

ANEXO I

Sub - Programa "**Promoción en la Fiscalización**"

Instructivo general para inspecciones

I. De las Inspecciones

I.1. Planificación

i.- La Dirección de Registro y Fiscalización de Cooperativas deberá elaborar un plan de inspecciones, el cual deberá elevar a la Dirección Provincial de Registro y Fiscalización para su aprobación y posterior implementación.

ii.- La planificación deberá elaborarse en base a criterios objetivos, A cuyo fin se valorará la capacidad económica, el objeto social de las entidades, el territorio en el que desarrolla su actividad social, atendiendo también al riesgo al que eventualmente estén expuestas. Asimismo, se establecerá un cronograma de cumplimiento que incluya un porcentaje razonable de inspecciones espontáneas, las que serán ejecutadas de acuerdo a las necesidades operativas que vayan surgiendo.

I.2. Tipos de abordajes de inspecciones

i.- Fiscalizaciones de apoyo extra situ: serán aquellas que se realicen por medios digitales y notificaciones a los correos electrónicos de las entidades, teniendo por válidos los denunciados oportunamente por estas. Las mismas se desarrollarán sin presencia física de inspectores/as en la sede social. Se recabará información respecto del cumplimiento de inscripciones impositivas y libros sociales.

ii.- Fiscalizaciones de apoyo in situ: son las inspecciones que se realizan en la sede social de la entidad con los mismos alcances que las extra situ. Se utilizan complementariamente recursos tecnológicos para la recolección de información. Pueden ser planificadas o espontáneas.

iii.- Fiscalizaciones de alerta: son las inspecciones que se llevan adelante con fundamento en el riesgo de ocurrencia de un hecho. Puede tener origen en una denuncia, en una alerta temprana, en fiscalizaciones de apoyo que no fueron respondidas o que controlada la información aportada por la entidad requiera profundizar en el análisis. Podrán ser planificadas o espontáneas.

I.3. Alcance de las inspecciones

i.- Las inspecciones tienen por objeto:

i.1.- El análisis de la documentación que deben remitir las cooperativas al Instituto.

i.2.- El control de la rúbrica de los libros sociales y contables que las cooperativas deben llevar según disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

i.3.- El análisis y control de los balances y cuadros anexos de las cooperativas en orden a la verificación del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, estatutarias, contables y técnicas.

i.4.- El requerimiento de información complementaria.

i.5.- Otra verificación específica que sea indicada para el caso de alertas y/o denuncias.

I.4.- Asignación de inspecciones

i.- La Dirección de Registro y Fiscalización de Cooperativas elaborará un listado de designación de inspecciones y asignará el abordaje que cada una de ellas requiera a partir de parámetros objetivos diseñados al efecto de acuerdo a lo planificado (I.1.ii)

ii.- La asignación de inspecciones a los/las agentes estará a cargo de la Dirección de Registro y Fiscalización de Cooperativas. Se realizará teniendo en cuenta el volumen de trabajo consignado a cada agente, velando porque no exista una situación de conflictos de intereses.

iii.- Se designarán dos agentes por inspección y será rotativa territorialmente y por sector.

iv.- La asignación será comunicada al/la agente con una debida antelación antes de la fecha prevista para la inspección en función de la distancia y el tipo de inspección.

v.- Notificada la designación de una inspección, el/la agente debe tener acceso a la información de la entidad a inspeccionar, como mínimo:

- a. Denominación de la entidad.
- b. Disposición que origina la inspección.
- c. Antecedentes de inspecciones anteriores.

- d. Información relevante sobre la entidad a inspeccionar que surja de los sistemas del organismo.

II. Del procedimiento de las inspecciones

III.1. Las inspecciones de apoyo extra situ

i. La Dirección de Registro y Fiscalización de Cooperativas, procederá a caratular expedientes y designará a las/los agentes, quienes se comunicarán con la entidad consignada a los efectos de solicitar información mediante correo electrónico al notificado por la entidad, así como el de las últimas autoridades informadas al Instituto con el siguiente texto orientativo:

Estimada entidad:

Se lleva a su conocimiento que se inició el proceso de fiscalización de apoyo de su cooperativa por parte de la Dirección de Registro y Fiscalización de Cooperativas, dependiente de la Dirección Provincial de Registro y Fiscalización Cooperativa del Instituto Provincial de Asociativismo y Cooperativismo. Se adjunta la disposición que autoriza la misma.

Las fiscalizaciones de apoyo tienen como objetivo controlar el cumplimiento por parte de la entidad de las obligaciones a su cargo impuestas por la Ley N° 20337 y normativa complementaria, así como acompañarla en su cumplimiento.

También te solicitamos que en un **plazo no mayor a 10 días corridos**, contestes este correo electrónico completando los datos que se requieren a continuación y completando el Formulario de relevamiento de información que se adjunta.

El Instituto luego le indicará si un inspector de la Dirección pasará por la sede social para corroborar los datos por usted informados.

III.1.a.- Inscripciones impositivas:

i.- Recordá que todos los años hay que tramitar la exención en el impuesto a las ganancias ante la AFIP. ¿Está vigente este año? SI / NO (tachar lo que no corresponda).

Corroboralo en este enlace con el número de CUIT de tu entidad.
<https://www.afip.gob.ar/genericos/exentas-rg2681/>

ii.- ¿Estás inscripto en el FONEDU? Corroboralo en tu constancia de inscripción, tal como se ve en la imagen más abajo SI/NO (tachar lo que no corresponda).

III.1.b.- Formulario de relevamiento de información.

Fecha de las registraciones en los libros de la Cooperativa

Verifique que las fechas de los primeros registros en cada libro sean posteriores a la fecha de rúbrica.

LIBRO	FECHA RÚBRICA	FECHA PRIMER REGISTRO
1-Diario		
2-Inventario y Balance		
3-Actas de asambleas		
4-Actas de Consejo de Administración		
5-Registro de personas asociadas		
6-Informes de auditoría		
7-Informes de sindicatura		
8-IVA compras		
9-IVA ventas		
10-Registro de asistencia a asambleas		

Actualización de los libros

Verifique que los libros estén al día.

LIBRO	Pregunta a responder	Respuesta	
		No	Si
1-Diario	¿Tiene copiados los asientos del último balance cerrado?		
2-Inventario y Balance	¿Tiene copiado y firmado por el/la contador/a y las autoridades de la Cooperativa el último		

	balance con el inventario?		
3-Actas de asambleas	¿Está copiada la asamblea que aprueba el último balance cerrado?		
4-Actas de Consejo de Administración	¿Están escritas las actas con la regularidad que exige el estatuto o la Ley ? (Como mínimo una por mes)		
5-Registro de personas asociadas	¿Todos los/as asociados/as de la Cooperativa están pasados/as al libro? (SOLO COOP TRABAJO)		
	Las altas y las bajas de personas asociadas ¿tienen su acta de Consejo de Administración correspondiente?		
6-Informes de auditoría	¿Están pasados los informes trimestrales realizados por el/la contador/a de la Cooperativa?		
7-Informes de sindicatura	¿Están pasados todos los informes del Síndico?		
8-IVA compras digital	¿Está hecho todos los meses del año?		
9-IVA ventas digital	¿Está hecho todos los meses del año?		

10-Registro de asistencia a asambleas	Cada Asamblea de asociados/as, ¿tiene su lista de concurrentes y firma en este libro?		
---------------------------------------	---	--	--

Indique los últimos registros de los siguientes libros

LIBRO	Contenido del registro	Nro de última foja utilizada
1-Diario		
2-Inventario y Balance		
3-Actas de asambleas		
4-Actas de Consejo de Administración		
5-Registro de personas asociadas		
6-Informes de auditoría		
7-Informes de sindicatura		
8-Registro de asistencia a asambleas		

El formulario deberá ser completado, firmado por Presidente o Secretario y remitido al mail registrofiscalizacionipac@mp.gba.gov.ar

Ante cualquier consulta comunicarse al Tel. (0221)4270836/37 o al siguiente mail: registrofiscalizacionipac@mp.gba.gov.ar

III.1.c. Trámite

I. Una vez recibida la respuesta por parte de la entidad, se analizará la misma y se vinculará el formulario completado al expediente en trámite. Los inspectores/as, deberán

elaborar un informe en un plazo máximo de 5 días y elevar el expediente a la Dirección de Registro y Fiscalización de Cooperativas.

II. La Dirección de Registro y Fiscalización de Cooperativas podrá intimar a la entidad a que formule determinadas aclaraciones. Cuando la respuesta sea considerada insuficiente o incompleta, podrá solicitar una verificación presencial, así también cuando del análisis de la documentación se entienda necesario, dejando constancia de los motivos. El procedimiento se ajustará al establecido para las inspecciones de apoyo in situ.

III.2. Inspecciones de apoyo in situ e inspecciones de alerta

La Dirección de Registro y Fiscalización de Cooperativas designará a las/los agentes.

Las/los inspectores designados, una vez notificados/as y luego de analizada la documentación establecida en el punto 1.4.v, deberán excusarse de intervenir si estuvieran en una situación de conflicto de interés.

Sin perjuicio de ello, el inspector que se excuse, deberá elaborar, con la documentación referida en el punto 1.4.v, un informe preliminar de la situación de la entidad que será agregado al expediente, sin emitir opinión.

El inspector interviniente se deberá presentar en el domicilio informado por la entidad objeto de inspección, identificarse, explicar el objetivo del procedimiento, verificar la identidad del responsable y/o su representante e informar los medios por los cuales es posible realizar una denuncia o consulta.

Para las inspecciones de Apoyo in situ

El/la inspector/a deberá:

a) dejar el Formulario de relevamiento de información que consta en el punto **III.1.b.- (Formulario de relevamiento de información)**, junto con material de apoyo referido al cumplimiento de obligaciones frente a organismos estatales y consultar respecto a la necesidad de colaboración en el llenado del formulario.

b) En el caso que la entidad no cuente con la información solicitada al momento de la inspección, se requerirá la entrega de la misma en un plazo que no podrá exceder de dos días hábiles.

- c) En caso que al momento de la fiscalización no se pueda encontrar persona alguna en el domicilio de la entidad, se le dejará el formulario, el que deberá ser contestado en el plazo de 10 días hábiles por la vía indicada en el mismo.
- d) Concurrir en el plazo de 10 días corridos a los efectos de retirar el formulario y verificar, con la documentación de respaldo, la información aportada.
- e) Concluida la tarea, rubricarán el Acta por duplicado, el/la inspector/a actuante y la persona que atendió la inspección, consignando el carácter de representación respecto de la entidad. El Acta original quedará en poder del/la Inspector/a y el duplicado se le entregará a la entidad. Si el/la representante de la entidad se negara a firmar se dejará constancia en el acta.
- f) El/la inspector/a actuante deberá incorporar el Acta de Inspección al Sistema de GDEBA dentro de las 48 hs. de efectivizada la misma y remitirá el expediente a la Dirección de Registro y Fiscalización de Cooperativas para la conclusión y/o continuación del trámite depende fuera el resultado.

III.3.- Disposiciones comunes

- a.- Las/los inspectores una vez analizada la información deberán elaborar un informe en el que se detalle el motivo de la inspección, un análisis de la situación institucional y operatoria de la entidad y la identificación de irregularidades y observaciones eventualmente detectadas.
- b.- El plazo para finalizar la inspección no podrá superar los 10 días hábiles administrativos.
- c.- En el caso de no haber observaciones se archivarán las actuaciones.
- d.- En el caso de que se identifiquen irregularidades, la Dirección de Registro y Fiscalización de Cooperativas notificará a la entidad, intimando a su regularización en un plazo de 10 días hábiles o a la presentación de un plan de acción de regularización, indicando plazo para su cumplimiento.
- e.- En el caso de incumplimiento del plazo establecido en el inciso anterior se intimará nuevamente a la entidad por un plazo de 2 días hábiles, de todo lo cual se dejará constancia en el expediente.

ACTA DE INSPECCIÓN COOPERATIVA DE TRABAJO

Nombre:.....

.....

Matrícula:.....

CUIT:.....

Ref. DI:.....

1) FECHA DE INSPECCIÓN Y HORA:.....

2) DOMICILIO CONSTITUIDO:

Calle:.....Nro.:.....Piso:..... Depto.:.....

Localidad:.....

Provincia:.....

Teléfonos:.....

E-mail:.....

Domicilio legal según estatuto:.....

Observaciones sobre el domicilio:.....
.....

3) CANTIDAD DE ASOCIADOS CONFORME LIBRO REGISTRO DE ASOCIADOS:

.....

4) NOTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A ASAMBLEAS:

4. a. Planilla:

-Carta documento

-Telegrama

-Carta certificada

-Carta simple

-Otros:.....

5) CONCURRENCIA DE LOS ASOCIADOS A LAS TRES ÚLTIMA ASAMBLEAS:

5. a. (ver datos extraídos del Libro de Actas de Asambleas y Registro de Asistencia).

.....

6) COBERTURA MÉDICO ASISTENCIAL:

6. a. Empresa prestataria:.....

Fecha de la solicitud de ingreso:.....

Situación actual:.....

Comprobante de los últimos 4 pagos de monotributo (fotocopiar o anotar fechas de pago):.....

Tipo y fecha de comprobante suscrito al percibir los últimos 4 anticipos de retorno:.....

Nombre y apellido del asociado:.....

DNI:.....

Fecha de la solicitud de ingreso:.....

Situación actual:.....

Comprobante de los últimos 4 pagos de monotributo (fotocopiar o anotar fechas de pago):.....

Tipo y fecha de comprobante suscrito al percibir los últimos 4 anticipos de retorno:.....

Nombre y apellido del asociado:.....

DNI:.....

Fecha de la solicitud de ingreso:.....

Situación actual:.....

Comprobante de los últimos 4 pagos de monotributo (fotocopiar o anotar fechas de pago):.....

Tipo y fecha de comprobante suscrito al percibir los últimos 4 anticipos de retorno:.....

9) LIBROS SOCIALES Y CONTABLES:

Reuniones de Consejo de Administración N°.....

- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al acta N°:.....
- Duración del mandato:.....ejercicios
- Retribución a sus miembros:.....
- Actas donde fueron elegidos:.....
- Composición:

Presidente		Nº Soc.:	CUIT:
Secretario		Nº Soc.:	CUIT:
Tesorero		Nº Soc.:	CUIT:

		Nº Soc.:	CUIT:

Informes de Sindicatura Nº:

- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al acta Nº:.....
- Duración del mandato:.....ejercicios
- Retribución a sus miembros:.....
- Actas donde fueron elegidos:.....
- Composición:

Síndico Tit.		Nº Soc.:	CUIT:
--------------	--	----------	-------

		Nº Soc.:	CUIT:
		Nº Soc.:	CUIT:
Síndico Sup.		Nº Soc.:	CUIT:
		Nº Soc.:	CUIT:
		Nº Soc.:	CUIT:

Actas de Asambleas Nº:.....

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al acta de fecha:.....
- Asamblea Ordinaria Acta Nº:.....
- Temas tratados:
 - I. Compra de inmuebles: SÍ/NO
 - II. Venta de inmuebles: SÍ/NO
 - III. Quórum: SÍ/NO

IV. Asuntos fuera de la convocatoria: SÍ/NO

V. Cuarto intermedio: SÍ/NO

VI. Elección de autoridades: SÍ/NO

VII. Otro asunto:.....

Asistencia a Asambleas N°.....

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Asistencias a las tres últimas asambleas:
N° acta:..... Fecha:..... Cantidad de Asoc.:.....
N° acta:..... Fecha:..... Cantidad de Asoc.:.....
N° acta:..... Fecha:..... Cantidad de Asoc.:.....
- Forma de convocatoria a Asamblea.....

Diario N°.....

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....

- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde a la fecha:.....

Inventario y Balance N°.....

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al ejercicio cerrado al:.....

Informe de Auditoría N°.....

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Nombre y apellido del auditor:.....

- Último informe corresponde al período (anual o trimestral):.....
- Fecha informe:

Registro de Asociados N°.....

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al asociado:
Fecha de ingreso:..... N° de socio:.....
Nombre y apellido:.....
CUIT/CUIL:.....

10) OTRA DOCUMENTACIÓN:

11) OBJETO SOCIAL DE LA ENTIDAD SEGÚN ESTATUTO SOCIAL:

11. a. Tareas realizadas por los asociados:.....
.....
.....

.....
.....

11. b. Domicilio/s donde se desarrollan:.....

.....

11. c. Contrato/s celebrado/s con tercero/s vigente/s:

Cantidad:.....

11. d. De cada contrato extraer los siguientes datos:

Nombre del particular, empresa u organismo:.....

Domicilio:.....

Fecha de celebración:.....

Vigencia del contrato:.....

12) MECANISMO QUE UTILIZA LA ENTIDAD PARA PRACTICAR LAS LIQUIDACIONES DE LOS ASOCIADOS POR LAS TAREAS REALIZADAS:

12. a. Normas estatutarias

12. b. Normas reglamentarias

12. c. Resuelto en Asamblea en Acta N°.....de fecha.....

12. d. Resuelto por el Consejo de Administración, Acta N°.....de fecha.....

Otros:

13) PARÁMETROS CONTEMPLADOS PARA EL PAGO DE LA RETRIBUCIÓN:

13. a. Tipo de tarea:.....

13. b. Categoría:.....

13. c. Cantidad de horas:.....

14) DOCUMENTACIÓN FALTANTE:

.....

.....

.....

.....

.....

Dicha documentación deberá ser presentada, hasta el día _____, en la Dirección de Registro y Fiscalización de Cooperativas, sita en Av. 51 Nro. 735, La Plata.-----

Por cualquier consulta comunicate al tel. (0221) 427-0836/37 o al e-mail: registroyfiscaizacionipac@mp.gba.gov.ar

Todos los datos informados y documentación suministrada por la entidad revisten carácter de declaración jurada.

Firma de quien recibe la inspección:

Nombre/s y apellido/s:

Cargo:

DNI:

Firma y sello del inspector o inspectores actuante/s

**ACTAS DE INSPECCIÓN COOPERATIVAS DE VIVIENDA/ SERVICIOS PÚBLICOS/
OTRAS**

Nombre:.....

.....

Matrícula:.....

CUIT:.....

Ref. DI:.....

1) FECHA DE INSPECCIÓN Y HORA:.....

2) DOMICILIO CONSTITUIDO:

Calle:.....Nro.:.....Piso:..... Depto.:.....

Localidad:.....

Provincia:.....

Teléfonos:.....

E-mail:.....

Domicilio legal según estatuto:.....

Observaciones sobre el domicilio:.....

.....

3) CANTIDAD DE ASOCIADOS CONFORME LIBRO REGISTRO DE ASOCIADOS:.....

4) TEMA LABORAL:

- a) Personal bajo relación de dependencia:.....
- b) Personal contratado:.....
- c) Fotocopia presentación Formulario 931:.....
- d) Libro Ley 20744:.....

5) FILIALES:.....

6) MENCIONAR SI SE ENCUENTRA ADHERIDA A ALGUNA FEDERACIÓN:

.....

7) CONVENIOS:.....

.....

.....

.....

8) CUENTAS BANCARIAS:

Cta. Cte.:..... \$/u\$s..... Banco:.....

Suc.:

Cta. Cte: \$/u\$s. Banco:

Suc.:

9) FONDOS SOCIALES:

.....
.....

10) DDJJ LEY 23.427 CORRESPONDIENTE AL PERÍODO:

Se aporta fotocopia de Form. 369/A por:

Ejercicio: Pres.: Saldo a favor de AFIP/Contribuyente

Anticipos: Cuota N° Importe: \$

11) POSEE INMUEBLES:

.....
.....
.....
.....

12) SERVICIOS QUE BRINDA LA ENTIDAD:

.....

.....
.....
.....
.....
.....

13) LIBROS SOCIALES:

Reuniones de Consejo de Administración N°

- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al acta N°:.....
- Duración del mandato:.....ejercicios
- Retribución a sus miembros:.....
- Actas donde fueron elegidos:.....
- Composición:

Presidente		N° Soc.:	CUIT:
------------	--	----------	-------

Secretario		Nº Soc.:	CUIT:
Tesorero		Nº Soc.:	CUIT:
		Nº Soc.:	CUIT:

Informes de Sindicatura Nº.....

- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al acta Nº:.....
- Duración del mandato:.....ejercicios
- Retribución a sus miembros:.....
- Actas donde fueron elegidos:.....
- Composición:

Síndico Tit.		Nº Soc.:	CUIT:
		Nº Soc.:	CUIT:
		Nº Soc.:	CUIT:
Síndico Sup.		Nº Soc.:	CUIT:
		Nº Soc.:	CUIT:
		Nº Soc.:	CUIT:

Actas de Asambleas Nº

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al acta de fecha:.....
- Asamblea Ordinaria Acta Nº:.....
- Temas tratados:

I. Compra de inmuebles: SÍ/NO

- II. Venta de inmuebles: SÍ/NO
- III. Quórum: SÍ/NO
- IV. Asuntos fuera de la convocatoria: SÍ/NO
- V. Cuarto intermedio: SÍ/NO
- VI. Elección de autoridades: SÍ/NO
- VII. Otro asunto:.....

Asistencia a Asambleas N°.....

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Asistencias a las tres últimas asambleas:
 - N° acta:..... Fecha:..... Cantidad de Asoc.:.....
 - N° acta:..... Fecha:..... Cantidad de Asoc.:.....
 - N° acta:..... Fecha:..... Cantidad de Asoc.:.....
- Forma de convocatoria a Asamblea:.....

Diario N°

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde a la fecha:.....

Inventario y Balance N°

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al ejercicio cerrado al:.....

Informe de Auditoría N°

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....

- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Nombre y apellido del auditor:.....
- Último informe corresponde al período (anual o trimestral):.....
- Fecha informe:.....

Registro de Asociados N°.....

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al asociado:
Fecha de ingreso:..... N° de socio:.....
Nombre y apellido:.....
CUIT/CUIL:.....

Otros libros:

.....

.....

.....
.....

14) EMISIÓN DE TICOCA:

Libro TICOCA

- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de folios:.....
- Utilizados:.....

15) OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....

16) DOCUMENTACIÓN FALTANTE:

.....
.....
.....

.....

Dicha documentación deberá ser presentada, hasta el _____, en la Dirección de Registro y Fiscalización de Cooperativas, sita en Av. 51 Nro. 735, La Plata.

Por cualquier consulta comunicate al tel. (0221) 427-0836/37 o al e-mail registroyfiscaizacionipac@mp.gba.gov.ar

Todos los datos informados y documentación suministrada por la entidad revisten carácter de declaración jurada.

Se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Firma de quien recibe la inspección:

Nombre/s y apellido/s:

Cargo:

DNI:

Firma y sello del inspector o inspectores actuante/s

ACTAS DE INSPECCIÓN COOPERATIVAS DE CRÉDITO

Nombre:.....

.....

Matrícula:.....

CUIT:.....

Ref. DI:.....

1) FECHA DE INSPECCIÓN Y HORA:.....

2) DOMICILIO CONSTITUIDO:

Calle:.....Nro.:.....Piso:..... Depto.:.....

Localidad:.....

Provincia:.....

Teléfonos:.....

E-mail:.....

Domicilio legal según estatuto:.....

Observaciones sobre el domicilio:.....

.....

3) CANTIDAD DE ASOCIADOS CONFORME LIBRO REGISTRO DE ASOCIADOS:

.....

4) SERVICIOS QUE BRINDA LA ENTIDAD:

Solicitar nota en carácter de declaración jurada donde se detalle la operatoria que realiza la Cooperativa.

5) REGLAMENTOS DE SERVICIOS QUE TIENE APROBADO O EN PROCESO DE APROBACIÓN:

a) Servicio de Créditos: SÍ/NO expediente/res. N°.....

b) Servicio de Gestión de Préstamos: SÍ/NO expediente/res. N°.....

c) Otros: SÍ/NO expediente/res. N°.....

6) CONVENIOS/CONTRATOS: SÍ/NO

Solicitar nota en carácter de declaración jurada donde se detalle la totalidad de los convenios y/o contratos suscritos por la Cooperativa.

Adjuntar copia de estos.

7) ORGANISMOS/ENTES QUE LE HAN OTORGADO CÓDIGOS DE DESCUENTO Y/O PAGO DIRECTO A TRAVÉS DE LA CLAVE BANCARIA ÚNICA: SÍ/NO

Solicitar nota en carácter de declaración jurada donde se detalle la totalidad de los convenios y/o contratos suscritos por la Cooperativa.

8) FILIALES: SÍ/NO

Adjuntar nota de las filiales indicando domicilios y responsables (CUIT, nombre)

9) PRÉSTAMOS:

Servicio de crédito:

Periodo informado:.....

Monto operado con asociados: \$..... Cantidad de operaciones:.....

- Préstamos amortizables.....
- Pago íntegro.....

Se adjunta listado o archivo.

Monto operado con asociados: U\$S..... Cantidad de operaciones:.....

- Préstamos amortizables.....
- Pago íntegro.....

Se adjunta listado o archivo.

Monto operado con asociados: Otra moneda..... Cantidad de operaciones:.....

- Préstamos amortizables.....
- Pago íntegro.....

Se adjunta listado o archivo.

Servicio de gestión de préstamo:

Periodo informado:.....

Monto operado con asociados: Pesos..... Cantidad de operaciones:.....

Monto operado con no asociados: Pesos.....Cantidad de operaciones:.....

Monto operado con asociados: U\$S..... Cantidad de operaciones:.....

Monto operado con no asociados: U\$S.....Cantidad de operaciones:.....

Monto operado con asociados: Otra moneda.....Cantidad de operaciones:.....

Monto operado con no asociados: Otra moneda.....Cantidad de operaciones:.....

Comisiones cobradas: \$.....

Se adjunta listado o archivo.

10) FINANCIAMIENTO:

· Valor cuota: \$.....

· Capital suscrito: \$.....Capital integrado: \$.....Periodo:.....

Solicitar nota en carácter de declaración jurada indicando los cinco principales aportantes del capital, detallando nombre completo, CUIT y monto integrado.

Obligaciones Negociables:

Monto suscrito: \$.....Monto emitido: \$.....

Saldo: \$.....Período:.....

Acta de Asamblea en que fue aprobada la suscripción:.....

Garantía:.....

Adjuntar detalle de suscriptores exponiendo nombre y apellido/razón social, CUIT, monto \$ y saldo \$.

TICOCA:

Monto Suscripto: \$..... Monto Emitido: \$.....

Saldo: \$..... Período:.....

Acta de Asamblea que aprueba la suscripción:.....

Adjuntar detalle y monto suscripto e integrado por cada asociado, certificados de suscripción, condiciones de emisión, tasas aplicadas.

Fideicomisos Financieros:

Monto emitido: \$..... Período:.....

Adjuntar contrato/s.

Cesión de Cartera:

Monto cedido: \$..... Período:.....

Datos del Cesionario:.....

Adjuntar contrato/s.

Préstamos del Sector Financiero:

Monto del préstamo: \$..... Saldo: \$.....

Período:..... Vencimiento:.....

Adjuntar contrato/s.

Préstamos de Otras Entidades:

Monto del préstamo: \$..... Saldo: \$.....

Período:..... Vencimiento:.....

Adjuntar contrato/s.

Otros: SÍ/NO.....

11) CUENTAS BANCARIAS:

Adjuntar el detalle de cuentas bancarias vigentes a la fecha con el siguiente formato: Banco o Institución financiera / Tipo de cuenta / Moneda / Nro. de cuenta / Sucursal.

12) CAJAS DE SEGURIDAD:

Titularidad, entidad bancaria, número de caja, monto, período y tipo de moneda.....

.....

.....

.....

13) INVERSIONES:

Tipo:.....Monto invertido:.....

Tipo:.....Monto invertido:.....

Tipo:.....Monto invertido:.....

Billetera Virtuales:

Criptomonedas:.....

Otras Inversiones Virtuales:.....

Otros Créditos (Fideicomiso p/inmueble propio y otros).....

Adjunta documentación SÍ/NO

14) ASOCIADOS:

Cantidad:.....

Distribución Geográfica por jurisdicción:.....

Adjuntar Padrón de Asociados.

15) TEMA LABORAL:

Personal bajo relación de dependencia:.....

Personal contratado:.....

Fotocopia presentación Form. 931 y nómina del personal (último periodo):.....

Libro Ley 20.744:.....

16) DDJJ LEY 23.427:

Correspondiente al período:.....

Se aporta fotocopia de Form. 369/A por:

Ejercicio:.....

Anticipos: Cuota N°:.....Importe: \$.....

17) INMUEBLES:

Solicitar nota en carácter de declaración jurada donde se detalle la totalidad de los inmuebles de la Cooperativa.

Adjuntar escritura/contrato de locación.

18) MENCIONAR SI SE ENCUENTRA ADHERIDA A ALGUNA FEDERACIÓN:

.....
.....

19) LIBROS SOCIALES Y CONTABLES:

Reuniones de Consejo de Administración N°.....

- Rubricado por:
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al acta:.....
- Duración del mandato:..... ejercicios
- Retribución a sus miembros:.....
- Actas donde fueron elegidos:.....
- Composición:

Presidente		Nº Soc.:	CUIT:
Secretario		Nº Soc.:	CUIT:

Tesorero		Nº Soc.:	CUIT:
		Nº Soc.:	CUIT:

Informes de Sindicatura Nº.....

- Rubricado por:
- Fecha:
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al acta:.....
- Duración del mandato:.....ejercicios
- Retribución a sus miembros:.....
- Actas donde fueron elegidos:.....
- Composición:

Síndico Tit.		Nº Soc.:	CUIT:
		Nº Soc.:	CUIT:
		Nº Soc.:	CUIT:
Síndico Sup.		Nº Soc.:	CUIT:
		Nº Soc.:	CUIT:
		Nº Soc.:	CUIT:

Actas de Asambleas Nº:.....

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al acta de fecha:.....
- Asamblea Ordinaria Acta Nº:.....
- Temas tratados:

I. Compra de inmuebles

- II. Venta de inmuebles
- III. Quórum
- IV. Asuntos fuera de la convocatoria
- V. Cuarto intermedio
- VI. Elección de autoridades
- VII. Otro asunto:.....

Asistencia a Asambleas N°.....

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Asistencias a las tres últimas asambleas:
N° acta:..... Fecha:..... Cantidad de Asoc.:.....
N° acta:..... Fecha:..... Cantidad de Asoc.:.....
N° acta:..... Fecha:..... Cantidad de Asoc.:.....
- Forma de convocatoria a Asamblea:.....

Diario N°

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde a la fecha:.....

Inventario y Balance N°

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al ejercicio cerrado al:.....

Informe de Auditoría N°

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....

- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Nombre y apellido del auditor:.....
- Último informe corresponde al período (anual o trimestral):.....
- Fecha informe:.....

Registro de Asociados N°.....

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....
- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....
- Último registro corresponde al asociado:
 Fecha de ingreso:..... N° de socio:.....
 Nombre y apellido:.....
 CUIT/CUIL:

Libro TICOCA N°.....

- Número de rúbrica:.....
- Rubricado por:.....

- Fecha:.....
- Consta de.....folios.
- Utilizados:.....

Otros libros:

.....

.....

.....

.....

.....

20) INFORMACIÓN COMO SUJETO OBLIGADO:

- | | |
|--|-------|
| ¿Posee Manual de Procedimientos de PLD? | SÍ/NO |
| ¿Fue este aprobado por el Consejo de Administración? | SÍ/NO |
| ¿Fue designado el oficial de cumplimiento? (copia Acta) | SÍ/NO |
| ¿Fue comunicado a la UIF? (copia de presentación a la UIF) | SÍ/NO |

21) DOCUMENTACIÓN FALTANTE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dicha documentación deberá ser presentada, hasta el día _____, en la Dirección de Registro y Fiscalización de Cooperativas, sita en Av. 51 Nro. 735, La Plata.

Por cualquier consulta comunicate al tel. (0221) 427-0836/37 o al e-mail: registrofiscalizacionipac@mp.gba.gov.ar

Todos los datos informados y documentación suministrada por la entidad revisten carácter de declaración jurada.

Se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Firma de quien recibe la inspección:

Nombre/s y apellido/s:

Cargo:

DNI:

Firma y sello del inspector o inspectores actuantes

ACTAS TAREAS ESPECÍFICAS

Nombre:.....

.....

Matrícula:.....

CUIT:.....

Ref. DI:.....

1) FECHA DE INSPECCIÓN Y HORA:.....

2) DOMICILIO CONSTITUIDO:

Calle:.....Nro.:.....Piso:.....Depto.:.....

Localidad:.....

Provincia:.....

Teléfonos:

E-mail:.....

Domicilio legal según estatuto:.....

Observaciones sobre el domicilio:.....

.....

3) DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LOS FINES DE LA TAREA ENCOMENDADA:

.....



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2025-Centenario de la Refinería YPF La Plata: Emblema de la Soberanía Energética Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo 1 Res fiscalizate

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 48 pagina/s.