

MUTUALES

iii) Actas, autoridades, asociados:

- 1- Acta de Asamblea: Formalidades y Contenidos.
- 2- Cuarto Intermedio en las Asambleas.
- 3- Elección de Autoridades.
 - 3.1- Junta Electoral.
 - 3.2- Datos que debe contener el acta de Asamblea en los casos de elección de autoridades.
- 4- Padrón de Asociados.
- 5- Libros Contables y Sociales de carácter obligatorio.
 - 5.1- Registro de Asociados.
 - 5.2- Prohibiciones con respecto a los libros sociales.
 - 5.3- Extravío de los libros.
 - 5.4- Procedimiento para implementar la contabilidad mecanizada.
 - 5.5- Servicio de Vivienda.
- 6- Del Órgano Directivo.
 - 6.1- Requisitos para ser miembro.
 - 6.2- Duración del mandato.
 - 6.3- Responsabilidad de la Gestión.
 - 6.4- Reuniones.
 - 6.5- Deberes y atribuciones.
- 7- Memoria Anual: Pautas para su confección.
- 8- De la Junta Fiscalizadora.
 - 8.1- Reuniones.
 - 8.2- Temario.
 - 8.3- Deberes y Atribuciones.
- 9- Parentesco entre los miembros de los Organos Sociales.
- 10- Retribuciones a Consejo Directivo y Junta Fiscalizadora.

1- ACTA DE ASAMBLEA: FORMALIDADES Y CONTENIDO

- Número de acta y clase de asamblea.
- Lugar, fecha y hora de celebración (hora de convocatoria y hora en que se inicia).
- Socios: Consignar cantidad con que cuenta la entidad para participar en la asamblea y cantidad de asistentes a la misma. (Indicar el folio del registro de asistencia a asambleas donde conste la firma de asociados presentes).
- Orden del día: Realizar su transcripción.
- Asociados designados: Nombre y apellido de dos asociados designados en la asamblea para firmar el acta.
- Consideraciones: Reseña de consideraciones vertidas por los participantes con relación al tratamiento del orden del día.
- Votación: Forma y resultados obtenidos de cada punto tratado. Cantidad de: votos a favor, en contra y abstenciones. Cuando por Ley o estatutos se exija mayoría especial, se indicará el número de socios presentes en el momento de la votación.
- Abstención: indicar la abstención de los miembros del Consejo Directivo y de la Junta Fiscalizadora en aquellos puntos en que por ley están excluidos de hacerlo.
- Memoria, Balance e Inventario, Cuadro demostrativo de Gastos y Recursos: Incluir los números de folios en que están asentados en los libros respectivos.
- Estatutos y Reglamentos: Cuando se consideren y reformen, deberá transcribirse en el acta, en forma completa, el texto aprobado.
- Acta firmada por: Presidente, Secretario y dos asociados designados por la asamblea a tal efecto.
- Transcripción de Acta: deberá ser transcripta y firmada en el libro dentro de los diez días subsiguientes al acto.

[Res. 729/78 - Anexo 4](#)

2- CUARTO INTERMEDIO EN LAS ASAMBLEAS

- Plazos: Se puede resolver el pase a cuarto intermedio, una o más veces, dentro de los treinta días corridos a contar desde el día siguiente de la iniciación del acto.
 - Dicho plazo podrá ser ampliado por una sola vez y por el mismo tiempo por la autoridad de aplicación cuando la entidad, por motivos fundados, lo solicite.
 - Se dejará constancia en el acta: el día, la hora y el lugar de la reanudación.
- Actas: De cada reunión se confeccionará acta.
- Local: Con el voto favorable de las tres cuartas partes de los asociados presentes se podrá continuar el acto en otro local. (Dentro de la jurisdicción del domicilio de la entidad).
- Participación de asociados: Pueden hacerlo los que no se encontraban presentes al iniciarse la asamblea y firmar el libro correspondiente. (Siempre que lo considere el estatuto o el reglamento).
- Comunicación a asociados ausentes: La asamblea resuelve si se cursa comunicación y el modo de hacerlo, dejando constancia en el acta

- Comunicación al Organismo de Contralor: Dentro de las 48 horas de haber dispuesto el cuarto intermedio, indicando: día, hora, lugar y los puntos pendientes del orden del día.

[Res. 1092/79](#)

3- ELECCION DE AUTORIDADES

- La elección y la renovación se efectuará por voto secreto, en forma personal o por correo.
- En caso de lista única se proclamará directamente en el acto eleccionario.
- Las listas de candidatos serán oficializadas por el Organo Directivo con quince días hábiles de anticipación al acto eleccionario.

Se tendrá en cuenta:

- Que los candidatos reúnan las condiciones requeridas por el estatuto.
- Que hayan presentado su conformidad por escrito y estén apoyados con la firma de no menos del 1% de los socios con derecho a voto.
- Las impugnaciones serán tratadas por la asamblea antes del acto eleccionario.

[Art. 23 de la Ley 20321](#)

3.1- Junta Electoral.

- Estará integrada por un miembro del Consejo Directivo éste, quien la presidirá y los apoderados o representantes de las listas que se postulen.
- Será la encargada de la recepción de los votos, fiscalización y escrutinio.

[Arts. 51 y 52 del Estatuto Social](#)

3.2- Datos que debe contener el Acta de Asamblea en estos casos.

- Junta Electoral:
 - Datos personales y forma de elección.
- Listas de Candidatos:
 - Nombre, Apellido y número de documento de los candidatos admitidos como participantes.
- Recepción de votos:

- Mecanismo y decisiones adoptadas por la Junta Electoral antes y durante el transcurso del plazo para la emisión del sufragio. (Día, hora y lugar de constitución de las mesas).
- Procedimiento para efectuar el escrutinio:
 - Conducta y presencia de los apoderados o representantes de las listas, si los hubiere.
- Constancia de:
 - Reserva, impugnación o reclamo de los apoderados.
- Resultado del escrutinio:
 - Votos emitidos; anulados; adjudicados por lista; lista triunfadora.
- Forma de proclamación:
 - Forma de acuerdo con las exigencias estatutarias.
- Acta:
 - Se elabora y firma el mismo día de la elección, dejándose constancia de la presencia del veedor designado por la autoridad competente.

[Res. 729/78 - Anexo 5](#)

4- PADRON DE ASOCIADOS

Deberá estar en la mutual a disposición de los asociados, con una anticipación de treinta días a la fecha de las mismas.

[Art. 20 de la Ley 20.321](#)

Datos Mínimos:

- Nombre y apellido del asociado; número de asociado; fecha de ingreso a la mutual; número de documento de identidad; domicilio particular.
- Los datos podrán ser complementados con otros que considere necesario la entidad.
- Debe estar actualizado a la fecha referida en el Art. 20.

[Res. 983/83](#)

5- LIBROS SOCIALES Y CONTABLES OBLIGATORIOS.

- Diario
- Caja
- Inventario y Balances.
- Actas de Asambleas
- Actas de Consejo Directivo
- Actas de Reuniones de Junta Fiscalizadora

- Registro de Asistencias a Asambleas
- Registro de Asociados.

Podrán rubricar cualquier otro libro social.

Resolución 115/88

5.1- Registro de asociados.

- Podrá ser libro de hojas fijas o sistema de fichas especiales.
- Datos que debe contener: Apellido y nombre; Categoría a que pertenece; fecha de ingreso; medidas disciplinarias adoptadas respecto a su conducta; fecha de egreso (renuncia, exclusión o expulsión); domicilio particular; documentación personal; cualquier otro dato necesario.

5.2- Prohibiciones (con respecto a los libros sociales)

- En ningún caso podrán ser retirados del domicilio social salvo disposición en contrario emanada del INAES u Organismo competente.

5.3- Extravío de los libros sociales.

- Efectuarán la correspondiente denuncia ante la autoridad policial presentando constancia de esto al solicitar el reemplazo del libro extraviado.
- Deben dejar asentado en el acta de sesiones del Consejo Directivo y comunicándose a la Junta Fiscalizadora sobre lo acontecido.

5.4- Procedimiento para implementar contabilidad mecanizada en las mutuales:

- El INAES o los Organismos Provinciales podrán autorizar mediante resolución el empleo de medios mecánicos de registración contable, debiendo las mutuales solicitar la autorización correspondiente.

Res. 115/88

5.5- Servicio de Vivienda.

- Deben llevar el libro de Contabilidad de Presupuesto estableciendo los requisitos necesarios.

Res. 134/76

6- DEL ORGANO DIRECTIVO.

6.1- Requisitos para ser miembro.

- No podrá exigírseles una antigüedad como socios mayor de dos años.
- No podrán ser electos quienes se encuentren:
 - Fallidos, concursados civilmente y no rehabilitados.
 - Condenados por delitos dolosos.
 - Inhabilitados por el Instituto Nacional de Acción Mutua o por el Banco Central de la República Argentina mientras dure su inhabilitación.

[Art. 13 de la Ley Orgánica 20.321](#)

6.2- Duración del mandato.

- El mandato no podrá exceder de cuatro años.
- Podrán ser reelectos por simple mayoría de votos.
- Los mandatos podrán ser revocados en Asamblea Extraordinaria convocada a tal efecto y por decisión de los 2/3 de los asociados asistentes a la misma.

[Art. 14 de la Ley 20.321](#)

6.3- Responsabilidad de la Gestión.

- Los miembros del Consejo Directivo y de la Junta Fiscalizadora son solidariamente responsables del manejo e inversión de los fondos sociales y de la gestión administrativa durante el término de su mandato y ejercicio de sus funciones, salvo que existiera constancia fehaciente de su oposición al acto que perjudique los intereses de la asociación.
- Son responsables asimismo de las multas que se apliquen a la asociación, por cualquier infracción a la Ley 20.321 o a las resoluciones dictadas por el INACyM.

[Art. 15 de la Ley 20.321](#)

6.4- Reuniones

- El Estatuto de cada mutua establecerá que el Organismo Directivo deberá reunirse una vez por mes.
- Las actas de las reuniones deben ser asentadas en el libro respectivo dentro de los diez días corridos posteriores a la fecha de la sesión.

[Res. 1129/81- Ex INAM](#)

6.5- Deberes y atribuciones.

Sin perjuicio de otros que les confieran los estatutos, serán los siguientes:

- a. Ejecutar las resoluciones de las Asambleas, cumplir y hacer cumplir el estatuto y los reglamentos.
- b. Ejercer en general todas aquellas funciones inherentes a la dirección, administración y representación de la asociación, quedando facultado a este respecto para resolver por sí los casos no previstos en el estatuto, interpretándolo si fuera necesario, con cargo de dar cuenta a la Asamblea más próxima que se celebre.
- c. Convocar a Asambleas.
- d. Resolver sobre la admisión, exclusión o expulsión.
- e. Crear o suprimir empleos, fijar remuneración, adoptar las sanciones que correspondan a quiénes los ocupen, contratar todos los servicios que sean necesarios para el mejor logro de los fines sociales.
- f. Presentar a la Asamblea General Ordinaria: la Memoria, Balance General, Inventario, Cuenta de Gastos y Recursos e Informe del Organo de Fiscalización correspondiente al ejercicio fenecido.
- g. Establecer los servicios y beneficios sociales y sus modificaciones y dictar sus reglamentaciones que deberán ser aprobados por la Asamblea.
- h. Poner en conocimiento de los socios, en forma clara y directa, los estatutos y reglamentos aprobados por el Instituto Nacional de Acción Mutual.

[Art. 16° de la Ley 20.321](#)

7- MEMORIA ANUAL: PAUTAS PARA SU CONFECCION.

Debe contener todo lo actuado por la Comisión Directiva, ya que se trata de la rendición de Cuentas de la Gestión Administrativa.

MODELO ESTIMATIVO:

- Período comprendido, año de la gestión administrativa.
- Describir estado en que se recibe la institución o estado en que se dejara el ejercicio anterior.

Cantidad de asociados:

- Al finalizar el ejercicio anterior y en la actualidad: total de asociados. (Activos, Adherentes, Participantes, etc.).
- Altas y bajas durante el ejercicio.

Prestaciones:

- Enumerar el desarrollo de cada prestación de servicios y la forma como fue utilizada por los asociados.
- Señalar sí la prestación esta reglamentada.

Gestiones:

- Convenios firmados: enumerarlos, fecha de vigencia y condiciones.
- Si los servicios fueron utilizados: si cubren las necesidades o no de la masa societaria.
- Actividades socio-culturales.

Cantidad de reuniones del Consejo Directivo.

Cuotas Sociales.

Varios:

- Sanciones aplicadas a la entidad.
- Cuestiones pendientes con la justicia.
- Causas de realización de asamblea fuera de término.
- Servicio de Ayuda económica: tasas de interés, plazos, etc.
- Constitución de reservas especiales.
- Causas de variaciones entre activo y pasivo.
- Inventario y ventas de Bienes de uso; imposiciones a plazo fijo.
- Referencias sobre revaluación de bienes y de activos gravados con hipoteca, prendas u otros derechos reales.
- Explicaciones sobre gastos extraordinarios.
- Avales y garantías a favor de terceros.
- Relaciones con federaciones y confederaciones.
- Retribuciones del Consejo Directivo y del Organismo de fiscalización.
- Modificación de la situación financiera y/o económica; futuras operaciones o actividades socioculturales . Fecha, firma del Presidente y Secretario (aclarar firmas y cargos).
-

Nota: Tener presente al elaborar la Memoria, que ésta debe responder todas las preguntas que surjan de la lectura del Balance.

[Res. 729/78 - Anexo 2](#)

8- DE LA JUNTA FISCALIZADORA

8.1. Reuniones.

Deberá reunirse una vez por mes como mínimo.

8.2. Temas a considerar.

- Arqueos y comprobaciones practicadas: fecha y resultados obtenidos.
- Examen de libros y documentos: fecha y observaciones.
- Control de ingresos; dictamen anual sobre memoria, balance, inventario y cuenta de gastos y recursos.
- Verificación acerca del cumplimiento de las Leyes, resoluciones, estatuto, reglamentos y condiciones en que se otorgan beneficios sociales.
- Las actas deberán ser transcriptas en el libro correspondiente, dentro de los quince días posteriores a la reunión. Las mismas deberán ser notificadas al Organo Directivo.

[Res.1130/81 Ex INAM](#) y [Res. 729/78 – Anexo 3](#)

8.3- Deberes y atribuciones.

Sin perjuicio de otros que les confieran los estatutos, serán los siguientes:

- a. Fiscalizar la administración, comprobando mediante arqueos el estado de las disponibilidades en caja y bancos.
- b. Examinar los libros y documentos de la asociación, como asimismo efectuar el control de los ingresos, por períodos no mayor a los tres meses.
- c. Asistir a las reuniones del Organo Directivo y firmar las actas respectivas.
- d. Dictaminar sobre la Memoria, Balance General, Inventario, Cuenta de Gastos y Recursos, presentados por el Organo Directivo.
- e. Convocar a asamblea ordinaria cuando omitiera hacerlo el Organo Directivo.
- f. Solicitar al Organo Directivo la convocatoria a Asamblea Extraordinaria cuando lo juzgue conveniente, elevando los antecedentes al Instituto Nacional de Acción Mutua cuando dicho órgano se negase a ello.
- g. Verificar el cumplimiento de las leyes, resoluciones, estatutos y reglamentos, en especial en lo referente a los derechos y obligaciones de los asociados y las condiciones en que se otorgan beneficios sociales.

El Organo de Fiscalización cuidará de ejercer sus funciones de modo que no entorpezca la regularidad de la administración social.

[Art. 17 de la Ley 20.321](#)

9- PARENTESCO ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS ORGANOS SOCIALES.

Las mutuales pueden establecer en su estatuto social que no podrán ser electos para integrar el órgano directivo los cónyuges o parientes por consanguinidad, hasta el segundo grado inclusive, de la Junta Fiscalizadora y recíprocamente.

[Res.189/84 ex INAM](#)

10- RETRIBUCIONES A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y LA JUNTA FISCALIZADORA

- Cualquier tipo de retribución que se otorgue deberá responder a trabajos efectivamente realizados.
- Las retribuciones y otros gastos serán resueltos en reunión de Comisión Directiva ad-referendum de la primera Asamblea General Ordinaria.
- Los integrantes de la Junta Fiscalizadora deberá arbitrar los controles para que la asamblea de asociados se encuentre informada de que las retribuciones responden a trabajos efectivamente realizados.

[Res. 152/90 Ex INAM](#)