



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

BUENOS AIRES, 26 JUL 2004

VISTO lo dispuesto por el artículo 24 inciso c) de la Ley N° 23.551 y el artículo 11 del Decreto N° 467/88; y

CONSIDERANDO:

Que a los efectos de lo dispuesto por el artículo 24 inciso c) de la Ley N° 23.551 y artículo 20 del Decreto 467/88, resulta necesario descentralizar a través de las Agencias Territoriales el procedimiento de presentación de las memorias y balances de las asociaciones sindicales.

Que corresponde imprimir al trámite de las referidas actuaciones el principio de celeridad, economía, sencillez y eficacia previsto por el artículo 1 inciso b) de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y, asimismo, lograr una mayor participación de las Agencias Territoriales en la gestión de las funciones asignadas a esta Cartera de Estado.

Que la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales y la Dirección Nacional de Relaciones Federales consideran necesario fijar los mecanismos y pautas procedimentales que aplicarán las Agencias Territoriales.

Que como corolario de lo expuesto, procede dejar sin efecto el procedimiento señalado en el Manual Facilitador para Asociaciones Sindicales en lo que respecta a las actuaciones en las que se presenten la Memoria y Balance de las asociaciones sindicales, que se regirá en lo sucesivo de acuerdo a lo dispuesto por la presente y derogar a partir del dictado de la presente la Disposición D.N.A.S N° 10, de fecha 19 de diciembre de 2003.

Que ha tomado intervención en la redacción de la presente Resolución, la Asesoría Letrada de la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales y de la Dirección Nacional de Relaciones Federales.

Por ello,



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

EL DIRECTOR NACIONAL DE ASOCIACIONES SINDICALES
Y
EL DIRECTOR NACIONAL DE RELACIONES FEDERALES
DISPONEN:

ARTICULO 1°.- Descentralizar a través de las Agencias Territoriales e procedimiento de presentación de las memorias y balances de las asociaciones sindicales.

ARTICULO 2°.- Aprobar las pautas establecidas en el Anexo I de la presente, que regirán en lo sucesivo respecto de los trámites indicados en el artículo precedente.

ARTICULO 3°.- Dejar sin efecto el procedimiento señalado en el Manual Facilitador para Asociaciones Sindicales en lo que respecta a las actuaciones en las que tramiten la memoria y balance de las asociaciones sindicales.

ARTICULO 4°.- Derogar a partir del dictado de la presente la Disposición D.N.A.S N° 10, de fecha 19 de diciembre del 2003.

ARTICULO 5°.- Registrar, comunicar, remitir copia auténtica al Departamento Biblioteca y archivar.

DISPOSICIÓN D.N.A.S. N° 19

DISPOSICIÓN D.N.R.F. N° 01

Dr. VICTOR HUGO GUIDA
Director Nacional de
Asociaciones Sindicales
Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

Lic. ERNESTO ACRAMOFF
DIRECTOR NACIONAL DE
RELACIONES FEDERALES
M.T.E. y S.S.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales

Descentralización Administrativa

Memoria y Balance

ANEXO I

- Año 2004 -

Descentralización administrativa

MEMORIA Y BALANCE

Justificación Institucional

Con el propósito de otorgar celeridad y eficacia al diligenciamiento de las actuaciones motivadas en la presentación de la Memoria y Balance de las asociaciones sindicales, la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales y la Dirección Nacional de Relaciones Federales han aprobado la descentralización administrativa de los trámites indicados, los que se regirán en adelante por las normas que se establecen en el presente Anexo.

DE LOS EXPEDIENTES

A partir de la fecha de la presentación en la cual la asociación sindical comunica la convocatoria a la Asamblea Ordinaria y/o presenta la Memoria y Balance aprobado en la Asamblea, se entiende iniciado a todos los efectos el procedimiento.

El número que le otorgue la Agencia Territorial al expediente donde la asociación sindical comunique la convocatoria a la Asamblea Ordinaria o sólo presente la Memoria y Balance será conservado hasta la finalización del trámite y en adelante será llamado "expediente principal", no pudiendo asentarse en el expediente otro número o sistema de identificación.

A ese efecto, todas las presentaciones posteriores que se promuevan serán agregadas al expediente, continuando su foliatura y sin darle número de trámite.



APARTADO I

Una Asociación Sindical le comunica a la Agencia Territorial, la convocatoria a Asamblea General Ordinaria

PROCEDIMIENTO

En este caso, el "expediente principal" se iniciará con el Formulario de estilo para comunicación de la convocatoria a la Asamblea.

La Agencia Territorial deberá:

Recepcionar de la Asociación Sindical el formulario "*Comunicación de convocatoria a asamblea general ordinaria o extraordinaria o de congreso general ordinario o extraordinario*" y le otorgará número de expediente.

Verificará el cumplimiento de los requisitos formales de la documentación agregada al formulario de convocatoria y el Jefe de Agencia Territorial designará un Veedor.

La Agencia Territorial designará un veedor para el control acto y emitirá una orden de fiscalización a efectos de que el funcionario exhiba en la asamblea o congreso de que se trate, dejando constancia de la designación en el expediente.

Reservará el expediente hasta que el Veedor asistente a la Asamblea, acompañe la Memoria y Balance, el informe que debe producir y toda la documentación que corresponda.

DEL VEEDOR

El Veedor deberá:

Controlar en la Asamblea el cumplimiento de las disposiciones estatutarias sobre quórum y mayorías. Para ello el veedor solicitará a la entidad el estatuto orgánico vigente, que devolverá a la entidad.

Los integrantes de Comisión Directiva como los Revisores de Cuentas se encuentran inhabilitados para mocionar y votar aquellos puntos del Orden del

Día relacionados con el tratamiento de la Memoria y los Estados Contables, si lo hicieran, deberá dejar constancia en el informe.

Controlar el estado de actualización de los Libros de la Asociación Sindical que se indican a continuación, completando la "*Planilla Control Libros Asociación Sindical*".

- Libro Diario
- Libro Inventario y Balances
- Libro de Actas de Comisión Directiva
- Libro de Actas de Asambleas o Congresos

De los Libros Diario e Inventario y Balances se tomará nota del:

Número de rúbrica

Número de tomo

Fojas habilitados

Trámite y fecha de rúbrica

Fecha de la primera registración y última registración (en ambos casos indicar la foja).

Corroborar:

Si fueron transcritos al Libro Diario los asientos de apertura y cierre de ejercicio de el/los balance/s.

Si en el Libro Inventarios y Balances se transcribe/n el/los Balance/s, Cuadros, Anexos, Notas, Estados Complementarios, Dictamen del Auditor, Informe de la Comisión Revisora de Cuentas e Inventario.

Del Libro de Actas de Comisión Directiva tomará nota de:

todos los datos de rúbrica

acta donde conste la aprobación de los estados contables y la convocatoria a la asamblea o congreso ordinario a controlar

Del Libro de Actas de Asambleas o Congresos tomará nota de:

a) De todos los datos de rúbrica.

b) Deberá identificar para su posterior información, el acta en la que fueron aprobados los estados contables inmediatos anteriores a los que se considerarán en el acto a controlar.

c) Verificará el cumplimiento del artículo 17º de la Resolución D.N.A.S. Nº 55/93, (transcripción íntegra de la Memoria al Libro Actas de Asambleas).

Del Formulario Tipo para presentar la Memoria y Balance

El Veedor deberá entregar a las autoridades de la Asociación Sindical el formulario de estilo para la presentación de la Memoria y Balance, el que deberá ser completado por el órgano directivo y le requerirá la entrega de un ejemplar de la Memoria y de los estados contables a considerar, documentación que deberá estar firmada en original por los responsables estatutarios y el contador interviniente.

Los estados contables deberán acompañarse con el Informe de la Comisión Revisora de Cuentas (aconsejando la aprobación de los estados contables) y el Dictamen del Auditor, ambos documentos firmados en original.

En el caso de asociaciones sindicales con más de 500 afiliados, la firma del contador deberá estar certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, en virtud de lo dispuesto por el artículo 13º de la Resolución D.N.A.S Nº 55/93.

Estos documentos y el formulario de presentación de Memoria y Balance, firmado por el representante de la Asociación Sindical - sin darle número de trámite - deberán ser agregados al Expediente en el que la Asociación Sindical comunicó la convocatoria a la Asamblea.

Verificar:

a) Que los estados contables se encuentren confeccionados según lo dispuesto por la Resolución Técnica Nº 11 de la Federación de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (modificada por la R.T. Nº 19), de cumplimiento obligatorio para las asociaciones sindicales conforme la Resolución D.N.A.S Nº 14/95.

b) De existir varias actividades (turismo, acción social, etc.) deberá presentarse el estado contable consolidado (se exponen en forma conjunta todas las actividades).

Suministrar las planillas oficiales del Registro de Asistencia.

La función de control en manera alguna implica la intervención del veedor en el desarrollo del acto pero podrá formular las observaciones correspondientes a

quien presida la reunión, si se tratara durante el acto un punto no incluido en el Orden del Día, dejando constancia en el Informe.

ELECCIÓN DE LA COMISION REVISORA DE CUENTAS

Si en la Asamblea se eligiera la Comisión Revisora de Cuentas, el Veedor deberá entregar al órgano directivo el formulario de estilo para *"Comunicación Elección Comisión Revisora de Cuentas"*, a efectos de que se complete con los datos de sus integrantes

DEL ACTA

Finalizada la Asamblea o Congreso se confeccionará un ACTA por triplicado en papel membretado de la entidad sindical, que deberá ser firmada por:

- a) El presidente del acto deliberativo.
- b) Los refrendadores elegidos en la Asamblea o Congreso.

1.- Un ejemplar del Acta conjuntamente con la documentación del acto, se agregará al expediente respectivo.

2.- Otro ejemplar se archivará junto con el informe del veedor en la Agencia Territorial.

3.- Otro ejemplar quedará en poder de la Asociación Sindical.

Si se tratase de un Congreso Ordinario deberá solicitarse un ejemplar del Acta de la Comisión de Poderes y su despacho o informe.

DEL INFORME DEL VEEDOR

El Veedor deberá confeccionar un informe, en papel membretado oficial en el que constarán:

1.- Los puntos del Orden del Día.

2.- La hora de la convocatoria e inicio del acto a fin de constatar el quórum, las mociones habidas, los resultados de las votaciones efectuadas (expresados en cifras) y las demás contingencias del acto controlado.

Este informe, en original y una copia, deberá ser suscripto por el agente actuante. El informe en original, con las planillas de asistencia y el resto de la documentación relativa al acto, se agregará al expediente principal y se archivará en la Agencia Territorial.

La copia del informe del Veedor, deberá ser archivada por la Agencia Territorial.

Estos documentos y el formulario de presentación de Memoria y Balance, firmado por el representante de la Asociación Sindical - sin darle número de trámite - deberán ser agregados al Expediente en el que la Asociación Sindical comunicó la convocatoria a la Asamblea.

DEL INFORME MENSUAL

La Agencia Territorial deberá elevar un informe mensual a la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales, indicando:

- 1.- Número de Expediente en el que se comunicó la Convocatoria a Asamblea o Congreso General Ordinario.
- 2.- Denominación de la Asociación Sindical y número de inscripción o personería gremial.
- 3.- El ejercicio económico que abarca los documentos aprobados en la Asamblea o Congreso, consignando la fecha de celebración del acto.
- 4.- Si en la Asamblea se eligió Comisión Revisora de Cuentas, se deberá remitir copia certificada por el Jefe de Agencia del formulario "Comunicación Elección Comisión Revisora de Cuentas", para ser registrado en el Sistema Informático de la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales.
- 5.- Remitido el informe mensual, procederá a archivar el expediente por el término de CINCO (5) años.

APARTADO II

Una Asociación Sindical presenta ante la Agencia Territorial la Memoria y Balance aprobados en la Asamblea, sin haber comunicado la convocatoria.

PROCEDIMIENTO

En este caso, el -expediente principal- se iniciará con el Formulario de estilo para presentación de la Memoria y Balance y se le otorgará número, que conservará hasta la finalización de la actuación con el informe mensual del Jefe de la Agencia Territorial o en su caso, en oportunidad de resolverse la impugnación.

Como en este caso no se comunicó a la Agencia Territorial la convocatoria a la Asamblea, la asociación sindical deberá presentar constancia de la publicación u otra forma de comunicación fehaciente de la convocatoria a la Asamblea Ordinaria, indicando: lugar, fecha, hora del primer y segundo llamado y orden del día.

La Agencia Territorial recepcionará de la Asociación Sindical el Formulario de estilo para la Presentación de Memoria y Balance firmado por el representante legal de la Asociación Sindical,

Documentación que debe contener el expediente

1.- Un ejemplar de la Memoria y Balance, que deberán estar firmadas en original por los responsables estatutarios y el contador de la entidad.

Los estados contables deberán estar confeccionados según lo dispuesto por la Resolución Técnica N° 11 de la Federación de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, de cumplimiento obligatorio para las asociaciones sindicales conforme la Resolución DNAS N° 14/95.

2.- Un ejemplar firmado en original por el representante legal del sindicato o fotocopia certificada del acta de la Asamblea, en la que se aprobó la Memoria y Balance.

3.- Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, en el que conste que ha analizado la Memoria y Balance y le recomienda a la asamblea su aprobación. El informe deberá estar firmado en original por los integrantes de la Comisión, con aclaración de firmas.

4.- Informe del Auditor firmado en original, si la entidad tiene más de 500 afiliados, la firma del contador debe estar certificada por el respectivo Colegio o Consejo Profesional (Resolución DNAS N° 55/93).

5.- Si de la lectura del Acta surgiera que se eligió Comisión Revisora de Cuentas, se requerirá de la entidad gremial el formulario "Comunicación Elección Comisión Revisora de Cuentas", documentación que completada en todos sus datos, será remitida en copia certificada por el Jefe de Agencia, para ser registrado en el Sistema Informático de la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales .

6.- Debe verificarse que los Estados Contables sometidos a consideración de la Asamblea se encuentren transcritos en libros rubricados

En este caso, no se efectuará el contralor de los libros contables y otros (asamblea y Comisión Directiva)

7.- Verificado que se encuentra agregada al expediente, la documentación indicada en los Apart. UNO (1) a SEIS (6) precedentes, la Agencia Territorial deberà remitir el Informe mensual y posteriormente archivarà el expediente por el término de CINCO (5) años.

DE LAS IMPUGNACIONES

PROCEDIMIENTO

Agotamiento de la vía asociacional

Si se promovieran Impugnaciones a la asamblea y/o Memoria y Balance, la Agencia Territorial deberà agregarlas al Expediente en el que se comunicó la convocatoria a la Asamblea o en su caso, al expediente en el que se presentó la Memoria y Balance y remitirá todas las actuaciones a la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales, previa verificación del agotamiento de la vía asociacional.

A los efectos del acreditamiento de la vía asociacional (art. 60 de la ley 23.551), no se requiere la utilización de Carta Documento y/o telegrama. La misma puede acreditarse con una presentación promovida ante la Asociación Sindical, donde consten los motivos de la impugnación y deberà contar con el sello del sindicato, fecha y firma de recepción del cuestionamiento.

SUPUESTOS

1.- La asociación sindical comunicó a la Agencia Territorial la convocatoria a la Asamblea Ordinaria.

a) Si la impugnación se promovió –antes- de la celebración de la asamblea, el cuestionamiento deberà ser agregado al expediente en el que se comunicó la convocatoria –expediente principal- y será remitida inmediatamente, a la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales para su consideración.

Todas las presentaciones que se formulen posteriormente, deberán remitirse haciendo referencia siempre al número de actuación donde se comunicó la

convocatoria, a efectos que toda la documentación y/o impugnación corra agregada a un mismo expediente.

b) Si la impugnación se instó -después- de la celebración de la asamblea, deberá agregarse al Expediente donde se comunicó la convocatoria a la Asamblea -expediente principal- en el que obrará toda la documentación referente al acto y remitirla inmediatamente a la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales para su consideración, previa verificación del agotamiento de la vía asociacional.

2.- La asociación sindical presenta sólo la Memoria y Balance aprobado en la Asamblea, sin haber comunicado a la Agencia Territorial la convocatoria al acto.

En este caso, el "Expediente principal" será el que se inicie con la presentación de la Memoria y Balance.

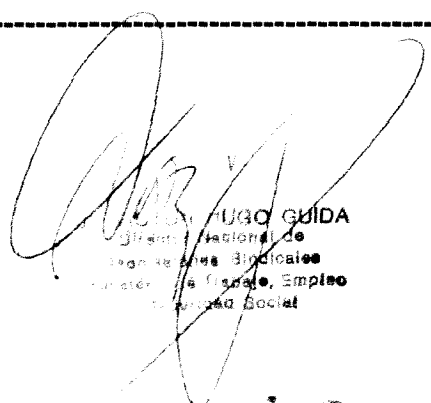
La Agencia Territorial deberá:

- 1.- Verificar el agotamiento de la vía asociacional,
- 2.- Agregará al -expediente principal- sin otorgarle número de trámite, la impugnación promovida y remitirá el expediente en forma inmediata a la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales.

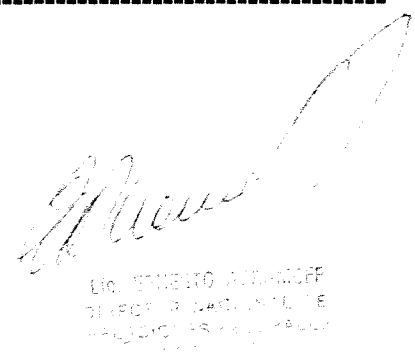
3.- En el supuesto de no existir impugnaciones a la Asamblea Ordinaria y/o a la Memoria y Balance.

La Agencia Territorial procederá a:

- 1.- Remitir a la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales el informe mensual en el formulario pertinente.
- 2.- Cumplido, procederá a archivar el expediente por el término de CINCO (5) años.



HUGO GUIDA
 Director Regional de
 Asesoría Sindical
 Dirección Nacional de Empleo
 y Asesoría Social



EUGENIO PACHECO
 Director Regional de
 Asesoría Sindical
 Dirección Nacional de Empleo
 y Asesoría Social