

Cap. 24: Asambleas y Decisiones

24. Asambleas y Decisiones

La asamblea general anual es el momento más importante de la vida de la cooperativa. Es donde se rinde cuentas, se toman decisiones, y se renueva el compromiso colectivo. Aquí está la guía completa para hacerla bien.

Preparación (4 semanas antes)

Semana 1:

- La Junta Directiva prepara el informe de gestión del año.
- El tesorero cierra las cuentas del año y prepara el informe financiero.
- El Comité de Vigilancia prepara su informe.

Semana 2:

- La Junta Directiva prepara la propuesta de plan de trabajo y presupuesto para el año siguiente.
- Se elabora el orden del día.
- Se determina si hay elecciones (vencimiento de período de junta directiva o comité de vigilancia).

Semana 3:

- Se envía la convocatoria a todos los miembros (mínimo 15 días antes de la asamblea).
- La convocatoria incluye: fecha, hora, lugar, orden del día, y los documentos que se van a presentar.

Semana 4:

- Se prepara el lugar (sillas, mesa directiva, proyector si hay, tablero).
- Se imprimen las hojas de asistencia y los informes.
- Se confirma la asistencia por WhatsApp.

Orden del día típico

1. Verificación de quórum e instalación de la asamblea
2. Elección de presidente y secretario de la asamblea
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Lectura y aprobación del acta de la asamblea anterior
5. Informe de gestión de la Junta Directiva
6. Informe financiero del Tesorero
7. Informe del Comité de Vigilancia
8. Informe de producción energética y ahorros del año
9. Aprobación de estados financieros y distribución de excedentes
10. Presentación y aprobación del plan de trabajo y presupuesto del año siguiente
11. Elección de Junta Directiva y Comité de Vigilancia (si corresponde)

- 12. Propositiones y varios
- 13. Clausura

Cómo facilitar una buena asamblea

- **Respete el horario.** Si la convocatoria dice 9:00 AM, empiece a las 9:00 AM. Esto genera respeto y disciplina.
- **Use lenguaje sencillo.** No lean documentos enteros en voz alta --- presenten los puntos principales con palabras claras.
- **Fomente la participación.** Después de cada informe, pregunte: "¿Alguien tiene preguntas o comentarios?"
- **Controle el tiempo.** Si una discusión se extiende demasiado, proponga: "Creemos una comisión para estudiar este tema y traer una propuesta a la próxima reunión."
- **Registre las votaciones.** Para cada decisión, diga: "Los que están a favor, levanten la mano" (cuente), "los que están en contra" (cuente), "abstenciones" (cuente). El secretario registra el resultado.
- **No mezcle temas.** Si alguien trae un tema que no está en el orden del día, anótelos para "proposiciones y varios" o para la próxima reunión.

Decisiones que requieren mayoría calificada (2/3 de los votos)

Algunas decisiones son tan importantes que no basta con la mitad más uno. Necesitan 2/3 de los votos presentes:

- Reformar los estatutos
- Disolver la organización
- Vender o hipotecar los bienes de la organización
- Fusionarse con otra organización
- Cambiar el objeto social

El acta de la asamblea general

El secretario de la asamblea redacta el acta, que debe incluir:

- Número de acta, fecha, hora, lugar
- Número de miembros presentes (quórum)
- Nombre del presidente y secretario de la asamblea
- Resumen de cada punto del orden del día
- Decisiones tomadas, con el resultado de cada votación
- Lista de personas elegidas (si hubo elecciones)
- Hora de clausura
- Firmas del presidente y secretario de la asamblea

Revisión #1

Creado 2026-07-16 21:30:13 UTC por Angelica Diaz

Actualizado 2026-07-16 21:30:13 UTC por Angelica Diaz