

Capacitación en Conformación de Cooperativas



Apunte 2010

MISEREOR

20 años
CECOPAL



Elaboración de Material:

Patricia Trigueros

Silvana Begala

María José Artola



ÍNDICE

<u>Capítulo 1:</u> Estructura y Marco Jurídico del Estado Argentino.....	5
<u>Capítulo 2:</u> Tipos de Organizaciones Sociales.....	7
<u>Capítulo 3:</u> Las Cooperativas: Valores, Principios y Características.....	10
<u>Capítulo 4:</u> Órganos Sociales de una Cooperativa: El Consejo de Administración.....	16
<u>Capítulo 5:</u> Órganos Sociales de una Cooperativa: Las Asambleas.....	26
<u>Capítulo 6:</u> Órganos Sociales de una Cooperativa: Sindicatura.....	37
<u>Capítulo 7:</u> Los Asociados: Derechos y Obligaciones.....	57
<u>Capítulo 8:</u> Los Libros en la Administración Cooperativa.....	66



CAPITULO PRIMERO

Estructura y Marco Jurídico del Estado Argentino.



INTRODUCCIÓN

A fin de poder comprender el marco en el que se encuentran las Cooperativas presentaremos un mapa institucional de la estructura jurídica del Estado Argentino.

Para que un sistema democrático se profundice es necesaria la participación activa de todos los sectores de la sociedad.

Esta participación debe ir acompañada del conocimiento de la estructura del Estado y su marco jurídico, por parte de los ciudadanos.

Nuestra comunidad necesita imperiosamente de una sociedad civil fuerte, con organizaciones y entidades capaces de proponer, realizar, desarrollar ideas, proyectos y procesos que contribuyan al *ejercicio de la ciudadanía*, entendiéndola como el *derecho legítimo de las personas a tener y ejercer derechos*.

Por lo tanto la *ciudadanía es, no sólo la capacidad para ser miembro de una sociedad sino también la lucha por la inclusión en la misma, por el acceso a los derechos que consagra esa sociedad, donde también se pone en juego la relación entre el Estado y los miembros de la comunidad*.

Es por eso que las *Organizaciones Cooperativas juegan un rol muy importante en la democratización de las relaciones sociales por ser espacios privilegiados de participación y por la calidad de la misma que su funcionamiento posibilita*.



EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LAS INSTITUCIONES

A fin de organizarse, cualquier sociedad debe formalizar o institucionalizar los distintos espacios que ocupan las personas que conforman esa sociedad.

Así es que desde el nacimiento de nuestra nación, los dirigentes se avocaron a diseñar el tipo de organización que aspiraban, para dictar las normas necesarias a tales fines.

Lo primero que se plantearon fue, qué forma de gobierno debía adquirir esa nueva Nación. Para eso se reunieron todos los delegados, de las entonces Provincias del Río de la Plata, con el fin de dictar una Constitución. Esta tarea llevó muchos años. Ese proceso estuvo enmarcado en una fuerte lucha por el poder, entre las Provincias del interior y Buenos Aires.

Así fue como la primera ley de carácter general que rigiera para todas las Provincias fue la Constitución Nacional del año 1853. A partir del dictado de la Constitución (Carta Magna), el país adoptó el Sistema Representativo, Republicano y Federal.

Al ser la Constitución Nacional la norma suprema de la Nación Argentina, toda la organización del Estado está encuadrada dentro de ella.

La Constitución Nacional en su primer artículo establece que la nuestra forma de gobierno es:

REPRESENTATIVA porque gobierna el PUEBLO a través de sus representantes, elegidos por el voto universal y secreto. REPUBLICANA, porque establece que todos los habitantes son iguales ante la ley y FEDERAL, porque las Provincias conservan la soberanía y delegan expresamente a la Nación asuntos que hacen a la defensa exterior, la educación, la justicia, la salud, etc.

Esta forma de organización determinó la conformación de un Estado Nacional, los Estados Provinciales, y los Municipales.

DIVISIÓN DE PODERES

La Constitución Nacional también establece el principio de la división de poderes. Este principio fue pesando para contrarrestar los excesos cometidos por las Monarquías (Reyes) que se consideraban dueñas del poder absoluto, y por lo tanto de la vida y los bienes de sus subordinados.

Los poderes son tres, separados e independientes: **EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL.**

De la misma Constitución Nacional surge que las Provincias dictarán sus propias constituciones y leyes. También se desprende que, deben tener absoluta concordancia y coherencia con la Constitución Nacional.



Esto quiere decir que las Constituciones Provinciales y las Cartas Orgánicas Municipales, deben adoptar el mismo sistema de Gobierno y respetar el principio de la división de los poderes. Para garantizar que en todo el territorio de la Nación Argentina se aplique el mismo sistema REPUBLICANO, REPRESENTATIVO Y FEDERAL.

El Poder Ejecutivo

Es el encargado de administrar el Estado Nacional y está compuesto por un: PRESIDENTE un VICEPRESIDENTE y los MINISTROS.

- *El PRESIDENTE* desde la reforma Constitucional de 1994 se encuentra en el cargo de Jefe de Estado y de Gobierno durante cuatro años.
- *El VICEPRESIDENTE* es elegido en la misma fórmula que el Presidente, por lo tanto también dura cuatro años en el cargo, reemplazando sólo al Presidente en caso de acefalia (vacancia) permanente o temporaria. Ambos son elegidos por el voto universal y secreto y pueden ser reelegidos por un solo período.
- *LOS MINISTROS* son asesores y asistentes del PRESIDENTE, quien los elige y remueve libremente. Forman un cuerpo al que también se le suele llamar GABINETE.

Este mismo esquema se reproduce a nivel Provincial con su GOBERNADOR, VICE GOBERNADOR y MINISTROS que cumplen las mismas funciones que en el nivel Nacional.

En cuanto a los MUNICIPIOS los cargos son los de INTENDENTE, VICE INTENDENTE Y SECRETARIOS DE GOBIERNO que también cumplen las mismas funciones que en los casos anteriores.

El Poder Legislativo

Es el encargado de dictar las leyes, y a nivel nacional está formado por dos Cámaras la de DIPUTADOS y la de SENADORES.

La Cámara de Diputados está compuesta por representantes elegidos directamente por el pueblo de los Provincias y de Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El número de representantes será de uno por cada treinta y tres mil habitantes o fracción que no baje de dieciséis mil quinientos. Después de la realización de cada censo, el Congreso fijará la representación con arreglo al mismo, pudiendo aumentar pero no disminuir la base expresada para cada diputado.



La Cámara de Senadores se compone de tres Senadores por cada Provincia y tres por la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elegidos en forma directa y conjunta, correspondiendo dos bancas al partido político que obtenga el mayor número de votos, y la restante al partido político que le siga en número de votos. Cada senador tiene un voto.

En las Provincias algunos legislativos son bicamerales y otros unicamerales. Córdoba pasó de un sistema bicameral al actual que es unicameral.

En cambio los Consejos Deliberantes son un solo cuerpo.

Su función es la elaboración de las ordenanzas que rigen las actividades que se realizan en un municipio que no están sujetas a legislación Provincial o nacional.

Bicameral: es un parlamento o congreso que posee dos cámaras: una Cámara baja, generalmente denominada Cámara de Diputados, y una Cámara alta, habitualmente llamada Senado.

El Poder Judicial

Es quien administrar justicia haciendo cumplir las leyes y sancionando a quien no las cumpla.

A nivel Nacional lo componen la Corte Suprema de Justicia de la Nación y los Tribunales Ordinarios.

Lo mismo ocurre en las Provincias, en el caso de Córdoba lo componen *El Tribunal Superior de Justicia y los Tribunales Ordinarios*.

En cuanto a los Municipios sólo está integrado por los Tribunales de Faltas donde se dirimen las contravenciones a los Códigos de Faltas Municipales. Aunque estos tribunales tienen un rango distinto a los Provinciales y Nacionales, no tienen jurisdicción y son tribunales administrativos. Cabe aclarar que los Tribunales de Faltas Municipales no forma parte del Poder Judicial y solo se los incluye en este párrafo a fin de representar la división de poderes.

Por lo tanto, también en las Provincias como en los Municipios se reproduce el esquema de División de Poderes.



CAPITULO SEGUNDO

Tipos de Organizaciones Sociales.



LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

En nuestro sistema jurídico la norma marco es la Constitución Nacional. Todo el resto de las normas del país se subordinan, concuerdan y se relacionan con ella.

Como se trata de un Sistema Federal, las Provincias son autónomas y delegan poderes al Estado Nacional. Esto quiere decir, que por ser las Provincias pre-existentes a la nación conservan la soberanía y sólo delegan algunos poderes que se encuentran especificados en la Constitución Nacional.

Hasta ahora nos hemos referido a las INSTITUCIONES que sirven de marco o paraguas a todas las demás instituciones que regulan la vida de la Sociedad Civil.

Entre éstas instituciones se encuentran distintos tipos de Organizaciones:

- **LAS INTERMEDIAS** son aquellas que, como surge de su denominación, cumplen un rol de mediación entre el Estado y los ciudadanos o entre patrones y empleados, como son por ejemplo: los Sindicatos, Gremios, Partidos Políticos, Cámaras de Empresarios, Colegios Profesionales etc.
- **LAS DE BASE** son aquellas organizaciones que surgen espontáneamente entre individuos que se unen detrás de un objetivo común. De esta manera, se busca satisfacer distintas necesidades que de forma individual resulta muy difícil concretar. Son por ejemplo: las Asociaciones Civiles, Centros Vecinales, Entes Promotores, Cooperadoras Escolares, Policiales, Hospitalarias, Mutuales, Cooperativas, etc.

Tanto las Organizaciones Intermedias como las de Base cumplen una importante función social y son reguladas por el Estado a través de su cuerpo normativo.

En ese marco jurídico, tanto las Asociaciones Civiles como las Mutuales y Cooperativas son Organizaciones **sin fines de lucro** y democráticas. Es decir, que las normas determinan que la toma de decisiones recae sobre el conjunto de los asociados o "Asamblea", quienes delegan en un grupo de asociados, el Órgano de Conducción, elegido democráticamente entre ellos, para ejecutar esas decisiones y en otro grupo delegan el control de las acciones que se denomina Órgano de Fiscalización o control. Es claro que, en esa asignación de roles y funciones se reproduce el mismo esquema de división de poderes que vimos en las instituciones principales de la Organización del Estado.

Es importante tener en cuenta que hasta ahora sólo hemos hecho referencia a las organizaciones formales, pero en la sociedad existen múltiples modos de organización que no siempre se inscriben en las formalidades que la legislación determina.

Esto no significa que son ilegales, por el contrario nuestra Constitución garantiza el derecho de asociarse de todos los habitantes de la Nación.

Lo que determina la ilegalidad de una organización no es la formalidad/informalidad sino los fines para los que se reúnen las personas.



CAPITULO TERCERO

Las Cooperativas: Valores, Principios y Características.



ORIGEN DEL COOPERATIVISMO

El Movimiento Cooperativo nació en el marco de la Revolución Industrial, durante el siglo XIX, como sociedades de ayuda mutua para la defensa de intereses colectivos y tenían como objetivos conseguir bienes de consumo para sus asociados en las mejores condiciones posibles de precio y calidad (cooperativas de consumo) o producir y canalizar esta producción hacia el mercado, evitando intermediarios, para maximizar las rentas de los cooperativistas.

El cooperativismo surge como gran alternativa, la filosofía de trabajo solidario, ayuda mutua y la primacía del hombre.

Fue en el año de 1844, cuando 27 hombres y una mujer fundaron la primera Cooperativa en el poblado de Rochdale, Inglaterra.

De este renacer económico surgen las diferentes Cooperativas en el mundo.

Asimismo surgen los fundamentos filosóficos, doctrinarios y operativos de las empresas cooperativas en la actualidad.

Una cooperativa es una sociedad organizada voluntariamente por un grupo de personas para servirse asimismo y a la comunidad.

Se basa en la ayuda mutua y la seguridad de que sus asociados trabajan juntos para el bien común.

Las cooperativas no persiguen propósitos o fines de lucro ya que su propósito principal es brindar el mejor servicio a sus asociados.

Una cooperativa es una asociación autónoma de personas, que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los asociados.

La cooperativa constituye la forma más difundida de entidad de economía social.

Los principios cooperativos constituyen las reglas básicas de funcionamiento de estas organizaciones.

Los **principios y valores** son los elementos distintivos de las organizaciones y empresas cooperativas. Ya en 1844, los **Pioneros de Rochdale**, fundadores de la primera cooperativa de la historia, habían formulado un sistema de principios simple, claro y contundente, que les aseguró la conducción de la organización en beneficio de sus miembros.

Valores

Las cooperativas están basadas en los valores de la autoayuda, la auto responsabilidad, la democracia, la igualdad, la equidad y la solidaridad. En la tradición de sus fundadores, los asociados cooperativos hacen suyos los valores éticos de la honestidad, la transparencia, la responsabilidad y la vocación social.



Principios del Cooperativismo

Primer Principio: **Adhesión Abierta y Voluntaria.** Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas a todas las personas capaces de utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades de ser asociado, sin discriminación social, política, religiosa, racial o de sexo.

Segundo Principio: **Control democrático de los asociados.** Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus asociados, quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa, responden ante los asociados. En las cooperativas de base, los asociados tienen igual derecho de voto (un asociado, un voto); en las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.

Tercer Principio: **Participación económica de los asociados.** Los asociados contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que hay, sobre el capital suscrito, como condición de asociado. Los asociados asignan excedentes para cualquiera o todos los siguientes propósitos: el desarrollo de la cooperativa, mediante la posible creación de reservas, de las cuales al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los asociados en proporción con sus transacciones con la cooperativa; y el apoyo a otras actividades, según lo aprueben los asociados.

Cuarto Principio: **Autonomía e independencia.** Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua controladas por sus asociados. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus asociados y mantengan la autonomía de la cooperativa.

Quinto Principio: **Educación, entrenamiento e información.** Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus asociados, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas. Las cooperativas informan al público en general, particularmente a los jóvenes y creadores de opinión acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

Sexto Principio: **Cooperación entre cooperativas.** Las cooperativas sirven a sus asociados más eficazmente y fortalecen el movimiento



cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

Séptimo Principio: **Compromiso con la comunidad.** Las cooperativas trabajan para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus asociados.

Las Cooperativas como Empresas Sociales

El sistema Capitalista se fundamenta en empresas; con el único objetivo de maximizar los beneficios de las mismas para sus accionistas.

Sin embargo, las empresas sociales tienen como objetivos obtener beneficios para las personas que entran en contacto con su actividad, las mismas deben generar utilidades, pero los inversores que la apoyan no obtienen a corto plazo ningún beneficio material, sino que recuperan con el tiempo su inversión inicial.

Las empresas sociales no ofrecen caridad, son empresas en todos los sentidos y deben recuperar sus costos y gastos, al tiempo que obtienen beneficios de sus operaciones, para devolverles el dinero a sus inversores y para fomentar proyectos sociales a largo plazo en beneficio de las personas pobres o a la sociedad en general.

El cooperativismo surge como un intento más humano en el que trabajadores y consumidores unen sus fuerzas para gestionar una empresa solidaria en beneficio de todos

Los excedentes obtenidos, vale decir la diferencia entre el precio de costo y el precio de venta, se distribuyen en proporción a las operaciones efectuadas y no en proporción al capital invertido. A mayor gasto, mayor ahorro, esto quiere decir que los servicios de las cooperativas se deben fundamentar en ofrecerlos a sus miembros al menor precio posible y así obtener el mayor ahorro en el uso de los mismos.

La principal característica de una empresa de economía social -cooperativas, mutualidades, asociaciones, sociedades laborales - no es el tipo de actividad al que se dedican sino las técnicas de actuación que utilizan; es decir, a diferencia de las empresas capitalistas, estas sociedades se basan en los principios de solidaridad, autonomía y participación democrática, donde las relaciones entre los asociados se fundan en criterios de igualdad y solidaridad frente a los objetivos económicos y de aumento de beneficio que priman en las sociedades capitalistas. Aquí, los trabajadores se convierten en empresarios y su principal aportación es, precisamente, su propio trabajo.



Diferencias entre una Empresa "Tradicional" o de Capitales y una Empresa Cooperativa de Trabajo¹

	EMPRESA "TRADICIONAL" " O DE CAPITALES	Empresa de Cooperativa de trabajo
Idea Base	El capital económico es el factor principal y los demás factores están subordinados (o sea, sometidos) a este.	El trabajo y la ayuda mutua son el factor organizador, además todos tienen derechos y deberes iguales. Es central las personas y su desarrollo.
Capital Inicial	Lo aportan los dueños y/o accionistas.	Los asociados aportan cuota social (capital) y trabajo.
Propiedad	Uno o varios dueños.	Todos los que trabajan son sus dueños, y son socios/trabajadores.
Finalidad	Exclusivamente comercial.	Maximizar las ganancias comercial y social: proveer una fuente de trabajo y condiciones más convenientes. Mejorar la situación social.
Riesgo Empresarial	Se lo adjudica al capital.	Los asociados colectiva y solidariamente se hacen responsables.
Relación Capital/ Trabajo	Separación entre capital y trabajo. El trabajo está al servicio del capital y este impone sus condiciones.	Unidad entre capital y trabajo. El capital está al servicio de la producción.

¹ Proyecto Fortalecimiento del tejido asociativo y productivo de los recicladores informales 8251/PROSUD/ARG,2009.



Relación Capital/ Empresa	Hay relación de dependencia. Hay subordinación jurídica, económica y técnica del trabajador hacia la empresa.	Relación participativa y autogestiva: el trabajo y la gestión de la empresa no están separados.
Distribución de Ganancias	Las ganancias son de los dueños, es en proporción al capital aportado.	Los excedentes se reparten entre todos los asociados en proporción al esfuerzo aportado y la responsabilidad asumida.
Decisiones	Sólo los dueños deciden.	El colectivo es el que decide a través de la Asamblea. Participación democrática: 1 socio, 1 voto.
Retribución al Trabajo	Pagan salarios. Lo fijan los dueños, tratando de maximizar la rentabilidad. Pagan sólo las horas trabajadas, no reconocen el producto de que los trabajadores generan dando valor de mercado.	Lo fijan los asociados a partir de criterios propios. Cobran mensualmente adelantos de excedentes.



CAPITULO CUARTO

*Órganos Sociales de una Cooperativa:
El Consejo de Administración.*



INTRODUCCIÓN

Las Cooperativas tienen un órgano máximo de resolución que se reúne periódicamente y que está conformada por todos los asociados de la cooperativa, éste órgano se llama Asamblea. La Asamblea designa a un grupo de sus integrantes para que administren los recursos de la organización y ejecuten las resoluciones tomadas en la Asamblea, este órgano se llama Consejo de Administración. La Asamblea también designara mediante voto secreto a uno o más asociados la Sindicatura o Comisión Fiscalizadora.

Los Órganos Sociales de una Cooperativa son entonces:

- El Consejo de Administración.
- La Asamblea.
- La Sindicatura o Comisión Fiscalización.

Las cooperativas al ser democráticas también se organizan reflejando la división de poderes. Es por eso que el **Consejo de Administración** es el encargado de administrar los recursos y ejecutar las decisiones emanadas de la Asamblea. La **Asamblea** es quien elabora y aprueba el Estatuto Social, delibera y decide sobre el cumplimiento del Objeto social, o sea que cumple una función legislativa. Por su parte la **Sindicatura o Comisión de Fiscalización** es la encargada de controlar que los otros dos órganos cumplan con sus obligaciones como así también de garantizar los derechos de los asociados y la legalidad de los actos realizados por la cooperativa.

Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el órgano de la Cooperativa que, como su nombre lo indica, tiene a su cargo la dirección de las operaciones sociales dentro de los límites que fija el estatuto.

El Consejo de Administración:

- Es un órgano colegiado que debe estar integrado por lo menos cinco consejeros. En las Cooperativas de Trabajo pueden conformarse con solo tres consejeros.
- Es un órgano necesario ya que está impuesto obligatoriamente por la ley para cualquier clase de cooperativas.

Sus miembros



- Deben ser asociados de la cooperativa.
- Tienen una duración periódica fijada por el estatuto la cual no puede exceder de tres ejercicios.
- Deben ser elegidos en Asamblea de asociados.

Requisitos para ser Consejeros

En primer término se exige que los consejeros tengan capacidad para actuar por sí dentro de la cooperativa.

No es del todo infrecuente que los estatutos agreguen exigencias adicionales a las establecidas por la ley, como por ejemplo, tener una determinada edad, antigüedad como asociado, etc. Las que en general son aceptables en tanto sean razonables y no limiten arbitrariamente el derecho a la elegibilidad de un sector importante de asociados. Otras veces los requisitos consistirán en no tener deudas vencidas con la cooperativa y el que las relaciones con la misma no hayan motivado ninguna acción judicial en contra de la cooperativa.

Incompatibilidades

Las incompatibilidades para ser consejero se hallan contempladas en el Art. 64 de la Ley 20.337².

Sin embargo cabe agregar que el estatuto puede prever otras incompatibilidades no previstas en la ley.

Elección de los Consejeros:

Para realizar la elección de los consejeros, se debe incluir como punto en el orden del día de la Asamblea. El sistema puede ser de voto secreto o a viva voz, por lista o en forma nominal, según la alternativa o norma que establezca el estatuto. El cargo de Consejero tiene que ser aceptado por la persona que resulte elegido.

La Asamblea elige consejeros pero los cargos que cada uno de los consejeros elegidos ocupará, se distribuyen en la primera reunión del Consejo de Administración electo.

² www.inaes.gob.ar/es/Normativas/Leyes/ley20337.doc



La Sesión

El estatuto debe establecer las reglas de funcionamiento del Consejo de Administración, la ley establece solamente que el *Quórum* para que la reunión sesione válidamente tiene que ser de más de la mitad de los Consejeros. Esta disposición ratifica que el Consejo de Administración funciona como cuerpo colegiado, no admitiéndose el voto por poder o correspondencia. Las deliberaciones y resoluciones del Consejo deben incluirse en acta registrada en el libro de actas del Consejo de Administración. Dichas actas deben ser firmadas por el Presidente y Secretario. El Consejo debe reunirse por lo menos una vez al mes. No obstante cualquiera de sus miembros pueda exigir reuniones adicionales, en cuyo caso la convocatoria será hecha por el Presidente, para reunirse dentro del sexto día de recibido el pedido. Si el Presidente no cumpliera la exigencia, el peticionante o cualquiera de los Consejeros podrán efectuar la convocatoria con igual efecto legal de acuerdo a lo establecido por el Art. 70 de la ley 20337.

Duración del Consejero en el Cargo

El consejero se mantiene en el cargo por el lapso que figura en el estatuto y que no puede exceder de tres ejercicios, pudiendo además ser reelegido conforme a las disposiciones del Art. 63 de la Ley 20.337.

Remoción de Consejeros y Síndicos

La remoción de consejeros se puede producir tanto en una Asamblea Ordinaria como en una Extraordinaria, se halla prevista como posibilidad en el Art. 59 de la Ley 20.337.

La remoción puede ser producida por la Asamblea y estar fundada en alguna causa relacionada con alguno de los puntos de que trata el orden del día. La remoción será parcial cuando afecte a alguno o varios consejeros y total cuando comprenda a la totalidad del Consejo de Administración.

Renuncia del Consejero

Esta situación se encuentra prevista en el Art. 66 de la ley de cooperativas, el consejero podrá presentar su dimisión por escrito ante el Consejo de Administración, quienes podrán o no aceptar la renuncia. La sola presentación de la renuncia no releva al consejero de sus responsabilidades. En caso de rechazarla, el consejero deberá continuar en funciones hasta tanto la Asamblea se pronuncie. La no aceptación de la renuncia es obligatoria para el Consejo de Administración, cuando la renuncia afectara su regular funcionamiento, por ejemplo: cuando impide lograr el *Quórum*. Si el Consejo de Administración aceptara la renuncia incurrirían sus miembros en la responsabilidad prevista en el artículo 74 de la Ley, puesto que estaría imposibilitando toda deliberación y resolución válida del Consejo de Administración.



Reemplazo de los Consejeros Cesantes

En caso de producirse vacancia en el Consejo de Administración por cualquier causa, deben irse incorporando consejeros suplentes en el orden en que hayan sido elegidos.

Normalmente en cualquier estatuto de cooperativas está prevista la elección de consejeros suplentes, justamente para prever los casos de vacancia, sin embargo la ley no obliga a las cooperativas a que sus estatutos se refieran a estos suplentes. Pero la frecuencia con que se producen vacantes y hasta fallecimiento determinan la conveniencia de elegir consejeros suplentes.

Si en algunas cooperativas por sus disposiciones estatutarias se eligieran suplentes pero estos resultaran insuficientes frente a la reiteración de renunciaciones de consejeros titulares, será facultad del síndico designar consejeros hasta la próxima asamblea de acuerdo a lo previsto en el artículo 65 de la Ley 20.337.

Retribución de los Consejeros

El tema de la retribución de los consejeros se encuentra previsto en el Art. 67 de la Ley 20.337, en el que claramente se expresa que por resolución de la Asamblea los Consejeros pueden percibir una retribución por el trabajo que realizan cumpliendo su función de Consejeros. Pero debe diferenciarse esto de otras tareas que los consejeros puedan realizar para la Cooperativa y que no estén establecidas dentro de sus funciones. Quienes perciban sueldos, honorarios o comisiones de la cooperativa no pueden ser consejeros (Art.64 inc. 3).

Uso de los Servicios Sociales por parte de los Consejeros

Sobre este particular el Art. 75 de la Ley 20.337 establece que los consejeros pueden hacer uso de los servicios sociales en las *mismas condiciones* que los demás asociados. Con esta disposición se quiere impedir que los consejeros utilicen sus facultades para obtener ventajas respecto de los demás asociados.

La violación de esta norma implica la nulidad de la operación que el consejero hubiera celebrado con la cooperativa y lo hace pasible además de las sanciones disciplinarias que estuvieran previstas en los estatutos sociales. Igual sanción podrá aplicarse a cualquier otro consejero que sin ser beneficiario directo consienta la realización de una operación de estas características.

Funciones y Atribuciones

Se encuentran básicamente reguladas por el artículo 68 de la Ley 20.337, del análisis de esta disposición resulta que: el Consejo de Administración tiene todas las atribuciones o facultades que le fueran expresamente asignadas por el estatuto y las facultades implícitas son aquellas que no son reservadas a la Asamblea.



Funciones

En la primera reunión que realice el Consejo de Administración distribuirá entre sus miembros titulares los cargos establecidos en el estatuto. Recordamos que en la Asamblea **no se eligen cargos**, solamente se eligen consejeros titulares y suplentes.

El Consejo de Administración se reunirá por lo menos una vez al mes y cuando lo requiera cualquiera de sus miembros, en este último caso el Presidente realizará la convocatoria para reunirse dentro del sexto día de recibido el pedido. En caso que el Presidente no haga la convocatoria cualquiera de los consejeros podrá hacerlo. Las deliberaciones y resoluciones del Consejo de Administración serán registradas en el libro de actas propio del Consejo, rubricado por la Dirección de Cooperativas, y serán firmadas por el Presidente y el Secretario.

Para que las resoluciones tomadas por el Consejo de Administración sean válidas el Consejo deberá sesionar con Quórum o sea con la presencia de la mitad más uno de sus miembros titulares. Por ello es obligatorio que se hagan constar en el acta respectiva los nombres y cargos de los Consejeros presentes quienes al finalizar la reunión deberán firmar la misma.

El Consejo de Administración tiene a su cargo la dirección de las operaciones sociales dentro de los límites que fija el estatuto social. Son deberes y atribuciones del Consejo de Administración: Atender la marcha de las Cooperativas, cumplir el estatuto y los reglamentos sociales, sus propias decisiones y las resoluciones de la Asamblea; Designar el Gerente y demás empleados necesarios; señalar sus deberes y atribuciones, fijar sus remuneraciones, exigirle las garantías que crea convenientes, suspenderlos y despedirlos. Determinar y establecer los servicios de Administración y el presupuesto de gastos correspondientes. Dictar los reglamentos internos que sean necesarios para el mejor cumplimiento de los fines de la cooperativa, los cuales serán sometidos a la aprobación de la Asamblea de asociados y a la autoridad de aplicación antes de entrar en vigencia, salvo que se refieran a la mera organización interna de las oficinas de la Cooperativa. Considerar todo documento que traiga aparejada una obligación de pago o algún contrato que obligue a la cooperativa, y resolver al respecto. Resolver sobre la aceptación o rechazo, por acto fundado de las solicitudes de ingreso a la Cooperativa. Autorizar o negar la transferencia de cuotas sociales. Solicitar préstamos a los bancos o a cualquier otra institución de crédito. Iniciar y sostener juicios de cualquier naturaleza nombrar procuradores o representantes especiales. Celebrar transacciones extrajudiciales. Es decir realizar todos los actos necesarios para salvaguardar los derechos e intereses de la cooperativa. Delegar en cualquier miembro del cuerpo el cumplimiento de disposiciones, que a su juicio, requieran ese procedimiento para su más rápida y eficaz ejecución. Otorgar al gerente, otros empleados o terceros, los poderes que juzgue necesarios para la mejor Administración, siempre que estos no funciones propias del Consejo, dichos poderes subsistirán aunque el Consejo haya sido renovado o modificado, mientras no sean revocados por el cuerpo. Procurar en beneficio de la Cooperativa, el apoyo moral y material de los poderes públicos e instituciones



que directa o indirectamente puedan propender a la más fácil y eficaz realización de los objetivos. Convocar las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y asistir a ellas, proponer o someter a su consideración todo lo que sea necesario u oportuno. Redactar la memoria anual que acompañará al inventario, el balance y la cuenta de pérdida y excedentes correspondientes al ejercicio social, documentos que con el informe del Síndico, el del Auditor y el proyecto de distribución de excedentes, deberá presentar a consideración de la Asamblea. Resolver sobre todo lo concerniente a la cooperativa no previsto en el estatuto, salvo aquello que este reservado a la competencia de la Asamblea. Establecer las secciones necesarias para el cumplimiento de los servicios sociales. Designar subcomisiones cuando lo considere necesario. Fijar los precios de los artículos que adquieran los asociados, etc.

Los Consejeros que en una operación determinada tuvieran un interés contrario al de la cooperativa, deberá hacerlo saber al Consejo de Administración y al Síndico y abstenerse de intervenir en la deliberación y en la votación. Los Consejeros no pueden efectuar operaciones por cuenta propia o de terceros en competencia con la Cooperativa.

Responsabilidad de los Consejeros

Los Consejeros deben responder por su responsabilidad en:

- 1º) Mal desempeño del cargo o bien negligente cumplimiento de sus funciones.
- 2º) Dolo, abuso de autoridad o culpa grave.
- 3º) Competencia desleal.

El dolo: consiste en la conducta en virtud de la cual un consejero o varios de ellos realizan actos en perjuicios de la cooperativa a sabiendas.

Los Consejeros solo podrán ser eximidos de responsabilidad por violación de la ley, el estatuto o el reglamento, mediante la prueba de no haber participado en la resolución impugnada o la constancia en acta de su voto en contra.

Las causales de responsabilidad patrimonial de los consejeros no se encuentran previstas en la ley de cooperativas, sino solamente en forma parcial en el artículo 74 de la ley 20337.

Comité Ejecutivo

El estatuto o aún el reglamento de la cooperativa pueden disponer la creación de un comité ejecutivo para asegurar la gestión ordinaria de la cooperativa sin modificar las obligaciones y responsabilidades de los consejeros. Generalmente el Comité Ejecutivo suele estar compuesto por el Presidente, Secretario y Tesorero.

Las cooperativas chicas, generalmente no tienen un comité ejecutivo, ya que el número de asociados les permite mantener un relacionamiento



permanente y el Consejo de Administración realiza todas las tareas administrativas. En el caso de las Cooperativas medianas y grandes comienza a ser necesaria la creación de un comité ejecutivo de manera de agilizar las resoluciones operativas que hacen al funcionamiento de la organización. Asimismo es necesaria la incorporación de la figura de un Gerente.

Respecto al **GERENTE** el tema no ofrece dificultades y sus atribuciones están previstas en el artículo 72 de la Ley 20.337.

El Presidente

El presidente es el representante legal de la Cooperativa en todos sus actos. Son sus deberes y atribuciones: vigilar el fiel cumplimiento del estatuto, de los reglamentos y de las resoluciones del Consejo de Administración y de la Asamblea; disponer la citación y presidir las reuniones de los órganos sociales precedentemente mencionados; resolver interinamente los asuntos de carácter urgente, dando cuenta al Consejo en la primera sesión que celebre; firmar con el secretario y el tesorero los documentos previamente autorizados por el Consejo que importen obligación de pago o contrato que obligue a la Cooperativa; firmar con el Secretario las escrituras públicas que sean consecuencia de operaciones previamente autorizadas por el Consejo; firmar con el Secretario y el Tesorero, las memorias y los balances; firmar con las personas indicadas en cada caso los documentos emitidos por la Cooperativa. Otorgar con el Secretario los poderes autorizados por el Consejo de Administración.

El Secretario

Es el encargado de citar a los miembros del Consejo de Administración a sesión y a los asociados a Asamblea, refrendar los documentos sociales autorizados por el Presidente, redactar las actas y memorias, cuidar del archivo social; llevar los libros de actas de sesiones del Consejo y de Asambleas.

El Secretario es el encargado de la Comunicación con los asociados, a quienes debe mantener informados de las distintas actividades y novedades que se produzcan en la Cooperativa. Es el encargado de la Correspondencia y de las notificaciones, es su deber hacerle saber las resoluciones del Consejo de Administración a los involucrados.

Es el encargado del archivo general de la Cooperativa, por ende debe organizarlo y mantenerlo actualizado haciendo conocer a los demás consejeros como funciona.

El Tesorero

Son deberes y atribuciones del tesorero firmar los documentos a cuyo respecto se prescribe tal requisito en el presente estatuto; guardar los valores de la Cooperativa; llevar el registro de asociados; percibir los valores que por



cualquier título ingresen a la Cooperativa; efectuar los pagos autorizados por el Consejo de Administración; y presentar a este estados mensuales de tesorería.

El tesorero es el encargado del dinero, y es su responsabilidad, el manejo del presupuesto de gastos, no autorizando gastos que superen dicho presupuesto. Es su tarea intimar a los asociados morosos a pagar los aportes adecuados. Es su responsabilidad garantizar el pago de los gastos fijos (impuestos, servicios, créditos, etc.) que permitan el normal funcionamiento de la organización.

Existen Cooperativas cuyos estatutos contienen además de los nombrados otros cargos a ser desempeñados por los consejeros, como son el Vicepresidente, el Prosecretario, el Protesorero, los Vocales Titulares y los Vocales Suplentes.

El Vicepresidente

En los estatutos sociales se establecen las atribuciones para cada uno de estos cargos, así para el Vicepresidente, se establece que reemplazará al Presidente con todos sus deberes y atribuciones en caso de ausencia transitoria o vacancia del cargo.

O sea que ejerce la Presidencia en caso de ausencia del Presidente, pero además desarrolla tareas como colaborador directo del presidente. Como consejero participa en las reuniones de Consejo con voz y voto en igualdad de condiciones que el resto de los Consejeros titulares.

El Prosecretario

Reemplaza al Secretario con todos sus deberes y atribuciones en caso de ausencia transitoria o vacancia del cargo, y colabora en todas las tareas que se realizan en el área de la Secretaría.

El Secretario puede delegar en él algunas funciones pero esto no implica delegación de responsabilidad.

El Protesorero

Reemplaza al Tesorero con todos sus deberes y atribuciones en caso de ausencia transitoria o vacancia del cargo, y trabaja con el Tesorero en las actividades pertinentes a la Tesorería, pudiendo el Tesorero delegar en él funciones que le son propias pero esto no significa delegación de responsabilidad.

Los Vocales

En la mayoría de los estatutos sociales de las cooperativas se establecen para los consejeros cargos de Vocales titulares y suplentes. Los Titulares forman parte del Consejo de Administración vigente y tienen la obligación de participar en las reuniones del mismo con voz y voto.



Los vocales desarrollan tareas en colaboración con la Secretaría o Tesorería, según sean requeridos, pudiendo ejercer por mandato del Consejo de Administración la Coordinación de subcomisiones, o secciones. Reemplazarán en sus cargos según sean requeridos a cualquiera de los demás consejeros.

Los Vocales Suplentes, no forman parte del Consejo en funciones, ni tienen obligación de participar de las reuniones de Consejo de Administración, por lo tanto no tienen voz ni voto en las resoluciones del mismo.

Reemplazan a los consejeros titulares en caso de renuncia o destitución, en tal caso pasan a ser titulares, con todos sus deberes y atribuciones.



CAPITULO QUINTO

*Órganos Sociales de una Cooperativa: Las
Asambleas.*



LAS ASAMBLEAS

La asamblea, es el conjunto de los asociados, por tanto es el órgano que detenta la máxima autoridad en las Cooperativas. Es de la Asamblea que se eligen los miembros que van a ocupar los cargos dentro del Consejo de Administración. Por tanto el consejo de Administración debe ejecutar las decisiones tomadas por la Asamblea.

La asamblea es soberana y reiteramos que sus decisiones tienen fuerza de ley, pero no obstante, no puede transgredirse en manera alguna la legislación vigente ni las prescripciones del estatuto social de la Cooperativa.

En este último supuesto, si se necesitara resolver algún punto al que se opone el estatuto vigente, habría que convocar previamente a otra asamblea que reforme el estatuto en ese y otros puntos; una vez hecha la modificación debe requerirse la aprobación de la autoridad de aplicación y recién después tiene vigencia.

Es oportuno aclarar que el término Asamblea es usado de dos maneras, una que hace referencia al "conjunto de asociados" y otra que hace referencia a "las reuniones formales" en las que los asociados toman las decisiones que lleva a cabo el Consejo de Administración.

Asamblea Ordinaria y Extraordinaria

Esas "reuniones formales" a que se hace referencia más arriba:

La asamblea ordinaria se debe convocar una vez por año y en ella se tratan la memoria, el balance, renovación de autoridades, etc. Debe llevarse a cabo dentro de los 120 días de finalizado el ejercicio. Las asambleas extraordinarias no tienen límite de número y pueden realizarse tantas como sea necesario.

Por supuesto que todo asociado puede y debe participar de las asambleas y todos tienen derecho a un voto, cualquiera sea, su capital y antigüedad.

En la asamblea el asociado tiene oportunidad de expresar su opinión, favorable o no, respecto de todo lo que se trate y su intervención es conveniente y necesaria para la cooperativa. El estatuto fija asimismo el procedimiento para el pedido de asamblea por parte del asociado, la forma de presentación de las iniciativas a considerar y los métodos a cumplir.

Es importante tener presente que ningún punto que no figure en el orden del día de la asamblea puede ser tratado en ella y que, en caso de tratarse, lo decidido carecería de valor.

Tampoco es conveniente convocar asuntos de poca importancia, ya que normalmente el Consejo Directivo está facultado para manejar con solvencia la Administración y los problemas institucionales.



Todo lo referido a LAS ASAMBLEAS está contenido en el capítulo 6º de la Ley 20337:

De las Asambleas

Las asambleas serán Ordinarias o Extraordinarias.

La **Asamblea Ordinaria** deberá realizarse dentro de los cuatro meses (120 días) siguientes a la fecha de cierre del ejercicio, para considerar los documentos presentados por el Consejo de Administración y elegir consejeros y síndicos, sin perjuicio de los demás asuntos incluidos en el orden del día.

Las **Asambleas Extraordinarias** tendrán lugar toda vez que lo disponga el Consejo de Administración o el Síndico, conforme lo previsto en el artículo 79 inc. 2 de la Ley 20337 o cuando lo soliciten asociados cuyo número equivalga por lo menos al 10% del total, salvo que el estatuto exigiera un porcentaje menor. Se realizarán dentro del plazo de 30 días de recibida la solicitud en su caso.

El Consejo de Administración puede denegar el pedido de Asamblea Extraordinaria cuando la Asamblea Ordinaria se realice dentro de los 90 días siguientes al pedido de Asamblea Extraordinaria. Se debe incorporar los motivos de la denegación en el orden del día de la Asamblea Ordinaria

Las Asambleas tanto Ordinarias como Extraordinarias, serán convocadas con 15 días de anticipación por lo menos, a la fecha de su realización.

La convocatoria incluirá el orden del día a considerar, y determinará fecha, hora y lugar de realización y carácter de la Asamblea. Con la misma anticipación, la realización de la Asamblea será comunicada a la autoridad de aplicación y al órgano local competente acompañando en su caso, por la Memoria, el Balance, el Informe del Síndico, Informe del Auditor, el padrón de asociados, y toda otra documentación que deba ser considerada por la Asamblea.

Dichos documentos y el padrón de asociados serán puestos a la vista y a disposición de los asociados en el lugar que se acostumbre a exhibir los anuncios de la Cooperativa.

Los Asociados serán citados por escrito a la Asamblea, haciéndoles saber la convocatoria y el Orden del Día pertinente y el lugar donde se encuentra a su disposición la documentación a considerar.

Las Asambleas se realizarán validamente sea cual fuere el número de asistentes, una hora después de la fijada en la Convocatoria si antes no se hubiera reunido la mitad más uno de los asociados.

Será nula toda decisión sobre cualquier tema que no haya sido incluido en el orden del día, salvo la elección de los encargados de suscribir el acta.

Cada asociado deberá solicitar previamente a la Administración el certificado de las cuotas sociales, que le servirá de entrada a la Asamblea o bien, si así lo resolviera el Consejo, una tarjeta credencial en la cual constara su



nombre. El certificado o la credencial se expedirán también durante la celebración de la Asamblea.

Antes de tomar parte en las deliberaciones, el asociado deberá firmar el libro de asistencias. Tendrán voz y voto los asociados que hayan integrado las cuotas sociales suscriptas, o en su caso estén al día en el pago de las mismas, a falta de ese requisito solo tendrán derecho a voz. Cada asociado tendrá derecho a un solo voto cualquiera sea el número de cuotas sociales.

Los asociados podrán presentar iniciativas o proyectos al Consejo de Administración, el cual decidirá sobre su rechazo o su inclusión en el orden del día de la Asamblea. Sin embargo todo proyecto o proposición presentada por asociados cuyo número equivalga al 10% del total por lo menos, antes de la fecha de emisión de la convocatoria, será incluido obligatoriamente en el orden del día.

Las resoluciones de la Asamblea se adoptan por simple mayoría de los presentes en el momento de la votación, con excepción de las relativas a la reforma del estatuto, cambio del objeto social, fusión o incorporación o disolución de la cooperativa para los cuales se exigirá una mayoría de dos tercios de los asociados presentes en el momento de la votación. Los asociados que se abstengan de votar serán considerados ausentes a los efectos del cómputo de votos.

Se puede votar por poder salvo que el estatuto lo prohíba. Cuando un asociado no puede asistir a la asamblea puede otorgar poder a otro asociado/a para que lo haga en su representación. La persona sobre la que recae el poder no puede representar a más de dos asociados.

Los Consejeros, Síndicos, Gerentes y Auditores, tienen voz en las Asambleas pero no pueden votar sobre la memoria, el balance y demás asuntos relacionados con su gestión, ni acerca de las resoluciones referentes a su responsabilidad.

Las resoluciones de las Asambleas, y las síntesis de las deliberaciones que las preceden serán transcritas en el libro de actas a que se refiere el artículo 22 del presente estatuto, debiendo las Actas ser firmadas por el Presidente, el Secretario y dos asociados designados por la Asamblea.

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de realización de la Asamblea se deberá remitir a la autoridad de aplicación y al Órgano Local Competente, copia autenticada del acta y de los documentos aprobados en su caso. Cualquier asociado podrá solicitar, a su costa, copia del acta.

Una vez constituida la Asamblea debe considerar todos los puntos incluidos en el Orden del Día, sin perjuicio de pasar a cuarto intermedio una o más veces dentro de un plazo total de 30 días, especificando en cada caso, día, hora y lugar de reanudación. Se confeccionará acta de cada reunión.

Es de competencia exclusiva de la Asamblea, siempre que el asunto figure en el Orden del Día, la consideración de: 1º) Memoria, balance general, estado de resultados y demás cuadros anexos. 2º) Informes del Síndico y del Auditor.



3º) Distribución de excedentes. 4º) Fusión o incorporación. 5º) Disolución. 6º) Cambio de objeto social. 7º) Asociación con personas de otro carácter jurídico. 8º) Modificación del estatuto. 9º) Elección de Consejeros y Síndicos. 10º) Consideración de los recursos de apelación en los casos de exclusión de los asociados.

Los Consejeros y Síndico podrán ser removidos en cualquier tiempo por resolución de la Asamblea. Esta puede ser adoptada aunque no figure en el Orden del Día, si es consecuencia directa de asunto Incluido en él.

Cuando la asamblea hubiera resuelto un cambio sustancial del objeto social de la cooperativa, el artículo 60 de la Ley 20.337 autoriza a los asociados que no hubieran votado favorablemente dentro del quinto día y a los ausentes dentro de los treinta días de la clausura de la asamblea a ejercer el derecho de receso **o sea a retirarse** de la cooperativa, obteniendo el retiro de las cuotas sociales en el término de noventa días.

El reembolso de las cuotas sociales por esta causa, se efectuará dentro de los 90 días de notificada la voluntad, de receso. No rige en esté último caso la limitación autorizada por el artículo 19 de este estatuto.

Las decisiones de las Asambleas conforme con la ley, el estatuto y los reglamentos, son obligatorias para todos los asociados, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

Requisitos para Llamar a Asamblea

Para llamar a Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, el primer paso es preparar la documentación requerida por el Órgano Local Competente:

Nombre:
Domicilio:
Carácter de la Asamblea:
Año de Ejercicio:

- Acta del Consejo de Administración con el Orden del Día.....
- Convocatoria (duplicado).....
- Balance General.....
- Memoria.....
- Informe del Síndico.....
- Informe del Auditor.....
- Proyecto de distribución de excedentes.....



- Padrón de Asociados con capital suscrito, integrado y/o a integrar con totales.....
- 1º Asamblea Extraordinaria.....
- 2º Asamblea Extraordinaria.....
- Proyecto de reformas de estatutos y/o reglamentos, presentar estatutos vigentes.....
- Acta de Asamblea.....
- Nómina de asistentes.....
- Acta de distribución de cargos.....
- Multa Infracción Ley 20337/73.....
- Publicación Convocatoria en el Boletín Oficial.....
- Nota elevación con Altas y Bajas a la fecha de la Convocatoria...
- Nota elevación con Documentación remitida colocando Nº RP y matrícula
- Certificación del Balance General (C.P.C.E).....
- Datos informativos sobre Consejeros, Síndicos y Gerentes (DNI y domicilios).....

El pedido de Asamblea ante la Dirección de Fomento Cooperativo y mutualidades junto a la documenta debe hacerse 17 días corridos antes de la Asamblea. La documentación pos asamblea debe presentarse dentro de los 30 días corridos después de la Asamblea.

IMPORTANTE: Toda la documentación debe estar firmada de puño y letra por las autoridades de la entidad (firmas ológrafas).

Convocatoria a la Asamblea

En los Estatutos Sociales y en la ley 20337 está establecido que deben ser convocadas con quince días de antelación, pero en Córdoba la Dirección de Cooperativas y Mutualidades, exige que la presentación de la documentación requerida se haga 17 días antes de la fecha de la Asamblea, La convocatoria debe incluir el orden del día a considerar en la asamblea. Cuando el número de asociados no es muy grande y los recursos económicos de la organización lo permiten, es conveniente entregar a cada uno de los asociados una copia de la convocatoria con el orden del día y una copia de la documentación a considerarse en la asamblea. Esto que puede parecer muy costoso, lejos de ser un gasto, es una inversión en transparencia y credibilidad, que le otorga al asociado la información suficiente para participar de la asamblea con conocimiento de los



temas a tratarse, evitando la pérdida de tiempo en discusiones y aclaraciones durante la asamblea. No obstante la ley y el estatuto establecen que la documentación a considerar por la Asamblea debe ser puesta a la vista y a disposición de los asociados en el lugar donde acostumbre a exhibir los anuncios de la Cooperativa.

Modelo de la Convocatoria a Asamblea

Córdoba,.....de.....de 20....

Señor.....

Asociado de la Cooperativa de Vivienda, Crédito y Consumo

EL PORVENIR LTDA

Por resolución del Consejo de Administración y en cumplimiento de lo dispuesto en los estatutos sociales de nuestra Cooperativa, se convoca a los asociados de la Cooperativa de Vivienda, Crédito y Consumo EL PORVENIR LTDA a la Asamblea General Ordinaria a realizarse en el salón de la Sede de la Cooperativa el día 29 de Abril a las 14 hs, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

1º Designación de dos asociados asistentes a la Asamblea para firmar el acta junto con el presidente y el Secretario.

2º Explicar a la Asamblea los motivos por los que la convocatoria se realizó fuera del término establecida para la misma.

3º Lectura y aprobación del Balance General, Estado de resultados y cuadros anexos.

4º Consideración de la memoria anual, Balance General, Cuadro de Resultados, Informe del Síndico e Informe del Auditor, del ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 1996.

5º Autorización de la Asamblea para la compra de tierras.

6º Elección de dos miembros titulares del Consejo de Administración por renuncia de los Señores Pedro Messina y Rene Navarro y dos miembros suplentes para cubrir los cargos vacantes.



Asimismo informamos a Ud. que la documentación a considerar se encuentra a su disposición en el panel de exhibición de informaciones en el salón de reuniones de a sede de la Cooperativa.

Recordamos a Ud. que la Asamblea se realizará validamente sea cual fuere el número de asistentes, una hora después de la fijada en la convocatoria, si antes no se hubiera reunido la mitad mas uno de los asociados (Art. 32). Tendrán voz y voto los asociados que estén al día con las cuotas sociales, a falta de este requisito sólo tendrán derecho a voz. Cada asociado tendrá un solo voto cualquiera sea el número de cuotas sociales (Art. 34).

Las resoluciones de la Asamblea se adoptarán por simple mayoría de los presentes en el momento de la votación con excepción de las relativas a la reforma del estatuto, cambio del objeto social, fusión, incorporación o disolución de la Cooperativa, para lo que se exigirá una mayoría de los dos tercios de los asociados presentes en el momento de la votación (Art. 36 de los estatutos sociales).

Presidente Secretario

El acta del Consejo de Administración con el Orden del día es uno de los documentos que se debe presentar ante la Dirección de Cooperativas y Mutualidades de Córdoba, esta acta corresponde a la reunión del Consejo de Administración en la que se resolvió convocar a la Asamblea. En ella debe figurar transcrita íntegramente la Convocatoria con el Orden del Día, tal cual como se elevara al órgano local competente.

No nos ocuparemos en el presente del tema del balance general, dado que consideramos que es una documentación específica que es elaborada por un contador y que la Cooperativa deberá contratar a tal fin.

Solo diremos que conjuntamente con el resto de la documentación se debe presentar una copia del balance general debidamente certificada por el Consejo de Ciencias Económicas y firmada por el contador, por el presidente de la Cooperativa, por el Secretario y por el Tesorero de la misma. Así también se anexará una copia del informe de auditoria y el informe anual del auditor, también elaborados por el contador.

Para aquellas Cooperativas de escasos recursos existe la posibilidad de solicitar la eximición de la certificación del balance general. Para esto se deberá presentar una nota solicitándolo ante la Dirección de Cooperativas y Mutualidades.



Memoria Anual

La Memoria Anual es confeccionada por el Consejo de Administración y constituye el relato escrito de las actividades realizadas por el Consejo de Administración durante el ejercicio en consideración, debe contener todo lo actuado durante ese período y que se trata de la rendición de cuentas de la gestión administrativa que la Asamblea pone en manos del Consejo.

La memoria debe contener todo lo actuado por la Comisión Directiva ya que se trata de la Rendición de Cuentas de la Gestión Administrativa que la Asamblea pone en manos de esa Comisión.

Modelo de Memoria

1) Memoria correspondiente al ejercicio comprendido entre el: y el..... Y que, incluye el (1, 2, 3, etc.) año de la gestión administrativa que nos fuera encomendada por la Honorable Asamblea el (poner fecha de elección).

2) Describir el estado en que se recibe la institución al inicio de su gestión (en caso de continuidad el estado en que se deja el ejercicio anterior). Este dato debe ser fácilmente cotejado dentro del expediente, y comprobar la continuidad de la gestión.

Después de esta breve relación:

3) Cantidad de Asociados:

Total al finalizar el ejercicio anterior:

Activos....

Adherentes....., etc.

Total actualidad: Activos.....

Adherentes.....

Bajas durante el ejercicio: Renuncias.....

Decesos:

Este dato es importante (contralor del Art. 9 Ley 20321)

4) Prestaciones:

Enumerar fielmente el desarrollo de cada servicio prestado y la forma como fue utilizado por los asociados, de manera que coincida con las cuentas que obran en el balance.

Señalar si la prestación esta debidamente reglamentada (este dato con la mayor claridad).



(Aquí es donde podrá analizarse el funcionamiento de cada una de las prestaciones, ya que forzosamente deberán responder a la realidad y como al mismo tiempo se refleja en el balance por medio de cada cuenta, es muy importante).

(Además se verá si la prestación tiene la reglamentación legal).

5) Gestiones Si se firmaron convenios, enumerarlos, dando la fecha de vigencia del mismo y condiciones pactadas (éstos si fueran nuevos).

6) (Si existe continuidad de convenios firmados en anteriores ejercicios, señalar si los servicios fueron utilizados por todos los asociados; si realmente cubren una necesidad de la masa societaria o si en la práctica no benefician realmente ya que los asociados no los utilizan).

Esto es muy importante ya que es una forma de "visualizar" el funcionamiento de los convenios, y tener presente su duración.

Actividades sociales culturales: Todas aquellas que el estatuto prevé y las que debió encarar por sí la Consejo de Administración.

7) Cantidad de reuniones del Consejo de Administración.

De acuerdo con lo que prevé el estatuto o reglamento respectivo, y días de reunión.

(De modo de hacer visible la preocupación del Consejo Directivo en su gestión administrativa, conocer los días de reunión para el caso de realizar visitas de inspección).

8) Cuotas Sociales.

Ordinarias..... (Mensual)

Extraordinarias..... (Emisión de bonos, etc.)

9) Sanciones aplicadas a la entidad.

10) Cuestiones pendientes con la justicia, haciéndoles constar la instancia en que se encuentran.

11) Explicación de las causas que dieron origen a la Asamblea fuera de término, en su caso.

12) Las propuestas de constitución de reservas especiales, con explicación de motivos.

13) Las causales de variaciones significativas en las partidas del Activo y Pasivo.

14) Inventario y ventas de bienes de uso. En las imposiciones a plazo fijo, consignar condiciones pactadas, tiempo, interés, etc.

15) Referencias sobre reevaluación de bienes.

16) Referencias sobre activos gravados con hipoteca, prenda u otros derechos reales y obligaciones que garantizan.



- 17) Avales y garantías a favor de terceros.
- 20) Relaciones con la cooperativa de grado superior.
- 21) Explicaciones sobre gastos extraordinarios.
- 22) Retribuciones sobre gastos extraordinarios.
- 23) Acontecimientos u operaciones de gran significación ocurridos entre la fecha de cierre del ejercicio y la de la memoria, que pudieran modificar sensiblemente la situación financiera y/o económica de la cooperativa.
- 24) Estimaciones y orientaciones sobre las perspectivas de las futuras operaciones o actividades sociales y culturales.
- 25) Fecha, firma del presidente y secretario (aclarar firmas y cargos).

Tener presente al elaborar la Memoria que todo lo que surge del Balance debe estar reflejado en la Memoria.



CAPITULO SEXTO

*Órganos Sociales de una Cooperativa:
Sindicatura.*



Informe del Síndico

El informe del síndico es elaborado por el Síndico titular o por la Junta Fiscalizadora según corresponda, y al igual que la memoria debe contener todo lo actuado por el síndico durante el ejercicio, informando a los asociados respecto de la función desempeñada y sobre el control ejercido en cada una de las actividades desarrolladas por la Cooperativa.

Modelo del Informe de la Sindicatura

Señores asociados:

En virtud de lo dispuesto por el artículo... Del estatuto, hemos dado cumplimiento a la tarea que se nos ha confiado, fiscalizando las operaciones económicas y financieras de nuestra Asociación, correspondiente al ejercicio cerrado al.....

El control ha sido ejercido de manera permanente durante el curso del ejercicio, verificando preferentemente la existencia de fondos y bienes, la legitimidad de los comprobantes y la regularidad de los libros sociales y de contabilidad.

La Memoria, Inventario, Balance General y el Cuadro Demostrativo de Gastos y Recursos que el Consejo Directivo somete a la consideración de los señores asociados, ha sido controlado analíticamente por esta sindicatura.

En el caso del Inventario, Balance General y Cuadro de Gastos y Recursos, su contenido concuerda con las registraciones contables, las que se encuentran respaldadas por los respectivos comprobantes, que hemos examinado y han merecido nuestra conformidad.

La Memoria cuenta también con nuestra aprobación.

Se han realizado arquezos comprobando las disponibilidades en caja y bancos en las fechas..... con resultados satisfactorios, y se ha efectuado el control de los ingresos cada tres meses,

Los integrantes de este organismo han asistido a las reuniones de la Comisión Directiva, tal como consta en las actas firmadas de dicha Comisión.

El ejercicio ha arrojado un excedente de \$..... que constituye el fiel reflejo de los resultados de las operaciones sociales. El patrimonio neto es de \$..... consignado en el Balance, resulta de la diferencia existente entre el Activo y el Pasivo, cuya evaluación ha sido técnica y correctamente efectuada, y refleja con exactitud los bienes en existencia, así como los créditos y las deudas.



Todo ello nos induce a aconsejar a los señores asociados quieran prestar su conformidad a los documentos de referencia.

Publicación en el Boletín Oficial

Cuando es presentada la Convocatoria ante la Dirección de Cooperativas y Mutualidades, una copia de esta firmada como constancia de aceptación le es entregada a la Cooperativa, con esta copia "cargada", se solicitará la publicación por tres días consecutivos en el Boletín oficial de la Provincia, Calle Santa Rosa 740 Cba, de 7.30 a 12.30 hs. Y luego adquirir un ejemplar con la publicación, para ser presentado ante la Dirección de Cooperativas y Mutualidades como Constancia.

Padrón de Asociados con capital suscrito, integrado y/o a integrar con totales: Es el listado de todos los asociados de lo Cooperativa en el que figurará el monto que cada asociado suscribió en el momento de asociarse y la cantidad de dinero aportado en concepto de cuotas sociales, o sea lo que integró hasta el momento y la cantidad de lo que aún le falta integrar.

Nota de elevación con altas y bajas a la fecha de la Convocatoria: Es el listado de los asociados que durante el ejercicio hayan ingresado como nuevos asociados y aquellos que por renuncia o exclusión hayan dejado de ser asociados a la Cooperativa, debiendo figurar la fecha de ingreso de los mismos y también la fecha de egreso en el caso que corresponda.

Toda esta documentación debe ser presentada ante la Dirección de Cooperativas y Mutualidades con 17 días de anticipación a la fecha de la Asamblea, para la presentación de la documentación se acompañará una nota de elevación, en la que constará el cargo y nombre de los representantes legales de la Cooperativa, el número de matrícula y registro permanente de la Cooperativa y la nómina de documentación remitida.

Modelo de Nota de Elevación

Córdoba,..... De..... de 20....

Señor Director de la
Dirección de Fomento Cooperativo y Mutualidades de la Pcia de Córdoba
Av. Gral. Paz 120 9º piso Córdoba



José Pedro Gutiérrez y María Cristina Suárez
Presidente y Secretaria respectivamente de la Cooperativa
De Vivienda, Crédito y Consumo LA PAZ LTDA
Registro Permanente Nro 1876 Matrícula Nº 15916

Nos dirigimos a Ud. con el fin de adjuntarle a la presente la siguiente documentación:

1. Memoria
2. Informe del Síndico
3. Informe del Auditor
4. Padrón de asociados con capital suscripto, integrado y/o a integrar con totales.
5. Datos sobre Consejeros y Síndicos.
6. Notas con altas y bajas a la fecha.
7. Balance y estado de resultados.

A los efectos de solicitar autorización para realizar la Asamblea Anual Ordinaria correspondiente al ejercicio 1994.

Sin otro particular saludamos a Ud. muy atentamente

Presidente Secretario

El Día de la Asamblea

Cuando llegue el momento de la realización de la Asamblea, a partir de la hora que figura en la convocatoria se estará en condiciones de comenzar, siempre que haya quórum suficiente, o sea que estén presentes la mitad más uno de los Asociados del padrón. De no ser así habrá que esperar una hora después de la fijada, a partir de ese momento se puede sesionar con cualquier número de asistentes.

Los asociados y consejeros asistentes a la Asamblea deberán firmar el libro de asistencias a la asamblea, cuya copia se elevará posteriormente



conjuntamente con la copia del acta, antes de los treinta días siguientes a la Asamblea.

Una vez comenzada la asamblea se deben considerar todos los puntos que figuran en el Orden del Día, sin perjuicio de pasar a cuarto intermedio. En este caso deberá quedar bien establecido en el acta del día, hora y lugar de reanudación de la asamblea, y se confeccionará un acta de cada una de las reuniones.

Las resoluciones de la Asamblea y la síntesis de las deliberaciones, serán registradas en un acta en el libro de actas de asamblea, de acuerdo a lo establecido en el Art. 56 de la ley, conforme a la circular de fiscalización de Auditoría Externa N° 15.

Circular de Fiscalización – Auditoría Externa N° 15

Actas de Asambleas Generales

Formalidades 15

Las actas de Asambleas, cuya remisión prevé el Art. 56 del Decreto Ley N° 20.337, deberán presentarse ante este Organismo guardando su texto, por lo menos las siguientes formalidades:

1º Número de Acta y clase de Asamblea.

2º Lugar de la reunión (debe corresponder a la jurisdicción del domicilio social, Art. 48, 3 párrafo Decreto Ley 20.337).

3º Fecha de la Asamblea, hora de la convocatoria y hora en que se inicia (Art 49, Decreto Ley 20.337).

4º Número total de asociados concurrentes, indicando entre ellos los consejeros titulares presentes y sobre la asistencia del síndico titular.

5º Número de asociados representados por poder (se puede votar por poder, salvo prohibición del estatuto). El mandato debe recaer en un asociado y éste no puede representar a más de dos, Art. 51 Ley 20.337.

6º Nombre del presidente titular o persona que en su reemplazo deba presidir extraordinariamente la asamblea (en este último caso informar las causales).

7º Lectura del Orden del Día, transcripción.

8º Síntesis fiel del proceso y deliberaciones de la Asamblea, tal cual fuera asentado en el libro de actas respectivo.



9º Deberán precisarse claramente las resoluciones adoptadas en el tratamiento de cada tema de la Convocatoria, Puntosdel Orden del Día de la Asamblea de fecha

10º Forma de votación en cada caso, conforme al estatuto social.

11º Mayorías y casos especiales. Votos a favor, en contra, anulados y abstenciones (Art. 53 Decreto Ley 20.337).

12º Al considerarse la Memoria, Balance General, demás asuntos relacionados con su gestión y resoluciones referentes a su responsabilidad, deberá dejarse expresa constancia de que los consejeros titulares, síndico titular, gerentes o auditores no han participado con su voto en las resoluciones de dichos asuntos (Art. 54 Decreto Ley 20.337).

13º Las personas que ocupen los cargos citados en el punto precedente no podrán representar a otros asociados.

14º Hora de cierre de la Asamblea.

15º El acta se presentará preferentemente transcrita a máquina o en su defecto fotocopia de su original con escritura perfectamente legible.

16º Consignar al final del texto del acta los nombres completos de las autoridades firmantes y sus cargos así como los de los asociados que la Asamblea designará para firmar en su representación.

17º Firmas de puño y letra del Presidente y Secretario al pie del acta con sello aclaratorio de las mismas y cargos (Art. 55 Decreto Ley 20.337).

18º En el caso de actas fotocopiadas sin las firmas manuscritas, la legitimidad de dichas firmas ser autenticadas por escribano público o autoridad competente (Juez de Paz, Jefe de Registro Civil, autoridad policial o autoridad competente del órgano local de Cooperativas).

Modelo de Acta de Asamblea General Ordinaria / Extraordinaria

Acta Nº 3: En la ciudad de Córdoba, a los..... del mes de.... de dos mil en el local de la sede social de la Entidad, sito en calle y habiendo transcurrido losminutos reglamentarios y habiendo quórum suficiente de asociados para sesionar en asamblea General Ordinaria (o Extraordinaria, según el caso), el Sr. "Jorge" en su calidad de Presidente de la Cooperativaabre la sesión y solicita que por secretaría se proceda a dar lectura de la correspondiente CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA (O EXTRAORDINARIA): se transcribe la convocatoria completa- o sea de conformidad al artículo de la Ley Nacional de Cooperativismo, y del Estatuto Social en su artículo El H. Consejo de Administración de la



Cooperativa..... CONVOCA a Asamblea General Ordinaria (o Extraordinaria) de asociados para el día..... de.....de 10...., a las 14 hs., en el local de la sede social sito en calle..... Para dar tratamiento al siguiente ORDEN DEL DÍA: 1) Designación de 2 (dos) asambleístas para que conjuntamente con el Presidente y Secretario suscriban el Acta de Asamblea General Ordinaria (o Extraordinaria). 2) Designación de la Junta Electoral de acuerdo al artículo..... del Estatuto Social. 3) Lectura y consideración de la Memoria, Inventario, Balance General, Cuentas de Gastos y Recursos, Informe de la Junta Fiscalizadora correspondiente al ejercicio económico...../...../.... al..../...../..... 4) Elección total del Consejo de Administración y de la Junta fiscalizadora. 5) Proclamación de Autoridades (Consejo de Administración y Junta Fiscalizadora) de acuerdo a la ley y estatuto Social. Acto seguido y una vez leída la Convocatoria y Orden del Día, el Sr. Presidente pone a consideración de los H. Asambleístas el PRIMER PUNTO del Orden del Día. El Asociado Juan García formula moción para que los Asociados Luis Pavón y Pero González conjuntamente con el Presidente y el Secretario suscriban el Acta de Asamblea. Dicha moción es aprobada por unanimidad. A continuación el Sr. Presidente pone a consideración el SEGUNDO PUNTO del Orden del Día. El Sr. Presidente Jorge Rodríguez manifiesta a los presentes que la constitución de la junta electoral no viene al caso designarla debido a que existe una única presentación de lista para integrar los cargos titulares y suplentes del Consejo de Administración y Junta Fiscalizadora de la Cooperativa....., denominada "Lista Solidaridad", cuya presentación ha sido realizada en tiempo y forma, como se hace constar en el acta del Consejo de Administración N° ... de fecha.....Tras diversas consideraciones sobre el tema la propuesta del Sr. Presidente es aprobada por unanimidad. A continuación se procede a dar tratamiento al TERCER PUNTO del Orden del Día, donde el Sr. Presidente solicita que por Secretaría se proceda a dar lectura a la Memoria del Ejercicio- Se transcribe la Memoria completa- Acto seguido el Sr. Presidente solicita que el Tesorero o el Contador proceda a explicar el BALANCE GENERAL Y CUENTA DE GASTOS Y RECURSOS del Ejercicio, Acto seguido el Tesorero o el profesional explican los alcances del Resultado del Ejercicio cerrado: A continuación el Sr. Pablo Ramírez en su carácter de fiscalizador procede a dar lectura del INFORME DE LA JUNTA FISCALIZADORA. -Se transcribe el informe textual-. El Sr. Presidente pone a consideración de los presentes el punto tercero en su totalidad. El Asociado José formula moción concreta para que se apruebe el punto tercero en forma completa. Tras diversas consideraciones sobre el tema se aprueba por unanimidad el tercer asunto del Orden del Día. A continuación se da tratamiento al CUARTO PUNTO del Orden del Día. Por Secretaría se procede a dar lectura a la nómina completa de los integrantes de la Lista "Solidaridad" - Se transcribe la lista completa- Una vez leída la lista el Sr. Presidente pone a consideración de los Asambleístas presentes los integrantes de la lista "Solidaridad" . La Asociada María Gómez formula moción concreta para que se apruebe la Lista "Solidaridad" en forma completa. Tras diversas consideraciones sobre el tema dicha moción es aprobada por unanimidad. Acto seguido se procede a dar tratamiento al QUINTO PUNTO del Orden del Día,



donde la Asociada Julia y tomando en cuenta que hay una sola lista, formula moción concreta para que la lista Solidaridad sea proclamada con un aplauso. Una vez finalizados los aplausos el Sr. Presidente da por finalizado el acto siendo las 18 Hs. En el lugar y fecha arriba indicado.-----

Consideraciones Generales

1) Recordar que las elecciones del Consejo Directivo sólo pueden llevarse a cabo en Asamblea General Ordinaria, no Extraordinaria.

2) Cuando se eligen en el punto primero a dos (2) asociados para que conjuntamente con el Presidente y el Secretario suscriban el Acta de Asamblea, puede darse el caso de que exista otra moción proponiendo a otro par de asociados. En este último caso gana la moción que obtenga mayor cantidad de votos y su aprobación ya no sería por unanimidad, sino por mayoría.

3) Las presentaciones de lista se oficializan por el Órgano de Administración, mediante Acta respectiva de acuerdo a los plazos establecidos por el Estatuto Social, esto es para el caso en que las presentaciones se deban realizar antes del acta de Asamblea.

4) En el caso de que exista más de una presentación de lista, es necesario constituir la Junta Electoral de acuerdo a lo determinado por el Estatuto Social, y sus integrantes deben ser propuestos en la misma Asamblea mediante un tratamiento similar al del punto primero de la presente Acta.

5) Al igual que en las Actas del Consejo de Administración y de la Junta fiscalizadora, las Actas de Asamblea NO DEBEN PRESENTAR ESPACIOS ABIERTOS Y NO EXISTE EL PUNTO Y APARTE, salvo en el último párrafo que debe ser completado por una línea hasta finalizar el renglón. Ej.: -----

6) Cuando se transcribe la lista, en el punto cuarto, esta debe ser completa, haciendo constar cargo, apellido y nombre, tipo de documento, número de documento, número de asociado y domicilio.

7) El Acta de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, sólo llevará las firmas del Presidente, el Secretario, y la de los dos asociados que estén facultados por la Asamblea para que suscriban el Acta de Asamblea.

8) Siempre es conveniente que además del acta transcripta en el libro de Actas de Asamblea en forma manuscrita, se transcriba la misma a máquina o en computadora, (pero en papel Román), a los efectos de entregar a los Organismos de contralor, tanto en el Orden Nacional como Provincial, y a los Organismos que integran el marco externo de la Entidad (Ej. Bancos, comercios, proveedores, organismos de recaudación Nacional y/o Provincial, etc.) Dicha Acta también tiene que contar con las firmas originales de los autorizados para firmar. Es conveniente preparar 6 juegos. En caso de agotar los juegos se debe sacar



fotocopia y hacerlo certificar por la Dirección de Fomento Cooperativo y Mutualidades de Córdoba.

Nomina de Asociados Asistentes a la Asamblea Constitutiva

	Nombre y apellido	Tipo y núm. de documento	Domicilio Real
--	-------------------	--------------------------	----------------

Firma
(Según consta en el documento)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Presidente

Secretario

Nota aclaratoria: Esta planilla debe ser certificada con las firmas del Presidente y Secretario.

Fiscalización Privada

El Art. 76 de la ley 20337 dice: "la fiscalización privada está a cargo de uno o más síndicos elegidos por la asamblea entre los asociados."

Se elegirá un número no menor de suplentes.

La duración en el cargo no puede exceder de tres ejercicios.



Cuando el estatuto prevé más de un síndico debe fijar un número impar. En tal caso actuarán como cuerpo colegiado bajo el nombre de "Comisión Fiscalizadora". El estatuto debe reglar su constitución y funcionamiento. Este órgano de control debe llevar un libro de actas.

En la cooperativa existen dos tipos de control, respecto a la regularidad de los negocios y a la marcha misma.

1) POR UNA PARTE LA COMISIÓN FISCALIZADORA O SINDICATURA.

2) POR OTRA PARTE LA AUDITORÍA EXTERNA.

Respecto al primero de los órganos mencionados, cuando fuere unipersonal, si así lo estableciera el estatuto, será ejercido por un Síndico titular, existiendo así mismo un Síndico suplente.

Si los miembros fueran varios, debe fijarse la cantidad de sus miembros en número impar y en tal caso recibe el nombre de Comisión Fiscalizadora.

Las características principales del sistema podemos señalarlas así:

- *La sindicatura debe ser ejercida por un asociado.*
- *Debe ser designado por la asamblea.*
- *Es un órgano independiente del Consejo de Administración, soberano y permanente.*
- *No exige título profesional.*
- *Puede ser unipersonal o plural*
- *El estatuto cooperativo puede contener en general otros requisitos o modalidades no contrarias a la ley.*

Es una función no retribuida sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 67 de la ley.

Si bien el síndico responde por el incumplimiento de las obligaciones que le imponen la ley y el estatuto, su actuación documentada con las constancias de sus observaciones en sus informes transcritos en el libro de actas que debe llevar y que se denomina **libro de la sindicatura**, cubre sus responsabilidades de fiscalización.

La función de **fiscalización** es necesaria en toda actividad realizada por una tercera persona y tiene por objeto determinar, por parte de quien realiza el control, si las actividades fueron cumplidas conforme a las disposiciones vigentes, como así también los resultados obtenidos.

Cuando se otorga el mandato para realizar un acto aislado o un conjunto de actos, cuando se nombran administradores de bienes específicos y cuando se



constituyen sociedades de todo tipo, esta fiscalización o contralor, resulta imprescindible o inevitable.

Nuestro Código de Comercio en su parte general contiene el capítulo IV que habla de la rendición de cuentas, que está obligado a presentar quien realiza los actos por cuenta de un tercero.

A su vez el Código Civil al reglar el mandato también plantea la obligación de rendir cuentas por parte del mandatario en el Art. 1909 y concordantes.

Es pues una característica esencial de la realización de actos por cuenta de otros, al rendir cuentas y ser fiscalizado.

La experiencia nos ha enseñado que al ser elegidos los síndicos de entre la masa de asociados y en forma simultánea con los integrantes del Consejo de Administración, el síndico se siente de algún modo solitario con estos, y no siempre llega a comprender la enorme trascendencia de la tarea que debiera cumplir pero que abandona con tremenda irresponsabilidad.

Es común ver como los consejeros en el tiempo de preparación de la documentación para la asamblea ordinaria, persiguen al síndico para hacerle firmar el informe de sindicatura, que ellos mismos han elaborado ya que el síndico no lo hace y constituye un requisito ineludible para poder convocar a asamblea. En él, el síndico se compromete, afirmando que las registraciones contables obedecen a los comprobantes controlados, que son fiel reflejo de la realidad y que por ello aconseja a sus coasociados a prestarles aprobación. Esta forma de actuar indica la falta total de fiscalización.

Las atribuciones de los síndicos, se encuentran mencionadas en el Art. 79 de la Ley 20.337.

En general puede decirse que las funciones de la sindicatura consisten en vigilar que el Consejo de Administración de adecuado cumplimiento a la ley, el estatuto y los reglamentos.

El síndico realiza principalmente lo que se denomina control de legalidad de las actividades realizadas por los miembros del Consejo de Administración, pero a pesar de esta afirmación, podemos señalar que el control de la gestión administrativa no le es ajeno, sino muy por el contrario, se encuentran en los enunciados de la ley que también le compete.

El control de administración para que sea eficiente debe ser previo, es decir que el síndico debería tomar conocimiento de las actividades que el Consejo de Administración planea a ejecutar para poder juzgarlas y opinar sobre ellas, siempre con anterioridad a su ejecución.

Para que esto sea posible, es sumamente necesario que el síndico asista permanentemente a todas las reuniones del Consejo de Administración y se encuentre en conocimiento permanente de la marcha de la empresa cooperativa.

No obstante, si el síndico se opone a la realización de algún acto, aunque sostenga que el mismo viola la ley, los estatutos o los reglamentos, su oposición



no puede tener los alcances propios de un veto que impida la realización de los actos dispuestos por el Consejo.

En caso que el Consejo de Administración insista en esta conducta, el síndico deberá cumplimentar el Art. 80 de la ley de cooperativas, documentando sus observaciones, quedándole la posibilidad de convocar a asamblea extraordinaria en su caso, para poner en consideración de la asamblea el asunto en su condición de órgano máximo o bien de plantear el problema ante la Dirección de Fomento Cooperativo y Mutualidades de la Provincia, según la gravedad de la cuestión.

Si ninguno de estos remedios fueren viables, debería promoverse acción judicial que decretará un "statu-quo" (que significa que el juez puede decir que no se modifique nada y dejar las cosas como estaban antes de las modificaciones cuestionadas) hasta la asamblea.

Inhabilidades e Incompatibilidades del Síndico

No pueden ser síndicos: quienes se hallen inhabilitados para ser consejeros conforme al Art. 64.

Los cónyuges y los parientes de los consejeros y gerentes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.

Condiciones para ser Síndico

La primera prescripción del Art. 77 de la Ley 20337 dice que hay que remitirse en general al Art. 64 de la misma Ley, determinando que están inhabilitados para ser síndicos aquellos que estuvieren inhabilitados para ser consejeros.

En el artículo 79 de la Ley está establecido que:

Son atribuciones del síndico, sin perjuicio de las que conforme a sus funciones le confieran la ley y el estatuto:

- 1°- Fiscalizar la Administración, a cuyo efecto examinará los libros y documentos siempre que lo juzgue conveniente.*
- 2°- Convocar previo requerimiento al Consejo de la Administración, a Asamblea extraordinaria cuando lo juzgue necesario, y a Asamblea ordinaria cuando omitiera hacerlo dicho órgano una vez vencido el plazo de ley.*
- 3°- Verificar periódicamente el estado de caja y la existencia de títulos y valores de toda especie.*
- 4°- Asistir con vos a las reuniones del Consejo de Administración.*
- 5°- Verificar y facilitar el ejercicio de los derechos de los asociados.*
- 6°- Informar por escrito sobre todos los documentos presentados por el Consejo de Administración a la Asamblea Ordinaria.*
- 7°- Hacer incluir en el orden del día de la Asamblea los puntos que considere procedentes.*
- 8°- Designar consejeros en los casos previstos en el último párrafo del artículo 65.*
- 9°- Vigilar las operaciones de liquidación.*
- 10°- En general, velar porque el Consejo de Administración cumpla la ley, el estatuto, el reglamento y las resoluciones asamblearias.*



El segundo de los incisos del Art. 77 establece las inhabilidades en relación al parentesco que pudiera haber entre el síndico y alguno de los consejeros. Para ello los parientes por consanguinidad hasta el segundo grado inclusive o sea los padres, hijos, hermanos de los consejeros y aún los tíos, primos hermanos y sobrinos de ellos, se hallan inhabilitados para ser síndicos.

También alcanza esta prohibición a los cónyuges de los consejeros.

Retribución del Síndico

La ley nos remite aquí a la disposición del Art. 67 L. C. que determinaba que la resolución de la asamblea autorizará una retribución al trabajo personal de los consejeros como así también el reembolso de gastos.

En este sentido creemos que la ley establece la posibilidad de que el síndico reciba una retribución por su labor para asegurar de alguna manera el efectivo cumplimiento de la tarea fiscalizadora que como lo hemos señalado impone a la persona que asume tal responsabilidad una dedicación casi tan grande como la del presidente del Consejo de Administración y en algunos aspectos superior a la de éste.

Hemos adelantado que la función del síndico es esencialmente de control de legalidad en cuanto a la correcta aplicación de la ley, el estatuto y resoluciones del INAES, también le ha sido confiada la tarea del control de gestión, y ese control de gestión requiere un seguimiento permanente de las actividades de la cooperativa.

No sólo los permanentes arquezos de caja permiten el eficaz control de la marcha de las operaciones cooperativas.

Es necesario controlar todas las operaciones de pago o cobro que los consejeros realizan en representación de la cooperativa, para evitar desviaciones. Es también necesario que el síndico acompañe a las autoridades de la cooperativa cuando éstas celebren contratos con terceros para verificar la efectiva obtención de las mejores condiciones.

Es imprescindible controlar de qué forma se fijan tarifas, se establecen costos de los servicios cooperativos, aspectos técnicos de contrataciones o adjudicación de nuevos servicios, concesiones, etc.

Por todo lo dicho, surge que el tiempo que el síndico le debe destinar al cumplimiento de sus funciones específicas en cualquier cooperativa, es tan grande que virtualmente debe abandonar buena parte de su otra actividad particular, por lo que la compensación de la remuneración en la medida que está dentro de las posibilidades económicas de la cooperativa, es una herramienta importante para garantizar que se cumpla realmente esta función.



Funciones

Los síndicos deben supervisar todas las actividades de la cooperativa, por eso es necesario que conozcan muy bien las disposiciones de ley, el estatuto y los reglamentos internos. La tarea principal que deben cumplir es estar informados de lo que se dice y hace para que la cooperativa cumpla sus objetivos y al darse cuenta de que algo anda mal hay que hacer saber el desacuerdo ante el Consejo de la Administración, las comisiones y aún ante la misma asamblea para que se aclaren y rectifiquen los errores que se están cometiendo y pueden perjudicar a la cooperativa.

El síndico debe ejercer sus funciones de modo que no entorpezca la regularidad de la administración social. La función de fiscalización se limita al derecho de observación cuando las decisiones significaran, según su concepto, infracción a la ley, el estatuto o el reglamento.

Para que la impugnación sea procedente debe en cada caso, especificar concretamente las disposiciones que considere transgredidas.

Esto quiere decir que todas las atribuciones mencionadas constituyen un deber, imperativo para quien desempeña las tareas de fiscalización.

Control Contable

Analizando los incisos que contiene en Art. 79 L.C. el primero de ellos habla de la posibilidad de fiscalizar la administración utilizando como medio el examen y contralor de los libros y documentos, siempre que lo juzgue conveniente.

Pero para controlar la administración a través de los libros se requiere ser un experto y solo un profesional en ciencias económicas podría hacerlo.

Traduciendo esto diremos que el síndico debe fiscalizar la existencia de los libros exigidos por la ley, como así también los libros contables que exige nuestro código de comercio. Debiendo verificar que se lleven al día de acuerdo a la marcha de la cooperativa, controlando también los libros y planillas auxiliares.

También debe el síndico conocer el sistema administrativo para que sea este eficiente y adecuado a las actividades de la cooperativa. Por lo que podría pedir al Consejo de Administración que realice cambios de métodos administrativos tendientes a lograr una mayor eficiencia dentro de las posibilidades económicas de la cooperativa. Por último en este punto diremos que este control debe complementarse con la labor de la auditoria obligatoria establecida en el Art. 81 de la Ley.

Derechos de los Asociados

La Ley también hace mención a las facultades que reconoce al *síndico* para que este llegue a convocar asambleas extraordinarias o aún la ordinaria, cuando el Consejo de Administración no lo hiciere. En este caso diremos que el síndico debe requerir previamente al Consejo de Administración la convocatoria de



asamblea ordinaria cuando corresponda por la ley, y a asamblea extraordinaria cuando lo juzgue necesario o haya sido solicitada por un importante número de asociados.

Suponiendo que el Consejo de Administración desoyere el pedido de asamblea extraordinaria o dejare vencer el plazo establecido por ley o sea cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio social, para la asamblea ordinaria, podrá el propio síndico efectivizar la convocatoria.

Si se llegara a esta situación significaría un conflicto entre el síndico y el Consejo de Administración, que no siempre podrá solucionarse mediante la convocatoria a asamblea efectuada por el síndico, ya que todos los pasos previos requieren la necesaria colaboración de la administración cooperativa para la confección de padrones, pago de publicaciones, distribución de la convocatoria, envío de comunicaciones a las autoridades de aplicación y hasta la habilitación de un local adecuado, medidas que no siempre, están al alcance de los síndicos, sin el apoyo administrativo.

Entendemos que cuando el síndico documentadamente ha exigido al Consejo de Administración la convocatoria de Asamblea, sea ordinaria tanto como extraordinaria, sin haber logrado la adopción de las medidas pertinentes por parte de dicho consejo, y mediando también, obstaculización para efectuar la convocatoria autorizada en este inciso, solo quedará al síndico la posibilidad de informar de los hechos a la autoridad de aplicación y al órgano local competente, (en Córdoba, la Dirección de Fomento Cooperativo y Mutualidades), solicitando el respaldo de estos para efectivizar la convocatoria, auxilio que se tornara imprescindible para cumplir con su personal e indelegable función y si correspondiere el planteo de conflicto en sede judicial, dependiendo de la gravedad del caso.

En definitiva se puede decir que la convocatoria directa a efectuarse por parte del síndico, rara vez podrá realizarse con la oposición del Consejo de Administración y solo cabe, en caso de extrema negligencia o ausencia de dicho órgano.

Arqueos de Caja

El Síndico también tiene la obligación de verificar periódicamente el estado de caja y la existencia de títulos y valores de toda especie. Esto es lo que en la técnica contable suele denominarse "*arqueo de caja*" que es sin duda imprescindible, en ellos se realiza el recuento de dinero y valores confrontándolos con los saldos registrados en las planillas o libros correspondientes.

La caja a la que alude este inciso, desde luego no es el mueble llamado caja de hierro o caja de seguridad o caja fuerte; sino que se está refiriendo en el sentido técnico de la expresión "caja" dentro de las que juegan también las cuentas y depósitos de la empresa cooperativa en bancos o entidades financiera.



De esta manera un correcto arqueo de caja no es solo el recuento de los billetes que físicamente existan en la caja de seguridad ubicada en la administración cooperativa, sino también de los depósitos en bancos o instituciones financieras en diversas formas como plazos fijos, cajas de ahorro, cuentas corrientes, letras de tesorería, etc.

Además del recuento de dinero, debemos incluir en el arqueo de caja, la documentación que lo represente como vales de caja, cheques, pagarés, y en general todo título – valor o título de crédito con denominación dineraria.

Asistencia a las Reuniones

Otra atribución que tiene el síndico, es la de asistir a las reuniones de Consejo de Administración, con voz para emitir opinión pero sin voto. Esto significa que el síndico puede disentir con las resoluciones que pretende adoptar el Consejo de Administración, pero carece de una facultad de veto que pueda obstaculizar la realización de los actos.

Pero como ya lo hemos dicho en los párrafos anteriores, para que el síndico pueda fiscalizar adecuadamente la marcha administrativa de la cooperativa, la asistencia a éstas reuniones debiera ser obligatoria, y para que realmente pueda efectivizarse y lograrse esta presencia fiscalizadora, el encargado de citar a la reunión del Consejo debería tener impuesta la obligación de comunicar dichas reuniones a la sindicatura.

Tutela de los Derechos de los Asociados

También la ley establece el deber de verificar y facilitar el ejercicio de los asociados, esto se refiere a la utilización de los servicios cooperativos por parte de los asociados, ya que los demás derechos (elegir y ser elegido, voto, etc. Se ejercen en la asamblea).

Pero para que el asociado pueda plantear al síndico la irregularidad en el funcionamiento sería necesario, ya que la ley no lo exige, que el síndico tuviera la obligación de hacer público a los asociados, su nombre, un horario de concurrencia a la sede de la cooperativa a fin de recibir los reclamos de los asociados y para proporcionar a estos la información de su interés o preocupación respecto a la marcha de la cooperativa.

Comunicación con la Asamblea

Otra exigencia de la Ley es, la presentación del informe escrito que el síndico debe elevar a la asamblea sobre la documentación contable prevista en los artículos 39, 40, 41 y 42 de la Ley 20337, que confeccionados por el Consejo Administración, rendirán cuenta, en lo económico, de la marcha de la cooperativa.



Generalmente se presenta siempre un informe con una misma frase, en donde el síndico manifiesta haber revisado dichos instrumento, y afirma que los mismos concuerdan con las registraciones contables, por lo que concluye su informe, generalmente aconsejando a los asambleístas que le presten aprobación.

Para que una verificación de un balance o inventario o aun de las planillas o libro de caja y sus respectivos comprobantes se encuentran dentro de las constancias contables, requiere del síndico una labor organizada e intensa a la par de los administradores, lo que en la práctica lamentablemente no observamos que se produzca.

El síndico debería concurrir a la asamblea y/o reuniones de asociados suficientemente documentado como para participar en ella, dando la información, adicional que le fuera solicitada.

Participación en la Elaboración del Orden del Día

El 7° inciso del artículo que venimos comentando, establece como atribución del síndico la de hacer incluir en el orden del día previsto para la asamblea, los puntos que considere procedentes.

Para que ello sea posible, es necesario que el síndico se encuentre presente y participe en las reuniones del Consejo de Administración en el que se trate el tema de la convocatoria a asamblea y se decida sobre los puntos del orden del día de la misma.

Designaciones para Cubrir Vacante

Otra facultad del síndico es la de cubrir vacantes de consejeros de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 2 ° párrafo L.C. responsabilidad que es trascendente.

Una vez que ingresaron los vocales suplentes cubriendo las vacantes dejadas por consejeros titulares, si se produjeron más vacantes, será el síndico el encargado de elegir a su propio criterio de entre la totalidad de asociados, (siempre que se cumpla con los requisitos para ser consejero previstos por la ley) los asociados que se incorporarán al consejo para cubrir nuevas vacantes. Adquiriendo estos la calidad de consejeros titulares con todos sus deberes y atribuciones, durando en el cargo hasta la próxima asamblea.

Contralor de la Liquidación Cooperativa

Es también deber-atribución del síndico, vigilar las operaciones de liquidación, con las que estamos de acuerdo, pero que será sumamente dificultosa para aquellas personas que carezcan de aptitudes y conocimientos necesarios, para ello sugerimos que llegado el caso se busque el asesoramiento profesional adecuado para poder cumplir con la tarea.



Control de Legalidad

Cuando la ley habla de control de legalidad se refiere a que el síndico en general debe velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto y el reglamento y las resoluciones asamblearias.

Limitaciones

Imperativamente, la ley señala que el síndico deberá ejercer sus funciones de modo tal que no entorpezca la regularidad de la administración social.

Desde luego que las tareas de fiscalización deberán ser realizadas con la medida y prudencia necesaria de manera de no entorpecer el normal funcionamiento de la administración de la cooperativa, pero teniendo en cuenta que esta medida no sea exagerada al punto que no se obstaculice la labor de fiscalización adecuada.

Derecho de Observación

Continúa la ley en los párrafos adicionales del Art. 79 L.C. que la fiscalización debe limitarse al derecho de observación, cuando las decisiones significaren infracciones a la ley, el estatuto o reglamento.

Como ya lo hemos dicho el síndico no tiene un derecho de veto que pueda impedir que se lleven a cabo las decisiones tomadas por el Consejo de Administración aunque manifiestamente violen la ley, el estatuto o el reglamento.

En el último párrafo de este artículo de la Ley 20.337, contradictoriamente se plantea que para que sea procedente la impugnación, el síndico debe especificar concretamente las disposiciones de la ley, estatuto o reglamento que considera trasgredidas.

Aquí vemos una vez más la conveniencia de dar cumplimiento por parte del síndico a la obligación de llevar un libro que contenga su actuación y observaciones.

Responsabilidad

Art. 80 El síndico responde por el incumplimiento de las obligaciones que le imponen la ley y el estatuto. Tiene el deber de documentar sus observaciones o requerimientos y agotada la gestión interna informar de los hechos a la autoridad de aplicación y al Órgano local competente. La constancia de su informe cubre la responsabilidad de fiscalización

Aquí se consagra la absoluta responsabilidad del síndico por el incumplimiento de sus obligaciones legales y estatutarias. Art. 1074 Código Civil.

Exención de Responsabilidad



En el segundo párrafo del Art. 80 L.C. se establece la obligación del síndico de documentar sus observaciones o requerimientos y de agotar la gestión interna concluyendo con el deber de informar de los hechos de informar a la autoridad local competente o sea al INAES y a la Dirección de Cooperativas y Mutualidades de la Provincia de Córdoba.

El síndico que cumpla sus funciones realizando lo anterior estará eximido de responsabilidad de fiscalización de acuerdo a lo establecido en la ley.

Obligaciones

Los síndicos deben estar presentes en las reuniones del Consejo de Administración y están facultados para dar el visto bueno o presentar su disconformidad respecto a los acuerdos que ellos tomen.

Deben vigilar que las cuentas de la Cooperativa se lleven correctamente.

Deben estar pendientes de que cumplan los estatutos y los reglamentos de la institución.

Deben vigilar que el dinero de los fondos sociales sea bien empleado.

Deben estar informados de las situaciones particulares de los asociados que incurran en incumplimientos reiterados con la Cooperativa. Para esto podrán realizar reuniones periódicas con los asociados o visitarlos a su domicilio si se lo juzga necesario.

Deben presentar un informe periódico en las reuniones informativas de asociados detallando las tareas desarrolladas durante ese lapso de tiempo.

Ayudar a la concientización de los asociados para mejorar la participación de los mismos en la vida cooperativa.

Actuar de mediador en los conflictos de los asociados y consejeros teniendo siempre presente los objetivos de la Cooperativa y no los intereses individuales de las partes.

En general, dar el visto bueno o presentar el desacuerdo sobre los informes, decisiones y actividades del Consejo de Administración, las comisiones y hasta la misma asamblea cuando atente contra los intereses de la cooperativa.

¿Cómo desarrollar esta función?

El síndico debe llevar un registro lo más detalladamente posible de los temas tratados por el Consejo de Administración, y de la opinión dada por el Síndico, respecto a estos temas.

En la mayoría de los estatutos se establece que el tesorero debe presentar un informe mensual de tesorería ante el Consejo de Administración, el Síndico



solicitará que se le entregue una copia de este informe, que luego de verificarlo archivaré en una carpeta a tal fin.

Cada tres meses realizará un arqueo de caja, verificando los ingresos y egresos realizados durante ese período.

Periódicamente revisará las actas del Consejo de Administración y el registro de asociados, el libro diario, el libro bancos, mayor en inventarios.

Si es necesario solicitará explicaciones respecto a las registraciones que no entienda o crea que son pocas claras. De cada una de estas verificaciones realizará un registro escrito que luego le servirá para elaborar un informe final.



CAPITULO SEPTIMO

Los Asociados: Derechos y Obligaciones.



LOS ASOCIADOS

Una Cooperativa es una asociación de personas que se reúnen para trabajar en común, con el esfuerzo mancomunado de todos, con el fin de mejorar su situación social y económica, poniendo el capital y el trabajo al servicio de la comunidad, revirtiendo la modalidad de otros tipos de empresas comerciales.

Una Cooperativa es fuente de producción, de prestación de servicios, gobernada, administrada y desarrollada únicamente por sus asociados, todos con los mismos derechos y obligaciones.

Una Cooperativa es la unión de voluntades puestas al servicio de una causa común que aspira a la liberación humana y al logro de condiciones de vida más justas.

Una Cooperativa da a sus integrantes iguales derechos y obligaciones, un solo voto cualquiera sea el capital que integro y pleno derecho para ocupar cargos de conducción y fiscalización, jerarquías internas y representación institucional, integrando así el grupo humano que formara el marco asociativo fundamental para toda acción que se realice, practicando la verdadera autogestión.

Una Cooperativa ofrece los más amplios derechos al asociado, pero lógicamente le impone obligaciones, para preservar las desviaciones, asegurar la disciplina y consolidar su desarrollo. Es más, para exigir derechos es necesario reflexionar en cuanto al cumplimiento de las obligaciones, así no asistirá la razón moral para efectuar los reclamos basados en la justicia y en la ley.

Una Cooperativa:

- Es una asociación de personas que se reúnen para trabajar en común, con el esfuerzo mancomunado de todos, con el fin de mejorar su situación social y económica, poniendo el capital y el trabajo al servicio de la comunidad, revirtiendo la modalidad de otros tipos de empresas comerciales.

- Es fuente de producción, de prestación de servicios, gobernada, administrada y desarrollada únicamente por sus asociados, todos con los mismos derechos y obligaciones.

- Es la unión de voluntades puestas al servicio de una causa común que aspira a la liberación humana y al logro de condiciones de vida más justas.

- Da a sus integrantes iguales derechos y obligaciones, un solo voto cualquiera sea el capital que integró y pleno derecho para ocupar cargos de conducción y fiscalización, jerarquías internas y representación institucional, integrando así el grupo humano que formará el marco asociativo fundamental para toda acción que se realice, practicando la verdadera autogestión.



▪ Una Cooperativa ofrece los más amplios derechos al asociado, pero lógicamente le impone obligaciones, para preservar las desviaciones, asegurar la disciplina y consolidar su desarrollo. Es más, para exigir derechos es necesario reflexionar en cuanto al cumplimiento de las obligaciones, así no asistirá la razón moral para efectuar los reclamos basados en la justicia y en la ley.

Si cada cuando los asociado hacemos debido uso de sus nuestros derechos, respetando fielmente sus nuestras obligaciones, la Cooperativa no tendrá mayores problemas internos, los que muchas veces son causas determinantes del su fracaso, muy por el contrario, los asociados que elegimos para integrar el Consejo de Administración tendrán tienen la oportunidad de dedicarse por entero a sus las actividades de conducción institucional tendientes al para el logro de los grandes objetivos de la cooperativa; para ello los elegimos en la asamblea y ese solo hecho nos compromete a apoyarlos con todas nuestras fuerzas, sin perder el derecho de señalarles sus posibles errores.

- Si estamos seguros de que somos capaces de trabajar en común,

- Si sentimos vocación de colaborar con los demás y estamos dispuestos a darlo todo por nuestra cooperativa, entonces podemos decir que estamos en condiciones de integrar el grupo cooperativo, que tendrá la responsabilidad de dar vida a una cooperativa que, llegará al éxito o al fracaso en función de la calidad del material humano que la compone.

Si logramos constituir un grupo humano unido, responsable, que pueda dejar de lado los intereses personales y egoísmos individuales, la cooperativa tendrá una base sólida, que le permitirá superar todos los complejos problemas que debe sortear para encontrar el camino de la superación que le impone su objetivo.

Las personas físicas o jurídicas que lo deseen y cumplan con las condiciones estipuladas por la ley, pueden integrar una Asociación Cooperativa en el momento de la constitución de la misma como fundadores o solicitando voluntariamente su ingreso como adherentes posteriores.

Condiciones de Ingreso

Como ya lo vimos, el primer principio del cooperativismo es la adhesión libre y voluntaria. Este rasgo esencial esta incorporado en la definición legal y la doctrina tradicionalmente ha reconocido a estas entidades como de capital y personal variable.

Este principio de puertas abiertas es un rasgo distintivo de las cooperativas y esta contenido en la Ley 20.337.

Toda persona que quiera asociarse deberá presentar una solicitud por escrito ante el Consejo de Administración, comprometiéndose a cumplir las disposiciones del estatuto social y los reglamentos internos de la cooperativa.



El estatuto puede imponer condiciones especiales para el ingreso, derivadas como dice la ley, del objeto social. Esta disposición legal delimita y aclara el alcance de puertas abiertas, toda vez que el ingreso debe estar limitado a quienes se hallen en condiciones personales de usar los servicios sociales.

***El artículo 19º** de la Ley establece que el estado nacional, las Provincias, los municipios, los entes descentralizados y las empresas del estado pueden asociarse a las cooperativas conforme con los términos de la ley, salvo que ello estuviera expresamente prohibido por sus leyes respectivas.*

Puede establecerse la necesidad de abonar una suma de dinero para ingresar. Este "derecho de ingreso" no debe exceder el valor de una cuota social y no puede considerarse compensación por las reservas. Normalmente el producido del pago de estos derechos es imputable a los gastos de organización y promoción de la cooperativa.

Condiciones de Egreso

El ingreso y el retiro son voluntarios en los términos que la ley establece y el estatuto reglamenta. El derecho de retiro puede ejercerse en la época establecida en el estatuto o, en su defecto, al finalizar el ejercicio social dando aviso con treinta días de anticipación. Generalmente los estatutos suelen autorizar el retiro en cualquier época del año, limitando solamente el reembolso de las cuotas sociales. Pero la ley autoriza que por vía del estatuto, que el reembolso (devolución de cuotas) se limite a un monto no menor del 5% del capital integrando, de acuerdo con el último balance aprobado.

La ley dice que "las cuotas sociales quedan afectadas como mayor garantía de las operaciones que el asociado realice", es por esto que la liquidación a favor del asociado que se retira, no puede ser practicada en forma definitiva sin haber descontado previamente todas las deudas que tuviera con la cooperativa, aun las que no fueran exigibles en el momento en que se retira.

Debe tenerse en cuenta que en todo caso, en el retiro igual que en la disolución de la cooperativa o exclusión del socio, el reembolso de las cuotas sociales alcanzará solamente el valor nominal (si la cuota era de \$10 se devuelve \$10) de las que se hallaran integradas a ese momento, o sea cuando el socio se va solo recibe lo que pago de cuotas al valor en que fueron pagadas de se devuelven las cuotas sociales integradas al valor en que fueron pagadas. Si hubiera pérdidas se deducirán proporcionalmente del valor de las acciones.

El Consejo de Administración es el órgano que puede disponer la exclusión de los asociados, pero al tratarse de una medida extrema, debe hacerse con estricto apego a las normas establecidas en el estatuto. También debe asegurarse el derecho de defensa y la garantía del debido proceso en este trámite. Este proceso es administrativo que en concordancia con la Constitución también garantizan el derecho de defensa. Por otra parte nuestro régimen



jurídico establece que antes de hacer un reclamo judiciales debe agotar la vía administrativa. Es por eso de la importancia de cumplir con todas las instancias.

El asociado excluido puede apelar la medida en la Asamblea. El estatuto debe establecer los efectos del recurso ante la asamblea. Esto significa que el asociado excluido puede solicitar a la Asamblea que revea su situación y no lo excluya, revirtiendo de esta manera la resolución tomada por el Consejo de Administración.

En todos los casos, una vez que la asamblea se haya pronunciado en definitiva al respecto, quedara expedita la vía judicial para recurrir.

Exclusión: trámite administrativo

1. Identificar la mora o incumplimiento del asociado.
2. Ante la identificación de la conducta o mora, se debe enviar carta documento emplazándolo por no menos de quince días para que regularice la situación, bajo apercibimiento de configurar su silencio o incumplimiento encuadrado en lo previsto en el Art. 13 del estatuto social.
3. En reunión de Consejo de Administración, se pone en el Orden del Día "Considerar la situación del asociado..." se fija una reunión con el Consejo donde deberá comparecer al asociado a los fines de ejercer su defensa y ofrecer la prueba para hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones previstas en el estatuto y leyes vigentes.
4. Notificar al asociado por carta documento, la resolución adoptada por el Consejo de Administración. En la notificación se debe hacer saber las sanciones y poner a su disposición las sumas de dinero que pudieran corresponderle al asociado en concepto de devolución de las cuotas aportadas, o notificarle que pierde todos los derechos como asociado.
5. Una vez efectivizada la exclusión, se debe registrar la baja en el Libro de Registro de Asociados con la fecha de la reunión en que se resolvió la exclusión, lo mismo ocurre en caso de renuncia del asociado, se anota la baja con la fecha de la reunión de Consejo en que se acepto la reunión.

El estatuto debe establecer las condiciones requeridas para la presentación del recurso de apelación, en general se exige la presentación antes de los treinta días de notificada la exclusión.

En la Resolución de la SAC (Secretaria de Acción Cooperativa) actualmente INAES N° 203/89 autoriza al asociado a contar con asesoramiento jurídico durante la Asamblea en que se debata la exclusión.

¿Qué recibe un Asociado Cooperativo cuando se retira o resulta excluido?



Cada asociado en esta circunstancia recibirá solamente el valor nominal de las cuotas cooperativas integradas y el de actualización por revalúo que eventualmente se hubiera practicado con la deducción proporcional de las deudas o cargas que el asociado tenga en esa fecha con la cooperativa.

Recodamos que no podrá hacerse esperar al asociado muchos años y deberá hacerse saber que su derecho prescribirá a los tres años de acuerdo con la legislación vigente.

Prescribir: Perder efectividad o valor un derecho, una acción o una responsabilidad por haber transcurrido el tiempo fijado por la ley.

Derechos y Obligaciones (Art. 2 De La Ley 20337)

Son Derechos de los Asociados:

- Los asociados tienen derecho a aumentar el número de sus cuotas sociales mediante la suscripción de nuevas acciones.
- Tienen capital variable y duración ilimitada.
- No ponen límite estatutario al número de asociados ni al capital.
- Los asociados tienen el derecho de votar en las asambleas en igual de condiciones con los demás asociados.
- Cada asociado tiene derecho a un solo voto, no importa el número de sus cuotas sociales. Los iniciadores, fundadores y consejeros, no gozan de ventajas, privilegios ni preferencia a parte alguna del capital.
- Si el estatuto lo autoriza los asociados pueden percibir el interés que se fije a las cuotas sociales.
- La cooperativa reconoce a los asociados, un interés limitado a las cuotas sociales, si el estatuto autoriza a la cooperativa aplicar excedentes a alguna retribución al capital.
- Las cooperativas para poder ser autorizadas deben tener un mínimo de diez asociados, salvo las excepciones que expresamente admitiera la autoridad de aplicación (como es el caso de las cooperativas de trabajo que pueden funcionar con un mínimo de seis asociados) y lo previsto para las cooperativas de grado superior.
- Los asociados pueden percibir la parte del excedente que les correspondiera en proporción con el uso de los servicios sociales.

Los excedentes están constituidos por el sobrante entre el costo del servicio que brinda la Cooperativa y lo cobrado a los asociados. O sea, es lo cobrado de más por el Consejo de Administración, por un responsable de la cooperativa.

Los excedentes retornan a los asociados al final de cada ejercicio en proporción al capital aportado, al trabajo realizado o a los servicios utilizados.



- Los asociados tienen derecho a gozar de los servicios brindados por la cooperativa
- Los asociados pueden transferirse sus acciones solo entre asociados y en acuerdo con el Consejo de Administración en las condiciones que determine el estatuto.
- También pueden retirarse voluntariamente de la Cooperativa en la época establecida en el estatuto o, en su defecto, al finalizar el ejercicio social dando aviso con treinta días de anticipación.
- El estatuto puede limitar el derecho a reembolso (devolución) anual de las cuotas sociales a un monto no menor de un 5 % del capital integrado conforme al último balance aprobado. Los casos que no pueden ser atendidos con dicho porcentaje, lo serán en los ejercicios siguientes por orden de antigüedad. Las cuotas sociales pendientes de reembolso devengarán un interés equivalente al 50% de la tasa fijada por el Banco Central de la República Argentina para depósitos en caja de ahorro.
- Los asociados gozan también del derecho a obtener información mediante acceso libre a las constancias del registro de asociados y a los demás libros por intermedio del síndico de participar en las Asambleas con voz, voto y conocimiento de la documentación a considerar en ellas.
- Los asociados tienen libre acceso a las constancias del registro de asociados. Cualquier otra información sobre la constancia de los demás libros debe ser solicitada al Síndico.
- Los asociados pueden representar a otros asociados en las asambleas, salvo que el estatuto lo prohíba, nunca debe representar a más de dos. Esto la ley lo denomina voto por poder.
- Tienen el derecho a ser elegidos para integrar el Consejo de Administración y el Órgano de fiscalización.
- Los asociados tienen derecho a que le sea devuelto lo que aportó en concepto de cuotas sociales el valor en que las pagó en su momento) en caso de retiro, exclusión, o disolución.
- También tienen derecho a solicitar la convocatoria de asambleas extraordinarias en los términos del artículo 47, 2ª párrafo.
- En el caso de que por resolución de las dos terceras partes de los presentes en la asamblea se cambie el objeto social de la Cooperativa, los ausentes y quienes no hayan votado favorablemente pueden ejercer el derecho de "receso" o sea renunciar y retirarse de la Cooperativa.
- Pueden impugnar las decisiones assemblearias cuando sean violatorias de la ley, el estatuto o el reglamento.
- Los asociados gozan del derecho a apelar ante la asamblea en caso de exclusión.



- Pueden formular denuncias por irregularidades de la entidad ante la autoridad encargada de la fiscalización pública.

Son Obligaciones de los Asociados:

- Los asociados responden por las obligaciones de la cooperativa hasta el valor de las cuotas sociales suscritas.
- Los asociados deben pagar el derecho de ingreso que el estatuto establezca de acuerdo a lo establecido por la ley 20337 en el Art. 18.
- Los asociados al incorporarse a la Cooperativa deben integrar un mínimo de un 5% de las cuotas sociales al momento de la suscripción y completar la integración dentro del plazo de cinco años o sea 60 cuotas.
- Suscribir e integrar el capital proporcional que el estatuto establezca de conformidad con lo establecido por la ley.
- En el caso que exista copropiedad de cuotas sociales se debe unificar la representación para el ejercicio de los derechos y obligaciones que la cooperativa establezca.
- Cuando el Consejo de Administración así lo resolviera el asociado debe reducir el capital en proporción al número de sus cuotas sociales.
- Los asociados deben acatar las decisiones de las asambleas que fueran conformes con la ley, el estatuto y el reglamento, como así también las que el Consejo de Administración adoptara dentro del límite de sus facultades.

Asociado - Usuario

El asociado es a la vez Usuario de los servicios que brinda la Cooperativa, es así que juega un doble rol, es al mismo tiempo dueño de la empresa cooperativa y usuario de los servicios que esta brinda. Para el asociado es difícil poder separar estos dos roles en su accionar cotidiano en la Cooperativa.

El asociado como usuario se siente con derecho a reclamar un buen servicio, una buena atención y pagar el mínimo costo posible por el, pero, si bien es el Consejo de Administración quien recepta estos reclamos, es el mismo asociado quien como dueño conjuntamente con los demás asociados, tiene que tomar las medidas necesarias para que el servicio se brinde lo mejor posible, y lo hace como miembro de la Asamblea de la Cooperativa que es el máximo órgano de resolución.

Es el asociado quien toma conjuntamente con los demás las decisiones mas importantes en la Cooperativa, es quien elige a las autoridades, respalda o no la gestión del Consejo cuando aprueba la Memoria, El Balance y el Informe de la



Sindicatura, en definitiva es el asociado quien reunido en Asamblea con los demás asociados dirigen la Cooperativa y determinan el rumbo de las acciones que luego ejecutara el Consejo de Administración.

Todo esto determina la importancia de que el asociado participe de las asambleas y reuniones informativas y así tomar las mejores decisiones luego de haber analizado toda la información recibida.

Existen casos de personas que quieren ser asociados de una cooperativa solo para colaborar y no necesitan de los servicios que brinda es lo que denomina el asociado no usuario. No es conveniente aceptar este tipo de situaron ya que para colaborar no necesita ser asociado. No son pocas las veces que estos asociados entorpecen la marcha de las organizaciones con cuestiones que no hacen al interés común, votando caprichos, proponiendo cuestiones perjudiciales etc. El único caso que se puede admitir es el de aquel viejo asociado usuario, que por el paso del tiempo deja de utilizar los servicios y sin embargo luce con orgullo su presencia en el padrón. Este asociado además. Debería ser considerado automáticamente como asociado honorario.



CAPITULO OCTAVO

Los Libros en la Administración Cooperativa.



INTRODUCCION

Este capítulo, acercará material que contiene una descripción de los libros formales e informales que se utilizan en la administración de las cooperativas.

Los Libros en la Administración Cooperativa

En las organizaciones se realizan innumerables actividades, entre ellas una de las más importantes es registrar todas estas actividades.

Registrar es ordenar la información anotándola en planillas, libros, cuadernos etc. Que luego nos ayudan a tomar decisiones, también como forma de control de nuestras actividades, para poder evaluar y redireccionar nuestras acciones.

Hay dos tipos de registros:

- 1- Formal
- 2 - Informal

Las registraciones formales son las que requiere la ley, en el caso de las Cooperativas, la ley 20337, establece en su artículo 38 que: "Deben llevar, además de los libros prescriptos por el Art. 44 del Código de Comercio, los siguientes:

- 1º Registro de asociados
- 2º Actas de asambleas;
- 3º Actas de reuniones del Consejo de Administración;
- 4º Informes de auditoría.

El órgano local competente puede autorizar por resolución fundada, en cada caso, el empleo de medios mecánicos y libros de hojas móviles en reemplazo o complemento de los indicados.

Rubricación

La rubricación de los libros estará a cargo del órgano local competente, si existiera, y será comunicada a la autoridad de aplicación con individualización de los libros respectivos.

Esta rubricación produce los mismos efectos que la prevista por el capítulo III título II, Libro primero del Código de Comercio.



El artículo 44 del Código de Comercio establece:

Los comerciantes, además de los que en forma especial impongan éste Código, u otras leyes, deben indispensablemente llevar los siguientes libros:

- 1) Diario
- 2) Inventario y Balances.

Sin perjuicio de ello, el comerciante deberá llevar los libros registrados y la documentación contable que correspondan a una adecuada integración de un sistema de contabilidad y que le exijan la importancia y la naturaleza de sus actividades; de modo que de la contabilidad y documentación resulten con claridad los actos de su gestión y su situación patrimonial.

A estos libros a que se refiere la ley pueden agregarse otros, por ejemplo:

Libros o planillas de asistencia a las reuniones de Consejo de Administración, libro de constancia de los informes, requerimientos u observaciones del Síndico o de la fiscalización pública, libro o planillas de caja, libro de actas de las distintas comisiones, etc.

A estos libros o planillas se las denomina: **registros informales o auxiliares**, podríamos decir que la registración informal alimenta a la formal.

En la Cooperativas los registros informales más comunes son:

- Planillas de caja.
- Planillas de asistencia a las reuniones de consejo de Administración.
- Planilla de asistencia a las reuniones de asociados.
- Libros de actas borradores (en ellos se registran actas de las reuniones de Comisiones, de reuniones de asociados, etc.).

Trámite de Rubricación

En la Ciudad de Córdoba, el trámite de rubricación de los libros formales exigidos por la legislación vigente, se realiza en la "Dirección de Fomento Cooperativo y Mutuales de la Provincia de Córdoba" con domicilio en Av. General Paz 120 – 9º piso. El trámite se inicia por nota solicitando la rubricación y formularios correspondientes.



Las solicitudes deben dirigirse al Sr. Director de la "Dirección de Fomento Cooperativo y Mutuales de la Provincia de Córdoba" haciendo constar:

- El nombre completo de la Cooperativa.
- Domicilio legal de la cooperativa indicando calle, número, piso, oficina o cualquier otra referencia que la individualice.
- Número de Matrícula INAES.
- Si los libros cuya rúbrica se solicita fueran la continuación de otros anteriores, deberán presentar el último de éstos como antecedentes, o en su caso, mencionar que es el primer libro que se presenta.
- Los libros cuya rúbrica se solicita indicando el nombre completo (ejemplo: un libro de Asambleas nº 1) y el número de folios.
- Si se autoriza alguien para la correspondiente tramitación y retiro de los libros, se deberá consignar nombre y apellido completo del autorizado y documento de identidad.
- La solicitud debe estar firmada por el presidente y el Secretario con la aclaración de nombre completo y cargo que ocupa.

Modelo De Nota

Fecha.....

Sr. Director

S / D

Adriana López y Pedro Arias en su carácter de Presidente y secretario de la Cooperativa de Vivienda, Crédito y Consumo..... con domicilio en la calle..... Nº..... De la Ciudad de Córdoba, Inscripta bajo Matrícula INACyM Nº..... Solicitan se proceda a la rubricación del siguiente libro:

Un libro de Actas de Asamblea Nº..... de..... Folios. Asimismo, se autoriza al Sr..... DNI Nº..... para proceder a la tramitación y retiro del citado libro.



Los Libros Imprescindibles

Libros Exigidos

Todos los libros mencionados precedentemente deberán llevarse cumpliendo los requisitos formales exigidos por las leyes, por lo cual deberán ser rubricados. Las cooperativas tendrán además la facultad de llevar todos los libros de comercio auxiliares que su organización administrativa requiera para cumplir con sus necesidades de información y control.

Durante el proceso que media entre la constitución (Asamblea Constitutiva) y la autorización para funciones (otorgamiento de la matrícula), las Cooperativas funcionan como cooperativas en formación (Pre-cooperativas), y como tales realizan actos y hechos económicos, que deben registrarse y de hecho se registran en libros no rubricados, cuyas operaciones deben responder en forma fehaciente a los comprobantes que los justifiquen.

Como la lubricación de libros se lleva a cabo a posteriori del otorgamiento de la matrícula, en el momento de la rubricación, las operaciones realizadas anteriormente deberán volcarse a los libros rubricados, aconsejándose el registro de todas las operaciones realizadas.

Comentarios y Sugerencias

Los libros de contabilidad deben ser iniciados y vigilados por idóneos en la materia ya que en ellos se reflejará la vida económica de la cooperativa. El consejo de Administración tiene la obligación y responsabilidad de tenerlos al día y a disposición de la autoridad de aplicación, del Síndico y por su intermedio de los asociados, por lo que reiteramos la recomendación de atender este rubro con preferente atención.

Indicaciones para la utilización de los Libros Exigidos

Libro Registro de Asociados

Este libro estará a cargo del tesorero, además este es el único libro al que el asociado tiene acceso directo o sea que puede consultar cuando lo desee, por lo que el libro debe permanecer constantemente actualizado.



- El asociado presenta una solicitud de ingreso a la Cooperativa, esa solicitud debe ser tratada en la reunión del consejo de administración y por ende debe figurar como punto a tratar en el Orden del Día de dicha reunión.

- De ser aceptada, es la fecha de esta acta la que debe figurar como fecha de ingreso del asociado, y no la fecha en que paga la cuota social. Asimismo se debe registrar en las actas de Consejo todos los egresos, incorporando en el Orden del Día la renuncia o exclusión según corresponda.

Libro Actas de Asambleas

Este libro está a cargo del secretario/a, en él se registran las actas de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, y es conveniente aclarar y resaltar que no se debe asentar en él las actas de las reuniones informativas de asociados.

Una vez rubricado el primer libro, en la hoja siguiente a la rúbrica, se transcribe el **acta nº1** que es el **Acta Constitutiva**, que incluye el Estatuto Social.

Las Actas de Asamblea deben realizarse de acuerdo a lo establecido por la Circular de Auditoría Externa nº 15 (Publicada en el capítulo que se refiere a "Asamblea Ordinaria", en el cual se incluye un modelo de Acta de Asamblea Ordinaria).

Libro de Actas del Consejo de Administración

Este libro es utilizado por el Consejo de Administración de la Cooperativa para registrar todo lo acontecido en las reuniones que mantiene sus miembros, que de acuerdo a lo establecido en el Art. 70 de la Ley 20337 se deben realizar por lo menos una vez al mes.

Las actas de este libro no tienen un formato tan estricto como el de las Asambleas, sin embargo es necesario recordar que estas actas son el registro de actos y resoluciones del consejo de Administración legalmente obligatorio.

En estas actas, se debe hacer constar el día, hora y lugar de la reunión, el nombre y cargo de los consejeros presentes, dejar constancia del Quórum, hora de inicio y finalización de la Sesión, y la resolución de cada punto del Orden del Día perfectamente claro.

Libro de Informes de Auditoría

El libro Informes de auditoría es el llevado por el Contador, que contratado por la Cooperativa tiene a su cargo la confección del Balance General, es un libro de actas en que el Contador registra sus informes. De acuerdo a lo establecido en el



artículo 81 de la ley 20337 los informes de auditoria se confeccionarán de acuerdo con la reglamentación que dicte la autoridad de aplicación, serán por lo menos trimestrales y se asentarán en el libro especial previsto.

Libro Diario

El libro Diario es un libro de contabilidad que se utiliza para clasificar la información contable en cuentas. En el que se registran los asientos contables diariamente, los asientos tienen todos distintas entradas y salidas de cuentas. Debe ser llevado por una persona idónea o profesional de las ciencias contables, ya que en ellos no se pueden cometer errores, tachar, enmendar o borrar. Está a cargo del Tesorero de la Cooperativa.

En la Cooperativas de Base este libro es llevado por el contador.

Libro Inventario y Balances

En este libro de Contabilidad, se registran de forma detallada los bienes con que cuenta la organización, a esto se le llama inventario.

Las partes que conforman este libro son las siguientes:

Listado de la situación patrimonial al
--

Activo

Activos corrientes

Caja

Según arqueo realizado el

31-12-98

22.325.716

Total activos corrientes

22.325.716

Activos no corrientes

Bienes de Uso

Terrenos

- 2 (dos) Has. En Barrio



- Argüello	70.000		
Pcia. De Córdoba Sup.			
- Reexpresión al 31-12-98	<u>20.345.500</u>	20.345.500	
Transporte			
Transporte			
Edificios			
- 1 (una Habitación, construcción precaria, sin revoque, fecha de Zinc de 3x3 mts).	225		
- Reexpresión al 31-12-98	<u>13.332,25</u>	13.332,25	
Menos		13.005,35	
Amortización acumulada	(541,90)		
Muebles y Útiles			
- 1 (uno) equipo de música			
Usado, marca.....	730		
- Reexpresión al 31-12-98	<u>58.261</u>	58.991	47.192,80
Amortización acumulada	<u>(11.798,20)</u>		
Transporte			

El Balance se realiza una vez por año, para lo que se contrata a un Contador Público matriculado, y se presenta en la Asamblea General Ordinaria para su aprobación, se transcribe en el libro Inventario y Balances, este libro es responsabilidad del tesorero.

Los Libros Informales o Auxiliares

El Libro Caja o Planillas de Caja

A los fines de la registración de los datos se pueden usar planillas o libro de caja.



En estas planillas o libro de caja se registran todos los movimientos de dinero que se efectúen desde la caja de la Cooperativa, o sea que si entra dinero a la caja por cualquier concepto se debe registrar en la columna ingresos de la planilla, y si se paga o sea que sale dinero de la caja se debe asentar en la columna egresos.

Las Anotaciones se registran de la siguiente manera

Se usan en forma conjunta dos páginas: la página de la izquierda corresponde a los ingresos y sirve para anotar las entradas de dinero, la página de la derecha corresponde a los egresos y en ellas se registran los egresos de dinero de la caja.

- En la primera columna se pone la fecha: día mes y año.
- En la segunda columna se pone el concepto o sea el motivo por el cual entró la suma de dinero.
- En la tercera columna se anotan los importes parciales.
- En la cuarta columna se anotan los importes totales.

En la página de la derecha se anotan los egresos anotando en cada columna lo correspondiente de la misma manera que lo explicado para la página de los ingresos.



Planilla de Caja de la Cooperativa

Planilla N°: correspondiente al mes de: de 19

Ingresos					Egresos				
N°	Fecha	Concepto	Detalle	Subtotal	N°	Fecha	Concepto	Detalle	Subtotal
1	05/12/1995	Cuota social			1	05/12/1995	Útiles de Ofic..	\$ 100	\$ 100
		y administrat,							
		de: Carlos	\$ 100		2	15/12/1995	Fotocopias	\$ 10	\$ 10
		Juan	\$ 100		3	20/12/1995	Gastos de		
		Pedro	\$ 100	\$ 300			movilidad		
2	12/12/1995	Cobranza					Plenarios		
		cuota de					UPBSD	\$ 1,60	
		Impuestos					Flete	\$15.-	\$16,60.-
		de Antonio	\$ 20	\$20.-					
3	19/12/1995	Eventos realiz.							
		Rifa	\$80.-	\$80.-					
		TOTAL DE		\$ 400,00			TOTAL DE		\$ 126,6
		SALDO ANTERIOR		\$ 150,00			SALDO A LA		\$ 423,4
		TOTAL		\$ 550,00			TOTAL		\$ 550,0

Este monto debe coincidir exactamente con el dinero existente en caja

Saldo

Es la diferencia que hay entre todas las entradas y todas las salidas. Para conocer el saldo se procede de la siguiente manera:

- Se suman todas las cantidades totales anotadas en la columna de los ingresos.
- Se suman todas las cantidades totales anotadas en la columna de los egresos y luego:
- A la suma de las entradas se le resta la suma de las salidas.

El Resultado de esta resta es el Saldo De Caja.

Las planillas de asistencia a las reuniones de Consejo de Administración y reuniones de asociados, no exigidas, pero si son necesarias para llevar un registro fiel que individualice la participación de los distintos integrantes de la cooperativa en los espacios de reunión.