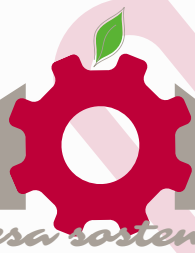


equipos

PROTOCOLO PARA LA TOMA DE DECISIONES: ESPACIOS Y PROCEDIMIENTOS

Este protocolo tiene como objetivo garantizar la participación democrática dentro de la entidad a través de la organización de reuniones de seguimiento económico, asambleas y plenarios.

TIMON
de la empresa sostenible





CONTENIDOS

ESTE PROTOCOLO TIENE COMO OBJETIVO GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DENTRO DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO, ASAMBLEAS Y PLENARIOS.

INCLUYE PAUTAS SOBRE QUÉ CONTENIDOS MÍNIMOS HAN DE ABORDARSE EN CADA ESPACIO, SU FRECUENCIA Y EN QUÉ MOMENTO DEL AÑO HAN DE CELEBRARSE.

El contenido de este protocolo incluye:

1. Contenido.
2. Asambleas ordinarias y extraordinarias de socias.
3. Reuniones de seguimiento económico.
4. Plenarios.

1) CONTENIDO

Este protocolo establece los acuerdos sobre las diferentes tipologías de reuniones entre la personas socias y presocias, qué contenidos mínimos han de abordarse en cada reunión, su frecuencia y en qué momento del año han de tener lugar para velar por el funcionamiento y operatividad de la misma.

Es un documento importante para prevenir conflictos y fomentar la participación democrática y asunción de responsabilidades.

El objetivo es establecer un funcionamiento mínimo para asegurar la marcha correcta de la entidad y la toma de decisiones desde el punto de vista humano, como profesional, sin perder de vista la marcha global en temas económicos y en cuestiones estratégicas.

Órgano responsable

El órgano responsable es la Junta directiva, el consejo rector, la asamblea de personas socias... Es el encargado de acordar e incluir en estatutos los acuerdos sobre la toma de decisiones teniendo en cuenta lo establecido en la ley que atañe a cada figura jurídica. También es responsable de su revisión y actualización.

Puede haber una persona encargada de velar por el funcionamiento y la aplicación de este protocolo, haciendo el seguimiento de las personas implicadas en cada una de las tareas y consensuar un calendario de fechas.

El protocolo incluye la siguiente documentación asociada a este proceso que podrás descargar al final del mismo:

 **[Modelo de plantilla para informe económico anual]**

 **[Modelo de control de presupuesto]**

2) ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE SOCIAS

Fechas de celebración

Se establece un mínimo de reuniones ordinarias de pudiéndose aumentar la frecuencia según lo requiera la situación.

Duración

Mínimo de ... horas.

Asistentes

Socias

Procedimiento y personas encargadas

- La reunión ordinaria se celebrará con la frecuencia que se necesite según el momento, con un mínimo de ...
- La persona encargada se decide periódicamente y tiene las siguientes tareas:
 - Elaborar un calendario de fechas anual/semestral.
 - Fijar convocatorias en el calendario indicando si son presenciales/online
 - Enviar orden del día con una semana de antelación y recordar a las personas encargadas sus tareas.
 - Elaborar el acta y recoger tareas pendientes que se hayan recogido. Estas personas además están encargadas de establecer los tiempos y priorización de los temas y debates que se vayan a tratar.

Convocatoria de una asamblea extraordinaria

A veces puede ser necesario convocar una asamblea extraordinaria cuando no ha dado tiempo a tratar un tema en el orden del día de la asamblea ordinaria o cuando el tema es de tal importancia, tiempo o atención que necesite un espacio aparte. En estos casos, se convoca con suficiente antelación para incluir a todas las socias posible, con un orden del día claro y conciso sobre los puntos a tratar y se toma acta de los debates y decisiones adoptadas.

3) REUNIONES DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO

Es una reunión para el seguimiento de la información económica de la cooperativa

Fechas de celebración

Se establecen ... fechas anuales para hacer el seguimiento económico.

Duración

Mínimo de ... horas.

Asistentes

Socias

Procedimiento y personas encargadas

- La persona ... se encarga previamente de recoger los datos de ... en un plazo de ... previo a la reunión a través de ...
- Prepara y envía los documentos e informes que se van a presentar con una antelación



| Información económica del trimestre | Lugar | Mes |
|-------------------------------------|-------|-----|
| Primer trimestre | | |
| Segundo trimestre | | |
| Tercer trimestre | | |
| Cuarto trimestre | | |

Contenidos

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre
- Cuarto trimestre

4) PLENARIO ANUAL Y PLENARIO SEMESTRAL

Plenario anual

Fechas de celebración

Entre los meses de...

Duración

Mínimo de ... horas.

Asistentes

Socias y...

Procedimiento y personas encargadas

- En la asamblea ordinaria que se celebre antes de finalizar el año, se establecerán las fechas del plenario anual, que será a año vencido.
- En el plenario anual se tratarán estos puntos:
 - Revisión de las evaluaciones personales y de área.
 - Cierre año anterior.
 - Previsión año siguiente.
 - Planificación de jornadas (productivas y estructurales).
 - Debates y toma de decisiones.
 - Informaciones cortas.
 - Ruegos y preguntas.

Debates y toma de decisiones

- Se establecerán los contenidos a tratar en el plenario que se hayan recogido en las actas de las asambleas ordinarias a lo largo del año.
- Se realizará una priorización de los temas y debates recogidos que se vayan a tratar en el plenario.
- Se propondrán las personas encargadas de presentar y desarrollar cada punto y establecer los tiempos.
- Otra persona recogerá los puntos de vista y acuerdos adoptados en el acta del plenario.

Contenidos de plenarios, tareas asociadas y personas encargadas

| Contenido | Persona encargada y duración | Tareas asociadas |
|---|---|--|
| Evaluación | <ul style="list-style-type: none"> • Quien: • Duración: | <ul style="list-style-type: none"> • Tarea 1 • Tarea 2 |
| Cierre año anterior | <ul style="list-style-type: none"> • Quien: • Duración: | <ul style="list-style-type: none"> • Tarea 1 • Tarea 2 |
| Previsión año siguiente | <ul style="list-style-type: none"> • Quien: • Duración: | <ul style="list-style-type: none"> • Tarea 1 • Tarea 2 |
| Planificación de jornadas (productivas y estructurales) | <ul style="list-style-type: none"> • Quien: • Duración: | <ul style="list-style-type: none"> • Tarea 1 • Tarea 2 |
| Debates y toma de decisiones | Temas a debatir | <ul style="list-style-type: none"> • Tarea 1 • Tarea 2 |
| Informaciones cortas | | |
| Ruegos y preguntas | | |

Plenario semestral

Fechas de celebración

Entre los meses de...

Duración

Mínimo de ... horas.

Asistentes

Socias y...

Procedimiento y personas encargadas

Contenidos, tareas asociadas y personal encargado

| Contenido | Persona encargada y duración | Tareas asociadas |
|----------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Quien:• Duración: | <ul style="list-style-type: none">• Tarea 1• Tarea 2 |
| | <ul style="list-style-type: none">• Quien:• Duración: | <ul style="list-style-type: none">• Tarea 1• Tarea 2 |
| | <ul style="list-style-type: none">• Quien:• Duración: | <ul style="list-style-type: none">• Tarea 1• Tarea 2 |
| Informaciones cortas | | |
| Ruegos y preguntas | | |

RECURSOS DESCARGABLES VINCULADOS A ESTE PROTOCOLO

Este protocolo tiene vinculados dos recursos. Para su descarga, sigue las instrucciones:

- Uno de los archivos está en formato hoja de cálculo de Microsoft Excel (.xlsx) y Open Document de Libre Office (.ods). El otro está en formato documento de texto .docx y .odt. Elige el que mejor se adapte a tu entidad.
- Pincha sobre el nombre del archivo que quieras descargar.
- Tendrás el documento en el área de descargas de tu PC o móvil.

MODELO DE HOJA DE CONTROL DE
PRESUPUESTO



MODELO DE HOJA DE CONTROL DE
PRESUPUESTO



MODELO DE PLANTILLA PARA INFORME
ECONÓMICO ANUAL



MODELO DE PLANTILLA PARA INFORME
ECONÓMICO ANUAL





¿QUÉ ES EL TIMÓN DE LA EMPRESA SOSTENIBLE?

Las empresas de la Economía Social y Solidaria (ESS) enfrentan importantes desafíos que muchas veces limitan su crecimiento y sostenibilidad.

Las herramientas de gestión disponibles no responden a sus particularidades y valores ya que están diseñadas para empresas basadas en estructuras jerárquicas y modelos de maximización de beneficios.

La ESS necesita un toolkit pensado y adaptado a su lógica organizativa que integre valores como la democracia interna, la sostenibilidad económica con impacto social y el bienestar de las personas.

Aunque el Timón de la Empresa Sostenible está más orientado al sector servicios, hemos reunido herramientas versátiles aplicables en cualquier entidad para, mediante metodologías y recursos prácticos, incidir y mejorar en las áreas de Gobernanza, Gestión de equipos y Bienestar.

¿QUÉ OBJETIVOS TIENE?

- Evaluar el estado actual de la entidad y detectar áreas de mejora.
- Mejorar sus procesos de gobernanza y gestión.
- Optimizar su planificación estratégica y su sostenibilidad a largo plazo.
- Fortalecer sus equipos de trabajo.
- Gestionar la carga laboral.
- Fomentar el bienestar de sus trabajadoras y socias.
- Mejorar la comunicación interna y la toma de decisiones.

¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

Cooperativas de trabajo asociado, de consumo, de servicios y agroecológicas.
Asociaciones y fundaciones con actividad económica.
Empresas de inserción sociolaboral y centros especiales de empleo.
Sociedades laborales y mutualidades.
Grupos de economía comunitaria y finanzas éticas.

Timón de la Empresa Sostenible es un proyecto de Germinando apoyado por el Ministerio de Trabajo y Economía Social en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU.

