



 **FAMIEMPRESAS**
Actuar
CORPORACION ACCION POR ANTIOQUIA



MODULO DE
CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA
ASOCIATIVA

ACTUAR

FAMIEMPRESAS

1994

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA ASOCIATIVA

El hecho fundamental que la distingue de una empresa privada es estar formada por un grupo de personas deseadas de crear en común una fuente propia de empleo, y existe la propiedad común de todos los socios y no propiedad individual de uno solo y es además destacable de la gestión administrativa y el trabajo en forma colectiva.

Se hace necesario el establecimiento de un reglamento que oriente al grupo hacia los objetivos comunes por eso hacen los estatutos y el reglamento interno de trabajo para evitar el apropiamiento de la empresa por parte de un socio.

ELEMENTOS BASICOS EN LA GESTION ADMINISTRATIVA

1. Autonomía del grupo empresarial.
2. Participación colectiva en las funciones de gerencia y la delegación.
3. Organización administrativa de carácter participativo.
4. Las áreas de gestión y su interrelación.
5. Rotación de cargos.

AUTONOMIA EMPRESARIAL

Decisión en asuntos tanto internos como externos a la empresa, tales como:

- Propiedad común de los medios de producción.
- Planeación de la actividad económica y organización de la empresa por todos los socios.
- Afiliación o retiro de los socios por decisión de todo el grupo.
- Nombramiento de directivos de la empresa por todos los asociados.
- Evaluación y control de la empresa a cargo de los mismos.

LA ROTACION

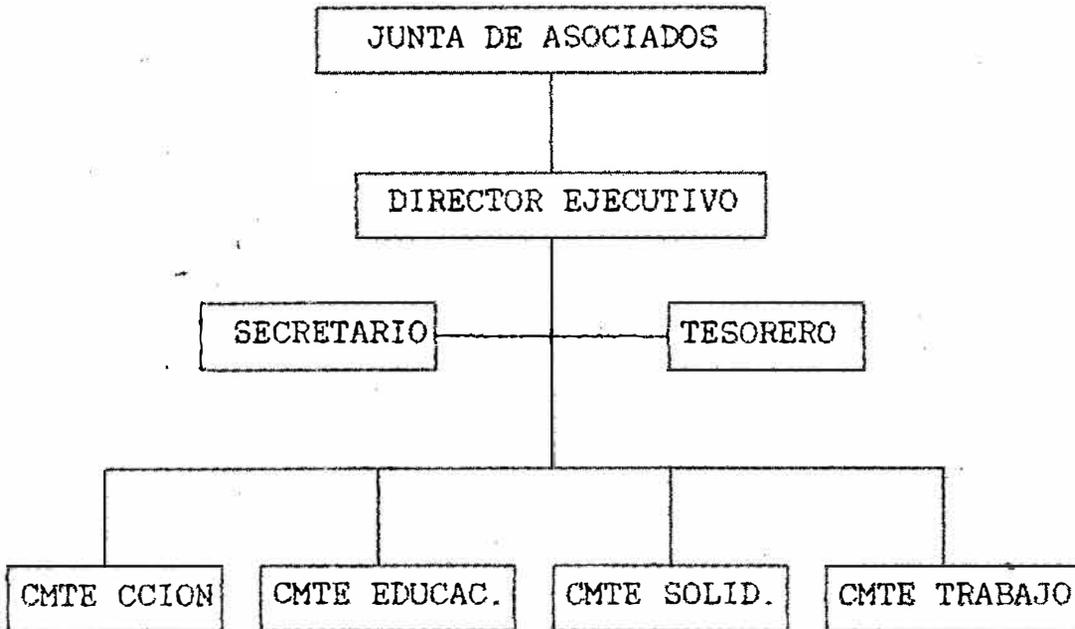
Se hace necesaria la rotación en los cargos de la empresa para buscar la participación de los socios en la gestión, control del grupo sobre la empresa a fin de evitar monopolios y lograr una progresiva capacitación empresarial de todos los socios.

TENSIONES Y CONFLICTOS

En las empresas asociativas suele presentarse la dificultad de una subvaloración del trabajo administrativo por parte de los socios; el tiempo dedicado a comprar, a vender, a la contabilidad, "no es trabajo", según ellos. La realidad es que no sólo el trabajo directo en la producción sino también el trabajo indirecto de administración es un verdadero trabajo empresarial.

ORGANIGRAMA

Su esquema depende de la forma legal que se adopte, pero éste involucra una junta de socios, un director ejecutivo o gerente, un tesorero y un secretario; además pueden crearse algunos comités como el de educación y el de solidaridad.



DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS

Son derechos de los socios:

- a) Ejercer voz y voto en las asambleas generales.
- b) Elegir y ser elegidos para ocupar cargos en la junta.
- c) Examinar la contabilidad, libros de actas y documentos de la empresa.
- d) Participar en el trabajo y en la distribución del excedente económico.
- e) Convocar a asamblea, según la periodicidad exigida por la ley.

Son deberes de los socios:

- a) Ser corresponsables como socios y dueños de la empresa.
- b) Aportar a la empresa su trabajo personal.
- c) Contribuir a la gestión de la empresa.
- d) Responder por la deuda común si existiese.
- e) Desempeñar honesta y responsablemente los cargos que les confie la junta de socios.
- f) Cumplir los reglamentos internos de la empresa.
- g) Ser solidarios con sus compañeros dentro y fuera de la empresa asociativa.

FUNCIONES DE LA JUNTA DE SOCIOS.

- Reunión mínimo cada 60 días, el día, la hora y el lugar lo señalará el director ejecutivo.
- Revisar actividades desarrolladas en dicho periodo y diseñar objetivos posteriores.
- Elegir miembro directivo.
- Determinar planes y programas de la empresa.
- Revisar, aprobar e improbar los estados financieros.
- Determinar reserva para estabilidad económica.
- Reformar estatutos.
- Elegir tesorero.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones del director.
- Evaluar aporte de los miembros y determinar la remuneración al ingreso y retiro de los mismos.
- Decidir la aceptación y el retiro de los mismos.

FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

- Llevar la representación legal de la empresa.
- Mantener los contactos con otras empresas asociativas, con organizaciones de segundo grado y con otras instituciones de interés para la empresa.
- Promover y convocar las reuniones de la junta de socios cuando lo ordenen los estatutos y las circunstancias en forma extraordinaria.
- Tomar las iniciativas necesarias para la buena marcha de la empresa como tal.
- Participar en el trabajo productivo durante el tiempo que no le absorban sus tareas de coordinación, bajo la dirección del responsable técnico en producción.
- Adelantar los trámites de obtención de la personería jurídica ante la Cámara de Comercio, y dentro de los 15 días posteriores a la inscripción en el registro mercantil, adelantar el registro de la personería jurídica ante el ministerio de trabajo y seguridad social.
- Ser ejecutor de las decisiones que adopte la junta de asociados.
- Realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, obteniendo la autorización previa de la junta de asociados cuando la cuantía exceda de \$ al momento de la operación.
- Ordenar los gastos y pagos y firmar conjuntamente con el tesorero los cheques y cuentas de ahorro de la empresa.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa y constituir los apoderados cuando haya lugar.
- Elaborar anualmente para el balance general y al final de su gestión, un informe a la junta de asociados sobre las labores desarrolladas, el estado y resultado de las mismas.
- Las demás que de acuerdo con la ley comercial, los estatutos o las actividades de la empresa le asigne la junta de asociados.

FUNCIONES DEL SECRETARIO

- Llevar los libros de actas de la junta de asociados.
- Reemplazar al coordinador en su ausencia.
- Mantener la comunicación e información hacia el interior de la empresa y de ésta con el exterior.
- Participar en el trabajo productivo.

FUNCIONES DEL TESORERO

- Recibir los dineros, hacer los pagos y llevar la cuenta bancaria.
- Para ello, debe llevar los libros de caja y de bancos.
- Exigir al comprador y al vendedor la entrega oportuna de los comprobantes y facturas.
- Recaudar las rentas e ingresos de la empresa y llevar en forma detallada un control sobre los mismos.
- Atender oportunamente el pago de las obligaciones de la empresa según informe del director ejecutivo.
- Firmar conjuntamente con el director ejecutivo los cheques y cuentas de ahorro de la empresa.
- Llevar ordenadamente y observando todas las exigencias legales, los libros y la contabilidad de la empresa.
- Los demás que de acuerdo con la ley comercial, los estatutos o las actividades de la empresa le asigne la junta de asociados.

COMITES

La junta de socios puede designar comités especiales para desempeñar tareas específicas, cada comité tendrá un responsable al frente.

COMITE DE EDUCACION

Debe existir desde el comienzo de la empresa y tiene como funciones:

- Diagnosticar las necesidades de capacitación técnica, empresarial y social del grupo.
- Preparar el plan de formación de la empresa.
- Preparar programas específicos de capacitación.
- Responsabilizarse del cumplimiento del plan y de la implementación de los programas.