

1 de junio del 2016
SC-584-746-2016

**Señor
Jim Fernández Ramírez, Secretario
Consejo de Administración
COOPEAGROPAL R.L**

Estimado señor:

Por este medio nos referimos a su consulta electrónica del 18 de abril del 2016, acerca de las actas del Consejo de Administración.

La Consulta señala lo siguiente:

“...En calidad de Secretario del Consejo de Administración, me permito remitir acuerdo número ocho, emitido en la Sesión Ordinaria dos mil ciento treinta y seis, celebrada el jueves siete de abril del dos mil dieciséis, que textualmente dice:

ACUERDO N° 08: El Consejo de Administración de COOPEAGROPAL R.L. acuerda hacer consulta al Depto. De Supervisión Cooperativa del INFOCOOP, sobre si los miembros del Consejo pueden recibir por medio electrónico (e-mail), las actas que emiten semanalmente, para su respectiva aprobación. El objetivo de hacerlo de esta forma es para:

- *Evitar impresión de las mismas, ya que por lo general estas actas son de más de diez hojas y se imprime actas de dos sesiones semanales para cada director, siendo nueve directores; el no hacerlo, se contribuiría con el medio ambiente.*
- *Al llegar las actas por este medio, se logra dar lectura de las mismas con mayor anterioridad a la sesión de aprobación.*
- *El director al recibirla por este medio electrónico, es responsable del manejo de la información que contienen las mismas.*

Es importante mencionar que el Comité de Vigilancia refiriéndose a este mismo tema, hace referencia del Artículo número doce (12), Inciso d, del Estatuto Social de la cooperativa sobre “Son derechos de los asociados (as)”, que textualmente dice:

“Estar informados de la marcha de la cooperativa a través de los medios establecidos, tales como: Asambleas Generales, Sectoriales, Reuniones de



Información. Además, podrá informarse por medio del Comité de Vigilancia de la contabilidad, libros, actas y en general, todos los documentos de la empresa y recibir la información correspondientes sin que esta salga de las instalaciones de la empresa por ningún medio, impreso o electrónico”.

Por lo anterior, quedamos a la espera del pronunciamiento que emita este Departamento al respecto. ACUERDO UNÁNIME, COMUNÍQUESE.”

Respecto de lo señalado procedo a brindar la siguiente orientación:

Sobre el tema de la revisión de las actas, debe recordarse lo referente a la comúnmente llamada “aprobación” de las actas, que en realidad se trata de una comprobación de literalidad de las mismas, dado que los acuerdos tomados en una sesión quedan aprobados y en firme en la propia sesión en que son conocidos.

En este sentido le transcribo el criterio vigente de esta Área de Supervisión sobre estos temas:

“...En cuanto a las dudas que se expresan sobre dicha respuesta, valga manifestar que en criterio de esta Área de Supervisión, los Acuerdos quedan en firme una vez que son adoptados con la votación y demás formalidades requeridas, solamente no se consideran firmes aquellos acuerdos que expresan que requieren una ratificación posterior.

En la sesión siguiente no se “aprueban” ni el acta ni los acuerdos, sino lo que procede es comprobar su literalidad.

En lo referente al miembro que no estuvo presente en una sesión anterior, no debe asumir responsabilidad por lo acontecido en dicha sesión, por lo que puede abstenerse de votar la comprobación de literalidad del acta de la sesión a la cual no asistió.

Dado que se solicita un procedimiento en cuanto a este tema, podemos citar el siguiente criterio:

“...Sobre la situación consultada, debe manifestarse que en el caso de las Actas del Consejo de Administración, existe un criterio recomendativo de esta Área de Supervisión, respecto a cómo puede ser el procedimiento aplicable para la transcripción de las Actas al Libro respectivo, por lo que se transcribe parte del Oficio MGS-872-593-2006 del 8 de setiembre del 2006, que manifestó lo siguiente:



“...debe indicarse que los acuerdos que adopte el Consejo de Administración adquieren firmeza en la misma sesión en que son aprobados por la mayoría requerida para tal acto, salvo que el propio Acuerdo indique que requiere ratificación en la siguiente sesión.

Para la sesión siguiente, deberá presentarse por parte del Secretario del Consejo, el borrador del acta de la sesión anterior, con tal de que sea leída a los miembros del Órgano, y éstos comprueben su literalidad, y si fuera del caso le realicen las correcciones que amerite. Una vez cumplido esto, debe procederse a transcribir dicha Acta en el respectivo Libro de Actas del Consejo de Administración. (la negrilla no es del original).

Tal como se observa, lo que se debe realizar en la sesión siguiente no es una “aprobación del acta anterior” sino es una comprobación de literalidad del acta anterior. Lo recomendable es que se exponga completa a los miembros.

Deberán firmarla los miembros que fungieron como presidente y secretario de la sesión que ya fue desarrollada (anterior) y de la cual se conoce su acta para comprobar su literalidad. MGS-872-593-2006 del 8 de setiembre del 2006.

Además, se aprovecha la oportunidad para recordar más jurisprudencia administrativa sobre este tema, respecto de las actas de asamblea, la cual también resulta ser aplicable a las actas del Consejo de Administración:

“...Para ilustrar mejor lo comentado, resulta recomendable transcribir el criterio que en cuanto a este tema mantiene este Macroproceso, y que se recoge en el Oficio MGS-681-632-2005 del 28 de junio del 2005:

“El Departamento Legal del INFOCOOP ha mantenido el criterio de que los Acuerdos de la Asamblea son firmes desde el momento en que son adoptados. Lo contrario, sería totalmente inoperante para las cooperativas. Dicho de otro modo, ningún Acuerdo de Asamblea requiere ratificación, a menos que expresamente así lo acuerde la propia Asamblea. (Departamento Legal INFOCOOP A.L 335-98 del 28-10-98).

A su vez el Pronunciamiento A.L 591-2000 del 21-11-2000 del mismo Departamento Legal expresa: “en primer término vale aclarar que la lectura de actas de Asambleas no tiene por objeto ser “APROBADAS” sino más bien tiene como objetivo recordar a los asociados los temas que fueron discutidos y aprobados en la Asamblea anterior..”

Es decir, lo que se aprueba es la LITERALIDAD DEL ACTA, es decir si lo consignado corresponde a lo aprobado en la Asamblea anterior.

En algunas Asambleas se dedica demasiado tiempo a este punto, la razón de ello es que se piensa, en algunas cooperativas, que aquí lo que se debe hacer



es discutir sobre los acuerdos tomados en la Asamblea anterior, los cuales posiblemente ya hasta fueron llevados a la práctica. Entonces, es conveniente aclarar que en este punto lo que deben hacer los asociados es “recordar” los acuerdos que tomaron en la Asamblea anterior, lo que a la vez servirá para darse cuenta si estos fueron ejecutados o no.

Podemos decir que en este punto del orden de día, lo que deben hacer los asociados es comprobar que lo que se puso en el acta corresponde a lo que ellos aprobaron, por lo cual consideramos que la denominación correcta de este punto de la Asamblea será “LECTURA DEL ACTA DE LA ASAMBLEA ANTERIOR”

En cuanto a las consultas concretas, procedo a responderlas de la siguiente manera:

Los Acuerdos del Consejo de Administración adquieren firmeza desde el momento en que son adoptados, salvo el caso en que expresamente se manifieste que se requiere de ratificación en una sesión posterior.

Resulta necesario, para que el Acuerdo goce de validez, que la sesión en que se adopte cumpla con todas las formalidades y requisitos legales, como son el haber cumplido con la convocatoria a los miembros, que la sesión se realice con el quórum requerido, etc.

Por lo tanto para proceder con su ejecución no hay que esperar la lectura y aprobación del acta en la siguiente sesión.

Lo anteriormente señalado para las sesiones del Consejo de Administración, resulta valedero para los Acuerdos tomados por la Asamblea. Dichos Acuerdos no vencen al año, a menos que expresamente se les haya otorgado un plazo determinado de validez.

Los Acuerdos del Consejo de Administración siguen vigentes y tienen validez hasta que dicho Consejo no adopte otro que lo derogue expresamente o tácitamente, a menos que expresamente se les haya otorgado un plazo determinado de validez. Lo anteriormente señalado para las sesiones del Consejo de Administración, resulta valedero para los Acuerdos tomados por la Asamblea.” MGS-681-632-2005 del 28 de junio del 2005.”

Una vez transcrito lo anterior, debe manifestarse en cuanto a la consulta planteada, que no se observa mayor inconveniente en que los “borradores” de las actas sean enviados vía correo electrónico a los directores, con anticipación a la sesión en donde se comprobará la literalidad de las actas de que se trate. Una comprobada la literalidad (llamada comúnmente aprobación) y debidamente acordadas las mejoras y correcciones al borrador presentado, deberá procederse a la brevedad a transcribir la misma al Libro de Actas y a recoger las firmas del presidente y secretario del Consejo de Administración, para que el acta transcrita al libro tenga plena validez.

Se recuerda que el manejo de los “borradores electrónicos” debe ser en extremo responsable, dado que los temas que se analizan en el Consejo de Administración resultan ser delicados y sensibles, por lo que debe evitarse que se escape información a la competencia.



Atentamente,



***Lic. Juan Castillo Amador, Asesor Jurídico
Supervisión Cooperativa***



JCA/

C.C.: archivo/ Consecutivo/ Ex Coop/

