

A los fines de maximizar la capacidad gerencial de la Cooperativa de Trabajadores Educativos de Paraguaná, COTRAEDUP y para asegurar el ejercicio de las competencias que le atribuye expresamente sus Estatutos, se procedió a crear su estructura operativa, para adecuarla a las nuevas exigencias cooperativistas, en función de lo cual dicta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COOPERATIVA DE TRABAJADORES EDUCACIONALES DE PARAGUANA, "COTRAEDUP"

TÍTULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1º. El presente Reglamento Interno, regula todo lo relacionado con la estructura y funcionamiento de la Cooperativa, así como de las Coordinaciones o Instancias, la distribución de funciones y la asignación de las respectivas competencias, en concordancia con la ley Especial de Asociaciones Cooperativas, sus Estatutos Sociales y el Reglamento.

Artículo 2º. La aprobación, modificación y puesta en vigencia de este Reglamento Interno es potestad de la Coordinación General de la Cooperativa de Trabajadores Educaciones de Paraguaná, con la posterior ratificación de la Asamblea de Asociados.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I

Artículo 3º Para el cumplimiento de sus funciones, la Cooperativa de Trabajadores Educativos de Paraguaná, (COTRAEDUP), atendiendo a lo dispuesto en el artículo 10 de los Estatutos tendrá la siguiente estructura organizativa

Asamblea de Asociados.

Coordinación General o Junta Directiva.

Consejo de Administración

Las Coordinaciones de:

. Educación.

Crédito.

Contraloría.

Cultura y Deportes

Relaciones Interinstitucionales

Evaluación

Promoción y Turismo

Otras que requiera la Organización y que sean aprobadas oportunamente

Artículo 4°. Según lo establecido en el párrafo único del Artículo 4 de los Estatutos, se crean las siguientes áreas que se consideran necesarias:

Asesoría Jurídica
Asesoría Contable

Gerencia General

Departamento de Administración y Finanzas
 Unidad de Caja
 Unidad de Seguimiento y Cobranzas
 Unidad de Contabilidad
 Unidad de Servicios Generales
 Unidad de Informática

Departamento de Mercadeo y Promoción

 Unidad de Mercadeo
 Unidad de Promoción

Artículo 5°.- Cada uno de los Departamentos indicados en el artículo anterior, estará integrado por las unidades señaladas cuyas funciones se detallarán en el Manual de Organización correspondiente y contarán con el personal técnico y administrativo necesario para el desarrollo de las actividades a su cargo. La integración de dichas dependencias, su funcionamiento y las relaciones entre ellas, constará igualmente en el Manual de Organización respectivo.

CAPITULO II

DE LOS ASOCIADOS

Artículo 6° En concordancia con el artículo 4 de sus Estatutos, para ser asociado de la Cooperativa de Trabajadores Educativos de Paraguaná, (COTRAEDUP), se requiere:

- a) Suscribir y cancelar las Aportaciones necesarias para la formación del capital de la Cooperativa, no pudiendo exigirse requisito económico alguno distinto a las aportaciones legales. En este caso será de cien mil Bolívares.
- b) No haber sido sometido a sanción disciplinaria que haya ameritado su expulsión definitiva de otra Cooperativa.
- c) No haber incurrido en actos que se traduzcan en grave perjuicio moral o material para la Cooperativa.
- d) Recibir con anterioridad, la charla sobre cooperativismo de parte de nuestra organización.

DE LA ASAMBLEA DE ASOCIADOS

Artículo 7. La Asamblea de asociados, es la autoridad suprema de la cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los asociados, presentes o ausentes, siempre y cuando se tomen conforme a la Ley, este Reglamento y los Estatutos. Las Asambleas pueden ser Ordinarias o Extraordinarias.

Artículo 8° La Asamblea Ordinaria se celebrará una vez al año, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio económico.

La agenda de la Asamblea Ordinaria contemplará entre otros aspectos: la cuenta, el balance general y social, los informes o memorias que las instancias de la cooperativa deban presentar, el Plan Anual de Actividades de la Cooperativa con sus presupuestos y la elección de nuevos directivos en sustitución de aquellos cuyos períodos hayan vencido.

Artículo 9°. En concordancia con el artículo 15 de los Estatutos, este reglamento le otorga las siguientes:

Atribuciones de la Asamblea:

1. Establecer la política general de la Cooperativa, así como los planes de desarrollo necesarios que garanticen el bienestar comunitario de sus asociados.
2. Adecuar las actividades a los objetivos que le corresponde alcanzar a la Cooperativa
3. Discute y aprueba o modifica los Estados Financieros y la ejecución del presupuesto, con vista del informe de la Coordinación de Contraloría.

Artículo 10° Las Asambleas Extraordinarias se celebrarán cuando se presente una actividad o gestión que no esté contemplada en el Plan Anual de Trabajo, y que por su cuantía comprometa la estabilidad económica de la cooperativa, o cuando se presente cualquier circunstancia de especial relevancia sobre la cual deba pronunciarse la Asamblea.

Parágrafo Único También podrá ser convocada por mandato de la misma Asamblea Ordinaria

De cada Asamblea se levantará un acta que será asentada en el libro respectivo dentro los diez (10) días siguientes a su celebración.

DE LA COORDINACION GENERAL

Artículo 11°. Conforman la Coordinación General o Junta de Directores los asociados que integran las diferentes Coordinaciones de la Cooperativa,

Según lo establecido en los Estatutos, deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser asociado activo de la Cooperativa, con un tiempo mínimo de un (1) año o tener una trayectoria reconocida en el sistema cooperativista..
2. No tener deudas en grado de morosidad con la Cooperativa.
Se entiende por morosidad la deuda contraída de tres (3) o mas giros vencidos por los préstamos otorgados bajo las diferentes modalidades.
3. No haber sido sometidos a sanción disciplinaria

Artículo 12° En concordancia con el artículo 16 de los Estatutos, esta coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades que emanan de la Asamblea, estableciendo cronogramas de ejecución de actividades e índices de gestión que permitan establecer un eficaz control de desempeño.
2. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Coordinación y someterlas a la consideración de sus integrantes.
3. Liderizar y ejecutar acciones de manera coordinada con las instancias en beneficio de la Cooperativa y sus asociados.
4. Revisar la economía, eficiencia y efectividad de las operaciones, mediante la aprobación de las solicitudes presentadas por el Consejo de Administración
5. Establecer las políticas de financiamiento de acuerdo a la realidad económica del país y revisar las tasas de interés al menos una vez cada seis (6) meses o cuando se requiera, previo informe de la Coordinación de Crédito y/o Gerencia General.
6. Autorizar la conformación de un comité de licitaciones que estará integrado por el Presidente o Presidenta de la Cooperativa, el Coordinador o Coordinadora de Contraloría y el Coordinador o Coordinadora de Crédito. La finalidad de este Comité será la de evaluar las adquisiciones de bienes y servicios cuyo valor exceda las doscientas (200) unidades tributarias.
7. Propiciar el desarrollo social y económico de sus asociados a través del diseño, fomento y ejecución de planes y proyectos innovadores, acordes con las necesidades de la Península de Paraguaná.
8. Analizar trimestralmente la situación financiera de la Cooperativa.
9. Efectuar anualmente un estudio financiero de la Cooperativa y recomendar a la Asamblea la forma más conveniente de cómo utilizar los excedentes.
10. Dirigir la política de personal y tomar decisión sobre los nuevos ingresos de trabajadores asociados fijos
11. Elaborar el reglamento de viáticos, en concordancia con la realidad del país.

Artículo 13°. La Coordinación General, aprobará la designación del Asesor Legal, Asesor Contable y del Gerente General, que podrá recaer en un asociado o no a la cooperativa, pero siempre manteniendo el espíritu cooperativista, será preferible que la designación recaiga en un asociado.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 14° El Consejo de Administración estará conformado por los siguientes miembros: Presidente o Presidenta, el Tesorero o Tesorera, el Secretario o Secretaria, los Coordinadores de las Instancias y el Gerente General.. El Gerente General tendrá derecho a voz pero no a voto e informará de todo lo relacionado con la administración de la Cooperativa.

Artículo 15° El Consejo de Administración, sin perjuicio de las que se indican en los Estatutos, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Convalidar la incorporación de nuevos asociados, previo informe presentado por la Instancia de Educación.
2. Convocar las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias según los Estatutos, en el plazo señalado en cada caso.
3. Llevar cuidadosamente el libro de actas de las Asambleas, del consejo de Administración y de la Coordinación General.
4. Nombrar cada vez que haya Consejo de Administración o reunión de Coordinación General a un moderador para que coordine la secuencia de las reuniones cuyo nombre quedará registrado en el acta respectiva.
5. Aprobar los sistemas financieros y contables adecuados a la normativa legal.
6. Entregar a los Asociados por lo menos con siete (7) días de anticipación a la celebración de la Asamblea ordinaria, la memoria y cuenta para su estudio y evaluación.
7. Presentar a la Asamblea la cuenta, el balance económico y social, los informes o memorias, el plan anual de actividades y su respectivo presupuesto y los proyectos de reformas estatutarias, de conformidad con lo establecido en la Ley Especial de Asociaciones Cooperativas.
8. Convocar a la Asamblea Extraordinaria cuando se presente una actividad o gestión que no esté contemplada en el plan anual de trabajo y que por su cuantía comprometa la estabilidad económica de la cooperativa.
9. Adquirir, enajenar y gravar, bienes muebles e inmuebles y celebrar toda clase de contratos sobre los mismos con las limitaciones que establezcan el Estatuto y este Reglamento.
10. Presentar a la Coordinación General el anteproyecto de presupuesto, sobre el plan operativo del ejercicio para su estudio y aprobación.
11. Solicitar la asistencia a las reuniones del Asesor Contable y Jurídico y el asistente de Informática cuando lo considere necesario, a fin de aclarar cualquier duda sobre las actuaciones a que hubiere lugar.
12. Presentar trimestralmente a la Coordinación General los avances del plan operativo.
13. Presentar a la Coordinación General para su evaluación el estudio pertinente sobre la modificación de las tasas de interés.

14. Evaluar y aprobar las propuestas presentadas por el Departamento de Mercadeo y Promoción sobre los nuevos productos que la Cooperativa pudiese colocar en el mercado para el crecimiento social y económico de sus asociados.

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 16º- Sin perjuicio de las atribuciones contempladas en el artículo 21 de los estatutos, corresponde al Presidente o Presidenta de la Cooperativa:

1. Dirigir y coordinar el trabajo de las Coordinaciones de la Cooperativa a través de la Coordinación General y establecer en tal sentido, las políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse para consolidar la promoción, financiamiento y ejecución de los Proyectos y programas necesarios para asegurar el crecimiento de la institución.
2. Vigilar el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de los Trabajadores de la Cooperativa y proponer su modificación a la Asamblea cuando así lo considere pertinente.
3. Delegar cuando proceda, el ejercicio de sus atribuciones a cualquier otro Asociado que considere competente. La ausencia temporal del Presidente o Presidenta, no mayor a dos meses, será cubierta por un miembro del Consejo de Administración.
- 4.-Fijar las directrices para optimizar la ejecución del Presupuesto de la Cooperativa
5. Atender los compromisos que le corresponden como miembro de los organismos de integración cooperativista.
6. Informar a la Coordinación General, de las situaciones administrativas que requieran la adopción de medidas urgentes y de las dificultades que presente la aplicación del ordenamiento administrativo interno, a los fines de proponer su oportuna modificación.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la Organización y funcionamiento de la Cooperativa a la Coordinación General, proponiendo correctivos que estime necesarios para una mayor eficacia de la gestión administrativa.
8. Presidir el Consejo de Administración y las reuniones de la Coordinación General.
9. Coordinar la gestión administrativa de la Cooperativa y presentar ante la Coordinación General, las decisiones tomadas en su seno.
10. Firmar los cheques, certificados y todos los documentos que involucren los ingresos y egresos de la Cooperativa, en forma conjunta con el Tesorero o secretaria.

DE LA TESORERIA

Artículo 17º: Sin perjuicio de las atribuciones contempladas en el artículo 23 de los estatutos, corresponde al Tesorero o Tesorera de la Cooperativa:

1. Velar porque se lleve un sistema contable adecuado a todas las transacciones de la Cooperativa.
2. Supervisar y guardar bajo custodia, toda la documentación relacionada con los ingresos y egresos, depósitos, valores y uso de los fondos.
3. Firmar conjuntamente con el Presidente, los certificados, cheques y otros documentos que involucren ingresos y egresos de la Cooperativa, en caso excepcional, los cheques los

- podrá firmar conjuntamente con el secretario y dejar constancia de este procedimiento en la próxima reunión del Consejo de Administración.
4. Mantener informado al Consejo de Administración de todo el movimiento financiero de la Cooperativa.
 5. Presentar mensualmente el Balance de Comprobación, hacer las conciliaciones bancarias y cuando alguna de las Coordinaciones lo requiera, un informe detallado de los ingresos y egresos de la cooperativa.
 6. Firmar y enviar semestralmente el Balance de Comprobación a la Superintendencia Nacional de Cooperativas y al Organismo de Integración Regional.
 7. Preparar los estados financieros a presentar a la Asamblea
 8. Entregar bajo inventario todos los libros, documentos, registros y demás pertenencias de la Cooperativa que estén bajo su responsabilidad, tan pronto se nombre un sucesor.
 9. Revisar los comprobantes de egresos, con sus respectivos cheques, así como también los egresos de efectivo que se autoricen.
 10. Supervisar y controlar el programa de inversiones a corto, mediano y largo plazo.
 11. Velar que la contabilidad sea llevada con la debida puntualidad y corrección en los libros autorizados y que los estados financieros se realicen y se den a conocer a los asociados oportunamente.

DE LA SECRETARIA

Artículo 18º: Sin perjuicio de las atribuciones contempladas en el artículo 22 de los estatutos, corresponde al Secretario o Secretaria de la Cooperativa:

1. Asentar en los libros correspondientes las Actas de las sesiones de las Asambleas, del Consejo de Administración y de la Coordinación General.
2. Convocar la Asamblea cuando lo acuerde el Consejo de Administración y las reuniones del mismo, conforme a lo estipulado en el artículo 20 de los estatutos.
3. Llevar el registro de asociados y tomar acciones relacionadas con las correspondencias
4. Firmar los cheques en forma conjunta con el Presidente

CAPITULO IV DE LAS COORDINACIONES

Artículo 19º. Cuando las instancias sean colegiadas estarán integradas por un número impar de miembros. Los miembros durarán un máximo de tres años en sus funciones, pudiendo ser reelectos solamente por un período adicional de un año.

Artículo 20º Las decisiones de cada instancia serán tomadas por mayoría simple (la mitad mas uno), debiendo ser acatadas por todos sus integrantes.

Artículo 21º Los miembros de las instancias deberán ser mayores de edad y tener la condición de asociados de la cooperativa.

Artículo 22º. En ningún caso podrá ser miembro de una instancia quienes ejerzan cargos directivos como principales o suplentes en cualquier otra instancia.

Artículo 23°. En el acto por el cual se designe el gerente se señalarán por escrito sus atribuciones, a menos que se haya establecido en el estatuto, en todo caso, no podrán otorgársele al gerente atribuciones propias de las instancias. La cooperativa deberá establecer el tipo de garantía real o personal que brindará el gerente para asegurar los resultados de su gestión.

Artículo 24°. Cada Coordinación deberá expresar en su informe de memoria y cuenta, los logros y dificultades que pudieron haber tenido para el alcance de sus objetivos y metas, en términos de las relaciones internas entre los asociados, funcionalidad organizativa y sus vínculos legales e institucionales con terceros y la comunidad. (balance social).

DE EDUCACION

Artículo 25°. La instancia que ejerce las funciones de educación es la encargada de promover la educación y capacitación de los asociados o de terceras personas, en todo lo relativo a las actividades de la cooperativa y en los valores y principios del cooperativismo.

Artículo 26°. La instancia que ejerce las funciones de educación, además de las establecidas en el artículo 25 de los estatutos, tendrá las siguientes atribuciones:

1. La planificación colectiva de la acción cooperativa cotidiana y permanente.
2. El diseño colectivo de estructuras y procesos organizativos que propicien el desarrollo de valores democráticos, solidarios y participativos.
3. Evaluar y aprobar la incorporación de nuevos asociados y presentar informe al Consejo de Administración para su incorporación definitiva a la Cooperativa.
4. Impulsar y ejecutar programas, planes y proyectos tendientes a fortalecer la cultura cooperativista en el Municipio.
5. Analizar formas de organización y liderazgo local en cada una de las comunidades visitadas a fin de fortalecer las redes sociales existentes y de fomentar los niveles de organización presentes en la región.
6. Fomentar convenios con instituciones públicas o privadas, para fortalecer la capacitación de los asociados y la comunidad.
7. Coordinar con el Departamento de Mercadeo y Promoción los procesos en que la Cooperativa abordará el mercadeo, coadyuvando esfuerzos en pro del crecimiento y desarrollo de la Cooperativa.
8. Elaborar su plan operativo, el cual se presentará a la coordinación de Evaluación para su seguimiento.
9. Cualquiera otra que señale la Asamblea, los estatutos y el Reglamento específico.
10. Elaborar su Reglamento específico.

DE CREDITO

Artículo 27° La instancia que ejerza las funciones de crédito, es la encargada de promover las facilidades de crédito para los asociados de la Cooperativa.

Artículo 28°. En el ejercicio de su competencia deberá ejercer las funciones establecidas en el artículo 27 de los estatutos y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Revisar y evaluar las políticas de financiamiento del Gobierno a fin de adecuarlas a las políticas de la Cooperativa y presentar informe a la Coordinación General para su aprobación.
2. Estudiar las solicitudes de préstamos ordinarios y especiales de los asociados y diligenciar en la aprobación del mismo en resguardo de la economía de la cooperativa y en beneficio del Asociado.
3. Coordinar con el Departamento de Cobranzas las diligencias pertinentes para realizar una cobranza efectiva mensual.
4. Coordinar con el Departamento de Cobranzas y la Asesoría Legal los casos que serán presentados para la gestión de cobranzas morosas.
5. Presentar ante la Coordinación General proyectos de factibilidad de financiamiento en áreas de producción que favorezcan a los asociados y coordinar con Mercadeo y Promoción su colocación en el mercado cooperativista.
6. Revisar y actualizar su reglamento interno de acuerdo con las nuevas estrategias que sobre créditos se aprueben en la Coordinación General.
7. Elaborar su plan operativo, el cual será presentado a la Coordinación de Evaluación para su seguimiento.
8. Elaborar su Reglamento Específico.

DE LA CONTRALORIA INTERNA

Artículo 29° La Contraloría Interna tiene por objeto asesorar y apoyar a la Presidencia y demás dependencias de la Cooperativa en las actividades relacionadas con la ejecución, evaluación y control de la gestión presupuestaria, financiera y administrativa de conformidad con los Estatutos y este Reglamento.

Artículo 30° En el ejercicio de su competencia deberá ejercer las funciones establecidas en el artículo 26 de los estatutos y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la inspección, vigilancia, fiscalización y control de la administración de los ingresos, gastos y bienes de la Cooperativa, velando porque la ejecución de los recursos se lleve a cabo conforme a las normas básicas dictadas por la Asamblea.

En tal sentido deberá:

2. Salvaguardar el patrimonio cooperativista, verificar la exactitud, cabalidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria, administrativa y técnica; a fin de promover la eficiencia de las operaciones de la Cooperativa, estimulando al acatamiento de las decisiones adoptadas y el cumplimiento de sus planes, en concordancia con las políticas establecidas y los objetivos y metas propuestas.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes promovidos por la Ley Especial de Asociaciones Cooperativas en materia de recursos, en lo relativo al sistema de control interno en la ejecución y formulación presupuestaria.

4. Realizar auditorias operativas y administrativas para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales con las observaciones y recomendaciones del caso.
5. Establecer los indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos que permitan el monitoreo constante del desarrollo de la gestión corporativa, a fin de proponer correctivos que optimicen la misma.
6. Abrir, sustanciar y asesorar en torno a las averiguaciones administrativas de conformidad con lo establecido en la ley que rige la materia, por solicitud interna o por denuncias formales, cuando surjan indicios de hechos, actos u omisiones en el ejercicio de la función administrativa.
7. Informar a la Asamblea General de Asociados y Coordinación General sobre los programas de control a ser ejecutados durante el ejercicio fiscal respectivo.
8. Constatar la asistencia a las Asambleas ordinarias y extraordinarias, a fin de darle apertura a la misma, en concordancia con lo estipulado en los Estatutos.
9. Vigilar la inversión de los fondos sociales.
10. Evaluar el resultado de las operaciones económicas mediante el análisis de los estados financieros de la cooperativa.
11. Realizar las orientaciones y correctivos que sean necesarios para el mejor desempeño administrativo de la cooperativa.
12. Emitir dictamen sobre la memoria y cuenta de la instancia que ejerce las funciones de administración y presentarlo a la Asamblea.
13. Elaborar su plan operativo, el cual se presentará a la coordinación de Evaluación para su seguimiento.
14. Elaborar su plan específico.

.DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 31° En el ejercicio de su competencia deberá ejercer las funciones establecidas en el artículo 31 de los estatutos, y tendrá las siguientes atribuciones

1. Presentar informes por escrito de todas las actuaciones donde se tomen decisiones que pudiesen afectar a la Cooperativa.
2. Consolidar los vínculos entre los organismos de integración, la Cooperativa y sus asociados a fin de fortalecer las decisiones en pro del desarrollo de la Región.
3. Coadyuvar esfuerzos con la Coordinación de Educación y el Departamento de Mercadeo a fin de agilizar las diferentes presentaciones que la Cooperativa realice y que sean dadas a conocer a la Comunidad cooperativista.
4. Coordinar y controlar las acciones de índole protocolar y de construcción de la imagen de la Cooperativa.
5. Elaborar su plan específico.

DE CULTURA Y DEPORTES

Artículo 32° En el ejercicio de su competencia deberá ejercer las funciones establecidas en el artículo 33 de los estatutos, y tendrán las siguientes atribuciones

1. Promover la realización de actividades culturales y deportivas locales, regionales o nacionales, en pro de los asociados y familiares que favorezcan las interrelaciones y el crecimiento espiritual, cultural y deportivo.
2. Presentar ante la Coordinación General los posibles convenios que se vayan a establecer, de acuerdo al artículo anterior para su aprobación.
3. Incentivar a la participación de los hijos de los asociados en actividades culturales y deportivas, así como a los estudiantes de los últimos grados de educación diversificada, a fin de incorporarlos a las actividades de la Cooperativa.
4. Coadyuvar con la Instancia de Educación en la realización de talleres, charlas, seminarios que propicien la integración de nuevos asociados, lo que redundará en el crecimiento de la Cooperativa.
5. Elaborar su plan específico

DE EVALUACION

Artículo 33°. La instancia que ejerza las funciones de evaluación, es la encargada de supervisar el funcionamiento operativo de la cooperativa y de la gestión realizada por los miembros de las Coordinaciones y los Departamentos que conforman la estructura organizativa.

Artículo 34° La instancia de evaluación, sin perjuicio de lo que establezcan los estatutos, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Vigilar el cumplimiento de los deberes y obligaciones por parte de los miembros de la Coordinación que ejerza las funciones de administración.
2. Velar junto con la Instancia de Contraloría que se le entregue a los asociados la memoria y cuenta en el tiempo establecido para su evaluación y aprobación en la Asamblea General de Asociados.
3. Velar por el cumplimiento de las metas propuestas en el plan operativo, mediante la aplicación de los índices de gestión respectivos.
4. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación de los trabajadores asociados.
5. Establecer los procesos para la evaluación de los trabajadores asociados a tiempo parcial y fijo.
6. Evaluar anualmente el rendimiento de los trabajadores de la Cooperativa, mediante la aplicación del instrumento de evaluación que para tal fin debe ser diseñado y aprobado por la Coordinación General.
7. Evaluar el cumplimiento razonable de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la máxima autoridad.
8. Elaborar su plan específico.

CAPÍTULO V DE LA ASESORIAS

JURÍDICA

Artículo 35° Según lo establecido en el parágrafo Único del artículo 10 de los estatutos, se crea la Asesoría Jurídica, la cual tiene como objetivo representar judicial y extrajudicialmente los bienes e intereses de la Cooperativa por delegación del Presidente o Presidenta, así como satisfacer los requerimientos de asesoría legal a las demás dependencias que componen la estructura organizativa. Quien ejerza la asesoría legal deber abogado, será a tiempo parcial y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Representar legalmente a la Cooperativa cuando así lo delegue el Presidente o Presidenta
2. Dirigir y coordinar la revisión de los actos jurídicos que deba suscribir la Cooperativa, así como la documentación que se relacione con los mismos.
3. Revisar la solicitud de cualquier dependencia de la Cooperativa, los proyectos de carácter general y de otros documentos relacionados con los mismos.
4. Procesará todas aquellas consultas que en materia legal le sean solicitadas.
5. Dictaminará sobre los recursos administrativos que se interpongan a su consideración y decisión del Presidente. o Presidenta.
6. Orientar en la contratación de empresas y/o personas naturales, para la realización de trabajos en la Cooperativa, así como la suscripción y realización del respectivo contrato en los mejores términos para la Cooperativa.
7. Revisar y corregir los contratos y demás documentos jurídicos en que deba intervenir la Cooperativa, así como la documentación que se relacione o soporte a los mismos
8. Participar en la creación de proyectos de Estatutos, reglamentos, decretos y resoluciones, así como en la de circulares e instructivos.
9. Coordinar y colaborar en materia jurídica con otros organismos públicos, en los términos que establezcan las altas autoridades de la Cooperativa.

CONTABLE

Artículo 36°. Se crea la Asesoría Contable, la cual tiene como objetivo asesorar en materia financiera y contable a los Departamentos de Contabilidad, Cobranzas y cualquier instancia que así lo requiera. Su contratación será a tiempo parcial, debe poseer título de licenciado en Contaduría Pública y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar porque sea efectuado el registro contable de las operaciones administrativas-financieras
2. Establecer procedimientos para agilizar la administración de los ingresos y prevenir pérdidas del patrimonio de la Cooperativa, así como alertar sobre las irregularidades que se puedan presentar.
3. Revisar la eficacia, eficiencia y efectividad de las operaciones.
4. Asesorar a todas las coordinaciones en las actividades relacionadas con la evaluación y control fiscal de la gestión presupuestaria, financiera y administrativa de la Cooperativa

5. Optimizar los procesos para que la contabilidad sea llevada con la debida puntualidad y revisar que en los libros autorizados, se realicen los balances respectivos.
6. Apoyar a la Coordinación de Contraloría para que se cumplan las normas y procedimientos vigentes, promovidos por la Ley Especial de Asociaciones Cooperativas en lo relativo al sistema de control interno y en la ejecución y formulación presupuestaria.
7. Realizar la actualización constante de los sistemas de contabilidad, sugiriendo las modificaciones necesarias para lograr uniformidad en las normas y procedimientos de contabilidad, así como de los libros, registros y formularios exigidos en los instructivos que emanen de la Superintendencia Nacional de Cooperativas
8. Asistir al Consejo de Administración cuando así se le requiera.

CAPITULO VI

DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 37°. El Gerente General ejercerá sus funciones a tiempo completo, será elegido por la Coordinación General y ratificado por la Asamblea de Asociados, podrá ser persona extraña o no a la cooperativa, pero siempre manteniendo el espíritu cooperativista, será preferible que la designación recaiga en un asociado.

Artículo 38° El Gerente general tendrá bajo su adscripción al Departamento de Administración y Finanzas y Departamento de Mercadeo y Promoción.

Artículo 39°. Quien ejerza las funciones de Gerente General sin perjuicio de lo que establezcan los estatutos, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la dirección de los Departamento y unidades adscritas y Supervisar sus actividades
2. Elaborar el informe trimestral de la ejecución financiera de la Cooperativa, presentarla a la Coordinación General.
3. Coordinar la gestión operativa de la Cooperativa en las actividades inherentes a la gestión financiera y manejo de los recursos humanos.
4. Controlar el movimiento de efectivo de los fondos depositados en las instituciones financieras externas.
5. Orientar la gestión hacia la racionalización de los recursos financieros existentes mediante la formulación de planes.
6. Coordinar las actividades inherentes al pago de los trabadores asociados fijos, tomando en cuenta para ello, las asignaciones y deducciones que por imperativo legal deban efectuarse; así como también la elaboración del respectivo cronograma de pago; al igual que el cálculo de los anticipos societarios.
7. Coordinar las actividades inherentes a clasificación de cargos y estudios de sueldos, manteniendo una remuneración acorde con el cargo y con el mercado laboral, así como también efectuar programas de aumento y promociones que incentiven y estimulen la

productividad del personal cooperativo y presentar ante la Coordinación General el informe para su aprobación.

8. Presentar el cronograma y trámite de pagos con la finalidad racionalizar los procesos administrativos para lograr la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.
9. Elaborar un registro de proveedores y actualizarlo periódicamente.
10. Planificar, organizar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática, de oficina, mobiliario e instalaciones de la Cooperativa
11. Planificar y controlar la adquisición de los insumos requeridos para el eficiente funcionamiento de la Cooperativa.
12. Programar y ejecutar procesos licitatorios para la adquisición de bienes y/o servicios
13. Revisar y verificar las liquidaciones de retiro de un Asociado presentado por el Dpto. de Contabilidad, para su desincorporación definitiva de la Cooperativa.
14. Dar respuesta a la correspondencia, una vez que sea leída y considerada en el Consejo de Administración.
15. Verificar que los libros contables, de actas y auxiliares estén resguardados y protegidos.
16. Administrar y autorizar los egresos de efectivo, previo conformación de una Caja Chica y General, y que los soportes o facturas cumplan con las formalidades legales del Seniat.
17. Informar al Consejo de Administración con la periodicidad que se le indique el resultado de su gestión.
18. Autorizar por escrito la salida de algún bien que motive en actividades propias de la Cooperativa.

CAPITULO VII

DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 40° Con la finalidad de optimizar la gestión administrativa de Coetraedup, en armonía con las Coordinaciones, se crean los siguientes departamentos: Administración y finanzas y Mercadeo y Promoción.

Artículo 41° El Departamento de Administración y Finanzas, será el encargado de optimizar las operaciones contables, contará con las unidades de contabilidad, caja, cobranza y servicios generales. Contará con un coordinador que tendrá las siguientes atribuciones:

1. Revisar el movimiento de efectivo y fondos depositados en las instituciones financieras, así como su disponibilidad.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos de pago, verificando la oportuna tramitación de los mismos conforme a las normas y procedimientos establecidos.
3. Revisar, aceptar o rechazar los soportes o facturas que no cumplan con las formalidades legales para su debido registro contable.
4. Planificar, dirigir y controlar la adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos materiales y servicios, necesarios para el óptimo funcionamiento de la cooperativa.
5. Dirigir la elaboración del anteproyecto de egresos e ingresos de la cooperativa.
6. Revisar diariamente las transacciones contables.
7. Revisar diariamente la colecta de ingresos y comprobar manualmente y por sistema su veracidad.
8. Coordinar, supervisar y ejercer el control de gestión sobre las unidades que le son adscritas.

9. Supervisar las colocaciones realizadas en instituciones financieras y controlar la disponibilidad bancaria.
10. Elaborar los estados financieros de acuerdo a las normas legalmente establecidas.
11. Diseñar los procedimientos para llevar las cuentas y establecer los lapsos para rendirlas.
12. Verificar el pago oportuno de las retenciones y aportes que por concepto de Seguro Social Obligatorio, ley de Política Habitacional o cualquier otra retención se realice previo acuerdo entre los trabajadores y la cooperativa.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Cooperativa.
14. Realizar el procedimiento administrativo para el retiro definitivo del asociado y presentarlo ante el Gerente General.
15. Actualizar y mejorar los formatos y procedimientos que se estén utilizando para hacer mas eficiente el sistema contable.
16. Coordinar con el Departamento de Crédito, los saldos de los asociados para el momento cuando soliciten nuevos créditos lo cual se incluirá en el expediente respectivo.
17. Presentar cuenta al Gerente General de las actividades realizadas, con la periodicidad que este determine.
18. Hacer las observaciones correspondientes a las instancias sobre la adquisición y contratación que proyecte realizar la cooperativa.

Artículo 42° El responsable de la Unidad de Contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Revisar y cuadrar manualmente y por sistema, los ingresos diarios y elaborar el respectivo comprobante.
2. Transcribir todas las operaciones contables al sistema computarizado y asentarlo en los libros respectivos.
3. Efectuar las conciliaciones bancarias
4. Realizar los comprobantes de préstamos y sus respectivas deducciones
5. Elaborar los cheques que son necesarios para honrar las obligaciones de la Cooperativa.
6. Procesar las solicitudes de cheques emanadas de la Coordinación de Crédito
7. Asentar en el libro de bancos las transacciones a que de lugar, emisiones de cheques, depósitos, notas de débito, crédito y preparar diariamente las disponibilidades bancarias.
8. Realizar el arqueo correspondiente de Caja chica y presentar la documentación necesaria para su reposición.
9. Recibir los ingresos de los o las Secretaria de Finanzas.
10. Archivar la documentación que proceda, manteniendo un control sobre su conservación.

Artículo 43° De la Unidad de Caja

Quienes estén al frente de la unidad de caja deberán:

1. Informar a su Coordinador inmediato de las aperturas, renovaciones y cancelaciones de los plazos fijos que tienen los asociados en la Cooperativa.
2. Recibir los diferentes depósitos de los asociados.
3. Elaborar los respectivos depósitos bancarios.
4. Mantener informado a su Coordinador de Departamento de cualquier anomalía que pudiese presentar el sistema de informática.
5. Entregar al Coordinador de Departamento los ingresos diarios.

6. Mantener bajo su custodia la Caja General y prestar su colaboración cuando se realicen auditorias.

Artículo 44° De la Unidad de Servicios Generales

1. Mantener las instalaciones de la Cooperativa en condiciones de higiene y limpieza, que contribuyan a la imagen de la misma.
2. Elaborar con la periodicidad que corresponda los requerimientos de materiales de limpieza e insumos necesarios para la buena marcha de la Cooperativa.
3. Asistir al Gerente General en la adquisición de las compras de suministros y materiales.
4. Informar al Departamento de adscripción sobre las posibles reparaciones menores que ameriten contratar los servicios de mantenimiento y reparación.
5. Atender a los requerimientos de los Asociados y público en general, en cuanto al servicio de café, agua y cualquier otro que amerite su atención.

Artículo 45° Corresponde a la Unidad de Seguimiento y Control de Préstamos, asumir las siguientes funciones:

1. Entregar los cheques de los créditos aprobados, desglosando el comprobante de egreso y dejando un soporte que será archivado en el expediente del asociado.
2. Mantener actualizado los expedientes y proceder al resguardo en lugar seguro y confiable.
3. Revisar y controlar la morosidad, procediendo a implementar los mecanismos que aseguren la cobranza.
4. Presentar informe a la Contraloría Interna al menos una vez al mes, de los casos que tengan más de seis (6) meses de morosidad.
5. Determinar los índices de morosidad y presentarlos ante la Coordinación General, para su evaluación.
6. Realizar gestiones de cobranza, manteniendo una comunicación eficaz con los asociados para no permitir que los giros sean cancelados con retraso.
7. Establecer las comunicaciones necesarias para recordar los vencimientos cuando el caso lo amerite y enviar las correspondencias tanto al asociado como a los fiadores cuando pasen de tres (3) giros vencidos.
8. Presentar reportes mensuales al Jefe de Administración y Finanzas sobre las gestiones realizadas por la unidad.

Artículo 46° El Departamento de Mercadeo y Promoción tendrá un Jefe, quien junto con la Coordinación de Educación y Crédito será el encargado de divulgar la información sobre los productos financieros, charlas y talleres a los nuevos asociados sobre la Cooperativa. Para su funcionamiento contará con las unidades de Mercadeo y Promoción, reportará al Gerente General y tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar el Departamento en concordancia con los planes cooperativistas, en armonía con las Coordinaciones que componen la estructura organizativa de Cotraedup.
2. Cooperar con la Coordinación de Educación sobre las charlas a los nuevos asociados de la Cooperativa.
3. Realizar investigación de mercados para formular un plan de mercadeo y promoción
4. Establecer un sistema de información de marketing (SIM)
5. Difundir las políticas de la Cooperativa.
6. Ejecutar la política de divulgación, publicidad y promoción de los productos financieros de la Cooperativa.
7. Mantener actualizado un registro de los asociados para hacerles llegar las promociones de los nuevos productos financieros.
8. Coordinar con las secretarías de finanzas locales las charlas para los potenciales asociados.
9. Coordinar los planes de promoción de acuerdo con la realidad local.
10. Reportar a la Gerencia General de sus actividades cumplidas.
11. Asistir cuando se le requiera a las reuniones de la Coordinación General.
12. Atender los planteamientos que formulen los asociados y darles respuesta en forma escrita y eficiente.

Artículo 47° De la Unidad de Mercadeo.

Quien dirija la unidad de mercadeo, tendrá dentro de sus atribuciones:

1. Programar mediante el plan operativo del Departamento la asistencia a las diferentes charlas al sistema educativo y público en general.
2. Revisar junto con la unidad de promoción los diferentes folletos promocionales y actualizarlos.
3. Atender y asistir al público que recurra a la Sede en busca de información financiera.
4. Reportar a la Gerencia General de sus actividades cumplidas.
5. Sugerir medidas a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, encaminadas a mejorar la imagen de la Cooperativa.
6. Proporcionar a los potenciales asociados, toda la información necesaria para su posible afiliación
7. Atender y resolver las consultas que se formulen en materia de su competencia y propiciar las relaciones interinstitucionales en armonía con la Coordinación respectiva.

Artículo 48° De la Unidad de Promoción.

1. Darle asistencia a los asociados y público en general.
2. Asistir a eventos en Coordinación con la Unidad de Mercadeo y de Educación.
3. Establecer las estrategias de promoción para la participación de los Asociados.
4. Desarrollar y actualizar los formatos de promoción existentes, adecuándolos a las nuevas tendencias del mercado.
5. Llevar el control de los folletos y solicitar la nueva impresión para evitar el agotamiento.
6. Atender y resolver las consultas que se formulen en materia de su competencia y propiciar las relaciones interinstitucionales en armonía con la Coordinación respectiva.

7. Diseñar y Asesorar en coordinación con la Unidad de Mercadeo al Consejo de Administración, en cuanto a una eficaz política de promoción para alcanzar las metas planteadas.
8. Diseñar y elaborar el catálogo relacionado con la historia del sistema cooperativista y de Cotraedup, el cual podrá ser entregado a las diferentes instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como regionales y locales.

CAPITULO VIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 49°. Este Reglamento establece las sanciones aplicables a sus asociados como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones, mediante la aplicación del Régimen Disciplinario, estipulado en los Artículos correspondientes. De igual manera se establece el correspondiente procedimiento para la suspensión o exclusión de los Asociados. En todo caso, no podrá aplicarse ninguna sanción que no esté prevista en la Ley Especial de Cooperativas, los estatutos, sin que medie el debido proceso.

DE LOS TRABAJADORES ASOCIADOS A TIEMPO COMPLETO

Artículo 50°. Serán causales para el retiro de un trabajador Asociado a tiempo completo, las siguientes:

1. Negarse sin motivo justificado a desempeñar los cargos, comisiones e instrucciones que le encomienden su Jefe de adscripción.
2. Falta de probidad, falta de respeto o vías de hecho a directivos, asociados o público en general, salvo la legítima defensa.
3. Cuando se le comprobare, apropiación indebida de recursos monetarios y de bienes de la cooperativa.
4. Faltar a las labores habituales tres (3) días en un mes, sin causa justificada.
5. Ejecutar acciones que dañen o perjudiquen el funcionamiento de la Cooperativa y se le compruebe su participación.

Artículo 51° La Coordinación de Evaluación sustentará el procedimiento para el retiro de un trabajador asociado, el cual deberá presentarlo ante la Coordinación General, quien en definitiva tomará la decisión y se le dará a conocer al trabajador en un plazo no mayor de tres (3) días.

Artículo 52°. Mientras no sea aprobado el Régimen Disciplinario de la Cooperativa, el retiro de un trabajador Asociado o de un Asociado, seguirá el siguiente procedimiento:

1. En el orden del día que aparezca en la convocatoria de la Asamblea que vaya a decidir sobre la exclusión, se incluirá un punto que se refiere al caso, sin mencionar el nombre del asociado.

2. Con siete (7) días de anticipación, por lo menos, a la Asamblea que ha de conocer el caso, se le informará y se le permitirá al asociado conocer los hechos y circunstancias en el expediente que le haya sido levantado.
3. Cualquiera de las Coordinaciones podrá presentar a la Asamblea la petición de exclusión. En dicha petición se citará la causa legal, reglamentaria o estatutaria en la cual se fundamenta la exclusión.
4. En la misma Asamblea se le concederá al interesado el derecho de asumir su defensa por sí o por medio de otro asociado que designe.
5. La exclusión deberá ser acordada por mayoría absoluta de votos y en votación secreta de la cual se levantará acta, y se hará constar la causal de exclusión, así como el número de votos a favor y en contra de la medida.

Artículo 53°. Los asociados sólo podrán ser excluidos por las causales previstas en el presente Reglamento, los Estatutos, garantizado en todo momento el derecho a la defensa y debido proceso.

De la suspensión de los asociados.

Artículo 54° En caso de que durante el desarrollo de la Asamblea se descubran circunstancias que hagan sospechoso a un asociado de encontrarse incurso en alguna de las causales de exclusión previstas en este Reglamento o en los Estatutos, la Asamblea podrá suspenderlo con el voto favorable de la mitad más uno de los asociados presentes, y en la primera Asamblea que realice, que deberá celebrarse dentro de los 15 días hábiles siguientes, se deberá cumplir con el procedimiento previsto para la exclusión de asociados.

Del procedimiento para suspensión de los asociados.

Artículo 55° Para la suspensión de los asociados se deberá seguir el procedimiento que a continuación se indica:

1. Las Coordinaciones respectivas deberán citar al asociado para que se presente ante ellos, en determinada fecha y hora, o se haga representar por otro asociado. Esta citación deberá hacerse personalmente, y sólo en caso de no encontrarse al asociado podrá citarse por publicación en un diario de circulación nacional. Si no se presentare y no se hiciere representar por otro asociado, se deliberará y se tomará la decisión en su ausencia.
2. El asociado o su representante tiene el derecho de hacer las exposiciones de defensa que creyeren convenientes y probar hechos que consideren oportunos. En caso de prueba testimonial, los testigos declararán separadamente y sólo en presencia de los miembros de las Instancias respectivas.
3. La Coordinación respectiva deberá tomar la decisión en un lapso no mayor de 15 días contados a partir de la presentación de las pruebas o del último día que tenga lugar el acto de comparecencia.
4. La decisión tomada se comunicará por escrito al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas, a partir del momento en que fuere acordada.

Artículo 56°. En el caso de asociados sometidos a procedimiento disciplinario, estos podrán ser representados por personas que no ostenten la cualidad de asociado, mediante otorgamiento de carta poder. Salvo en los casos de representación por delegado, no se podrá representar a más de un asociado.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

UNICA, El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación por la Coordinación General.