



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Informe

Número:

Referencia: EX-2022-25131214-GDEBA-DTAYLDLIMPCEITGP - ANEXO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCIÓN COOPERATIVA ÚNICO

ANEXO ÚNICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCIÓN COOPERATIVA

ÍNDICE

DE LAS PRESENTACIONES EN GENERAL

Artículo 1°. De las presentaciones en general. Contenido

INSCRIPCIÓN PROVINCIAL

Artículo 2°. Principio general. Plazo para iniciar el trámite.

Artículo 3°. Documentación a presentar.

Artículo 4°. Simplificación de la documentación a presentar para cooperativas autorizadas con posterioridad al 03 de marzo de 2022.

Artículo 5°. Exención del trámite.

Artículo 6°. Condición previa a la rúbrica de Libros sociales y contables.

OBLIGACIÓN DE MANTENER ACTUALIZADA LA SEDE SOCIAL DE LA COOPERATIVA

Artículo 7°. Principio general. Plazo para iniciar el trámite.

Artículo 8°. Documental a presentar.

REGISTROS SOCIALES Y CONTABLES/ RÚBRICAS DE LIBROS

Artículo 9°. Documentación a presentar.

Artículo 10°. Evaluación previa del pedido de rúbrica.

Artículo 11°. Entrega de libros rubricados. Autorización.

Artículo 12°. Extravío, hurto o robo de libros sociales y contables. Requisitos adicionales.

Artículo 13. Confiscación por ente administrativo.

Artículo 14°. Depósito Judicial.

Artículo 15°. Rúbrica por acta notarial. Contenido del acta notarial.

Artículo 16°. Utilización de medios mecánicos, magnéticos o electrónicos y hojas móviles. Posibilidad de su utilización.

Artículo 17°. Requisitos de la solicitud.

Artículo 18°. Sistemas de contabilidad aceptables. Requisitos.

Artículo 19°. Requisitos de las hojas móviles para ser rubricadas.

Artículo 20°. Modificaciones al sistema autorizado. Obligatoriedad de su aprobación previa.

Artículo 21°. Hojas móviles rubricadas. Encuadernación. Cantidad máxima.

Artículo 22°. Simplificación de registros para cooperativas de trabajo, agropecuarias o de provisión inscriptas en el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social y cooperativas sociales. Posibilidad de reducir el número de libros sociales.

Artículo 23°. Requisitos para su rúbrica.

Artículo 24°. Reducción del número de libros. Discontinuidad de los libros anteriores.

Artículo 25°. Libros rubricados no retirados. Procedimiento previo a su destrucción. Intimación previa.

Artículo 26°. Libros rubricados presentados con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución y no retirados. Término para su retiro. Su destrucción en caso de no ser retirados.

INSCRIPCIÓN DE SUCURSALES, FILIALES Y/O DELEGACIONES

Artículo 27°. Documentación a presentar.

Artículo 28°. Prescendencia de documentación en caso de cooperativas con domicilio en la provincia de Buenos Aires.

EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Artículo 29°. Certificados que emitirá la Dirección Provincial de Acción Cooperativa.

Artículo 30°. Requisitos para su emisión.

Artículo 31°. Forma de entrega de los certificados.

Artículo 32°. Funcionarios autorizados para la firma de certificados.

ASAMBLEAS – DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Artículo 33°. Cumplimiento de los Artículos 41, 48 y 56 de la Ley N° 20.337. Obligación de remitir la documentación al Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social y a la Dirección Provincial de Acción Cooperativa.

Artículo 34°. Asambleas ordinarias. Documentación de carácter previo a la asamblea.

Artículo 35°. - Consideraciones adicionales

Artículo 36°. Estado contables. Requisitos.

Artículo 37°. Asambleas ordinarias. Documentación de carácter posterior a la asamblea.

Artículo 38° Asambleas extraordinarias. Documentación de carácter previo a la asamblea. Artículo

39°. Asambleas extraordinarias. Documentación de carácter posterior a la asamblea. Artículo 40°. Asambleas extraordinarias. Documentación de carácter previo a la asamblea. Artículo 41°. Asambleas electorales. Documentación de carácter posterior a la asamblea. Artículo 42°. Asambleas unánimes auto convocadas. Documentación a presentar. Artículo 43°. Cuarto intermedio. Término para su comunicación a la Dirección Provincial de Acción Cooperativa.

DENUNCIAS

Artículo 44°. Requisitos.

CERTIFICACIONES DE FIRMAS Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Artículo 45°. Autorizados.

INCUMPLIMIENTO

Artículo 46° Sanciones.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 1°: Toda presentación que se efectúe ante la Dirección Provincial de Acción Cooperativa tendrá que estar precedida por una nota que deberá contener, como mínimo, la siguiente información: Nombre del presentante. Número de documento nacional de identidad. Domicilio. Dirección de correo electrónico. Número de teléfono de contacto. Cuando la presentación se hiciera en representación de una persona jurídica se deberá además: Acreditar la personería invocada. Denunciar el número de clave única de identificación tributaria de la entidad y el domicilio de la sede social de la misma. Cuando la presentación se hiciera en representación de una cooperativa se deberá, además, consignar: Número de matrícula otorgado por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social. Número de registro ante la Dirección Provincial de Acción Cooperativa, cuando correspondiera.

INSCRIPCIÓN PROVINCIAL

ARTÍCULO 2°: Corresponde a la Dirección Provincial de Acción Cooperativa administrar el Registro Provincial de Cooperativas de la Provincia. Las cooperativas con domicilio en la provincia de Buenos Aires deberán realizar el trámite de inscripción, dentro del término de ciento veinte (120) días desde que les sea otorgada la matrícula por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social.

ARTÍCULO 3°: A los fines del cumplimiento de la inscripción prevista en el artículo 2°, las cooperativas con domicilio en la provincia de Buenos Aires deberán presentar:

1. Nota suscripta por presidente y secretario de la entidad que solicite la inscripción provincial y detalle la documentación acompañada. Esta deberá contener la información establecida en el artículo 1° del presente Anexo.
2. Copia del acta constitutiva.
3. Copia del testimonio del estatuto social entregado por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES), que contenga la Resolución de otorgamiento de matrícula y la

constancia de esta.

4. Copia del acta de distribución de cargos N° 1 del consejo de administración y de las sucesivas modificaciones que hubiere experimentado la constitución de este desde el otorgamiento de la matrícula.

5. Constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

6. Copia del acta del consejo de administración que fije la sede social de la entidad cuando esta no coincida con el domicilio fiscal registrado en la constancia de inscripción de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

ARTÍCULO 4: Cuando la autorización para funcionar y la matrícula de la cooperativa haya sido expedida por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES), con posterioridad a la vigencia de la Resolución INAES N° 426/22 (03 de marzo de 2022), se podrá prescindir de la adjunción de la documentación referida en los puntos 2; 3; 4 y 5 del artículo 3° del presente Anexo.

ARTÍCULO 5°: Se encontrarán exentas del cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 2° del presente Anexo, las entidades que hubieren iniciado el trámite de autorización para funcionar ante la Dirección Provincial de Acción Cooperativa.

ARTÍCULO 6°: La inscripción en el Registro Provincial de Cooperativas constituye requisito previo a la rúbrica de los libros previstos en el artículo 38 de la Ley N° 20.337 y el artículo 322 del Código Civil y Comercial.

OBLIGACIÓN DE MANTENER ACTUALIZADA LA SEDE SOCIAL DE LA COOPERATIVA

ARTÍCULO 7°: Constituye una obligación de las cooperativas mantener actualizado ante la Dirección Provincial de Acción Cooperativa el domicilio de su sede social. El cambio y/o actualización de la sede social de la entidad deberá informarse dentro del término de treinta (30) días de producido.

ARTÍCULO 8°: A los fines de cumplir la obligación prevista en el artículo 7° del presente Anexo, las entidades cooperativas deberán presentar nota suscripta por Presidente y Secretario de la entidad solicitando la toma de razón del domicilio de la sede social actualizado, la que deberá contener la información establecida en el artículo 1° del presente Anexo y acompañar copia del acta del Consejo de Administración de la entidad que establezca la sede social, firmada por los presentantes.

REGISTROS SOCIALES Y CONTABLES / RÚBRICAS DE LIBROS

ARTÍCULO 9°: La Dirección Provincial de Acción Cooperativa tiene a su cargo la rúbrica de los libros mencionados en el artículo 38 de la Ley N° 20.337. Para proceder a su rúbrica, se deberá presentar:

a. Nota dirigida a la Dirección Provincial de Acción Cooperativa suscripta por presidente y secretario del consejo de administración de la cooperativa identificando con la denominación completa la cantidad de folios y el número del libro cuya rúbrica se petitiona y persona autorizada a retirar los libros, indicando su número de documento nacional de identidad. La nota deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del presente Anexo.

b. Copia de la última acta de distribución de cargos del consejo de administración, con las firmas certificadas de su presidente y secretario. Las firmas de la documentación mencionada en los puntos a.- y b.- deberán estar certificadas por los funcionarios previstos en el artículo 45° del presente Anexo.

c. Exhibir el libro inmediato anterior o copia de la hoja donde consta la rúbrica y de la última hoja certificadas por los funcionarios previstos en el artículo 45° del presente Anexo.

ARTÍCULO 10°: Presentada la solicitud de rúbrica, se consultará en los antecedentes de rúbrica y antecedentes registrales de la entidad para evaluar su procedencia.

ARTÍCULO 11°: Los libros se entregarán al presidente, al secretario de la entidad o a la persona que haya sido autorizada en la nota de solicitud. Cuando se efectuaran autorizaciones posteriores a las efectuadas en la nota prevista en el artículo 9° inciso a.) del presente Anexo, la misma deberá ser suscripta por presidente y secretario del consejo de administración de la cooperativa y sus firmas deberán estar certificadas por los funcionarios previstos en el artículo 45° del presente Anexo.

ARTÍCULO 12°: Extravío, hurto o robo: En caso de extravío, hurto o robo de los libros deberá presentarse, además, la denuncia efectuada ante autoridad judicial o policial, la que deberá contener la denominación de la entidad, el número de matrícula asignado por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social, el nombre y el número de cada uno de los libros objeto de extravío, hurto o robo y el detalle de la composición del consejo de administración al momento del hecho.

ARTÍCULO 13°: Confiscación por ente administrativo. En estos casos, deberá adjuntarse una copia certificada del acta de confiscación en la que deberá constar la denominación de la entidad, el número de matrícula asignado por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social y el detalle completo de los libros secuestrados con idénticos requisitos a los enunciados para la denuncia de extravío, robo o hurto.

ARTÍCULO 14°: Depósito Judicial. Para proceder a la rúbrica de libros cuando su antecedente se encuentre depositado en el fuero judicial, deberá adjuntarse certificado emitido por el Juzgado o Cámara interviniente, en el que deberá consignarse la denominación de la entidad, el número de matrícula asignado por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social, el expediente y número de causa, nombre completo del libro o los libros depositados con idénticos requisitos a los enunciados para el extravío, robo o hurto. En el certificado deberá consignarse –en su caso- la existencia de impedimentos para solicitar la rúbrica de los libros siguientes a los depositados. Restituidos los libros a la cooperativa, habiendo la entidad obtenido la rúbrica de nuevos libros, se procederá al cierre de los libros secuestrados y/o depositados.

ARTÍCULO 15°: RÚBRICA POR ACTA NOTARIAL: Se podrán rubricar los libros mediante la intervención de un escribano público de registro.

ACTA NOTARIAL. CONTENIDO: El acta notarial deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Acreditación de personería de los/as comparecientes.
- b. Nombre completo y domicilio de la cooperativa, calle, número, localidad y partido.
- c. Número de matrícula otorgado por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social y número de registro otorgado por la Dirección Provincial de Acción Cooperativa.
- d. Detalle de los libros que se requiere rubricar.
- e. Certificar que:
 - e.1. En el libro presentado consta el nombre de la entidad, su destino, su número y la

cantidad de folios que contiene. Si se han utilizado folios, indicar en que folio se efectúa la rúbrica.

e.2. Se ha tenido a la vista el libro inmediato anterior, identificando el libro, su número, cantidad de folios, último folio utilizado y fecha del último asiento.

e.3. En consecuencia y en virtud del requerimiento formulado, se procede a rubricar el/los libro/s in

El Escribano interviniente deberá pedir previa autorización a la Dirección Provincial de Acción Cooperativa y remitir a esta el acta notarial conjuntamente con la nota prevista en el punto a) de este artículo.

ARTÍCULO 16°: UTILIZACIÓN DE MEDIOS MECÁNICOS, MAGNÉTICOS O ELECTRÓNICOS Y HOJAS MÓVILES. Las cooperativas que así lo soliciten, podrán utilizar el servicio de contabilidad mecanizada y el empleo de hojas móviles, en reemplazo o complemento de los libros exigidos por el artículo 322 del Código Civil y Comercial, con excepción del libro Inventario y Balances, previa autorización de la Dirección Provincial de Acción Cooperativa, la que se otorgará por acto administrativo, debidamente fundado.

ARTÍCULO 17°: La solicitud deberá efectuarse mediante la presentación de:

1. Nota que contendrá los requisitos previstos en el artículo 1° del presente Anexo.

2. Detallada explicación sobre el medio de registración y sistema contable a implementarse, debiendo presentarse la siguiente información:

a. Explicación de los propósitos de la modificación propuesta y su diferencia con el sistema anterior, los elementos a utilizar y ejemplificando su uso.

b. Adecuada descripción del sistema que surja la designación del registro a reemplazar, donde constará la contabilidad de análisis y la descripción del sistema que se utilizará.

c. Certificación de contador/a público/a matriculado/a que no esté en relación de dependencia ni sea consejero/a de la cooperativa, del que surja:

c.1. Demostración técnica de inalterabilidad de las registraciones.

c.2. Comprobación de que el sistema permite la fácil irreconocidas que contribuyan a la evaluación de la situación económico - financiera y patrimonial de la entidad.

c.3. Modelo o ejemplar de salida del sistema propuesto.

c.4. Toda solicitud de rúbrica de planillas móviles deberá ser acompañada, cuando correspondiere, por la última hoja o libro anterior utilizado.

c.5. Se pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial de Acción Cooperativa las claves de codificación empleadas en los procedimientos de registración utilizados.

c.6. En los casos de cooperativas que por su actividad se encuentren sujetas al contralor especial de la Superintendencia de Seguros de la Nación y del Banco Central de la República Argentina, se deberá acompañar constancia de comunicación a dichos organismos de referencia de la petición establecida en el presente Título.

ARTÍCULO 18°: Se consideran como sistemas de contabilidad aceptables aquellos en que la

información es volcada en hojas de papel consistente, con tinta indeleble según procedimiento resultante de máquinas de contabilidad de registro directo, unitario o computadoras.

ARTÍCULO 19°: Se rubricarán únicamente hojas en blanco, no pudiendo hacerse con posterioridad a su utilización.

ARTÍCULO 20°: Toda modificación sobre el sistema autorizado deberá contar con la aprobación de la Dirección Provincial de Acción Cooperativa previa a su implementación.

ARTÍCULO 21°: Las hojas móviles rubricadas y utilizadas serán encuadernadas cronológicamente y en cantidades que no superen las mil (1.000) hojas.

ARTÍCULO 22°: SIMPLIFICACIÓN DE REGISTROS PARA COOPERATIVAS DE TRABAJO, AGROPECUARIAS O DE PROVISIÓN INSCRIPTAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE EFECTORES DE DESARROLLO LOCAL Y ECONOMÍA SOCIAL Y COOPERATIVAS SOCIALES. Las entidades mencionadas en el artículo 1° de la resolución INAES N° 2003/18 y en el artículo 1° de la Resolución INAES N° 1/19 podrán hacer uso de la modalidad de asentar en un solo libro de actas:

- a. el registro de las actas de asambleas.
- b. el registro de los asociados asistentes a las asambleas.
- c. el registro de las actas de las reuniones del consejo de administración.
- d. las observaciones del Síndico, si las hubiera; e. los informes trimestrales de auditoría.

Además, en el libro inventario y balances podrán asentar los informes anuales de auditoría.

ARTÍCULO 23°: Las cooperativas comprendidas en la resolución INAES N° 2003/18 deberán, al momento de solicitar la rúbrica, cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 1° del presente Anexo y acreditar la vigencia de su inscripción en el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social.

ARTÍCULO 24°: Las cooperativas mencionadas en el artículo 23° del presente Anexo que cuenten con libros rubricados y opten por la modalidad establecida en ese artículo, discontinuado la que venían efectuando, deben resolverlo en el ámbito del consejo de administración y efectuar las registraciones en un nuevo libro u optar por continuarlas en el libro de actas de consejo de administración o en el libro de actas de asambleas. En ambos casos deben solicitar la rúbrica y el cierre de los libros que no habrán de utilizar ante la Dirección Provincial de Acción Cooperativa, acompañando copia del acta del órgano de administración.

ARTÍCULO 25°: LIBROS RUBRICADOS PRESENTADOS A PARTIR DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, NO RETIRADOS.

Los libros que se presenten a partir del dictado de la presente para su rúbrica deberán ser retirados dentro del término de ciento ochenta (180) días. Transcurrido dicho término sin que la cooperativa haya procedido se intimará a su retiro, mediante la remisión de correo electrónico, al correo electrónico denunciado, a su retiro por el término de treinta (30) días bajo apercibimiento de proceder a su destrucción. De no ser retirados los libros rubricados, se procederá a su destrucción, previa anotación de ello en el registro de la entidad. A los fines de la intimación, se tendrá como válido y vinculante el correo electrónico consignado en el requerimiento de rúbrica o en su defecto el último comunicado al organismo.

ARTÍCULO 26º: LIBROS RUBRICADOS PRESENTADOS CON ANTERIORIDAD A LA VIGENCIA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN NO RETIRADOS.

Se procederá a la destrucción de los libros presentados a los fines de su rúbrica con anterioridad a la vigencia de la presente y cuyo retiro no se efectúe dentro del término de ciento ochenta (180) días posteriores a la misma. Dicha destrucción se efectuará previa anotación de ello en el registro de la entidad.

INSCRIPCIÓN DE SUCURSALES, FILIALES Y/O DELEGACIONES

ARTÍCULO 27º: Para el reconocimiento de una cooperativa en sede provincial ya sea por la apertura de filiales, seccionales o cualquier otro tipo de delegaciones, deberán cumplimentarse los siguientes recaudos:

- a. Nota de presentación firmada por presidente y secretario en la que comuniquen la apertura de la sucursal, la que deberá contener los recaudos previstos en el artículo 1º del presente Anexo.
- b. Copia certificada del estatuto social y sus modificaciones, con la debida constancia de autorización.
- c. Copia certificada de la última acta de distribución de cargos del consejo de administración de la cooperativa.
- d. Copia del acto asambleario o del acta del consejo de administración, con la firma certificada del presidente y del secretario, donde obre transcripta la decisión de apertura de sucursales en la provincia de Buenos Aires, y el nombre del responsable designado.
- e. Constancia de presentación de la documentación anual ordinaria emitida por la por el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social para las Cooperativas con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o por el Órgano Local Competente de acuerdo al domicilio legal de la cooperativa.
- f. Declaración jurada con firma certificada de todos los miembros del consejo de administración, síndico y responsable de la sucursal de acuerdo al artículo 5º de la Resolución INAES N° 4516/11.
- g. Copia de la nota presentada ante el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social con su constancia de recepción en la que se comunica la apertura de la sucursal en la provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 28º: Cuando la peticionante se tratara de una entidad con domicilio en la provincia de Buenos Aires, se podrá prescindir de la presentación de la documentación requerida en los incisos b.; c. y e del artículo 27º del presente Anexo.

EMISIÓN DE CERTIFICADOS

ARTÍCULO 29º: La Dirección Provincial de Acción Cooperativa expedirá a solicitud de las entidades cooperativas o de los Organismos Públicos que así lo solicitaren los siguientes certificados:

a.- Certificado de pleno cumplimiento. Acreditará el cumplimiento, por parte de la Cooperativa, de la presentación de la documentación prevista en los arts. 41, 48, 56 y concordantes de la Ley N° 20.337, así como la existencia de sumarios en trámite por ante la Dirección Provincial de Acción Cooperativa.

b.- Certificado de autoridades: Acreditará la composición y vigencia de la integración del último consejo de administración y órgano de fiscalización privada informado al organismo y la fecha de vencimiento de sus mandatos.

c.- Certificado de vigencia de matrícula e inscripción provincial: Acreditará la vigencia de la inscripción ante el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social y la Dirección Provincia de Acción Cooperativa.

d.- Certificado de expediente en trámite: Acreditará en que expediente tramita la petición o trámite relativo a la cooperativa solicitante y objeto del mismo. Los certificados de expediente en trámite se expedirán, a pedido de la entidad, dentro del expediente cuya existencia se pretende acreditar.

e- Otros certificados: A pedido de las cooperativas, bajo presentación cuyo contenido reúna los datos previstos en el artículo 1° del presente Anexo y debida fundamentación, el Dirección Provincial de Acción Cooperativa podrá emitir otros certificados.

ARTÍCULO 30°: La petición deberá ser efectuada mediante la presentación de una nota, con los recaudos del artículo 1° del presente Anexo.

ARTÍCULO 31°: Los certificados se remitirán por medio de correo electrónico o por intermedio de la plataforma que se encuentre habilitada al efecto, salvo que el peticionante manifieste al momento de efectuar la petición su interés de retirarlo en soporte papel, en cuyo caso éste permanecerá a disposición del solicitante por el término de treinta (30) días, procediéndose al archivo de las actuaciones cuando no hubiere sido retirado. No se remitirán los certificados por correo postal.

ARTÍCULO 32°. Los certificados se expedirán suscriptos por funcionario con cargo de jefe de departamento o superior y tendrán una vigencia de noventa (90) días.

ASAMBLEAS. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

ARTÍCULO 33°: En cumplimiento de lo establecido por los artículos 41, 48 y 56 de la Ley N° 20337, las entidades deberán remitir, en los plazos fijados por dicha ley, la documentación que se indica. La remisión de la documentación al Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social no exime a la entidad de la obligación legal de su remisión a la Dirección Provincial de Acción Cooperativa.

ARTÍCULO 34°: ASAMBLEAS ORDINARIAS. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER PREVIO A LA ASAMBLEA. Las cooperativas deberán remitir, con una antelación no menor a quince (15) días o el plazo que fijará el estatuto de la entidad, si este fuera mayor, a la Dirección Provincial de Acción Cooperativa, la siguiente documentación:

1. Nota suscripta por presidente y secretario de la entidad que detalle la documentación acompañada. Esta incluirá la información establecida en el artículo 1° del presente Anexo.

2. La documentación a tratar por la asamblea, que incluirá:

2.a. La memoria anual del consejo de administración.

2.b. Balance general, estados de resultados y cuadros anexos, acompañados de los informes del síndico y del auditor.

2.c. Cualquier otra documentación que sea sometida a consideración de la asamblea.

3. Copia del acta de distribución de cargos del consejo de administración con la integración actualizada del mismo al momento de la convocatoria, si esta no hubiere sido presentada con anterioridad.

4. Copia del acta del consejo de administración de la entidad donde decide la convocatoria que deberá contener orden del día, que indique con precisión tipo de asamblea, fecha, día, hora y lugar de realización, modalidad bajo la cual se desarrollará la misma (presencial o remota) y las disposiciones estatutarias relativas a la participación de los asociados y/o sus apoderados si correspondiere.

5. Publicaciones efectuadas en medios de comunicación gráficos, si así lo exigiera el estatuto social de la cooperativa, acompañando la hoja completa del medio.

6. Nota firmada por presidente y secretario poniendo a disposición de la Dirección Provincial de Acción Cooperativa el padrón de asociados, cuya remisión podrá ser requerida por esta. Este recaudo podrá ser cumplido agregándolo en la nota prevista en el inciso 1.

ARTÍCULO 35°: CONSIDERACIONES ADICIONALES. La asamblea debe reunirse en la sede o en lugar que corresponda a la jurisdicción del domicilio social. La convocatoria no podrá incluir el tratamiento de puntos “varios” y deberá incluir como primer punto del orden del día, la designación de al menos dos asociados fedatarios para firmar el acta junto con las autoridades de la entidad. Cuando la convocatoria se efectuará fuera de término, deberá consignarse ello en el orden del día. Es nula toda decisión sobre materias extrañas a las incluidas en el orden del día, a excepción de la elección de los encargados de suscribir el acta de la asamblea y la remoción de consejeros y síndicos si esta última decisión fuera consecuencia directa de asunto incluido en él.

ARTÍCULO 36°: ESTADOS CONTABLES: Los estados contables deberá ajustarse a las disposiciones de la Autoridad de Aplicación y de la Dirección Provincial de Acción Cooperativa y estar certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 37°: ASAMBLEAS ORDINARIAS. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER POSTERIOR A LA ASAMBLEA. Las cooperativas deberán remitir, dentro del término de treinta (30) días de celebrado el acto asambleario o el plazo que fijará el Estatuto de la entidad, si este fuera menor, a la Dirección Provincial de Acción Cooperativa, la siguiente documentación:

1. Nota suscripta por presidente y secretario de la entidad que detalle la documentación acompañada. La misma deberá contener la información establecida en el artículo 1° del presente Anexo.

2. Balance general, estado de resultados y cuadros anexos, acompañados de los informes del síndico y del auditor en caso de haber sido modificados por la asamblea.

3. Copia del acta de asamblea, suscripta por el presidente y el secretario de la cooperativa.

4. Copia del registro de asistencia a la asamblea.

5. Copia del acta de distribución de cargos actualizada, firmada por presidente y secretario de la cooperativa.

6. Nómina de la composición del consejo de administración, del órgano de fiscalización y de la auditoría externa, cuyo detalle contendrá: Nombre y apellido completo, número de Documento Nacional de Identidad; número de CUIT/CUIL, domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico.

ARTÍCULO 38°: ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER PREVIO A LA ASAMBLEA. Las cooperativas deberán remitir, con una antelación no menor a quince (15) días o el plazo que fijará el estatuto de la entidad, si este fuera mayor, a la Dirección Provincial de Acción Cooperativa, la siguiente documentación:

1. Nota suscripta por presidente y secretario de la entidad que detalle la documentación acompañada. Esta incluirá la información establecida en el artículo 1° del presente Anexo.
2. Cualquier otra documentación que sea sometida a consideración de la asamblea.
3. Copia del acta de distribución de cargos del consejo de administración, con la integración actualizada del mismo al momento de la convocatoria, si esta no hubiere sido presentada con anterioridad.
4. Copia del acta del consejo de administración de la entidad, donde decide la convocatoria, la que deberá contener orden del día, que indique con precisión tipo de asamblea, fecha, día, hora y lugar de realización, modalidad bajo la cual se desarrollará (presencial o remota) y las disposiciones estatutarias relativas a la participación de los asociados y/o sus apoderados si correspondiere.
5. Publicaciones efectuadas en medios de comunicación gráficos, si así lo exigiera el estatuto social de la cooperativa, acompañando la hoja completa del medio.
6. Nota firmada por presidente y secretario poniendo a disposición de la Dirección Provincial de Acción Cooperativa el padrón de asociados, cuya remisión podrá ser requerida por esta. Este recaudo podrá ser cumplido agregándolo en la nota prevista en el inciso 1.

ARTÍCULO 39°: ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER POSTERIOR A LA ASAMBLEA. Las cooperativas deberán remitir, dentro del término de treinta (30) días de celebrado el acto asambleario o el plazo que fijará el estatuto de la entidad, si este fuera menor, a la Dirección Provincial de Acción Cooperativa, la siguiente documentación:

1. Nota suscripta por presidente y secretario de la entidad detallando la documentación acompañada. La misma incluirá deberá contener la información establecida en el artículo 1° del presente Anexo.
2. Copia del acta de asamblea, suscripta por el presidente y el secretario de la cooperativa.
3. Copia del registro de asistencia a la asamblea.
4. Copia del acta de distribución de cargos actualizada, firmada por presidente y secretario de la cooperativa si se hubiere modificado su composición por decisión de la asamblea.
5. Nómina de la composición del consejo de administración, del órgano de Fiscalización y de la Auditoría Externa, cuyo detalle contendrá: Nombre y apellido completo, número de Documento nacional de Identidad; número de CUIT/CUIL, domicilio, teléfono de contacto, correo electrónico, en caso de haber modificado su composición la asamblea.

ARTÍCULO 40°: ASAMBLEAS ELECTORALES. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER PREVIO A LA ASAMBLEA. Las cooperativas deberán remitir, con una antelación no menor a quince (15) días o el plazo que fijará el estatuto de la entidad, si este fuera mayor, a la Dirección Provincial de Acción Cooperativa, la siguiente documentación:

1. Nota suscripta por presidente y secretario de la entidad detallando la documentación acompañada. La misma incluirá deberá contener la información establecida en el artículo 1° del presente Anexo.
2. Período de duración del mandato de los asambleístas que resulten electos.
3. Cantidad de asambleístas que serán elegidos en total, indicando su número por distrito si los hubiere, con detalle de los distritos si los mismos no surgieran del estatuto o reglamento de la cooperativa.
4. Sistema de elección.
5. Copia del acta del consejo de administración de la entidad, donde decide la convocatoria, que deberá contener la indicación del tipo de asamblea, fecha, día, horario en que se desarrollará y lugar/es de votación y las disposiciones estatutarias relativas a la participación de los asociados y/o sus apoderados si correspondiere.
6. Publicaciones efectuadas en medios de comunicación gráficos, si así lo exigiera el estatuto social de la cooperativa, acompañando la hoja completa del medio.
7. Nota firmada por presidente y secretario poniendo a disposición de la Dirección Provincial de Acción Cooperativa el padrón de asociados, cuya remisión podrá ser requerida por esta. Este recaudo podrá ser cumplido agregándolo en la nota prevista en el inciso 1 del presente Anexo.

ARTÍCULO 41°: ASAMBLEAS ELECTORALES. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER POSTERIOR A LA ASAMBLEA. Deberá comunicarse dentro de los siete (7) días, el resultado de las asambleas electorales remitiendo:

1. Nota con los requisitos del artículo 1° del presente Anexo.
2. Acta suscripta por el presidente y el secretario de la cooperativa y/o de la Junta Electoral si correspondiere.
3. Nota firmada por presidente y secretario, poniendo a disposición de la Dirección Provincial de Acción Cooperativa el registro de asistencia a la asamblea, cuya remisión podrá ser requerida por esta. Este recaudo podrá ser cumplido agregándolo en la nota prevista en el inciso 1.

ASAMBLEAS UNÁNIMES AUTOCONVOCADAS

ARTÍCULO 42°: Cuando la cooperativa optara por realizar una asamblea unánime autoconvocada en los términos del artículo 13 de la Resolución INAES N° 1000/2021, se deberá remitir, dentro de los 30 días de celebrada; a la Dirección Provincial de Acción Cooperativa; en una única presentación la documentación referida en los puntos: 1 a 5 del artículo 34° y 3 a 6 del artículo 37° del presente Anexo si se tratara de Asamblea Ordinaria y la referida en los puntos 1 a 4 del artículo 38° y 2 a 5 del artículo 39° del presente Anexo cuando se tratara de asambleas extraordinarias.

En caso de corresponder, se agregará además el acta prevista en el artículo 38 inciso 5° del

presente Anexo.

CUARTO INTERMEDIO

ARTÍCULO 43°: Cuando la asamblea pasará a cuarto intermedio, por un término mayor a los siete (7) días, ello deberá ser comunicado a la Dirección Provincial de Acción Cooperativa, dentro del término de cinco (5) días, mediante nota con los recaudos del artículo 1° y copia del acta de asamblea.

DENUNCIAS

ARTÍCULO 44°: Cuando se efectúen denuncias y/o impugnaciones de actos de las cooperativas sujetas a fiscalización de la Dirección Provincial de Acción Cooperativa, se deberá presentar:

1. Nota con los recaudos del artículo 1° del presente Anexo respecto del denunciante y de la cooperativa denunciada.
2. Condición que reviste el presentante respecto de la entidad denunciada.(asociado, integrante de órgano de administración o fiscalización, etc.).
3. Relato circunstanciado del/os hecho/s denunciado/s, expresando con la mayor claridad las razones o motivos que fundamentan la solicitud o normas que se entiendan transgredidas.
4. Prueba: Se deberá acompañar la totalidad de la documental del caso y ofrecerse todas las demás de que intentara valerse.

CERTIFICACIONES DE FIRMAS Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 45°: Cuando se requiriera la certificación de firmas en algún documento o la autenticación de copias, podrán ser efectuadas ante:

1. Escribanos públicos de registro.
2. Funcionarios del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social.
3. Funcionarios de la Dirección Provincial de Acción Cooperativa.
4. Funcionarios del Poder Judicial de la provincia de Buenos Aires.
5. Funcionarios bancarios con categoría no inferior a la de gerente.
6. Funcionario municipal, con cargo no inferior a subsecretario municipal del municipio donde la cooperativa tenga su domicilio.

INCUMPLIMIENTO. SANCIONES

ARTÍCULO 46°: El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en los artículos precedentes será susceptible de la instrucción de sumario, conforme los términos del artículo 101° de la Ley N° 20.337.