



Se debe comunicar al **I.N.A.E.S.** y a la **INSPECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN**, en su carácter de Órgano local competente, la convocatoria a Asamblea con **no menos de quince (15) días de anticipación**, conforme lo establecen los artículos 41º y 48º de la Ley Nacional de Cooperativas N° 20.337.

### ¿CÓMO?

- Al **I.N.A.E.S.** mediante TAD:

<https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>

- A LA **INSPECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS**: enviando un correo electrónico a: [cooperativasymutualesnqn@gmail.com](mailto:cooperativasymutualesnqn@gmail.com), al cual se le debe adjuntar **UN SOLO ARCHIVO PDF**, con la siguiente documentación:

### DOCUMENTACIÓN PRE-ASAMBLEA ORDINARIA:

- 1) **Nota dirigida a la INSPECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN.** En la misma deberá consignarse el **nombre de la entidad, número de matrícula, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico y CUIT de la entidad**. A su vez, deberán comunicar el llamado a Asamblea, fecha, lugar o modo (en caso de ser a distancia, mencionar la plataforma seleccionada) y hora de realización, conjuntamente con la **transcripción íntegra del ORDEN DEL DIA**, conforme lo dispuesto por el Anexo XXIII - Circular de fiscalización Auditoría Externa Mº 23 Resolución N° 519/74 ex I.N.A.C. La nota debe contener las firmas y, **aclaración de firma y cargo de Presidente y Secretario/a.**
- 2) **Comprobante de pago de tasa en BPN**, conforme al monto establecido por la Ley Impositiva de la Provincia de Neuquén, en concepto de Tasa General de Actuaciones ante la Inspección Provincial de Personas Jurídicas. Consultar monto en la Ley o al órgano local competente, al correo: [cooperativasymutualesnqn@gmail.com](mailto:cooperativasymutualesnqn@gmail.com).-
- 3) **Copia del Acta de reunión del Consejo de Administración**, en la que se resolvió la convocatoria a asamblea **y su transcripción mecanográfica**, en caso de que el Acta original figure escrita a mano en el Libro, con expresa mención del número de Acta, de Libro y la foja a la cual pertenece. Las mismas **deben estar firmadas por todas las autoridades sociales presentes, con aclaración de firmas y cargos**. En aquellos casos en los que se consideren documentos tales como: Estados Contables, Memoria e Informes de Auditoría y de Sindicatura, los mismos deberán contener el resultado de la aprobación o no (consignando los votos positivos, negativos y/o abstenciones). La copia del Acta mencionada debe estar autenticada con las firmas, aclaraciones de firmas y de cargos de presidente y secretario/a.



- 4) **Constancia de publicidad del Acto Asambleario**, en los términos establecidos en el Estatuto Social y en lo normado por la Resolución N° 493/87 (ex SAC <http://www.inaes.gob.ar/es/Normativas/busquedas.asp>) que establece que son válidos los siguientes medios de comunicación: "a) - 1) publicando avisos en un lugar bien visible de la sede social, en cada una de las sucursales o en cualquier otra especie de representación permanente de la cooperativa y en los lugares de trabajo en las cooperativas de esta naturaleza; 2) publicando avisos en los diarios de mayor circulación correspondientes al lugar del domicilio social y en cada uno de los distritos y en -defecto de éstos- en el diario de publicaciones legales de la jurisdicción; 3) notificando telegráficamente a cada uno de los asociados; 4) notificación personal fehaciente a cada uno de los asociados; b) para las cooperativas de trabajo cuyo objeto social consistiere en actividades que en forma habitual se desarrollen fuera de la sede o establecimiento social, deberán hacerlo por alguno de los medios establecidos en los incisos 3) y 4)"
- Si la publicación se realiza en un diario** deberá consignarse el **original o copia legalizada del mismo** y en caso de hacerlo en el **diario de publicaciones legales** tendrá que estar **autenticada por firma, aclaración y cargo de Presidente y Secretario/a**, en los dos casos se tendrá que presentar la página correspondiente de forma completa.-
- 5) **Constancia del Libro Registro de asociados**, con expresa indicación de: a) Número de asociados; b) Nombre y apellido; c) Domicilio; d) Fecha de ingreso; e) Indicación del capital suscripto, integrado y a integrar, con las respectivas columnas sumadas; y f) Fecha y causa del egreso (en caso de que corresponda).-
- 6) **Padrón de asociados con derecho a participar de la Asamblea**, es un listado pormenorizado que indique SOLO aquellos asociados en condiciones de tener pleno derecho a la hora de participar en la misma con voz y voto, consignando Nombre, Apellido y CUIT/CUIL de cada uno.-
- 7) **Memoria**, (tener en cuenta los recaudos establecidos en el Anexo XVIII a la Resolución N° 519/74-Circular de Fiscalización-Auditoría Externa N° 18-Memoria- Formalidades y Contenido) **firmada, con aclaración de firma y cargo, por Presidente y Secretario/a.**-
- 8) **Original de Estados Contables, Anexos, Cuadros y Notas Complementarias**, firmados, con aclaración de firma y cargo, por Presidente, Secretario/a, Tesorero/a y Auditor/a Externo (contador/a), **Informe de Auditor/a Externo**, firmado por Contador/a Público y legalizado por el Consejo de Profesionales de Ciencias Económicas correspondiente, e **Informe de Sindicatura**, firmado, con aclaración de firma y cargo, por el Síndico/a Titular.
- 9) **Proyecto de distribución de excedente o absorción de pérdidas**, debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley Nacional de Cooperativas N° 20.337 que reza: "Excedentes repartibles. Concepto. ARTICULO 42. Se consideran excedentes repartibles sólo aquellos que provengan de la diferencia entre el costo y el precio del servicio prestado



a los asociados. Distribución. De los excedentes repartibles se destinará: 1º. El cinco por ciento a reserva legal; 2º. El cinco por ciento al fondo de acción asistencial y laboral o para estímulo del personal; 3º. El cinco por ciento al fondo de educación y capacitación cooperativas; 4º. Una suma indeterminada para pagar un interés a las cuotas sociales si lo autoriza el estatuto, el cual no puede exceder en más de un punto al que cobra el Banco de la Nación Argentina en sus operaciones de descuento; 5º. El resto para su distribución entre los asociados en concepto de retorno;

- a) en las cooperativas o secciones de consumo de bienes o servicios, en proporción al consumo hecho por cada asociado;
- b) en las cooperativas de producción o trabajo, en proporción al trabajo efectivamente prestado por cada uno;
- c) en las cooperativas o secciones de adquisición de elementos de trabajo, de transformación y de comercialización de productos en estado natural o elaborados, en proporción al monto de las operaciones realizadas por cada asociado;
- d) en las cooperativas o secciones de crédito, en proporción al capital aportado o a los servicios utilizados, según establezca el estatuto;
- e) en las demás cooperativas o secciones, en proporción a las operaciones realizadas o a los servicios utilizados por cada asociado.

Destino de excedentes generados por prestación de servicios a no Asociados Los excedentes que deriven de la prestación de servicios a no asociados autorizada por esta ley se destinarán a una cuenta especial de reserva”.

- 10) Toda otra documentación que se ponga a consideración en la citada asamblea.

### DOCUMENTACIÓN POST-ASAMBLEA ORDINARIA

**Dentro de los treinta (30) días posteriores** a la realización de la Asamblea, sea esta Ordinaria o Extraordinaria, deberá remitirse al I.N.A.E.S. y a la **INSPECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS DE LA PROVINCIA DE NEUQUEN**, en su carácter de **órgano local competente**, la documentación posterior a la realización de la Asamblea.

#### ¿CÓMO?

- Al **I.N.A.E.S.** mediante TAD:

<https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>

- A LA **INSPECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS**: enviando un correo electrónico a: [cooperativasymutualesnqn@gmail.com](mailto:cooperativasymutualesnqn@gmail.com), al cual se le debe adjuntar **UN SOLO ARCHIVO PDF**, con la siguiente documentación:

- 1) **Nota dirigida a la INSPECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS.** En la misma deberá consignarse el nombre de la entidad, número de matrícula, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico y CUIT de la entidad. Además, debe contener firma, con aclaración de firma y cargo, de Presidente y Secretario/a.
- 2) **Copia de Libro de Actas de Asamblea y su transcripción mecanográfica.** Dicha acta deberá contener de manera expresa el resultado de la votación de los asociados presentes (detallando la cantidad de votos positivos, negativos y abstenciones si las



hubiera). Recordar: Artículo 54° de la Ley N° 20.337: "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. Tampoco podrán representar a otros asociados." Consignar al final del texto del acta, los nombres completos de las autoridades firmantes (Presidente y Secretario/a) y sus cargos, así como los de los asociados que la Asamblea designara para firmar en su representación. La copia del Acta mencionada debe estar autenticada con las firmas y aclaración de Presidente y Secretario/a.

- 3) **Copia del Registro de asistencia a Asamblea**, conforme Anexo XXII a la Resolución N° 519/74 – Circular de fiscalización Auditoría externa N° 22.-
- 4) **Declaración JURADA A.F.I.P. POR APOORTE LEY N° 23.427 en caso de que corresponda.-**
- 5) En caso de elección de autoridades: **COPIA DEL ACTA DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS Y TRANSCRIPCIÓN MECANOGRÁFICA PERTINENTE** con las prescripciones que prevé la Resolución N° 519/74 Anexo IX, las que se transcriben a continuación: "Las entidades cooperativas deberán mantener actualizados ante este Instituto, los datos de identidad de los miembros titulares y suplentes del Consejo de Administración, Síndicos (titular y suplente) y Gerente, frente a elecciones o renovaciones anuales y ante la eventualidad de reemplazos por renunciaciones, ausencias, etc." En consecuencia, el Acta de distribución de cargos deberá contener los siguientes datos informativos: nómina del Consejo de Administración y sus respectivos cargos, Síndico/as y gerente, domicilio de cada uno, DNI, CUIT/CUIL/CDI, correo electrónico y teléfono.
- 6) Se deberá acompañar **CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA DEL REGISTRO PROVINCIAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS** de los miembros del Consejo de Administración y síndicos electos. El certificado se descarga de forma gratuita en <http://www2.neuquen.gov.ar/fd/consultacertificadoasp/deudormoroso.aspx> lapágina web
- 7) En caso de que los Estados Contables sufran modificaciones establecidas en el Acto asambleario: **REMITIR ORIGINAL DE LAS MODIFICACIONES**. De lo contrario, expresar en la nota de presentación que no se adjuntan por no haber merecido observaciones.-
- 8) Tener en cuenta la **Resolución del INAES N° 189/2021**. En ella, se aprueban los "Informes Socioeconómicos de Cooperativas y Mutuales" que estas entidades deberán remitir al Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (I.N.A.E.S.), los que se encuentran en los Anexos de la Resolución. Para mayor información visitar la página del I.N.A.E.S. en la sección de normativas:



<https://vpo3.inaes.gob.ar/normativas/resoluciones>

**9) Declaración Jurada sobre la no existencia de parentesco entre miembros del Consejo de Administración y la Sindicatura.**

**Modelo:**

Neuquén, ....de ..... de 20....

**A la Inspección Provincial de Personas Jurídicas  
de la Provincia de Neuquén**

**S/D:**

Nos dirigimos a usted, a efectos de informarle que los/las que suscriben la presente: ..... que ocupan el los cargos de consejeros/as titulares y suplentes de la Cooperativa.....Limitada, Matrícula N°, Cuit:....., correo electrónico:....., domicilio:.....teléfono:....., declaramos bajo juramento que no existe relación de parentesco con los miembros del órgano de fiscalización que impida el ejercicio del cargo para el que fuimos electos; y, además ninguno se encuentra alcanzado por las restricciones establecidas en la Ley 20.337 ni en el Estatuto Social.

Saludamos a usted atentamente.

Firma de cada consejero/a titular y suplente.....

Aclaración: .....

DNI N°: .....



**PARA TENER EN CUENTA:**

**Toda documentación que se adjunte, deberá ser autenticada con la firma y aclaración de Presidente y Secretario/a de la Cooperativa,** o en su defecto por las formalidades establecidas en la Resolución N° 519/74 mencionada anteriormente.-

**TODA PRESENTACION QUE SE REALICE ANTE ORGANISMO DEBERÁ CONTENER DE MANERA OBLIGATORIA:**

- **LA DENOMINACION COMPLETA DE LA ENTIDAD;**
- **NÚMERO DE MATRÍCULA HABILITANTE;**
- **DIRECCIÓN ACTUALIZADA DE LA SEDE SOCIAL;**
- **Nº DE TELEFONO DE LA ENTIDAD, y/o TELEFONO DE PRESIDENTE Y SECRETARIO;**
- **DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO DE LA ENTIDAD**