

# Administración de Asambleas

## Invocación del Movimiento Cooperativo Hondureño

**Elevemos nuestro espíritu a Dios que es fuente de bondad y ejemplo de justicia, que Él encienda en nuestros corazones la sed de servir a nuestro prójimo, inspirados en los nobles principios del cooperativismo; ilumine nuestro entendimiento y guíe nuestras decisiones, exentas de egoísmo y espíritu de lucro, a fin de alcanzar la resolución de nuestros problemas económicos sociales y los de nuestros hermanos, para fomentar, conseguir y preservar la paz del mundo.**

**Así sea.**

## Tabla de contenido

<b>OBJETIVOS</b> .....	4
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	4
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	4
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
I. <b>PREPARACIÓN DE LA ASAMBLEA</b> .....	8
II. <b>EL DESARROLLO DE LA ASAMBLEA</b> .....	11
III. <b>EL SEGUIMIENTO DE LA ASAMBLEA</b> .....	18
<b>REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA</b> .....	20

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Al concluir el estudio del Módulo los/as participantes serán capaces de realizar Asambleas de diferente índole en forma correcta, procurando la deliberación, reflexión y democratización, para beneficio de los/as asambleístas y sus respectivas organizaciones.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Al finalizar el Módulo los/las participantes serán capaces de:

- Preparar sesiones de Asamblea, considerando los aspectos y elementos necesarios en su realización.
- Despertar y/o mantener la motivación de los asambleístas, para lograr mayor y mejor asistencia a las sesiones programadas por su organización.
- Conducir ordenadamente las Asambleas, estimulando la libre participación de la mayoría.
- Capacitar a los/as afiliados/as para una participación efectiva y productiva durante el desarrollo de las Asambleas.
- Aplicar las normas parlamentarias en forma adecuada durante las reuniones.
- Ayudar a los/as asambleístas al enfoque de los detalles de un tema para obtener conclusiones y acuerdos objetivos.
- Cumplir con las resoluciones y acuerdos de las Asambleas Ordinarias y/o Extraordinarias.

*Nota: Al referirnos a la Ley o Reglamento se comprenderá la Ley de Cooperativas de Honduras y su respectivo reglamento.*

## **INTRODUCCIÓN**

La Asamblea es el proceso democrático por excelencia en las Empresas Asociativas u Organizaciones. En las cooperativas se realiza cada año para dar cumplimiento a uno de sus principios y dar participación a sus afiliados en la toma de decisiones, conocer los resultados económicos y sociales de mano de los directivos. La intención de los participantes debe ser enfocado en el bienestar de la mayoría.

Hoy en día el ejercicio democrático permite valorar y analizar la gestión de los directivos, gerencia y Comités de Gobierno, garantizando a los participantes y afiliados el control, el manejo y la transparencia de los recursos. Los delegados o representantes tienen el compromiso de asistir a las Asambleas convocadas legalmente, reconociendo sus funciones establecidas en la Ley, Reglamento y Estatutos de su Cooperativa, el que hacer de un asambleísta está enfocado en promover la elección de sus Directivos, generar debate en temas de interés para el crecimiento económico y social de la Empresa.

En este Módulo hablaremos de la Asamblea como la máxima autoridad en una Cooperativa, razón fundamental para que sus representantes conozcan sobre la preparación, desarrollo y seguimiento de las mismas

Reunión de los miembros de una colectividad para discutir determinadas cuestiones de interés común y, en dado caso, adoptar decisiones. Sirve para tomar, entre todos, las decisiones más adecuadas sobre un asunto o problema sobre el que el grupo tiene que posicionarse. En un grupo donde hay respeto y variedad de puntos de vista es donde se toman las mejores decisiones y las más acertadas para todo el conjunto.

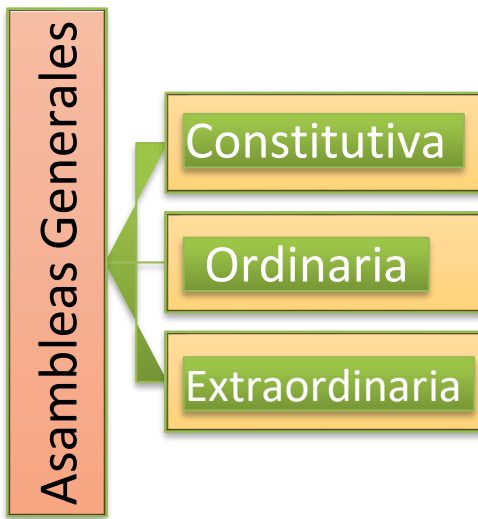
**Como lo expresa el ARTÍCULO 22 de la Ley y los Estatutos de cada Cooperativa:**

***“LA ASAMBLEA GENERAL LEGALMENTE CONVOCADA Y REUNIDA, ES LA AUTORIDAD SUPREMA DE LA COOPERATIVA Y EXPRESA LA VOLUNTAD COLECTIVA DE LA MISMA”***

**El ARTÍCULO 23 de la LCH,** refiere al desarrollo de las sesiones de la Asamblea General deben de **ser de afiliados o delegados**, sean estas ordinarias o extraordinarias.

Como parte de la etapa de preparación al desarrollo de la Asamblea las Cooperativas que tienen más de 3000 afiliados, realizarán la Asamblea General mediante la designación de delegados, cada delegado electo representará un número no menor de Diez (10) ni mayor de Cincuenta (50) afiliados presentes en la Asamblea, debiendo observar que tanto la oficina principal, como sus oficinas regionales, filiales y ventanillas, estén representadas en función del número de afiliados con el que cuenten cada una de ellas (**ARTICULO 119-E**), deben de realizar procesos de elección de delegados por medio de Asambleas denominadas Sectoriales o Regionales donde asisten todos los afiliados distribuidos en las diferentes filiales. (**ARTÍCULO 99 RLCH**)

## TIPOS DE ASAMBLEA



### **ASAMBLEA CONSTITUTIVA:**

Se celebra el día de nacimiento de la cooperativa, en la que se toman decisiones como el nombre de la cooperativa, actividad a la que se dedicara, requisitos para su membresía, etc. Por su naturaleza se celebra una sola vez.

Una vez constituida la cooperativa, celebrara asambleas ordinarias y extraordinarias.

### **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** **(ARTÍCULO 24 LCH)**

Cada Cooperativa debe realizar por lo menos una Asamblea General Ordinaria al año, dentro de los tres (3) meses siguientes al cierre de cada ejercicio social para tratar los asuntos siguientes:

- a) Conocer los Estados Financieros auditados y presentados por la Junta Directiva, después de oído el informe de la Junta de Vigilancia;
- b) En su caso, elegir o destituir a miembros de la Junta Directiva o Junta de Vigilancia, de acuerdo con las causales establecidas en el Reglamento de la presente Ley;
- c) Capitalizar los intereses devengados sobre las aportaciones pagadas por los cooperativistas;
- d) Aprobar sustentándolo en esta Ley, la forma de distribución de los excedentes de cada ejercicio social, si no mediare objeción del Organismo Supervisor del Sector Cooperativo;
- e) Aprobar sobre la afiliación o desafiliación a los organismos de integración;
- f) Discutir y aprobar el Plan Operativo Anual presentado por la Junta Directiva;
- g) Discutir y aprobar el Presupuesto General Anual presentado por la Junta Directiva;
- h) Aprobar o improbar la expulsión de afiliado(as), luego de conocido el informe presentado por la Junta Directiva y ejercido el derecho de defensa, certificado por la Junta de Vigilancia;

Ratificar o no, la suspensión de afiliados(as) efectuada por la Junta Directiva, de conformidad al procedimiento legal;

- i) Conocer y aprobar el balance social de la cooperativa presentado por la Junta Directiva;
- j) Autorizar a la Junta Directiva fijar y firmar las bases de contratos y convenios en que sea parte la cooperativa, cuando el monto sea mayor al Diez por ciento (10%) de los activos totales de la cooperativa; y,
- k) Los demás que no sean competencia de la Asamblea General Extraordinaria.”

### **Asamblea General Extraordinaria** (ARTÍCULO 24- A LCH)

**Son Asambleas Generales Extraordinarias las que se reúnen para tratar uno o más de los asuntos siguientes:**

- a) Modificación del documento constitutivo y el Estatuto;
- b) La enajenación de los bienes propiedad de la cooperativa, cuando sobrepase el diez (10%) del valor de su patrimonio;
- c) La disolución voluntaria de la cooperativa, la cual debe ser justificada ante el Organismo Supervisor de Cooperativas, y,
- Ch) La fusión, incorporación o transformación de acuerdo con la Ley, el Reglamento y el Estatuto.”

## ***Fases de una Asamblea***

PREPARACIÓN

DESAROLLO

SEGUIMIENTO

### **I. PREPARACIÓN DE LA ASAMBLEA**

Para que toda sesión sea exitosa debe organizarse con anticipación. En una Asamblea debemos tomar en cuenta una serie de requisitos:

#### **PLANIFICACIÓN DE LA ASAMBLEA**

Los Directivos planifican la forma en que se llevará a cabo cualquier tipo de Asamblea.



Un punto muy importante dentro de la planificación es la participación que los dirigentes deben dar a los/as cooperativistas, esto les estimula y les hace sentirse útiles en su empresa.

Cuando preparamos la asamblea hay que elaborar la agenda en la que se prevén determinar los objetivos y los asuntos de importancia que se trataran. Lo anterior permite calcular el tiempo que se requerirá, además de tener claro los aspectos claves y esquematizar lo que se espera obtener, trazando el camino tentativo del curso que seguirá la sesión.

## LA CONVOCATORIA

Una vez determinada la fecha, lugar y hora la Junta Directiva por medio de la secretaría a preparar la **CONVOCATORIA**, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento de la Ley en su **Artículo 94** donde establece que *“La Convocatoria a Asamblea General debe ser convocada por escrito mediante acuerdo de la Junta Directiva, con la anticipación de por lo menos quince (15) días calendario a la celebración de la misma, por cualquiera de las formas siguientes:*



1. Mediante un listado que pase el secretario a los Cooperativistas;
2. Mediante cualquier medio electrónico validable, como ser correo electrónico, mensaje vía teléfono móvil, redes sociales u otros;
3. Mediante circular o publicación en un medio de comunicación escrito, radial o televisivo de difusión nacional; y,
4. El acuerdo de convocatoria debe ser ejecutado por el secretario de la Junta Directiva, con evidencia del hecho. ”

Es el documento escrito por medio del cual se hace un llamado o invitación a los cooperativistas para la celebración de una Asamblea.

### Una convocatoria debe tener:

- a. Quien convoca.
- b. Tipo de Asamblea (Ordinaria o Extraordinaria).
- c. Indicar el lugar, fecha y hora exacta.
- d. Agenda a tratar.
- e. Firma y sello de quien convoca.

Las Cooperativas los organismos de segundo y tercer grado, con la convocatoria deben incluir los documentos que se conocerán y discutirán en la Asamblea.

## LA AGENDA

Es la lista de asuntos que se trataran en la Asamblea. Su contenido varía según la clase de Asamblea. Se le llama también orden del día. Esta debe respetarse después de haber sido aprobada.

En la Asamblea General solo se puede modificar la Agenda de acuerdo a lo establecido en el **artículo 105** del Reglamento de la Ley que dice: “Cinco (5) días antes de la realización de la Asamblea de que se trate, uno o un grupo de afiliado(s) o cualquiera de los órganos estatutarios con potestad para convocar a una Asamblea General, puede solicitar por escrito y fundamentado a quien efectuó la convocatoria, la inclusión de otros temas”

*Es facultad de la Junta Directiva convocar a Asamblea General. También lo puede solicitar la Junta de Vigilancia de conformidad a lo establecido en el artículo 113 del Reglamento y en casos especiales lo hará el Consejo Nacional del sector Cooperativista (CONSUCOOP), según lo establecido en el artículo 96 de la Ley de Cooperativas de Honduras.*



## EL ACTA

El Acta es la relación escrita que se deja asentada en un libro especial, autorizado para constancia de todo lo tratado en las sesiones.

El Acta es levantada por la secretaría y debe ser firmada por la Presidencia y la Secretaría, debe ser escrita con tinta negra, no presentar alteraciones de ninguna naturaleza, si hay un error se hará la enmienda al acta y no se deben dejar espacios donde cualquiera puede incluir algo que no se ha tratado.

El libro de acta está bajo la responsabilidad de la Secretaría y no se debe sacar de las oficinas de la Cooperativa. En las Cooperativas este libro se deja bajo la custodia de la Gerencia y este solamente lo puede prestar a los integrantes de la Junta de Vigilancia dentro de la Cooperativa o a los auditores.



## LA CREDENCIAL

La Credencial es un documento que sirve para dar posesión o autorizar a alguien para que represente a otra persona natural o jurídica.

A los representantes acreditados se les llama delegados y deben actuar en nombre de su representado y no en forma personal.



Una credencial puede hacerse de diferentes formas, siempre y cuando destaque lo siguiente:

1. Nombre de la Empresa o Cooperativa que acredita.
2. Número del Acta en la cual se tomó el Acuerdo.
3. Nombre de las personas acreditadas
4. Calidad de la representación de cada una.
5. Fecha en que fue emitida la resolución.
6. Firma y sello de la Secretaria (esto no debe faltar, pierde validez una credencial y se pierde la representación).

## II. EL DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

En el desarrollo de una sesión de Asamblea o de Directivos/as se hace uso de una serie de procedimientos, normas o reglas parlamentarias. **Las Reglas Parlamentarias** constituyen un sistema de procedimientos con las cuales una Asamblea deliberativa se gobierna o dirige. Sin reglas de orden cada persona actuaría de acuerdo a sus criterios, esta situación traería confusión y desorden.



Hay un principio que dice: **“CADA ASAMBLEA DELIBERATIVA ESTA EN LIBERTAD DE DARSE PREVIAMENTE SUS PROPIAS REGLAS DE ORDEN A LAS CUALES SE SOMETERAN SUS MIEMBROS”** pero estas reglas no se inventan, se definen.

Las reglas parlamentarias se basan en las normas del parlamento inglés, escritas posteriormente por el Ing. Militar estadounidense **Henry M. Robert.**, se han considerado como modelo, las cuales no se toman puras; se han hecho adaptaciones de acuerdo a las necesidades de las instituciones y los cambios en el tiempo.

### **NORMAS QUE SE DEBEN SEGUIR EN EL DESARROLLO DE UNA SESION.**

(Pueden establecerse en un Reglamento de Debates)

1. Comenzar la sesión a la hora indicada.

2. Tener presente todos los documentos que necesitara, ejemplo: las Leyes, Estatutos y Reglamentos.
3. Dirigir la sesión manteniendo el orden, respeto mutuo, entendimiento, apertura y firmeza.
4. Dar especial atención a los asuntos de mayor importancia.
5. Dar las orientaciones generales sobre el desarrollo de la sesión, como:
  - a. Forma de solicitar la palabra.
  - b. Tiempo de presentar una moción.
  - c. Tipo de votaciones que se emplearan de no haberse establecido en el Estatuto.
  - d. Momento y duración de los recesos.
  - e. Otras que sean necesarias.
6. Respetar la Agenda establecida y las reglas o normas parlamentarias.
7. Todos los asambleístas legalmente inscritos/as gozan de igualdad de derechos para participar en la sesión.
8. Observar un riguroso orden en los debates y proteger a los/as miembros/as en sus derechos.
9. Desarrollar la sesión en el tiempo previsto.

## QUORUM

Es el número mínimo de miembros requerido para el desarrollo de una Asamblea que debe estar presente y legalmente autorizados para que los acuerdos tengan valor legal.

**El Artículo 95** del reglamento de ley nos habla sobre el **Quórum de Presencia**. Y nos dice que *“Si el día y hora señalados en la convocatoria no se tuviere el quórum requerido, la Asamblea General se debe llevar a cabo en segunda convocatoria, una hora después con los Afiliados(as) presentes, siempre que su número no sea menor de la mitad más uno de la asistencia que exige la Ley y este Reglamento para la constitución de la Cooperativa de que se trate. La primera y la segunda convocatoria pueden hacerse simultáneamente.*

El encargado de la comprobación del Quorum es la Secretaría de la Junta Directiva o a quien nombra la Asamblea. Esta debe ser verificada por la Junta de Vigilancia.

## LA MOCIÓN

Es una proposición que se presenta en una sesión, para que sea conocido, discutido, aceptado o rechazado, aprobada o improbadada por la Asamblea.

**Para presentar una moción se hace lo siguiente:**

1. Se pide la palabra (levantando la mano).
2. Se espera le concedan el uso de la palabra.
3. Se propone la moción oralmente y se entrega a la mesa por escrito.
4. El/la Presidente/a pregunta si alguien la secunda
5. El o los secundantes, levantan la mano para manifestar su apoyo, el/la Secretario/a anota.
6. Si es secundada, la moción se somete a discusión y se inicia el debate y durante el mismo la moción puede ser reformada, aumentada, disminuida, agregando o eliminando algo siempre que el proponente acepte tales reformas.
7. Cuando ha sido suficientemente discutida se procede a la votación.



**Hay Mociones que NO NECESITAN SER SECUNDADAS como:**

- Presentar una queja.
- Solicitar información.
- Verificar una votación.

**Hay Mociones que no son debatibles:**

- Cerrar, extender o limitar el debate.
- Dividir un asunto.
- Dejar o levantar de la mesa un asunto.
- Cuestión de orden.
- Solicitar se siga el orden del día.
- Solicitar un permiso.
- Hacer preguntas parlamentarias.
- Solicitar la previa.
- Solicitar un receso.
- Considerar un asunto fuera de orden.
- Hacer propuestas referentes a trámites de votación.

- Reconsiderar una moción no debatible.

## Tipos de Mociones

### Subsidiarias

- Si hace objeción o reparo al asunto (Estas proponen, refieren o enmiendan un asunto).
- Cuando se reclaman cuestiones de orden, lectura de documentos, retirar una moción, suspender una regla de procedimiento, dividir la moción.

### Incidentales

- Se presentan para levantar una sesión, modificar la orden del día, presentar una cuestión de privilegio personal o de la Asamblea y solicitar se siga el orden del día.

### Privilegiadas

- Cuando se solicita rescindir o revocar la moción principal.

### Reconsideración

- En una moción principal antes de ser aprobada o improbada, pueden surgir cambios o modificaciones y ceden el paso a las subsidiarias y estas a las de privilegio.

## LA MOCIÓN PRINCIPAL.

Es una proposición que tiene por objeto, que la Asamblea tome un acuerdo o una acción con relación al asunto presentado.

Si la moción contiene más de un asunto debe dividirse, a petición de un/a miembro/a o, hechas las consideraciones se vota separadamente, pues solo un asunto debe estar ante la consideración de la Asamblea.

Las mociones principales son debatibles. Ninguna moción puede interrumpir a la principal a menos que tenga relación directa con esta.

CLASIFICACION	PROPOSITO	¿Requiere Secundo?	¿Se puede Discutir?	¿Voto Requerido?
MOCION PRINCIPAL	TRAER NEGOCIOS A LA ASAMBLEA PARA SER CONSIDERADOS	SI	SI	Mayoría
<b>MOCIÓN PRINCIPAL ESPECIFICAS</b>				
Tomar de la mesa	Traer de nuevo una moción	Si	No	Mayoría
Reconsiderar	Invaldar un voto anterior	Si	Si	Mayoría
Anular	Anular una votación tomada	SI	SI	2/3
Enmienda de documentos	Corregir el acta o constancia	Si	Si	2/3

Adoptar resoluciones	Considerar varias decisiones	Si	Si	Mayoría
Crear órdenes del día	Fijar un asunto para próxima sesión	Si	Si	2/3
<b>MOCIONES SUBSIDIARIAS</b>				
Enmiendas a la moción	Modificar la moción	Si	Si	Mayoría
Referirse a un comité	Pasar el asunto a un comité	SI	L.	Mayoría
Posponer definitivamente	Retrasar la discusión de una moción	Si	Si	Mayoría
Limitar al debate	Apresurar la votación	Si	L.	2/3
Cuestión previa	Suspender el debate y votar	Si	No	2/3
Extender el debate	Discutir ampliamente una moción	Si	L.	2/3
Posponer indefinidamente	Dejar una moción sin tratar	SI	SI	Mayoría
Dejar sobre la mesa	Dejar a un lado una moción	Si	Si	Mayoría
<b>MOCIONES INSIDENTALES</b>				
Objetar	Negar consideración a una moción	No	No	2/3
Suspender reglas	Sesionar sin ley parlamentaria	SI	No	2/3
Cerrar la nominación	Evitar más candidatos	Si	No	2/3
Reabrir nominaciones	Traer más candidatos	Si	No	Mayoría
Retirar la moción	Permiso para retirar moción	No	No	Mayoría
Punto de Orden	Corregir errores en la discusión	No	No	Pr.
Apelar de la silla	Corregir al presidente	SI	L.	Mayoría
División de la casa	Votar de pie	Si	No	Mayoría
Dividir la moción	Separar mociones confundidas	Si	L.	Mayoría
Información	Hacer preguntas necesarias	No	No	Pr.
<b>MOCIÓN DE PRIVILEGIO</b>				
Fijar próxima sesión	Establecer tiempo y lugar	Si	L.	Mayoría
Levantar la sesión	Despedir la junta	SI	No	Mayoría
Cuestión de privilegios	Satisfacer una necesidad	Si	No	Pr.
Tomar un receso	Dar un periodo de descanso	Si	L.	Mayoría

## DIAGRAMA DE MOCIONES

### LAS VOTACIONES

**Voto:** Expresión pública o secreta de una preferencia ante una opción.

**Existen distintos tipos de votaciones:**

#### 1. DIRECTA, ABIERTA U ORDINARIA

Se levanta la mano.

Poniéndose de pie, o por separación.



#### 2. VOTACIÓN NOMINAL O POR LISTA

En voz alta se llama uno a uno y estos expresan su voto a favor o en contra. Este método hace que todos cumplan con esa responsabilidad y se nota la actitud.

### **3. VOTACIÓN SECRETA O POR CEDULA.**

Se da un papel o cedula en la cual escribirán su decisión afirmativa, negativa o en blanco.

Se recogen los votos en una urna. Se puede pasar uno a uno o llamar a los assembleístas por lista para ser depositados. Esto se hace bajo la vigilancia de una Comisión Escrutadora que se encarga del conteo de los votos.

### **MAYORIA**

Es el mayor número de votos que recoge un asunto al ser sometido y practicada una votación. Las resoluciones en primera convocatoria se toman por simple mayoría de votos.

Cuando se toman en segunda convocatoria, las resoluciones se toman con las  $2/3$  partes de los presentes.

### **Clases de Mayoría:**

#### **1. UNANIMIDAD**

Se da cuando la Asamblea en pleno manifiesta su consentimiento sobre un asunto. No puede haber ni uno en contra.

#### **2. MAYORIA ABSOLUTA.**

Es cuando se cuenta con el consentimiento del 51% de los afiliados aun sin estar presentes (Solamente se emplea si lo exigen las leyes).

#### **3. MAYORIA DE LOS PRESENTES.**

Se emplea si lo exige la ley se aplica tomando como base los asistentes y no los votos emitidos y se requiere más de la mitad.

#### **4. MAYORIA EXTRAORDINARIA O FRACCIONARIA $2/3$ o $3/4$ .**

Se aplica cuando lo estipula la ley, como en el caso de las Asambleas de las Cooperativas instaladas en segunda convocatoria, se requiere de los  $2/3$  o  $3/4$  de los asistentes legalmente inscritos para decidir un asunto, por ejemplo:

- Enmendar o suspender reglas de procedimiento.
- Oponerse a la consideración de un asunto.
- Limitar o extender un debate.



- Considerar algo fuera del orden del día o agenda.

#### **5. MAYORIA SIMPLE.**

Es cuando consta de más de la mitad de los votos de los asistentes.

#### **6. MAYORIA RELATIVA.**

Esta se da cuando se presentan 3 o más candidatos y la Ley lo permite si hay tres candidatos y el primero saca 30%, el segundo 28% y el tercero 30% en este caso gana el tercero. A esto se le llama también pluralidad.

Cuando se trata de mociones hay que tener presente la clase de mayoría que requieren para su aprobación. Si una persona no ejerce el derecho de votar, le otorga el derecho de hacerlo a otro y entonces tendrá que conformarse con lo que decida la mayoría, por eso se dice **“LOS QUE SE ABSTIENEN SE SUMAN A LA MAYORIA”**.

En las mociones tenemos dos alternativas: a favor o en contra, pero cuando se trata de candidatos, se pueden presentar más de dos y si no se obtiene la mayoría requerida, se procede nuevamente a la votación hasta obtener la mayoría requerida, si después de tres votaciones persiste un empate se procede a decidir por sorteo.

El resultado de las votaciones se da a conocer por medio de la Presidencia o la Secretaría. La Comisión Escrutadora es la encargada de vigilar el proceso de votación, conteo de los votos y de informar a la secretaría de los resultados.

### **LAS ELECCIONES**

Los estatutos de las Cooperativas establecen el proceso de elección en cada una de ellas y debe respetarse, de lo contrario es nula.

La elección se hace por medio de una moción incidental, debe ser secundada, no es debatible, pero se puede enmendar.

## **REQUISITOS, DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES A LAS ASAMBLEAS**

### **Quien Preside:**

Generalmente preside una sesión la presidencia de la Junta Directiva. En su ausencia la vicepresidencia o la vocalía respectiva, o un asambleísta cuando así lo disponga la Asamblea (ver Art. 97 del Reglamento de la Ley).

DEBERES	DERECHOS
Posesionarse de la silla presidencial y llamar al orden.	Abandonar la presidencia y ocupar el lugar de un miembro de la Asamblea con los derechos de este.
Conducir la sesión en forma ordenada.	Debe participar en el desarrollo de la Asamblea evitando el exceso y el yo.
Iniciar la sesión a la hora prevista.	Cuando se han dado asuntos contradictorios lo mejor es que si él quiere dar a conocer su criterio lo haga imparcialmente, si se parcializa, abandone temporalmente su puesto y lo haga desde el lugar como asambleísta cualquiera.
Mantener el orden y proteger los derechos de los/as miembros/as.	
Todos los asuntos a tratar deben ser conocidos y estudiados debidamente.	
Debe interpretar rápidamente cualquier regla parlamentaria y aplicarla cuando sea necesario.	
Motivar la participación de todos/as.	
Centrar a los asambleístas cuando se salgan del tema.	
Controlar el tiempo en el uso de la palabra (recomendación al inicio).	
Llamar al orden a la Asamblea cuando sea necesario.	
Comprobar el quorum con la secretaría.	
Declarar recesos.	
Cerrar la sesión al finalizar el desarrollo de la agenda.	
Firmar las actas con la Secretaria.	

### III. EL SEGUIMIENTO DE LA ASAMBLEA

El Seguimiento es la etapa en la que se supervisa y controla el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que la Asamblea determino. Debe realizarse para beneficio de la Cooperativa, tanto directa e indirectamente. Por ejemplo:

- Nombramiento de comisiones.

- Estudios de proyectos y su implementación.
- Registros de firmas responsables.
- Ejecución del presupuesto del año fiscal.
- Desarrollo de programas a favor de los afiliados.
- Ampliación de servicios y de cobertura.
- Aplicación de las medidas y estrategias en función de las resoluciones de la Asamblea.
- Elaboración de la ayuda de la memoria
- Información periódica sobre el avance de la gestión de los/as directivos/as y el personal de la Cooperativa.

Como se explicó antes, esta etapa es la más importante, ya que, de no haber seguimiento a los acuerdos, el tiempo transcurrirá sin que los interesados se den cuenta y si no se realizan las acciones en el tiempo previsto, muchos proyectos y actividades quedaran en el olvido, ocasionando en los afiliados falta de credibilidad hacia los líderes.

## REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Ley de Cooperativas con sus reformas Decreto 174-2013, Decreto 168-2016 Decreto 146-2019
- Administración de asambleas en las cooperativas IFC mayo 2006