

## **Res. N°4069/05 INAES**

BUENOS AIRES, 22 de diciembre de 2005

**VISTO** las Resoluciones N° 974 ex INAC de fecha 13 de Agosto de 1993 y N° 790 ex INACyM de fecha 26 de Septiembre de 1996 y,

### **CONSIDERANDO:**

Que por la Primera Resolución mencionada en el Visto se estableció el procedimiento en los trámites de constitución de Cooperativas, estableciéndose también el respectivo proceso para las reformas estatutarias e inscripciones y reformas reglamentarias.

Que producida la unificación de los ex Institutos Nacionales de Acción Cooperativa y Acción Mutual mediante Decreto 420/96, se dictó la Resolución N° 790 ex INACyM del 26 de septiembre de 1996 mediante la cual se establecieron procedimientos para la constitución de mutuales, inscripciones de reformas de estatutos e inscripción y reformas de reglamentos de mutuales, generándose consecuentemente, una complementación necesaria sobre lo establecido en la Resolución N° 974 sobre el procedimiento de cooperativas.

Ellos así, y teniendo en cuenta el tiempo transcurrido y la adaptación de los procedimientos generados por dicha normativa en el personal administrativo y en los administrados, resulta necesario y oportuno establecer un procedimiento unificado tendiente a facilitar con mayor precisión la operatoria de dichos trámites, efectuando aclaratorias tendientes a agilizar actuaciones a que ambas resoluciones hacen referencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los Decretos Números 420/96; 723/96; 721/00 y 1192/02.

### **EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMIA SOCIAL RESUELVE:**

**RESOLUCION N° 4069/05, SEGUN TEXTO ORDENADO POR LA RESOLUCION N° 4968/09**

#### **Constitución de Cooperativas y Mutuales. Documentación a presentar.**

ARTICULO 1º.- A los efectos del trámite previsto en el artículo 9º de la Ley N° 20.337 y artículo 3º de la Ley 20.321 (constitución de cooperativas y de mutuales), se debe presentar:

- a) Copia del acta de asamblea constitutiva, firmada por la totalidad de los administradores titulares, con sus firmas certificadas.
- b) Copia del acta de reunión del órgano de administración o comisión directiva para la distribución de cargos, en el caso de que ellos no hubieren sido

determinados por la asamblea, firmada por el presidente y secretario, con certificación de firmas.

c) Nota de presentación solicitando la autorización para funcionar y la inscripción en el respectivo registro, con firmas simples de presidente y secretario. En la misma se detallará la documentación que se acompaña; y se fijará la dirección de la sede de la entidad.

d) Constancia del depósito bancario previsto en el artículo 9º de la Ley 20.337 (sólo para cooperativas).

e) En el acta constitutiva debe encontrarse transcripto en forma íntegra el estatuto y los reglamentos aprobados, en la forma prevista en el artículo 4º). En los casos de mutuales el número mínimo de servicios a brindar debe ser de DOS (2). Estos no pueden consistir únicamente en subsidios, aún cuando el número sea mayor.

#### **Inscripción de reglamentos; modificación de estatutos o de reglamentos.**

ARTICULO 2º.- Cuando se requiera la inscripción de reglamentos o la modificación de estatutos o de reglamentos, se deberá presentar copia íntegra del acta de asamblea que hubiese aprobado aquellas normativas internas, acta que deberá contener la transcripción completa de los nuevos textos. Las copias serán firmadas por presidente y secretario con mandato vigente al momento de la iniciación del trámite, en los casos en que se deba celebrar asamblea para subsanar eventuales observaciones; las firmas deben ser certificadas. En los casos de modificaciones o sustituciones parciales de estatutos o de reglamentos, o de agregados, el acta de asamblea sólo contendrá la transcripción del texto de los artículos que resulten modificados, sustituidos o agregados. Con las solicitudes de aprobación e inscripción de reformas de

estatuto, o de nuevos reglamentos o de modificación de éstos, debe acompañarse copia del estatuto y, en su caso, del reglamento que se modifica. El respectivo Registro Nacional verificará que el texto acompañado por la entidad se encuentre aprobado e informará acerca de su inscripción. Debe acompañarse nota formulando la solicitud que corresponda, con firmas simples de presidente y secretario, detallándose la documentación que se presenta e indicándose la dirección de la sede de la entidad.

#### **Acreditación de personería.**

ARTICULO 3º.- Las autoridades firmantes de las copias que se requieren a los efectos del artículo anterior, presidente y secretario, deberán acreditar su personería, acompañando copia íntegra del acta de asamblea o asambleas que hubieren producido sus designaciones como tales; y en su caso, de la sesión o sesiones del órgano de administración en la que se hayan atribuido los mencionados cargos. La acreditación de personería podrá cumplirse, asimismo, mediante constancia expedida por escribano de registro sobre la base del examen de los libros respectivos.

#### **Recaudos de las copias de actas de asamblea y de los testimonios.**

ARTICULO 4º.- En la confección de las copias de asamblea, guardando separación entre la normativa aprobada y el resto de las constancias del acta, sin alterarse el orden original, se observarán los siguientes recaudos: La transcripción, desde el inicio de la asamblea, se interrumpirá al llegarse al texto de la normativa aprobada; el espacio libre siguiente del folio respectivo, sea en anverso, o reverso o ambas caras, se rayará, cancelando los blancos y se continuará con el texto normativo de que se trate en la parte superior del anverso del folio siguiente. Finalizada la transcripción de la normativa aprobada

por la asamblea, ninguna otra escritura deberá agregarse en el folio respectivo, continuándose en folio subsiguiente y clausurándose los claros en la forma antes señalada. El procedimiento descrito se observará respecto de cada uno de los textos normativos aprobados, de tal manera que cada uno de ellos, con el encabezamiento indicado en el artículo siguiente, comience en la parte superior del anverso de un folio separado.

ARTICULO 5º.- Las copias de actas y los testimonios que se requieren para el trámite conforme la presente resolución, tendrán las siguientes características: se utilizará papel obra de no menos de 80 gramos; formato 22 x 34 cm.; márgenes: izquierdo y coincidente en reverso de 5 cm., derecho y coincidente en reverso de 1,5 cm., superior de 5 cm., e inferior de 3 cm.; no podrán ser manuscritos, sino que deberá utilizarse cualquier tipo de impresión mecánica o de sistemas computarizados. Se deberá escribir de ambos lados del papel. En cuanto a las actas de asamblea, en lo que se refiere a la parte normativa y en cuanto a los testimonios, deberá escribirse en forma corrida, es decir, sin dejar espacios en blanco. La escritura deberá ser perfectamente legible, en lo posible sin tachaduras ni enmiendas, y, si las hubiere, deberán ser salvadas al final del texto. La identificación de la normativa de que se trate y la de la entidad, así como los enunciados "CAPITULO, TITULO y ARTICULO", deberán consignarse en tipos de mayúsculas y en negrilla.

ARTICULO 6º.- En los casos de modificaciones o sustituciones parciales de estatutos y reglamentos, sólo se requiere transcribir a los efectos de la protocolización, los artículos que resulten modificados o sustituidos, o agregados. En los casos en que la decisión asamblearia haya sido la de

suprimir o derogar uno o más artículos, el texto correspondiente será el de la expresión en tal sentido.

## **CERTIFICACIONES**

ARTICULO 7º.- La certificación de las firmas que se requiere autenticadas por autoridad competente, considerándose tal a los efectos de que se trata los escribanos públicos de registro; los funcionarios de esta autoridad de aplicación; los funcionarios de los órganos provinciales con competencia en la materia habilitados a tal efecto según sus respectivas organizaciones funcionales; los funcionarios del poder judicial según su competencia conforme las leyes locales; los funcionarios policiales o de otras fuerzas de seguridad habilitados al efecto; y los funcionarios bancarios con categoría no inferior a la de gerente. Cuando se utilice la forma de escritura pública a los efectos del acta de constitución o se pasen a escritura pública actas de asambleas o reuniones del consejo de administración, tales formas suplirán las autenticaciones de firmas, en lo pertinente. Si se trata de registro notarial de jurisdicción provincial deberá constar la correspondiente certificación del colegio de escribanos local.

### **Examen de legalidad. Resolucion. Protocolizacion.**

ARTICULO 8º.- La Gerencia de Registro y Legislación procederá al examen de legalidad de la documentación. En los casos en que no fuere necesario efectuar modificación alguna al texto presentado, y previo dictado de la correspondiente resolución aprobatoria por parte del Directorio, procederá a la protocolización, que se hará sobre la base de una copia que dicha gerencia extraerá de la que se encuentre agregada al expediente respectivo y una copia de la resolución mencionada, con los recaudos de estilo. Se extraerán,

asimismo, las copias que fueren necesarias para su entrega a la entidad y al órgano provincial que pudiere corresponder. En casos de objeciones formales o sustanciales sobre la documental presentada, el Área Legal respectiva efectuará las comunicaciones pertinentes, a los efectos que, en los plazos que se establezcan, la entidad recurrente cumplimente las mismas. Tales requisitos deberán ser nuevamente sometidos a examen de legalidad por la mencionada Área, quien de no mediar observaciones, actuará conforme lo establecido en el primer párrafo del presente artículo.

ARTICULO 9º.- En los casos en que, por haberse formulado observaciones que importen la necesidad de modificar el texto originalmente presentado, resulte impracticable el mecanismo de protocolización a que se refiere el artículo anterior, se procederá de la siguiente forma:

a) Cuando se trate de trámites en los que se haya utilizado alguno de los formularios tipo de acta de asamblea constitutiva aprobados por esta administración, una vez subsanadas las observaciones, la protocolización se hará sobre la base de un testimonio que confeccionará la mencionada gerencia, en que constará, únicamente el texto definitivo del estatuto.

b) Cuando no se haya utilizado un formulario tipo, el testimonio necesario para la protocolización, será confeccionado por los interesados, a quienes se requerirá al efecto, y deberá contener, exclusivamente el capitulado, la numeración y texto del articulado que resulte.

Al comienzo del mismo se expresará la denominación completa de la entidad de que se trate, precedida de la expresión "TESTIMONIO DEL ESTATUTO SOCIAL (O DEL REGLAMENTO... ) DE". Al final del texto, bajo firma del presidente y secretario y expresándose que se lo hace en carácter de

declaración jurada, se deberá dejar constancia que el documento es expresión fiel del texto que resulta de las constancias del respectivo expediente, que se identificará; las firmas deberán ser certificadas.

ARTICULO 10º.- La Gerencia de Registro y Legislación efectuará verificaciones, por muestreo, en lo que respecta a la veracidad de las declaraciones juradas a las que se alude en el artículo anterior.

#### **Nomenclador de Reglamentos de Servicios Mutuales.**

ARTICULO 11º.- A los efectos estadísticos y de su carga en soportes informáticos, se establece un Nomenclador de Reglamentos de Servicios Mutuales (ver ANEXO I).

ARTICULO 12º.- Para los casos establecidos por los Artículos 1, 2, 4 y 5 se deberán presentar cuatro (4) copias en los trámites relacionados con las Mutuales.

ARTICULO 13º.- Deróganse la Resolución N° 974/93 ex INAC de fecha 13 de Agosto de 1993 y la Resolución N° 790/96 ex INACyM de fecha 26 de Septiembre de 1996.

RESOLUCION N° 4069

**[DESCARGAR ANEXOS - CLICK AQUI](#)**