7. Descripción de procedimientos

En esta sección se describen los distintos procedimientos y actividades que son realizadas por los miembros de la junta directiva. La descripción de cada operación se basó en el análisis de la información obtenida por medio del análisis del reglamento interno de la organización y de entrevistas a los miembros de la junta directiva actual así como a miembros de juntas directivas de años pasados. Estas descripciones se refinaron para elaborar los respectivos casos de uso. Sin embargo el número de casos de uso es mayor a las descripciones que aparecen a continuación, pues existen casos de uso que son necesarios en un sistema informático, tales como las ediciones de datos, las cuales no tienen un procedimiento determinado en los sistemas con los que opera la institución actualmente.

Anular asignación de puesto

Si alguna persona incumple con las tareas de su cargo o comete una falta grave, si la asamblea general lo determina, su periodo de servicio a la comunidad será anulado y el cargo se declarará vacante. En este caso, la asamblea general propone y posteriormente elige al asociado para que tome posesión del cargo vacante. Para formalizar todo el proceso se realiza un acta donde se especifica la razón de la anulación y la persona que cubrirá la vacante con las fechas de toma de posesión y fecha de clausura del cargo.

Aprobar solicitud

Luego de que el asociado realiza su solicitud de uso de servicio ante la junta directiva, su caso se lleva ante la asamblea general, la cual por medio de votación autoriza la solicitud, con lo cual el asociado pasa a ser beneficiario del servicio solicitado.

Asignar asociados a puestos

Todos los años, en los meses finales del año, la asamblea general propone una lista de asociados para que ocupen un cargo, a modo de servicio comunitario. Cuando la asamblea aprueba por consenso general a los asociados propuestos, y si éstos no se niegan de manera justificada para tomar el cargo, se llenará una ficha con el nombre del cargo, el nombre y código del asociado que ocupará el cargo y la duración en años de la asignación. También se suscribe un acta con los nombres de los asociados con los cargos asignados y el nombre de la persona que sustituirá al asociado en caso de que éste último decida pagar a una persona para que realice las tareas del puesto a su nombre. Esto solo es válido para puestos que no son de autoridad en la comunidad.

Asignar servicios a asociados

Un asociado que se presenta ante la junta directiva para hacer una solicitud de uso de alguno de los servicios que la comunidad presta, por ejemplo agua potable o bosque, que son los más comunes, debe presentar una constancia de solvencia, en la que se indique que no tiene deudas pendientes y tampoco sanciones o suspensiones. En la solicitud que presenta se debe indicar el servicio que solicita. Al cumplir con todos estos requisitos, su solicitud queda pendiente hasta que sea aprobada.

Calendarizar asambleas

Las sesiones se calendarizan para tratar temas de interés general, realizar consultas, aprobar solicitudes y demás puntos. Anualmente se planifica 10 sesiones o asambleas ordinarias. Cuando surge un tema que es necesario discutir de forma urgente, se calendariza una sesión extraordinaria. Cuando se calendariza una asamblea, no importa de qué tipo sea, se le asigna una fecha y hora de realización y los temas que se van a tratar en ella.

Calendarizar faenas

Anualmente se programa de 6 a 7 faenas, a las cuales se les llama faenas generales y un número no determinado de faenas especiales. Cuando se calendariza una faena, se especifica el tipo de faena a realizar, la fecha y hora de inicio y una hora de finalización. Se especifica el lugar donde se va a realizará, el tipo de tarea que se va a hacer y se establece una multa a los asociados que no asistan y no envíen a un representante.

Cambios de estado de asociados

Cuando una persona se inscribe en la asociación, si nació en la comunidad se le considerará como un asociado activo. Si no nació en la comunidad, deberá cumplir con un año de observación, durante el cual deberá demostrar que es una persona correcta, responsable y colaboradora, dispuesta a servir a la comunidad. En caso de fallecimiento del asociado o que deje de vivir por un tiempo en la comunidad, se le considerará un asociado inactivo. Si el asociado se va de la comunidad y luego regresa, podrá pasar a ser un asociado activo de nuevo.

Cancelar uso del servicio

Se cancela por completo el derecho de uso de servicio a algún asociado cuando éste incurre en una falta que sea grave y no tenga la voluntad para solventar su situación, cuando el asociado abandone la comunidad o en caso de fallecimiento y sus familiares no realicen la solicitud de traspaso del derecho a un asociado que sea familiar cercano.

Corte de caja

La junta directiva debe rendir informes periódicos sobre el estado financiero de la asociación, para lo cual se genera, entre otros informes, un corte de caja para determinado periodo, en donde se detallan los pagos recibidos por los asociados, las fechas en que se recibieron dichos pagos, el monto de cada pago y el número de recibo extendido para cada uno. Al final de dicho informe se debe especificar el monto total recibido durante dicho periodo.

Creación de cuotas

Cada junta directiva establece al inicio del año, con aprobación de la asamblea general, las cuotas ordinarias. Durante el transcurso del año, la asamblea general puede autorizar el establecimiento de cuotas extraordinarias. Cuando una cuota se crea, se establece el tipo de cuota, la fecha de autorización, el motivo de la cuota y el monto de la misma. Todos los asociados deben cancelar obligatoriamente cada cuota autorizada.

Creación de un nuevo puesto

Cuando la asamblea general lo considere necesario, se creará un cargo o puesto que será ocupado anualmente por uno o varios asociados. Al crear un puesto se debe especificar la cantidad de años que un asociado debe ejercerlo para ser tomado en cuenta como un servicio válido.

Finalizar asignación de puesto

El 1 de enero de cada año se realiza el cambio de autoridades. Los asociados que finalizan su período de servicio rinden un informe general de sus actividades durante la asignación, entregan la vara y el material sobrante en caso de que se le haya dado algún tipo de insumo para realizar sus tareas. Al asociado que toma posesión se le otorga formalmente el cargo con la entrega de la vara, el gafete de identificación con el nombre del asociado, el cargo y el período asignado, además de los documentos y materiales que necesite para desempeñar sus funciones.

Finalización o cancelación del periodo de suspensión

Si se ha aplicado una sanción y su periodo de validez finaliza, se le otorga al asociado nuevamente el derecho de uso para el servicio suspendido, a menos que se niegue a corregir la falta.

Generar informe anual de actividades

Para mantener una referencia de las personas que realizan su servicio comunitario, se realiza una lista con los nombres de los asociados y los puestos que se les asignaron. Esa lista se archiva para futuras consultas en caso de que alguna persona necesite confirmar que cumplió con su cargo.

Informe anual de actividades de asociado

Cada año, el asociado debe presentarse a la sede de la asociación para obtener una solvencia. En ella se detalla las cuotas adeudadas y pagadas, sus asistencias e inasistencias a faenas y asambleas, los servicios que realizó, las solicitudes y las sanciones que le fueron aplicadas. También se debe mostrar la cantidad que el asociado debe y el detalle de dicha deuda.

Informe general de actividades

Cuando un asociado realiza una solicitud se debe revisar que no tenga deudas pendientes ni sanciones activas, desde su inscripción hasta la fecha actual. Como en el informe anual, se debe poder ver qué cuotas debe y cuales ha pagado, sus asistencias e inasistencias a asambleas y faenas, los servicios que ha solicitado, los cargos que ha ocupado y la forma en que ha finalizado su asignación de puesto (si ha finalizado sin problemas, si fue destituido o si no pudo finalizar su periodo por otras razones).

Informe de pagos pendientes

Algunos asociados se acercan a la sede de la organización para solicitar a la junta directiva una lista detallada de las cuotas que aún no han cancelado. Para ello se le solicita al tesorero de la junta que elabore la lista de cuotas ordinarias y extraordinarias e inasistencias a faenas. Para obtener un saldo por inasistencia a asambleas, por cada tres inasistencias seguidas, se cobra una multa de Q 25.00. Esta lista se realiza para un cierto periodo de tiempo como por ejemplo un año, o desde la fecha de inscripción a la fecha actual.

Inscripción de asociados

Cualquier persona mayor de edad que viva en la comunidad tiene el derecho de acercarse a la sede de la asociación para solicitar su inscripción. Para esto tendrá que presentar su documento de identificación y llenar la ficha con sus datos personales. Deberá cancelar las cuotas extraordinarias desde su cumpleaños número 18 y una cuota de inscripción de Q 25.00 si se encuentra entre las edades de 18 a 25 años, si es mayor, deberá cancelar Q 50.00. Si la persona nació en la comunidad, será inscrito automáticamente, de lo contrario deberá presentar una carta de recomendación de su comunidad o lugar de origen, donde conste que es una persona íntegra y responsable.

Registro de asistencias a asambleas

Para dejar constancia de que un asociado asistió a una asamblea, se imprime un grupo de tickets que se entregan a los asociados al iniciar la asamblea. Al finalizar, cada asociado debe firmar el libro de asistencia y entregar su ticket.

Registro de asistencia a faenas

Para llevar un control de los asociados que asistieron a una faena y aquellos que deben pagar una multa por inasistencia, se registra en el libro de asistencia el nombre de cada asociado que asistió o que envió a otra persona para representarlo. Esto se verifica mediante el ticket que cada asistente entrega al finalizar la faena.

Registro de pagos

Cada asociado debe encontrarse solvente de todos los pagos que establezca la junta directiva con aprobación de la asamblea general. Una vez que el asociado es informado sobre los pagos que tiene pendientes, éste se acerca a la junta directiva a realizar su pago, para lo cual se le extiende un recibo de pago por cada cuota o multa que cancele. El recibo que se extiende consta de los siguientes datos: número de recibo, fecha de pago, nombre de la cuota que se paga o el motivo del pago y monto del pago. Las personas que se inscriben a la asociación deben cancelar una cuota de inscripción que depende de la edad en la que solicita su inscripción y las cuotas extraordinarias que se establecieron desde que cumplió 18 años.

Suspender beneficio de uso de servicio

Cuando algún asociado comete una falta grave, y/o no atiende los llamados de atención de la junta directiva o de la asamblea general, se procede a suspender alguno de los servicios cuyo uso se le ha autorizado, por lo general es el uso del agua potable. Esa suspensión tiene un periodo de vigencia, que por lo regular es de 6 meses. Durante ese tiempo, el asociado no tendrá el derecho a ese beneficio hasta que solvente su situación o le sea cancelado totalmente el derecho de uso.