**REDACCIÓN DE ACTAS-ASAMBLEA ORDINARIA**

**Exigencia de la AIN:**

* El Acta debe contener como mínimo lo siguiente:
  + Fecha, hora de inicio y lugar de la celebración de la Asamblea e indicación si sesionó en primer o segunda convocatoria.
  + Un extracto del tratamiento y discusión de cada asunto incluido en el orden del día (tener en consideración si se trata de asamblea ordinaria lo previsto en el Art. 27 de la Ley 18.407).
  + En las Actas de la Asamblea General Ordinaria deben transcribirse o anexarse como parte integrante de la misma, los Estados Contables, la Memoria Anual del Consejo Directivo y el Informe de la Comisión Fiscal.
  + Con respecto a los Estados Contables se sugiere la transcripción de los EECC completos y que surjan como anexo al acta debidamente identificados o en su defecto, como mínimo, deben surgir los capítulos principales de los Estados Contables:

1. **Activo**
   * Disponibilidades
   * Créditos por Ventas
   * Bienes de Uso
2. **Pasivo**
   * Deudas financieras
3. **Total de activo**
4. **Total de pasivo**
5. **Patrimonio**
   * Capital
   * Reservas
   * Resultados acumulados
   * Resultados de ejercicio
6. **Ingresos operativos**
   * Resultado neto
7. **Egresos**
8. **Total del patrimonio**

Si existieren excedentes en el ejercicio en cuestión, la Cooperativa deberá tener presente lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 18.407, en caso de pérdidas deberá estarse a lo indicado por el artículo 19 del Decreto 183/ 018 del 15/06/2018 Reglamentario de la Ley 18.407

* Del acta debe surgir la votación individual de cada punto del orden del día discriminando los votos afirmativos, negativos y abstenciones. En caso que corresponda dejar constancia de la aprobación unánime.
* Asimismo, debe consignarse en el acta los nombres de los socios asambleístas designados para firmar la misma.

1. Quórum: Se deberá acreditar el quórum con el que se sesiona, agregando testimonio notarial o copia autenticada por el funcionario público de la AIN que reciba la documentación, del Libro de Registro de Asistencia de Socios o delegados a Asamblea y acreditar el total de socios de la cooperativa (padrón social). Podrá presentarse también, certificado notarial dejando expresa constancia del quórum alcanzado para sesionar.
   1. Nota de responsabilidad: Nota dirigida al Auditor Interno de la Nación, firmada por representantes estatutarios (artículo 116 del Decreto 183/ 018 del 15/06/2018), responsabilizándose por la fidelidad de la información en ellas contenida. Si el acta de Asamblea está firmada por los representantes legales se podrá prescindir de la nota mencionada.

**(MODELO) ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA**

**Acta Nº\_\_**

En la ciudad de…………………, a los (\_\_) días del mes de (\_\_) de 20(\_), en (lugar de reunión, dirección), a la hora (hora de inicio), se reúne la Asamblea Ordinaria de (nombre de la Cooperativa), en su primera/segunda convocatoria con la presencia de los socios que figuran en el Libro de Asistencia a Asamblea, para tratar el siguiente orden del día.

Ejemplo de orden del día:

1. Lectura y consideración del acta anterior.
2. Informe de Comisión Fiscal correspondiente al Ejercicio Económico comprendido entre el …./..../.... y el .../.../........
3. Memoria Anual del Consejo Directivo correspondiente al Ejercicio Económico comprendido entre el …./..../.... y el .../.../........
4. Estados Financieros correspondiente al Ejercicio Económico comprendido entre el …./..../.... y el .../.../........
5. Distribución de excedentes o financiación de pérdidas (según normativa y lo que disponga el estatuto)
6. Se pueden incluir otros temas si es necesario, los anteriores son obligatorios de una Asamblea Anual Ordinaria.

Resoluciones:

1. Se da lectura al acta anterior y se aprueba por (unanimidad o mayoría) o se rectifica.
2. La Comisión Fiscal informa de lo actuado en su período de gestión y hace un balance a la asamblea del funcionamiento de la cooperativa y se pasa a votar su informe (afirmativo/negativo/abstenciones).

3) El Consejo Directivo da lectura a la memoria de lo actuado en su período de gestión y se pasa a votar (afirmativo/negativo/abstenciones).

4) Se da lectura del balance y se consideran las observaciones si las hubiera. Se pasa a votación su aprobación (afirmativo/negativo/abstenciones).

5) Se pone a consideración la siguiente distribución de excedentes o financiación de pérdidas, la cual se pasa a votación su aprobación (afirmativo/negativo/abstenciones).

6) Resolución otros temas.

Sin más temas a tratar se levanta la Asamblea a la hora (fecha de finalización).

**Firma Firma**

**Presidente/a Secretario/a**

**Firma dos Asambleístas**

**(MODELO) ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA**

Acta Nº\_\_

En la ciudad de…………………, a los (\_\_) días del mes de (\_\_) de 20(\_), en (lugar de reunión, dirección), a la hora (hora de inicio), se reúne la Asamblea Extraordinaria de (nombre de la Cooperativa), con la presencia de los socios que figuran en el Libro de Asistencia a Asamblea, para tratar el siguiente orden del día.

Ejemplo de orden del día:

1. Lectura del acta anterior
2. Tema 1
3. Tema 2
4. Otro temas

Resoluciones:

1- Se da lectura al acta anterior y se aprueba por (unanimidad o mayoría de \_\_ a \_\_).

2- Tema 1 se pasa a votar por afirmativa/negativa/abstenciones xxx votos.

3- Tema 2 se pasa a votar por afirmativa/negativa/abstenciones xxx votos.

4- ………….

Sin más temas a tratar se levanta la Asamblea a la hora (\_)

**Firma Firma**

**Presidente/a Secretario/a**

**Firma dos Asambleístas**