

ACURDO No.002

10 de mayo de 2019

POR EL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA EL BANCO DE MAQUINARIA DE LA SOCIAION DE LA ASOCIACIÓN DE AGRICULTORES, GANADEROS Y FRUTICULTURES DE JENESANO (APROJEN)

La Junta Directiva en uso de sus facultades Legales, Reglamentarias y estatutarias, especialmente las que le concede el Artículo 59 y el Artículo 71 de los Estatutos y considerando.

1. Que la asociación tiene como objetivos principales la unión, desarrollo social y representación de todos sus asociados, el fomento, desarrollo e investigación de la actividad agrícola en producción, transporte, transformación de productos agrícolas, pecuaria, pesqueras y forestales e importación de insumos y maquinaria para la producción agrícola, pecuarias, pesqueras, forestales, agrícolas y teniendo como producto principal la agricultura, ganadería, fruticultura, entre otros.
2. Que la Asociación cuenta con un Banco de Maquinaria que en la actualidad a la prestación de servicios mediante el alquiler por horas.
3. Que con el objeto de prestar un servicio social oportuno y en igualdad de condiciones, la asociación requiere reglamentar el uso y administración del banco de maquinaria.
4. Que para tal efecto la reglamentación del Banco de Maquinaria de **LA ASOCIACIÓN DE AGRICULTORES, GANADEROS Y FRUTICULTURES DE JENESANO (APROJEN)** en adelante Asociación **APROJEN** con autonomía presupuestal.

En mérito de lo anteriormente expuesto

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. - La administración del banco de maquinaria de la Asociación **APROJEN** se llevara como una función complementaria de la Asociación con autonomía bajo la dirección de la Junta Directiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. - FIN Y OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN

1.1. FIN. - La administración tendrá como fin la de disponer del Banco de Maquinaria de la Asociación **APROJEN**. Entiéndase que la administración comprende la organización, la planeación, la custodia, la explotación y el control del Banco de Maquinaria.

1.2. OBJETIVO.- Lograr el auto sostenibilidad de la prestación del servicio de alquiler del Banco de Maquinaria.

ARTICULO TERCERO. - DE LA ADMINISTRACION

La Administración del Banco de Maquinaria: es el órgano encargado de administrar y controlar el funcionamiento del Banco de Maquinaria.

- **Conformación.** Estará compuesto por tres (3) integrantes de la junta Directiva y Administradora de la asociación, los cuales serán nombrados y elegidos democráticamente por todos los asociados en una asamblea. Una vez hayan sido elegidos los integrantes encargados de la Administración del Banco de Maquinaria. Esta administración será elegida para un periodo de dos (2) años y sus miembros no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente, después de vencido un periodo podrán presentar sus nombres a consideración de la asamblea nuevamente máximo hasta por tres (3) veces.
- **Reuniones.** Las reuniones de la Administración se deben efectuar por lo menos de manera bimestral en los primeros diez días o las veces como se necesite según las particularidades del trabajo comercial para el manejo del banco de maquinaria. La finalidad de las reuniones será revisar, estudiar las cuentas, la situación, resultados y la viabilidad financiera; acordar todas las orientaciones y medidas necesarias para el cumplimiento del objeto de la Administración y determinar las directrices generales acordes con la situación operativa, administrativa, económica y financiera de la Administración.

- **Toma de decisiones.** Todas las decisiones se tomarán de acuerdo al consentimiento entre los miembros del comité y cuando esto no se decida se decidirá por unanimidad o la mayoría de los votos.

- **Actas.** - De cada sesión se levantará un acta, la cual será firmada por el presidente y el secretario de la Junta Administradora. Tales actas deberán contener, por lo menos, su número de orden, la fecha y hora de iniciación de la sesión, el lugar, los miembros que asisten, los temas tratados, las decisiones tomadas, con indicación de los votos a favor y en contra o en blanco, la relación sucinta de los informes rendidos, las constancias dejadas por los asistentes con sus nombres, la constancia de la aprobación en la respectiva sesión y la hora de clausura.

- **Libros de contabilidad y Estados Financieros.** - La tesorería diligenciará oportunamente su contabilidad en los libros oficiales y auxiliares pertinentes, aplicando técnica y principios de contables vigentes, a efecto de presentar oportunamente estados financieros intermedios a la Junta Directiva y Asamblea General, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de cada año calendario, estados financieros de propósito general.

- **Funciones-** La administración del banco de maquinaria es el que delega autoridad para los efectos. Todas las instrucciones definidas y contempladas para el uso del manejo de toda la maquinaria, quedan sujetas en última instancia a la decisión de la Junta Administradora del banco de maquinaria quienes de ser necesario serán los encargados de legado el caso será quien disipen altercaciones y fije una posición respecto a lo que interviene el banco de maquinaria. Será competencia del comité de Administración del Banco de Maquinaria todo lo relacionado al uso, alquiler, mantenimiento, administración y control de la toda la maquinaria según las siguientes funciones:
 - a. Recibir y administrar toda la maquinaria agrícola de la organización (inventariado)
 - b. Cuidar para que se de obediencia del objeto del comité para **la Administración del Banco de Maquinaria.**
 - c. Fortalecer, promover y fomentar el desarrollo de la mecanización del campo, mediante el uso racional de la maquinaria agrícola con excelentes condiciones técnicas y mecánicas de operación.
 - d. Mantener actualizado el inventario de la maquinaria así como de los equipos auxiliares, instrumentos.
 - e. Establecer las tarifas de servicios
 - f. Diseñar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria.
 - g. Formular gestiones para la mejora del servicio.
 - h. Responder por el buen manejo de los recursos y la adecuada custodia y manipulación de la maquinaria.
 - i. Supervisar y controlar el trabajo de los Operadores y recibir sus informes.

- j. Diseñar y ejecutar el Plan de uso del tractor conforme al procedimiento establecido.
- k. diseñar y Elaborar Hoja de trabajo especificando la ruta del uso de la Maquinaria conforme al procedimiento establecido.
- l. Suministrar a la Tesorería de la Asociación la información financiera y movimientos de ingresos y egresos para la elaboración de la contabilidad y la ejecución presupuestal de ingresos y egresos.
- m. Elaborar y entregar informe semanal de actividades realizadas a la Asociación.
- n. Tomar en cuenta las observaciones emanadas por los operadores con relación al estado de la maquinaria, las particularidades del trabajo y la programación fijada.
- p. Elaborar y presentar propuestas sugiriendo algunos cambios o ajustes al reglamento de la maquinaria que haya lugar y sea necesarios en la intervención de la Junta Directiva.

➤ **Funciones del presidente de la Junta Administradora**

- 1. Presidir las reuniones del comité administrador del banco de maquinaria.
- 2. Convocar a las reuniones del comité administrador del banco de maquinaria.
- 3. Hacer cumplir las decisiones emanadas por la Junta Administradora del banco de maquinaria.
- 4. Firmar conjuntamente con la Tesorería de la Asociación, las órdenes de desembolso, gastos y pagos del banco de maquinaria.
- 5. Velar por el cumplimiento del reglamento del banco de maquinaria.
- 6. Firmar las actas de las reuniones del comité administrador del banco de maquinaria.
- 7. Presentar la información financiera y gerencial con destino a la Junta Directiva.
- 8. Mantener, usar, manejar y aplicar los dineros y demás bienes del banco de maquinaria de acuerdo con el presupuesto anual de ingresos y gastos aprobado y las disposiciones especiales que se aprueben en debida forma.
- 9. Apoyar la supervisión de las actividades del operario.
- 10. Las demás que se requieran para el buen uso y funcionamiento del banco de maquinaria.

➤ **Funciones del secretario**

- 1. Llevar el libro de actas de las reuniones de la Junta Administradora del banco de maquinaria.
- 2. Levantar actas y certificaciones de las reuniones de la Junta Administradora del Banco de Maquinaria.
- 3. Conservar los documentos y la correspondencia de la Junta Administradora del banco de maquinaria.
- 4. Organizar el archivo y la documentación
- 5. Diseñar los formatos de control de combustible, ingresos, horas trabajadas, usuarios atendidos, etc.
- 6. Las demás funciones que le asigne el presidente de la del banco de maquinaria.

➤ **Funciones del vocal**

1. Representar los intereses de los asociados y participar en la toma de decisiones
2. Colaborar con el banco de maquinaria.
3. Servir de órgano de comunicación entre los asociados y Junta Administradora.
4. Asistir en forma oportuna y cumplida a las reuniones de la Junta Administradora y formar parte del quórum decisorio.
5. Apoyar la supervisión de la operación del banco de maquinaria.
6. Supervisar el suministro y control del combustible.
7. Las demás funciones que le otorgue el la Junta Administradora.

ARTICULO CUARTO. - FINANCIACIÓN DEL BANCO DE MAQUINARIA

1. Aporte con los recursos de LA ASOCIACION con destino al funcionamiento del Banco de maquinaria en una suma equivalente a \$17'000.000 los cuales serán reintegrados en un plazo de 24 meses.
2. Ingresos por concepto de los servicios y operaciones corrientes
3. Rendimientos financieros
4. Donaciones

ARTÍCULO QUINTO. - ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL BANCO DE MAQUINARIA La administración de los recursos está a cargo de la Junta Administradora, los recursos serán recaudados en la tesorería de la asociación, serán manejados en una cuenta bancaria separada; así mismo, serán presupuestados y ejecutados en acápite separado dentro del presupuesto de la Asociación.

La contabilidad del Banco de Maquinaria es relacionada e incluida a la parte contable de la Asociación y debe ser manejada por el contador que haya designado la organización al centro de costos correspondiente.

Manejo de los recursos. Para la administración de los dineros del banco de maquinarias se llevará de la siguiente manera:

- En una cuenta bancaria exclusivamente para el banco de maquinaria y será de ahorros y con cuenta corriente giradora independiente de los recursos de la Asociación, se registrará la firma del presidente de la asociación y de la tesorera de la Asociación para la firma de los desembolsos.
- Los recursos del Banco de Maquinaria se destinarán exclusivamente para la financiación de los gastos de funcionamiento y operación del mismo o para reposición o para que se autoricen en asamblea general.
- La administración de cualquier cuenta bancarias se hará con 2 firmas conjuntas, la del presidente de la asociación y del tesorero de la asociación.

- Todas las transacciones u operaciones se llevarán con facturas en original o factura electrónica, con las respectivas firmas y según el cumplimiento de requisitos estipulados en la normatividad vigente.
- Reposición de maquinaria

PARAGRAFO.- De ejercicio contable anual de la operación del banco de maquinaria los exentes económicos serán dispuestos en un CDT bancarios para la reposición de los equipos y herramientas del banco de maquinaria cuando fuere necesario y en aprobación por asamblea y en la inversión de proceso de producción primaria.

ARTICULO SEXTO. - DOMICILIO

Domicilio. - El domicilio principal de la administración del Banco de Maquinaria de la Asociación de Agricultores, Fruticultores y Ganaderos de Jenesano APROJEN será en la Sede de la Asociación está integrado por (3) miembros de la junta.

ARTICULO SEPTIMO.- INFRAESTRUCTURA DE PARQUEO PARA EL BANCO DE MAQUINARIA.

La bodega de maquinaria, del banco de maquinaria está ubicado en la sede que tenga dispuesta la asociación en el municipio de Jenesano y deberá ser un lugar bajo techo para proteger a la maquinaria agrícola de la seguridad y que no quede expuesta excesivamente a las inclemencias climáticas como sol, lluvia y viento; por ello se debe tomar las previsiones correspondientes en cuanto a la infraestructura.

ARTICULO OCTAVO.- LOS INFORMES, MANEJO PRESUPUESTAL Y CONTABLE

Libros de contabilidad y Estados Financieros.- Las operaciones y actividades económicas del Banco de Maquinaria harán parte de la Contabilidad de la asociación, de igual manera, las ejecuciones presupuestales serán responsabilidad de la Tesorería de la Asociación. La generación de Estados Financieros y la presentación ante la asamblea estará sujeta a los estatutos y demás normas internas y externas vigentes.

ARTICULO NOVENO.- DE LOS SERVICIOS Y SUS GARANTIAS

- **De los servicios (alquiler de tractor e implementos):** Los servicios del banco de maquinaria serán los siguientes:
 1. Alquiler del tractor con arado de cincel vibratorio
 2. Alquiler del tractor con renovador de praderas
 3. Alquiler del tractor con desglosadora
 4. Alquiler del tractor con cosechador de forrajes
 5. Alquiler de silopack
 6. y otros que se requieran

PARAGRAFO PRIMERO. - Para el caso de preparación de suelos **NO** se trabajará extensiones mayores a cuatro hectáreas por un mismo propietario cuando el servicio se encuentre en alta demanda.

➤ **De los usuarios de los servicios: Asociados beneficiarios, derechos y deberes**

Asociados Beneficiarios: Se consideran beneficiarios a todos aquellos asociados activos y según lo que dicta la calidad de asociado en los estatutos cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Deberá ser asociado de APROJEN o aquellos productores no asociados que soliciten los servicios del banco de maquinaria, habiendo prioridad en asociado.
- b) Someterse a las condiciones de cumplir los requisitos en cuanto a los trámites administrativos designados para la solicitud y seguimiento.
- c) No encontrarse en mora, y no tener antecedentes negativos en el uso de la maquinaria.

PARAGRAFO SEGUNDO. – La aprobación para conceder la prestación de los servicios se realizará de acuerdo los procedimientos que establezca el comité de Banco de Maquinaria respetando los principios de apoyo, prestación optima de los servicios según la necesidad y a tiempo.

ARTICULO DECIMO. - DERECHOS DE ASOCIADOS BENEFICIARIOS

Son derechos de los asociados activos de la organización ser atendidos con congruencia y eficacia para este efecto los usuarios asociados acudirán al domicilio de la asociación en horas laborables o se comunicarán vía telefónica o por correo electrónico para diligenciar formato de solicitud de los servicios del tractor y demás maquinas.

Derechos del beneficiario:

- 1. A recibir el servicio solicitado en el tiempo y forma acordado, siempre que no existan eventualidades, justificadas que impidan la prestación del servicio solicitado.
- 2. A presenciar el momento que desarrollen del trabajo.
- 3. A ser atendido con prontitud cualquier queja o reclamo por el comité del banco de maquinaria o en su defecto Junta Directiva.
- 4. A recibir una respuesta oportuna y de manera formal ante cualquiera de sus reclamos.
- 5. Aclarar responsabilidades por los desperfectos de la maquinaria o lesiones del operador durante el desempeño de las labores realizadas en el predio que sean atribuibles por la negligencia y descuido del operador.
- 6. cuando surja el caso de que los operarios de la maquinaria cometan actos indisciplinarios y tengan mal trato con los usuarios, éstos últimos deberán informar a la Junta Administradora del banco de maquinaria, a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso.

Deberes del beneficiario:

1. Es responsabilidad del productor o asociado hacer la solicitud formal o vía telefónica y según formato expreso, registro la prestación de servicios por lo menos 11(diez) días de antelación al uso de alquiler de la maquinaria. En el momento de realizar la solicitud deberá hacer una breve descripción de las labores y tareas a realizar junto a la cantidad de horas, hectáreas a trabajar, condición del suelo o características del ambiente, que puedan afectar la calidad del trabajo o el estado e integridad de la maquinaria.
2. Suministrar algunos datos personales tales como: número de teléfono para poder coordinar y programar la hora y el día que se le ejecutará el trabajo o servicio, en caso de que surjan modificaciones en la programación.
3. Aceptar cualquier contratiempo que pueda retrasar o quizá suspender el servicio si la maquinaria o el operador no hubieran podido al lugar de producción agropecuaria por razones justificadas o atribuibles al beneficiario, o si las tareas se vieran demoradas o no hubieran podido realizarse debido a causas de fuerza mayor por factores como los climáticos y fallas técnicas.
4. Respetar las condiciones del reglamento.
5. Cancelar oportunamente el valor asignado y según tarifas de precios, generados por concepto del servicio en forma anticipada o según acuerdo al momento de finalizar la labor y los términos pactados hora máquina HM.
6. Procurar las mejores condiciones a su alcance para la correcta realización del servicio, incluyendo la restricción al acceso de personas o animales que interfieran los trabajos.
7. No podrá generar reclamos en caso de no encontrarse presente en la unidad o lugar de producción agropecuaria en el momento de la prestación del servicio programado.
8. Prestar auxilio en caso de accidentes
9. Estar presente en el sitio y momento del trabajo y solicitar permiso de vía a los predios para paso del tractor cuando fuese necesario.
10. Abstenerse de suministrar bebidas alcohólicas a sustancias psicoactivas a los operadores.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- De las tarifas de los servicios (asociados y no asociados)

➤ De los Pagos por el Servicio

- ✓ El Agricultor solicitará al comité de administración del banco de maquinaria la prestación del servicio indicando: las condiciones del terreno, el lugar junto con la ruta para llegar, día, hora, y actividad a realizar para ser programados en un cronograma de trabajo y así elaborar la hoja de ruta.
- ✓ La hora o su fracción serán cancelados previo a la ejecución del trabajo o la preparación del suelo, valores que se cancelaran en la cuenta de ahorros para el efecto resuelve y determine la junta de administración del banco de maquinaria, documento de pago que será entregado a la persona responsable de la programación del tractor.
- ✓ Los valores a recaudar por el uso fijado pueden estimar ajustes si se hicieran necesario.

- ✓ En los casos que se exceda el tiempo de servicio pagado, el usuario deberá cancelar al operario el valor correspondiente del tiempo excedido y procederá a obtener el recibo de caja en la tesorería.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. - RESTRICCIONES O PROHIBICIONES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS – EN FUNCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

El banco de maquinaria y equipos de la asociación no se alquilará para

- ✓ Actividades o fines ilícitos
- ✓ Para transporte de materiales de construcción a excepción del remolque siempre y cuando sea para obra comunitarias
- ✓ Para realizar actividades en zonas prohibidas según la legislación ambiental vigente
- ✓ Desarrollar actividades mineras e ilícitas
- ✓ Sanciones a los usuarios de los servicios.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - SANCIONES

La Junta Administradora del banco de maquinaria podrá sancionar a los beneficiarios del banco de maquinaria que incurran en alguna de las siguientes circunstancias:

- ✓ Incumplimiento por parte del beneficiario de cualquier obligación estipulada en el presente reglamento o establecida entre las partes.
- ✓ Si se comprueba que el beneficiario ha cometido fraude durante el proceso de adjudicación servicio prestado por del banco de maquinaria.
- ✓ Cualquier circunstancia que, a juicio de la Junta Administradora del banco de maquinaria, represente una amenaza para la sostenibilidad banco de maquinaria.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO. - TÍTULOS VALOR QUE REPRESENTA EL PORCENTAJE (%) DEL BIEN ALQUILADO

En el caso del que el equipo del banco de maquinaria sea solicitado en calidad de préstamo y operado por el mismo beneficiario (caso del silopak), el comité deberá entregar en calidad de préstamos con título valor que represente el bien prestado en caso de daño o pérdida, se hará efectivo el título valor en tal caso después de 30 días de no devolverse en bien.

Parágrafo: Para la mayoría de máquinas se debe manipular por el operario siempre que se requiera y no podrá el que adquiere el servicio.

ARTICULO DÉCIMO QUINTO. - OTRAS DISPOSICIONES

Seguimiento y supervisión del Banco de maquinaria y administración.

El seguimiento de todas aquellas actividades que ejecute el banco de maquinaria se hará por parte de la Junta Directiva, por el fiscal y por la asamblea general.

Papel Junta Directiva en el Control

1. Hacer rastreo cuando sea necesario y según se considere pertinente, a las labores y/o actividades desarrolladas con los recursos del fondo banco de maquinaria.
2. Velar porque los recursos del fondo administración del banco de maquinaria se les del uso adecuado, conforme a este reglamento.
4. y demás funciones que le sean necesarias y oportunas en la dirección de la organización y de supervisión del comité del fondo administración del banco de maquinaria.

Fiscal

Cuidar y velar por el buen desempeño del reglamento y de las funciones que les corresponde por parte de los miembros del comité administrador del banco de maquinaria

ARTICULO DÉCIMO TERCERO. - En caso de presentarse algunas situaciones conflictivas o situaciones puntuales que no puedan ser resueltas al interior de la Junta Directiva para el Banco de maquinaria, serán abordadas en Asamblea general de asociados como máxima instancia de decisión.

APROBACIÓN

El presente Reglamento fue aprobado en Junta Directiva el 17 de mayo 2019.

Para constancia se firma en Jenesano a los 17 días del mes de mayo del año 2019.

Dado en Jenesano, a los 17 días del mes mayo de 2019.

Para dar constancia se firma por el señor presidente y el señor secretario.

PRESIDENTE

SECRETARIO
