tesorero, Comité de Control Social y Revisor Fiscal. Sin embargo, para garantizar una buena coordinación entre los organismos administrativos serán invitados permanentes el gerente y el tesorero del fondo, en cuyo caso solamente tendrán derecho a voz.
- **ARTICULO 20.** Cuando alguno o algunos de los asociados del fondo deseen ser oídos por la Junta Directiva, deberán solicitarlo por escrito, en comunicación dirigida al Presidente, al Gerente o al Secretario, explicando las razones para su solicitud.
- **ARTICULO 21.** Los miembros de la Junta Directiva y demás personas que asistan a las reuniones, deberán guardar discreción sobre los asuntos que sean tratados en dichas reuniones.
- **ARTICULO 22.** En las deliberaciones de la Junta Directiva, se seguirán básicamente las siguientes normas:
- Quien desee hacer uso de la palabra deberá solicitar autorización al presidente.
- 2. El Presidente autorizará el uso de la palabra en el orden en que se haya solicitado.
- 3. Por regla general, las mociones y proposiciones se presentarán verbalmente o por escrito.
- Cuando se propongan enmiendas o adiciones a las proposiciones principales se responderán en primer término tales adiciones o modificaciones.
- **ARTICULO 23.** Para tomar sus decisiones la Junta Directiva deberá poner todos los medios a fin de lograr el consenso, sino se lograra, las decisiones se tomarán por simple mayoría de votos, salvo el caso en que los Estatutos o Resoluciones de la Asamblea General exijan mayoría especial.
- **ARTICULO 24.** La mayoría de los casos, exceptuando los contemplados en este reglamento, el voto de los miembros de la Junta Directiva se expresará levantando la mano y se aprobará por mayoría.
- **ARTICULO 25.** Las decisiones de la Junta Directiva se expresarán en Acuerdos, Resoluciones o Disposiciones que se harán conocer por conducto del Secretario.
- **ARTICULO 26.** Los Acuerdos o Resoluciones que requieran aprobación de una entidad de orden superior, serán enviados por conducto del Secretario.
- **ARTICULO 27.** Las actas de reuniones de Junta Directiva que deberán ser redactadas por el Secretario contendrán los siguientes puntos:

- 1. Lugar, fecha, hora de apertura de le sesión.
- 2. Nombres y apellidos de los miembros principales de la Junta Directiva, de los suplentes y de las demás persona que concurran a la reunión.
- 3. Mención de la lectura del Acta correspondiente a la sesión anterior, de las enmiendas que se hayan hecho y de su aprobación.
- 4. Relación clara y suscinta de todos los aspectos tratados.
- 5. Constancia de las decisiones aprobadas, con su texto literal, cuando se trate de Acuerdos o Resoluciones anteriores.
- 6. Hora de la clausura de la sesión y Quórum existente.

ARTICULO 28. Los comités especiales establecidos en los Estatutos o por decisión de la Asamblea General o de la Junta Directiva, aplicarán en lo pertinente a las deliberaciones, las normas contenidas en el presente reglamento.

ARTICULO 29. Instalación y asignación de cargos de Junta Directiva. En la primera reunión que realice la Junta Directiva elegida deberá:

- 1. Presentarse cada integrante dando a conocer nombre, profesión, experiencia cooperativa, deseo de colaboración, etc.
- 2. Estudio de Estatutos y Reglamentos en lo que hace relación a funciones de la Junta Directiva, cargos directivos (Presidente, Vicepresidente, Secretario).
- 3. Distribución de cargos: El presidente principal de la junta directiva será el asociado que en la elección de junta directiva, en la asamblea correspondiente haya obtenido el mayor número de votos. Los demás cargos principales (vicepresidente, secretario y dos vocales) se distribuirán dentro de los cuatro asociados que tuvieron la segunda, tercera, cuarta y quinta votación; en este caso se postularán los nombres y por votación entre los miembros principales se distribuirán los cargos. Los respectivos suplentes serán quienes hayan obtenido la sexta votación, (presidente), la séptima votación (vicepresidente), la octava votación (secretario) y la novena y décima votación (vocales). Si el presidente no acepta el cargo, este será ocupado por el asociado que haya obtenido la siguiente votación y en su defecto por el siguiente. En caso de que algún cargo no sea aceptado por ninguno de los elegidos, se realizará una votación secreta y el cargo será ocupado por quien obtenga la mayor votación
- 4. Posesión de elegidos y constancia de Actas, indicando nombres de personas elegidas para cada cargo.

Comunicación a la Cámara de Comercio y demás organismos que requieran esta información, adjuntando copia del acta.

ARTICULO 30. La Junta Directiva nombrará los Comités Especiales que considere necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones, los cuales pueden ser temporales o permanentes. Será obligación nombrar por lo menos el Comité de Educación, sino lo hiciere la Asamblea. Para elegir los Comités la Junta Directiva procederá de la siguiente manera:

- 1. Convocar a reunión para tal fin.
- 2. Explicación de funciones que le corresponden a cada Comité.
- 3. Analizar las normas legales y estatutarias en cuanto a nombramiento de Comités.
- 4. Definir requisitos y condiciones que han de llenar las personas que vayan a integrar el Comité. (Capacitación cooperativa, responsabilidad, etc.)
- Presentar candidatos.
- 6. Realizar votación y escrutinios.
- 7. Constancia en el acta respectiva.
- 8. Entrega a cada miembro del Comité respectivo copia de sus funciones.

ARTICULO 31. Corresponde a la Junta Directiva nombrar al Gerente y a su Suplente. Para cumplir esta función la Junta Directiva utilizará el siguiente procedimiento:

- 1. Fijar requisitos que deben tener las personas aspirantes al cargo de Gerente, tales como:
- a. Capacitación certificada
- b. Preparación académica
- c. Conocimientos técnicos
- d. Experiencia
- e. Condiciones de responsabilidad y honestidad
- f. Otros requisitos que se consideren necesarios.
- 2. Análisis presupuestario. Para determinar cuanto está en capacidad de pagar el Fondo como asignación al Gerente.
- Postulación de candidatos.
- 4. Elección del Gerente y su Suplente.
- Notificar el nombramiento por escrito.
- 6. Elaborar el contrato de trabajo, previa constitución de la Póliza de Manejo.

- 7. Posesión ante la Junta Directiva y notificación de funciones dejando constancia de esta en Acta.
- 8. Legalizar el nombramiento ante las entidades que requieran esta información como: Cámara de Comercio, Bancos, etc.

ARTICULO 32. Corresponde a la Junta Directiva nombrar al Tesorero y a su Suplente. Para cumplir esta función la Junta Directiva utilizará el siguiente procedimiento:

- 1. Fijar requisitos que deben tener las personas aspirantes al cargo de Tesorero, tales como:
- a. Capacitación certificada
- b. Preparación académica
- c. Conocimientos técnicos
- d. Experiencia
- e. Condiciones de responsabilidad y honestidad
- f. Otros requisitos que se consideren necesarios.
- 2. Análisis presupuestario. Para determinar cuanto está en capacidad de pagar el Fondo como asignación al Tesorero.
- 3. Postulación de candidatos.
- 4. Elección del Tesorero y su suplente.
- 5. Notificar el nombramiento por escrito.
- 6. Elaborar el contrato de trabajo, previa constitución de la Póliza de Manejo.
- 7. Posesión ante la Junta Directiva y notificación de funciones dejando constancia de esta en Acta.
- 8. Legalizar el nombramiento ante las entidades que requieran esta información como: Cámara de Comercio, Bancos, etc.

ARTICULO 33. Corresponde a la Junta Directiva aprobar el ingreso de nuevos asociados al Fondo. Para tal efecto se procederá de la siguiente manera:

- 1. La Junta Directiva recibirá por escrito toas las solicitudes de aspirantes a asociados del Fondo.
- 2. Analizar si las personas que solicitan su ingreso como asociados reúnen las condiciones exigidas por los Estatutos.
- 3. Aprobar o negar el ingreso del socio en reunión de Junta Directiva.

- 4. Dejar constancia en el Acta, indicando los nombres de las personas admitidas como socios y las de quienes se rechacen.
- 5. Comunicar a la Gerencia los nombres de las personas admitidas o a la persona encargada de llevar el registro de asociados actualizado.
- 6. Notificar a los socios admitidos y a quienes no lo hayan sido, anotando las razones para ello.

ARTICULO 34. Corresponde a la Junta Directiva decidir sobre el retiro de los asociados para lo cual se debe tener en cuenta:

- 1. La solicitud de retiro debe ser remitida por escrito a la Junta Directiva, indicando las razones para ello.
- 2. Analizar si el asociado que solicita el retiro cumple con los requisitos establecidos en los Estatutos.
- 3. Cerciorase si el asociado se encuentra a paz y salvo con el Fondo.
- 4. Decidir sobre la solicitud, negando o aprobando el retiro según el caso. En caso de negarse debe establecerse con toda claridad las razones para ello.
- 5. Dejar constancia en el acta de la decisión de la Junta Directiva y comunicar al Asociado sobre el resultado de la solicitud.
- 6. Comunicar al Gerente los nombres de los asociados a quienes se les reprueba el retiro.
- 7. Acordar las fechas para la devolución de los aportes y demás derechos reales del asociado, teniendo en cuenta las normas legales y reglamentarias sobre el particular.

ARTICULO 35. Determinar conjuntamente con el Comité de Control Social la naturaleza y cuantías de las fianzas que deben prestar las personas que manejan los bienes y fondos de la entidad.

Con el propósito que el fondo cuente con el respaldo que garantice el cumplimiento y el correcto manejo por parte de las personas que desempeñan cargos de responsabilidad se debe contratar una Fianza de Manejo para cuya constitución y vigencia es necesario cumplir con los siguientes pasos:

- Determinar cuáles personas deben tener fianza y la cuantía de la misma según la Ley.
- Determinar período de vigencia de la fianza. Normalmente el período de mínimo es de un año, para seguir renovando anualmente o cuando se produzca cambio o retiro de empleados de manejo.

- 3. Solicitar cotizaciones de fianza a varias entidades y pedir información sobre los riesgos que pueda cubrir.
- 4. Analizar propuestas que se presenten y considerar la conveniencia de cada una de ellas.
- 5. Seleccionar la persona o entidad afianzadora.
- 6. Dejar constancia en el acta, indicando en forma precisa la naturaleza, cuantía, vigencia y personas amparadas.
- 7. Hacer el trámite correspondiente para la legalización de la fianza.
- 8. Comunicar las entidades necesarias, el correspondiente registro de personas a quien se ampara y la aprobación de la firma.

ARTICULO 36. La Junta Directiva debe definir la política de crédito del fondo y las normas y procedimientos para los cuales se va regir el servicio de crédito de manera especial en cuanto a: destino de préstamos, cuantías y garantías y otros que se estimen necesarios. Todas las normas sobre crédito quedan consignadas en el reglamento de créditos, para cuya aprobación y aplicación se pueden seguir los siguientes pasos:

- Discutir y acordar los aspectos que deben ser reglamentados. Puede ser que el reglamento vaya a ser modificado parcialmente o que se vaya a elaborar de nuevo.
- Fijar claramente los criterios para el establecimiento o el cambio de las normas según los aspectos materia de la reglamentación a fin de que pueda existir un acuerdo previo y bien definido sobre las normas que se van a establecer.
- 3. Nombrar una comisión que en asocio con el Gerente, prepare un reglamento, de acuerdo con los criterios acordados por la Junta, señalando el plazo para su presentación.
- 4. Enviar una copia del proyecto de reglamento a cada uno de los directivos, para que hagan estudio del mismo y las observaciones que encuentren oportunas.
- 5. Reunión de la Junta Directiva para discusión y aprobación del reglamento.
- 6. Dejar constancia en el acta de su aprobación.
- 7. Envío del reglamento a los entes que sean necesarios para su legalización.
- 8. Impresión y distribución del reglamento a los asociados del Fondo.

ARTICULO 37. Estudiar y aprobar préstamos al Gerente y a su Suplente que según el reglamento de crédito le corresponden.

Los préstamos para el Gerente y su Suplente por tratarse de préstamos especiales deben tramitarse de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- 1. Presentación de la solicitud por escrito.
- Estudio de la solicitud en reunión de Junta Directiva.
- 3. Decisión sobre el préstamo, para lo cual se requiere el voto favorable de por lo menos las dos terceras partes de los asistentes a la reunión (que tengan ese derecho).
- 4. Constancia en el acta indicando el nombre de la persona beneficiada, monto del préstamo aprobado, su destinación y garantía exigida.
- 5. Notificación al interesado de la decisión.
- 6. Legalización y entrega del préstamo de acuerdo con las normas y procedimientos del Fondo para este aspecto.
- 7. Para el estudio de los créditos, en el reglamento de créditos, se seguirán los criterios y políticas que este contemple.

ARTICULO 38. Autorizar la contratación o adquisición de los elementos necesarios para el uso del Fondo.

Cuando haya necesidad de adquirir elementos necesarios para el funcionamiento del fondo, como equipos de oficina, mobiliario, maquinaria, vehículos, etc. La Junta Directiva autoriza su compra o contratación. Para esta actividad debe seguirse el siguiente procedimiento:

- 1. Obtener información sobre las necesidades del Fondo, esta información puede ser obtenida a través del Gerente.
- 2. Autorizar a la Gerencia para recibir cotizaciones.
- 3. El Gerente investiga proveedores, calidad de los artículos, especificaciones técnicas, precios, formas de pago, etc.
- 4. Estudios de cotizaciones y selección de las más convenientes por parte de la Junta Directiva. En algunos casos el Presidente delega una comisión para esta tarea.
- 5. Autorizar a la Gerencia para adelantar la negociación de compra o de contratación, indicando además el monto de la misma.
- 6. Dejar constancia en el Acta con descripción de los elementos que se van a adquirir.

ARTICULO 39. Rendir informe a la Asamblea. La Junta Directiva como responsable de la dirección y administración del fondo, tiene el deber de rendir a la Asamblea un informe sobre la gestión cumplida durante cada período anual, incluyendo las actividades de los demás organismos que funcionan bajo su dependencia, especialmente la Gerencia y los Comités Especiales. Esta función se cumplirá siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

- 1. Celebrar reunión conjunta de la Junta Directiva, Comités y Gerencia, para acordar lo relacionado con el informe que se debe rendir a la Asamblea.
- 2. Señalar a cada organismo un plazo para que presente por escrito un detalle de las actividades cumplidas.
- 3. Nombrar comisión para que con base en las informaciones presentadas por cada organismo, elabore un proyecto de informe general, señalándole plazo para su presentación.
- 4. Ordenar la impresión del informe y distribuirlo a los Asociados entes de la Asamblea. Es aconsejable distribuirlo con varios días de anticipación.
- Presentación del informe a la Asamblea.

ARTICULO 40. Presentar a la Asamblea el proyecto de distribución de excedentes. Corresponde a la Junta Directiva presentar a la Asamblea el proyecto para la distribución de excedentes anuales, el cual debe hacerse teniendo en cuenta las normas señaladas en la Ley y los Estatutos. Dicho proyecto se presentará en forma de proposición por parte de la Junta Directiva a la Asamblea.

Esta función debe ser cumplida de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1. Recibir informe de la Gerencia sobre el resultado económico durante el ejercicio.
- 2. Análisis del resultado obtenido y verificación de que se hayan hecho las apropiaciones necesarias para el incremento de reservas técnicas.
- 3. Determinar porcentajes para incremento de reservas obligatorias, teniendo en cuenta que no pueden ser inferiores a lo establecido en la Ley.
- 4. Fijar criterios para recomendar a la Asamblea la distribución de la suma que queda a disposición de los Asociados. Se ha de recomendar un retorno de beneficios en proporción a la utilización de servicios, u otra destinación como incrementos de fondos de educación, social, etc.
- 5. Elaborar un proyecto, de acuerdo a las normas y criterios acordados.
- 6. Constancia en el acta.

ARTICULO 41. Autorizar la inversión de fondos. Corresponde a la Junta Directiva decidir sobre la destinación de los recursos económicos para invertir en otras actividades o programas especiales que se acuerden.

El tipo de inversiones, cuantías, rendimiento que ofrece, etc. Son algunos aspectos que deben tomarse en cuenta a fin de que su ejecución no afecte la estabilidad económica y financiera del Fondo, ni se desvirtúen sus objetivos fundamentales.

Para tomar acción en este aspecto, debe seguirse el siguiente procedimiento:

- 1. Análisis de la situación financiera del Fondo, para determinar la posibilidad de usar parte de los recursos de la entidad para inversiones.
- 2. Análisis de la inversión. Deben considerarse aspectos como:
- a. Necesidad
- b. Conveniencia para el fondo
- c. Parte del capital que se afecta
- d. Rendimiento
- e. Seguridad
- f. Duración
- Aprobación de la inversión. Se debe indicar cuantías, tipo de inversión y entidad en la cual se hará.
- 4. Constancia en el Acta.
- 5. Comunicar al Gerente la decisión.

ARTICULO 42. Designar al banco donde se va a manejar el dinero del fondo. La Junta Directiva debe designar a través de que banco ha de manejarse el dinero del Fondo. Para tal efecto deben ser tenidos en cuenta aspectos de facilidad para la ubicación, ventajas que ofrecen, servicios que piden obtenerse.

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

- 1. Solicitar al Gerente información sobre condiciones y ventajas que ofrecen diferentes bancos teniendo en cuenta un criterio de integración con entidades financieras dirigidas hacia el cooperativismo o beneficio social.
- 2. Análisis por parte de la Junta Directiva de la información suministrada por el Gerente.
- 3. Selección del banco.
- 4. Constancia en el Acta.

- 5. Comunicación al Gerente.
- 6. Autorización a la Gerencia para la apertura de la cuenta.

ARTICULO 43. Convocar a la Asamblea del Fondo tanto en forma ordinaria como extraordinaria. Para tal efecto deben tenerse en cuenta las normas legales sobre la materia, considerando algunas circunstancias especiales en las que se pueda dar convocatoria a través de otros organismos, prioritariamente es a la Junta Directa a quien corresponde esta función y para su cumplimiento debe seguir el procedimiento siguiente:

- 1. Análisis por parte de la Junta Directiva de las normas establecidas en los Estatutos para convocar a Asamblea.
- 2. Convocar la Asamblea. Al hacer la convocatoria debe la Junta Directiva señalar:
- a. La fecha, hora, lugar y objeto de la Asamblea
- b. Clase de Asamblea: ordinaria o extraordinaria
- c. Nombrar las comisiones que considere necesarias para preparar la Asamblea.
- 3. Notificar la convocatoria al Comité de Control Social para que este organismo cumpla las funciones que le corresponden al respecto.
- 4. Constancia en el Acta.
- 5. Notificar a los asociados la convocatoria con la debida anticipación, utilizando los medios más adecuados.

De acuerdo con la Ley, la notificación debe hacerse por escrito, por lo menos 10 días antes de la misma.

ARTICULO 44. Revisar el presupuesto de excedentes y pérdidas para cada ejercicio, teniendo en cuenta el siguiente proceso:

- 1. Estudio del Plan Anual del Fondo. Por este medio se puede establecer las necesidades en materia de ingreso para atender en forma normal, los gastos que ocasionará el funcionamiento del Fondo en general.
- 2. Recibir información de la Gerencia sobre la experiencia de ejercicios anteriores en cuanto a ejecución presupuestal.
- 3. Fijar créditos generales sobre los aspectos más importantes, tomando en cuenta el plan del Fondo.
- Nombrar comisión de participación del Gerente para que elabore un proyecto de presupuesto de acuerdo con los criterios señalados, fijando plazo para su presentación.

- 5. Enviar copia del proyecto a cada uno de los miembros de la Junta Directiva.
- 6. Constancia en el Acta.
- 7. Elaboración del documento definitivo.
- 8. Enviar texto del presupuesto a la Revisoría Fiscal y a las entidades que lo ameriten.
- 9. Evaluar periódicamente la ejecución y aprobar los ajustes necesarios.

ARTICULO 45. Teniendo la Junta Directiva el deber de aprobar el programa y el presupuesto de Educación de cada período anual, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- 1. Reunión de la Junta Directiva y los Comités necesarios para analizar el plan anual de actividades.
- 2. Definir las actividades de educación que deben ser realizadas para dar cumplimento al Plan Anual.
- 3. Determinar el monto total de recursos económicos disponibles para educación durante el periodo.
- 4. Comisionar al Comité de Educación para que elabore los proyectos de programas y presupuesto, señalándole el plazo para su presentación.
- 5. Discusión y aprobación del programa y presupuesto de Educación definitivos.
- 6. Dejar constancia en el Acta.

ARTICULO 46. La Junta Directiva tiene a su cargo la reglamentación de todos los servicios que presta el Fondo, siguiendo el procedimiento que a continuación detalla:

- 1. Analizar el servicio que desea establecer para verificar si se ajusta al objetivo del fondo.
- 2. Fijar criterios generales para la prestación del servicio. Se debe tomar en cuenta el sistema de financiación, a quienes beneficiará, etc.
- 3. Nombrar comisión que elabore un proyecto del reglamento señalando plazo para su presentación.
- 4. Enviar copia del proyecto a cada miembro.
- 5. Discusión y aprobación del Reglamento en reunión de Junta Directiva.
- 6. Dejar constancia en el Acta.

7. Divulgación y aprobación del reglamento.

ARTICULO 47. Sancionar a los asociados que infrinjan los Reglamentos, Estatutos y demás normas del Fondo, siguiendo las normas establecidas en el Estatuto del Fondo.

ARTICULO 48. Elaborar anualmente el Plan de Actividades en el cual se dará explicación precisa sobre las metas que se quieren alcanzar y el cual servirá como guía de trabajo de todos los organismos del Fondo.

ARTICULO 49. Evaluar los resultados del Plan de Actividades de acuerdo el siguiente procedimiento:

- Hacer evaluación del fondo para conocer la situación en aspectos administrativos, financieros, contables, etc. Identificando los problemas principales en todos los aspectos.
- 2. Fijar criterios generales en cuanto a aspectos que se consideran prioritarios para ser incluidos en el Plan Anual.
- 3. Nombrar comisión para que se encargue de preparar un proyecto de Plan Anual, en asocio del Gerente, señalándole el plazo para su presentación.
- 4. Presentación y aprobación del Plan por parte de la Junta Directiva.
- 5. Dejar constancia en el acta.
- 6. Ejecución del Plan por lo cual se debe seguir un cronograma y asignarse responsables directos de ejecución de cada actividad.
- 7. Evaluar periódicamente el Plan y aprobar los ajustes necesarios.

ARTICULO 50. Aprobar el Manual de Funciones para cada uno de los empleados del Fondo, de acuerdo con los siguientes pasos:

- 1. Análisis de los Estatutos para conocer las funciones que se le asignen a cada empleado.
- 2. Designar comisión para que prepare un proyecto de funciones, sañalándole plazo para su presentación.
- 3. Discusión y aprobación de las funciones.
- 4. Dejar constancia en el Acta.
- 5. Comunicar por escrito a cada empleado las funciones asignadas, dejando copia en su respectiva Hoja de Vida.

6. Aplicación y evaluación del cumplimiento de funciones.

ARTICULO 51. La Junta Directiva debe solicitar informes periódicamente sobre la gestión que cumplen los Comités, el Gerente, Tesorero y demás empleados del fondo, para conocer la marcha de este y tomar las decisiones que considere necesarias y oportunas. Para efectos de estos informes debe seguirse el procedimiento que a continuación se detalla.

- Notificar a cada uno de los Comités, el Gerente, Tesorero y a los demás empleados y organismos de Control sobre la obligación de rendir informes a la Junta Directiva, indicando aspectos como los siguientes:
- a. Forma de presentación (escritos, verbales por medio de formularios, etc.)
- b. Frecuencia con la cual debe ser presentados
- c. Aspectos que deben ser considerados en el informe.
- 2. Recibir los informes en las formas acordadas.
- 3. Analizar y evaluar los informes.
- 4. Hacer las observaciones que considere necesarias y recomendar las mejores que sean indispensables para un mejor resultado en el trabajo. De los informes de los organismos de control se debe tomar atenta nota y ordenar las correspondientes modificaciones al Gerente o a quien le corresponda.
- 5. Mantener un archivo de todos los informes recibidos.

ARTICULO 52. Con el fin de darle una mayor solidez a la institución en todo momento, es necesario que la Junta Directiva se preocupe por establecer o incrementar las reservas que considere necesarias, principalmente las de carácter técnico, como por ejemplo, la Reserva de Protección de Cartera, Depreciaciones, Prestaciones Sociales, etc. Con este fin se debe seguir el procedimiento que se indica a continuación:

- Análisis detallado sobre la situación financiera del Fondo. Este informe debe ser solicitado al Gerente, cada tres (3) meses y por este medio conocer las necesidades en este aspecto, para mayor seguridad se puede también solicitar informe al Auditor.
- Determinar las necesidades en materia de reservas.
- 3. Fijar apropiaciones mínimas que deben destinarse para cada reserva.
- 4. Dejar constancia en el acta.
- 5. Comunicar al Gerente para que ejecute la decisión.

ARTICULO 53. La integración Cooperativa es uno de los principios del sistema. Con el fin de hacer un sector cooperativo fuerte, por medio de las instituciones de segundo grado, la Junta Directiva debe integrarse a estas entidades. El trabajo aislado no es Cooperativo. El proceso de afiliación es el siguiente:

- Analizar en reunión las características específicas de los distintos organismos de segundo grado, sus objetivos, servicios ofrecidos y condiciones de afiliación.
- Elegir la asociación de segundo grado teniendo en cuenta la afinidad de sus objetivos con los del Fondo, los beneficios a recibir y el impulso que se le dará a la integración del sector.
- 3. Aprobación de la afiliación.
- 4. Autorizar al Gerente para formalizar la afiliación.
- 5. Dejar constancia en el acta.

ARTICULO 54. La Junta Directiva debe llevar su propio libro de Actas, en el cual debe contener todas las Actas de las reuniones de la siguiente manera:

- 1. Fecha y hora de la reunión.
- Numeración consecutiva.
- 3. Clase de reunión (ordinaria o extraordinaria).
- 4. Orden del día o agenda de la reunión.
- 5. Nombres de los miembros participantes en la sesión.
- 6. En forma resumida describir las determinaciones, acuerdos, conclusiones y recomendaciones de los puntos tratados en cada reunión.
- Firmas del respectivo Presidente y Secretario del Fondo.

ARTICULO 55. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio que tenga el Fondo y someterlo a arbitramento, para lo cual la Junta Directiva seguirá el siguiente procedimiento:

- 1. Estudiar y analizar detenidamente los casos que conlleven a tomar este tipo de determinación.
- 2. Autorizar al Gerente para ejecutar las acciones necesarias.
- 3. Recibir información periódica de la forma como se van adelantando tales acciones.

- 4. Hacer las modificaciones y correcciones que sean necesarias al proceso, cuando las condiciones lo exijan.
- 5. Asumir la responsabilidad hasta terminar el caso íntegramente.

ARTICULO 56. La Junta Directiva reglamentará el uso de los diferentes fondos sociales, para tal fin se seguirán los siguientes criterios:

- Analizar dentro del universo de los asociados que tiene el Fondo, las mayores necesidades económicas, para dar una razonada y solidaria aplicación de estos fondos.
- 2. Clasificar las necesidades que sus asociados tienen en orden ascendente, para poder atender en primera instancia aquellas de mayor urgencia.
- 3. El Fondo de Educación se utilizará de acuerdo al presupuesto que se apruebe en la Asamblea General cada año, tal utilización tendrá en cuenta las estipulaciones legales que existen al respecto; se buscará que todos los asociados reciban educación e instrucción cooperativa.

ARTICULO 57. El funcionamiento general del Fondo exige que en su determinado momento amplíe la planta de personal, lo cual implica la creación de nuevos cargos. Esta decisión corresponde tomarla a la Junta Directiva, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1. Solicitar a la Gerencia la realización de un estudio de personal en cuanto a cumplimiento de funciones, tareas asignadas, rendimiento en el trabajo, etc.
- 2. Con base en el estudio anterior, analizar la justificación de nuevos cargos.
- 3. Ordenar a la Gerencia la preparación de un proyecto para el nuevo cargo, tomando en cuenta los siguientes aspectos básicos:
- a. Naturaleza del cargo
- b. Requisitos mínimos exigidos
- c. Funciones para el cargo
- d. Justificación económica
- e. Asignación.
- 4. Estudio y discusión del proyecto por la Junta Directiva.
- 5. Creación del cargo y señalamiento de asignación.
- Comunicación a la Gerencia.

Por la Junta Directiva,

LUIS ALFONSO DURAN CHINCHILLA LUCY STELLA LEMUS VILLEGAS Presidente Secretaria