



Primeros Pasos Mutuales

Módulo 1

Matrícula en mano: ¿Por dónde empezar?

Módulo 2

Libros Sociales

Módulo 3

Aspectos contables, impositivos y obligaciones ante INAES

Módulo 4

Camino administrativo

INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE ASOCIATIVISMO
Y ECONOMÍA SOCIAL

*primero
la gente*

Contenidos

Módulo 1

I. MATRÍCULA EN MANO: ¿POR DÓNDE EMPEZAR?

1

- Notificación de CUIT
- ¿Por dónde empezar una vez que se obtiene la notificación de la matrícula y CUIT por parte de INAES?
- Apoderamiento
- Compra y rúbrica de libros

Módulo 2

II. LIBROS SOCIALES

4

- ¿Cuáles son los libros sociales que debe tener una asociación mutual?
- ¿Qué tener en cuenta para redactar un acta?
- Libro de actas de asamblea
- Libro de asistencia a asamblea
- Libro de actas del consejo directivo
- ¿Cuándo, quién, cómo?
- Modelo de acta del Consejo Directivo
- Libro de actas de la junta fiscalizadora
- Modelo de informe de la junta fiscalizadora
- Libro registro de asociados
- Memoria
- Pautas para la confección de la memoria

Módulo 3

III. ASPECTOS CONTABLES, IMPOSITIVOS Y OBLIGACIONES ANTE INAES

14

LIBROS CONTABLES

- Caja
- Diario
- Inventario y balance

OBLIGACIONES IMPOSITIVAS Y ANTE INAES

- Documentación pre y post Asamblea Ordinaria
- Cambios en los Órganos Sociales

REGÍMENES DE INFORMACIÓN DEL INAES

- Aporte de artículo 9º

Módulo 4

VI. CAMINO ADMINISTRATIVO

21

I. MATRÍCULA EN MANO: ¿POR DÓNDE EMPEZAR?

Notificación de CUIT

A partir de la Resolución General Conjunta N° 4860/2020 entre INAES y AFIP de noviembre de 2020, se estableció que el CUIT es tramitado por el propio Instituto en oportunidad de otorgar la matrícula a la entidad. Esto evita tener que efectuar el trámite ante la AFIP, lo que conllevaba gastos de certificaciones y honorarios. **La Clave Única de Identificación Tributaria, CUIT, será otorgada junto con la matrícula de la mutual.** Para ello los solicitantes deberán incluir en el Acta Constitutiva, en el punto 7) de Elección de los miembros del Consejo Directivo y del Órgano de Fiscalización, luego de la elección de los miembros de dichos órganos, el Domicilio Fiscal de la entidad, su adhesión al Domicilio Fiscal Electrónico y la designación de un Administrador de Relaciones (AR), en un párrafo como el siguiente:

Para poder obtener matrícula y CUIT es necesario incluir el siguiente párrafo en el Acta N° 1 del Consejo de Administración:

“A los efectos de obtener el CUIT de la entidad, se designa como Administrador/Administradora de Relaciones (AR) a Nombre y Apellido de la Presidenta o del Presidente (no podrá ser ninguna otra autoridad de la Mutual), también se decide adherir al Domicilio Fiscal Electrónico a través de la casilla de correo electrónico xxxxxx@xxxxx.xxx (correo electrónico de la mutual), se declara como número telefónico de telefonía móvil EMPRESA (Movistar, Claro, Nextel, etc.), +54 9 prefijo y número.”

Si la entidad ya cuenta con CUIT, verificar en el buscador de entidades de la página web del INAES que estos datos hayan sido informados al INAES; caso contrario, informar el CUIT al Instituto mediante el trámite denominado Finalización de inscripción de mutuales en la plataforma TAD: <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=2171>

¿Por dónde empezar una vez que se obtiene la notificación de la matrícula y CUIT por parte de INAES?

Apoderamiento

El primer paso, una vez obtenida la matrícula y CUIT, para poder cumplir con las diferentes obligaciones impositivas es que cada entidad realice el apoderamiento correspondiente. En el siguiente video se muestra cómo se realiza este paso:

Apoderamiento de una persona jurídica:

<https://www.youtube.com/watch?v=wmRV-yfagj8&feature=youtu.be>

Además, haciendo clic en el siguiente enlace encontrarán un instructivo acerca de cómo se realiza el trámite: https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2019/07/ta-d_-como_gestionar_el_apodermiento_de_una_persona_juridica.pdf

Es muy importante recordar que...

- La dirección de correo electrónico que cada entidad declare es el sitio de notificación oficial. Esto significa que INAES enviará a esa dirección de mail 1) Estatuto, 2) CUIT y Acta N° 1 del Consejo. y 3) Código de Acceso INAES. Por este motivo, se recomienda crear un correo electrónico de la mutual para poder recibir todas las notificaciones vinculadas con la entidad, y revisarlo de forma frecuente.
- Se considera oficialmente notificado aunque la entidad no haya mirado el correo electrónico, y es por esto que se debe tener especial

Compra y rúbrica de libros

De acuerdo a la ley 20.321, las mutuales deberán llevar una serie de libros con diversa información sobre la entidad. Se sugiere que este sea uno de los primeros pasos a seguir.

En el siguiente esquema se muestran los libros que debe llevar la entidad y las particularidades. En el módulo 2 se profundizará sobre cada uno.

Libros sociales

- 📖 Libro de Actas de Asamblea
- 📖 Libro de Actas de Consejo Directivo
- 📖 Libro de Actas de Junta Fiscalizadora
- 📖 Libro de Registro de Asistencia a Asamblea
- 📖 Libro de Registro de Asociados

Libros contables

- 📖 Libro Diario General
- 📖 Libro Caja
- 📖 Libro Inventario y Balance

La **rúbrica** es una identificación obligatoria que individualiza cada libro de una entidad, la fecha en que se realizó esta acción y todos los datos de la Mutual.

¿Cómo se realiza? Corresponde realizarla ante el Órgano Local Competente o INAES dependiendo del domicilio social de la entidad; acercándose a la sede o mediante trámites a distancia.



Tutorial rúbrica de libros a través de TAD:

<https://www.argentina.gob.ar/rubricar-libros-mutuales>

Los libros se llevan "en blanco", sin nada adentro, y lo que se anote tiene que tener fecha posterior a la rúbrica

A continuación le mostramos imágenes de ejemplos de rúbricas:

Emilito, Buenos Aires 22/03/2011 15:41:27 por paganos

INAES INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL

A85060


R / S / Antecedente

A85060

I.N.A.E.S.

I.N.A.E.S.
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

Libro: Inventario y Balances (Copiador)	N° Libro: 1	Folios: 100
Tipo: Cooperativa	Matrícula:	Provincia: Capital Federal
Denominación/Razón Social: COOP DE TRABAJADORERO LTDA		
Dirección	Localidad	Departamento/Partido
	C. Autónoma de Bs As	
Observaciones:		Fecha de Rúbrica


C.P. DANIEL CANDEL
GERENTE DE INSPECCION
I.N.A.E.S.

DIRECCION PROVINCIAL DE ACCION COOPERATIVA
MINISTERIO DE LA PRODUCCION

LIBRO: LIBRO GENERAL N° 3

PERTENECE A: COOPERATIVA DE TRABAJADORERO EL CAER
LA PLATA

DOMICILIO: BUENOS AIRES

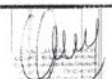
CONSTA DE: (200) DOCUMENTOS FOLIOS

OBSERVACIONES: BUENO

REG. PROV.: 7373

MATR.NAC.: 83820

LA PLATA, 1 de junio DE 2009



II. LIBROS SOCIALES

En los libros se registran todos los actos mutualistas; desde los asociados asistentes a las asambleas, las decisiones que se toman mediante las mismas -ya sean ordinarias o extraordinarias-, las reuniones del consejo de administración, el registro de la actividad de la junta fiscalizadora; así como los actos contables: compras, ventas, balances, por ejemplo. Estos registros tienen como fin el buen funcionamiento de la entidad, para que los asociados puedan acceder al seguimiento y control de las actividades que realizan los distintos órganos, como así también el control y registro por parte del INAES y los Órganos Locales Competentes.

En este módulo nos ocuparemos puntualmente de los libros sociales: cuáles son, qué información deben contener y cómo completarlos. Posteriormente, en el módulo tres, aborda-

¿Cuáles son los libros sociales que debe tener una asociación mutual?

De acuerdo con la Resolución N° 115/88 INAES, las asociaciones mutuales deberán llevar con carácter obligatorio y, debidamente rubricado, tal como vimos en el módulo anterior, los siguientes libros:

- ❖ Libro de Actas de Asamblea
- ❖ Libro de Actas de Consejo Directivo
- ❖ Libro de Actas de Junta Fiscalizadora
- ❖ Libro de Registro de Asistencia a Asamblea
- ❖ Libro de Registro de Asociados

¿Qué tener en cuenta para redactar un acta?

Antes de desarrollar las particularidades de cada libro podemos detenernos en algunos aspectos generales de la redacción de actas. Existen distintas pautas para ello, por lo que es posible primero hacer un borrador y luego pasarla a los libros. Algunos de los aspectos más importantes que se deben tener en cuenta son:

- ✓ El título, que da cuenta del tipo de Acta que es (en el caso de actas de Asamblea debe indicar si es ordinaria o extraordinaria), y el número, que debe ser correlativo con la anterior sin omisiones ni faltantes.
- ✓ Lugar en que ocurre la reunión o asamblea.
- ✓ Fecha y hora de inicio y de cierre.

- ✓ Temas que se tratarán, se denomina “Temario” en las reuniones del Consejo de Administración y “Orden del día” en las Asamblea Generales
- ✓ Breve resumen de los temas que se trataron y las deliberaciones.
- ✓ Resultado de la votación de cada punto (si se aprobó o no, si fue por unanimidad, por mayoría simple, etc.). Si han existido abstenciones o votos negativos en algún punto, con la mención los nombres de las personas que votaron de esa manera.
- ✓ En Actas del Consejo de Administración conviene mencionar si ha participado la Junta fiscalizadora y, en caso de que haya opinado, un resumen de su intervención
- ✓ Las firmas correspondientes que la acrediten.



Libro de actas de asamblea

El libro actas de asambleas documenta de forma organizada y ordenada la información

de las asambleas que llevan a cabo los asociados de una mutual, es un instrumento de consulta y control. Aquí se transcribe lo que sucedió en cada asamblea de asociados y/o asociadas ya sean ordinarias o extraordinarias, y se deben volcar los puntos de los temas tratados, los debates y las mayorías con las que se aprobó cada resolución. Cada acta deberá estar firmada –como mínimo– por el presidente o presidenta, secretario o secretaria, y dos personas asociadas más que se hayan elegido en la Asamblea.

La Resolución **Nº 729/78** INAES, en el **Anexo 4** establece un **modelo** sobre las formalidades y contenido del acta de una asamblea, siendo los siguientes:

1. Número de acta y tipo de asamblea.
2. Lugar, fecha y hora de celebración (hora de convocatoria y hora en que se inicia)
3. Consignar la cantidad de socios con que cuenta la entidad en condiciones de participar en la asamblea, aclarando la cantidad de asistentes a la misma (incluyendo adherentes, en su caso). Indicar además el folio del Registro de Asistencia a Asamblea donde conste la firma de los asociados presentes.
4. Número de integrantes del Consejo Directivo y Órgano de Fiscalización y los asociados presentes en la asamblea.
5. Transcripción del orden del día.
6. Nombre y apellido de los dos asociados designados en la asamblea para firmar el acta.
7. Breve reseña de las consideraciones vertidas por los participantes con relación al tratamiento de cada punto del orden del día. No es necesario la transcripción literal de lo manifestado.
8. Indicar forma de votación y resultados obtenidos respecto de cada punto tratado, consignando la cantidad de votos a favor y en contra y la abstención. Aclarar en forma concreta la decisión resultante.

9. Cuando se tratare de la consideración de estatutos y reglamentos, y sus reformas, deberá transcribirse en el acta, en forma concreta, el texto aprobado (cuyas formalidades se encuentran establecidas en la Resolución 1862/19).
10. Cuando por ley o por los estatutos se exijan mayorías especiales, se indicará el número de socios presentes en el momento de la votación.
11. Incluir los números de folios en que están asentados la Memoria, Balance e Inventario, y el Cuadro Demostrativo de Gastos y Recursos, en los libros respectivos.
12. Indicar la abstención de los miembros del Consejo Directivo en la votación

Deberá ser transcripta y firmada en el libro respectivo dentro de los diez días subsiguientes al acto. Es importante dejar asentado en cada punto del Acta de Asamblea la aprobación de los mismos

Como regla general y según la Ley Orgánica, para que la Asamblea Ordinaria sea válida debe ser convocada por el Consejo de Administración y notificada tanto a los asociados - mediante publicación en diario con más tirada de la zona o en el boletín oficial con 30 días de anticipación, - como al INAES y al OLC con una antelación mínima de 10 días. Es decir que, por cada Acta que se registre en el Libro de Asambleas, debe haber un Acta previa en el Libro del Consejo de Administración convocando a la misma.

Se sugiere utilizar también la cartelera y/o medio de comunicación habitual con los asociados, para reforzar la convocatoria.

Pautas relativas a los datos que debe contener el acta de asamblea en los casos de elección de autoridades

El **Anexo 5** de la Resolución **Nº 729/78** indica -a modo de modelo- que en el caso en que el orden del día de la asamblea incluya la "elección de Comisión Directiva y Junta Fiscalizadora", deberá constar en acta, sin perjuicio de lo establecido en el estatuto social y/o reglamentos específicos, lo siguiente:

- a. Datos personales y forma de elección de la Junta Electoral, si la hubiere.
- b. Nombre, apellido y número de documento de los integrantes de las listas de candidatos admitidos como participantes en el acto eleccionario.
- c. Detalle del mecanismo para la recepción de votos, y cualquier decisión al respecto adoptada por la Junta Electoral antes y durante el transcurso del plazo para la emisión del sufragio.(Día, hora y lugar de constitución de las

- d.** Procedimiento para efectuar el escrutinio. Se consignará la conducta empleada y la presencia de los apoderados o representantes de las listas, si los hubiere.
- e.** Se dejará constancia de cualquier reserva, impugnación o reclamo efectuado por los representantes o apoderados de las listas participantes en la elección, o sí no los hubiere.
- f.** Resultado del escrutinio que contendrá: votos emitidos; votos anulados; votos adjudicados por listas; lista triunfadora.

Las actas deben elaborarse y firmarse el mismo día de la elección. De haber participado un veedor designado por la autoridad competente, deberá dejarse constancia de su presencia.



Libro de asistencia a asamblea

Este libro tiene como fin el registro de los asociados que efectivamente asistieron a cada asamblea, y en particular, la de los asociados activos, es decir aquellos que efectivamente pueden votar y, por lo tanto, aprobar o desaprobado los temas tratados en la asamblea. De este modo, los asociados que concurren a la asamblea deben firmar el libro, en el que se



Libro de actas del consejo directivo

En las actas del consejo directivo se resumen las decisiones adoptadas, son un registro de lo ocurrido en las reuniones: cómo se llevó a cabo la toma de decisiones, las acciones a desarrollar y los responsables de la ejecución.

¿Cuándo, quién, cómo?

- ✓ El Consejo Directivo debe reunirse por lo menos una vez al mes.
- ✓ El secretario tiene la obligación de redactar las actas de sesión del consejo directivo y de las de asambleas.
- ✓ Las actas deberán ser asentadas en el libro dentro de los 10 días corridos posteriores a la fecha de la sesión.

Modelo de acta del Consejo Directivo.

Acta N° _____

En _____ a los _____ días, del mes de _____ de 20____, siendo las _____ horas, se reúnen los señores del Consejo Directivo de la Asociación Mutual _____ señor presidente Dn _____, Sr. Secretario Dn _____, Sra. tesorera, Dña _____, los señores vocales Dn _____ y Dña _____ y con la presencia de los señores _____ y _____ miembros de la Junta Fiscalizadora, todos ellos oportunamente notificados, a los efectos de tratar el siguiente temario:

1- Lectura del acta anterior.

2- Aceptación de las solicitudes de ingreso como asociados activos de los señores _____ y _____

3- Consideración de la firma de contrato para brindar el servicio de farmacia.

4- Consideración de la prestación del servicio de proveeduría.

5- Consideración de aumento de la cuota social.

1- El señor secretario da lectura del acta anterior aprobándose por unanimidad.

2- El señor secretario informa que se presentaron las solicitudes de ingreso a la asociación mutual, de los señores _____ y _____, las cuales puestas a consideración y no habiendo objeciones que hacer se aprueban dichos ingresos a partir de la fecha, correspondiendo asentar los mismos en el libro Registro de Asociados, por secretaría se informará a los interesados tal decisión.

3- El Sr. presidente informa que se realizaron reuniones con tres farmacias, _____, _____ y _____ para comenzar a brindar el servicio de farmacia, exponiendo cuales son los requisitos para firmar el contrato correspondiente. Se resuelve por unanimidad realizar el contrato respectivo con la farmacia _____ por considerar que es el que tiene más beneficios para los asociados. El mismo será puesto a consideración de la próxima asamblea.

4- El Sr. presidente informa que teniendo en cuenta las necesidades de los asociados existe la posibilidad de brindar el servicio de proveeduría, abarcando el mismo desde comestibles hasta artículos del hogar. Puesto a consideración y no habiendo objeciones que hacer se aprueba por unanimidad. El reglamento del mencionado servicio será elaborado por los miembros del consejo directivo y se pondrá a consideración de la asamblea, si es aprobado se remitirá a INAES para su correspondiente autorización.

5- La Sra Tesorera informa que dado los costos que tiene los servicios que se brindan sería conveniente , para la continuidad de los mismos, aumentar la cuota social a la suma de \$_____ puesta a consideración se aprueba por unanimidad. Se informará a los asociados de la resolución adoptada vía mail, además de colocar en la cartelera de la mutual la mencionada información. Será también tratado en la primera asamblea a realizarse.

Concluido el temario y siendo las _____ horas, se da por finalizada la reunión

Firma del secretario

Firma del presidente

Fiscalizador Titular 1º

Fiscalizador Titular 2º



Libro de Junta Fiscalizadora

El órgano de fiscalización debe reunirse una vez por mes como mínimo, para considerar y dejar constancia de la forma como ha ejercido la tarea que le encomienda la ley 20.321 en su artículo 17, y sus resultados. Es por tal motivo, que la Junta Fiscalizadora debe registrar en su propio libro de actas todas las acciones de control que lleva respecto de las cuentas de la entidad y los actos administrativos que lleva adelante el Consejo de Administración; a los efectos de hacer cumplir el estatuto, los reglamentos y las resoluciones de la asamblea.

De acuerdo con la Resolución 1130/81 INAES estas actas deberán hacer mención a lo

- Arqueos y comprobaciones practicadas; fecha de los mismos y resultados
- obtenidos.
- Examen de los libros y documentos: fecha que se realizan; observaciones que se efectúan en su caso.
- Control de ingresos, cuando corresponda realizarlos (artículo 17 inc. c), de la ley 20.321
- Dictamen anual sobre memoria, balance general, inventario, cuenta de gastos

Las actas deberán ser transcriptas en el libro dentro de los quince días posteriores a la reunión. Las mismas deberán ser notificadas al Órgano Directivo.

La Junta Fiscalizadora debe dictaminar sobre la memoria, balance general, inventario, cuenta de gastos y recursos presentados por el Órgano Direc-

Modelo de informe de la junta fiscalizadora (Resolución 729/78- Anexo 3-INAES)

Señores asociados:

En virtud de lo dispuesto en el artículo _____ del estatuto, hemos dado cumplimiento a la tarea que se nos ha confiado, fiscalizando las operaciones económicas y financieras de nuestra asociación, correspondiente al ejercicio cerrado al _____

El control ha sido ejercido de manera permanente durante el curso del ejercicio, verificando preferentemente la existencia de fondos y bienes, la legitimidad de los comprobantes y la regularidad de los libros sociales y de contabilidad.

La memoria, inventario, balance general y cuadro demostrativo de gastos y recursos que el Consejo Directivo somete a consideración de los señores asociados, ha sido controlado analíticamente por esta Junta Fiscalizadora.

En el caso del inventario, balance general y cuadro de gastos y recursos, su contenido concuerda con las registraciones contables, las que se encuentran respaldadas

La memoria cuenta también con nuestra aprobación.
Así mismo se cumplimentaron las exigencias del artículo 17 inc. g) de la Ley 20.321
Se han realizado arqueos comprobando las disponibilidades en Caja y Bancos en las fechas _____ con resultados satisfactorios, y se han efectuado el control de los ingresos cada tres meses.
Los integrantes de este organismo han asistido a las reuniones de la Comisión directiva, tal como consta en las actas firmadas de dicha comisión.
El ejercicio ha arrojado un excedente de \$_____ que constituye el fiel reflejo de los resultados de las operaciones sociales. El patrimonio neto es de \$ _____ consignado en el balance, resulta de la diferencia existente entre Activo y Pasivo, cuya evaluación ha sido técnica y correctamente efectuada, y refleja con exactitud los bienes en existencia, así como los créditos y las deudas.
Todo ello nos induce a aconsejar a los señores asociados quieran prestar su conformidad a los documentos de referencia.

Firma de los integrantes titulares.

Libro registro de asociados (Resolución 115/88 INAES)

Este libro tiene como finalidad el registro de los datos de los asociados de la entidad, a los efectos de poder llevar adelante un seguimiento de la situación de los asociados. En este sentido, se registran cuestiones como la cantidad de asociados que tiene la entidad y sus categorías, las altas y las bajas de, las medidas disciplinarias aplicadas en determinados casos, y toda información relevante para el buen funcionamiento de la entidad.

La **Resolución 115/88 INAES**, establece los datos que deben registrarse en dicho libro (que podrá ser de hojas fijas o sistema de fichas especiales). A continuación se detallan los ítems para tener en cuenta al momento de completarlo:

- a. Apellido y nombres
- b. Categoría a que pertenece, de acuerdo con la clasificación del estatuto.
- c. Fecha de ingreso a la mutual.
- d. Medidas disciplinarias adoptadas respecto a su conducta (ya sean por el órgano directivo, la asamblea, el organismo provincial o el INAES)
- e. Fecha de egreso (indicándose si es por renuncia, exclusión o expulsión)
- f. Domicilio particular (que deberán actualizarse)
- g. Documentación personal (cédula de identidad, documento nacional único o libreta cívica o de enrolamiento)
- h. Cualquier otro dato que la mutual considere de interés para su asiento e individualización del asociado.

Los libros se llevarán de conformidad con las modalidades establecidas en el código de comercio. En ningún caso podrán ser retirados del domicilio social, salvo disposición en contrario emanada de INAES o el Órgano Local compe-

Memoria

Este documento no está comprendido dentro de los libros sociales de la entidad pero es un instrumento de registro importante y obligatorio que debe entregarse anualmente en conjunto con toda la documentación pre asamblearia que establece la Res. 3108/18.

En la memoria deben constar una serie de ítems que tienen que ver con todo lo actuado durante el último ejercicio anual: el estado general de la mutual, la cantidad de asociados, el estado y desarrollo de las prestaciones que brinda, convenios con otras entidades, el estado de las cuotas sociales, entre otras cuestiones que especificaremos más adelante en un modelo de documento.

En sentido estricto y de acuerdo con la Resolución 729/78-Anexo 2-INAES, la memoria debe contener **TODO LO ACTUADO POR LA COMISIÓN DIRECTIVA** ya que se trata de la rendición de cuentas de la gestión administrativa que la asamblea pone en manos de esa comisión.

A continuación les presentamos las pautas que estableció el INAES a través de la Res. 729/78 que sirven como guía para la correcta elaboración de la Memoria en las asociaciones mutuales:

PAUTAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA MEMORIA

1) Memoria correspondiente al ejercicio comprendido entre _____ y el _____ que incluye el _____ (1º, 2º, 3º, etc.) año de la gestión administrativa que nos fuera encomendado por la Honorable Asamblea el (poner fecha de elección).

2) Describir el estado en que se recibe la institución al inicio de su gestión (en caso de continuidad el estado en que dejara el ejercicio anterior). Este dato debe ser fácilmente cotejable dentro del expediente, y comprobar la continuidad de la gestión. Después de esta breve relación:

3) CANTIDAD DE ASOCIADOS

Total al finalizar el ejercicio anterior: Activos _____ Adherentes _____ etc.
Total actualidad: Activos _____ Adherentes _____ Ingresados durante el ejercicio: Activos _____ Adherentes _____ Bajas durante el ejercicio: Renun-

4) PRESTACIONES

Enumerar fielmente el desarrollo de cada prestación de servicios y la forma como fue utilizado por los asociados, de manera que coincida con las cuentas que obran en el Balance. Señalar si la prestación está debidamente reglamentada (este dato con la mayor claridad). (Aquí es donde podrá analizarse el funcionamiento de cada una de las prestaciones, ya que forzosamente deberán responder a la realidad y como al mismo tiempo se refleja en el Balance por medio de cada cuenta, es muy importante. Además se verá si la prestación tiene la reglamentación legal).

5) GESTIONES

Si se firmaron convenios, enumerarlos, dando la fecha de vigencia del mismo y condiciones pactadas (estos si fueran nuevos).

6) (Si existe continuidad de convenios firmados en anteriores ejercicios, señalar si los servicios fueron utilizados por todos los asociados, si realmente cubren una necesidad de la masa societaria, o si en la práctica no benefician realmente ya que los asociados no los utilizan). Esto es muy importante ya que es una forma de "visualizar" el funcionamiento de los convenios, y tener presente su duración.

6) I. Actividades sociales - culturales: Todas aquellas que el estatuto prevé y las que debió encarar por sí la Comisión Directiva.

7) CANTIDAD DE REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

De acuerdo con lo que prevé el estatuto o reglamento respectivo, y días de reunión. (Forma de visualizar la preocupación del Consejo Directivo en su gestión administrativa, conocer los días de reunión, para el caso de realizar visitas de inspección).

8) CUOTAS SOCIALES

Ordinarias (mensual)

Extraordinarias (emisión de bonos, etc.)

9) Sanciones aplicadas a la entidad.

10) Cuestiones pendientes con la Justicia, haciendo constar la instancia en que se encuentran.

11) Explicación de las causas que dieron origen a la realización de la asamblea fuera de término, en caso que así fuera.

12) La Mutuales de crédito recíproco deberán incluir las modificaciones de las tasas de interés, plazos, etc.

13) Las propuestas de constitución de reservas especiales, con explicación de motivos

14) Las causales de variaciones significativas en las partidas del Activo y del Pasivo.

15) Inventario y ventas de Bienes de Uso. En las imposiciones a plazo fijo, consignar condiciones pactadas, tiempo, interés, etc.

17) Referencias sobre activos gravados en hipotecas, prenda u otros derechos reales y obligaciones que garantizan.

18) Aavales y garantías a favor de terceros.

19) Relaciones con la mutua de grado superior.

20) Explicaciones sobre gastos extraordinarios.

21) Retribuciones a los miembros del Consejo Directivo y del órgano de fiscalización. Si existe personal rentado, cantidad y cargos.

22) Acontecimientos u operaciones de gran significación ocurridos entre la fecha de cierre del ejercicio y la de la memoria, que pudieran modificar sensiblemente la situación financiera y/o económica de la mutua.

23) Estimaciones u orientaciones sobre las perspectivas de las futuras operaciones o actividades sociales y culturales.

24) Fecha, firma del presidente y secretario (aclarar firmas y cargos).

NOTA: Tener presente al elaborar la Memoria, que esta debe responder todas las preguntas que surjan de la lectura del Balance. Consignar horario de atención al público.-

III. ASPECTOS CONTABLES, IMPOSITIVOS Y OBLIGACIONES ANTE INAES

Libros contables

Ya hemos abordado los detalles sobre los libros sociales. A continuación, analizaremos las particularidades de los libros contables.



Libro Caja

La caja, que incluye los cheques sin cobrar, y los depósitos bancarios constituyen la tesorería de una mutual, que es todo el efectivo y equivalente de efectivo del que la entidad puede disponer para hacer frente a sus obligaciones. Se utiliza para llevar el control de las entradas y salidas de efectivo, se cuenta entre los libros contables auxiliares de relevancia.

La gestión de la caja física se basa en el libro donde se registran las entradas y salidas de efectivo en tiempo real que más tarde se pasarán al Libro Diario. Todas las operaciones deben contar con su justificante documental (recibo, factura, etc.) y con cada movimiento de efectivo al final del día se lleva a cabo el recuento y el arqueo de caja. El primero consiste sencillamente en inventariar el efectivo físico y registrar el saldo total. El arqueo de caja consiste en comprobar que la suma total obtenida coincide con el saldo de libro de caja y con el resultado de los justificantes.

Este libro se encuentra a cargo del consejo de administración como todos los demás y particularmente debería ser llevado por el/la asociado/a designado



Libro Diario

Se deben registrar en este libro todos los movimientos económicos en los que participe la Mutual y que tienen efecto sobre el patrimonio. Para ello es necesario poseer los comprobantes de respaldo (facturas, recibos, tickets, etc.) puesto que ellos serán el sustento de la contabilidad y solo se podrá cargar lo que en ellos figure.

Los registros pueden realizarse uno a uno a medida que suceden, o en un único registro que represente varios movimientos pero cubriendo periodos de duración no superiores al mes. Todos los movimientos económicos se deben realizar en forma cronológica, actualizada, sin tener alteración alguna con las formalidades establecidas por la normativa correspondiente.

Este libro se encuentra a cargo del Consejo de Administración que se encuentra facultado para ejercer todas las funciones inherentes a la dirección, administración y representación de la entidad.

Resolución 115/88 establece que el INAES y los OLC podrán autorizar mediante resolución expresa el empleo de medios mecánicos/digitales de registro contable, excepto "Inventario y Balance". Dicha autorización debe ser solicitada por la mutual con un explicación detallada y argumentación del sistema que se utilizaría, debiendo cumplirse y presentarse una serie



Libro Inventario y Balance

Es un libro principal y obligatorio en formato físico, pudiendo usarse "copiador". Su finalidad es mostrar la situación económica de la mutual. Se registran los activos, pasivos y patrimonio que tiene la entidad. El Balance, en pocas palabras, se trata de una rendición de cuentas que el órgano directivo presenta en la asamblea. Es como una radiografía del

- ✓ Los estados principales que deben llevarse son: Estado de situación patrimonial; estado de resultados (recursos y gastos); estado de evolución de patrimonio neto; estado de variación de flujo de Efectivo;
 - ✓ Memoria.
- debe ser realizado por profesionales en ciencias económicas matricula-

RUBRICA DE LIBROS

- ✓ Es importante recordar que los libros sociales y contables deben estar rubricados para ser utilizados (en el primer módulo de este recorrido hemos abordado los detalles para realizar este trámite)
- ✓ Los mismos deberán estar en blanco antes de rubricarse, luego podrán pasarse todas las asambleas o reuniones de los órganos de administración o fiscalización que hayan realizado hasta la fecha.
- ✓ Más información útil para la rúbrica de libros mediante sistema TAD:
Tel: 011-4124-9300 int. 1257
Correo electrónico: rubricascoop@inaes.gob.ar

Obligaciones ante INAES

Documentación pre y post Asamblea Ordinaria (Resolución N° 3108/18 INAES y la ley 20.321)

Las asociaciones mutuales deberán presentar ante el INAES toda la documentación concerniente a la Asamblea Anual Ordinaria, la cual se realiza en un plazo máximo de cuatro (4) meses posteriores al cierre del ejercicio económico establecido en el Estatuto Social de la entidad. En la asamblea ordinaria se tratan la memoria, el balance e inventario, el informe de la

junta fiscalizadora. Cada 4 años se eligen autoridades. También se puede tratar cualquier otro asunto que se encuentre en el orden del día.

La presentación de la documentación ordinaria ante el INAES y OLC en que se domicilie la entidad, tiene dos instancias, una que es previa a la realización de la asamblea y otra que es posterior.

Previa a la asamblea, la documentación exigida por el artículo 19 de la Ley 20321, se deberá presentar al INAES, con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de la

- Publicación periodística (página completa del diario) de donde surge la convocatoria al acto asambleario conforme lo establecido en el artículo 18 de la Ley 20.321.
- Memoria, firmada por Presidente y Secretario
- Estados contables e Inventario con firma original del presidente, secretario, tesorero y contador actuante.
- Informe del órgano de fiscalización con firma original de sus integrantes y contador actuante.

Asimismo, cabe señalar que deberán presentar los estados contables de acuerdo con la Resolución Técnica N° 11 NORMAS PARTICULARES DE EXPOSICIÓN CONTABLE PARA ENTES SIN FINES DE LUCRO y la Resolución N° 12 de la FEDERACIÓN ARGENTINA DE CONSEJOS PROFESIONALES DE CIENCIAS ECONÓMICAS. (**Resolución N° 1151/02 INAES**)

Posterior a la celebración de la asamblea, dentro del plazo de **treinta (30)** días corridos, se deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia del acta de la asamblea, firmada por presidente y secretario del órgano de administración.
- Un ejemplar original de la hoja íntegra del diario en que se haya publicado la convocatoria a asamblea, o copia autenticada por presidente o secretario del órgano de administración, en caso de no haber sido presentada con anterioridad al acto asambleario.
- Copia del acta del órgano de administración, firmada por presidente y secretario del citado órgano, en que se hubieren oficializado la o las listas que han participado en la elección de los órganos de administración y fiscalización, en los casos en que este haya integrado el orden del día de la asamblea.
- Nómina de los integrantes de los órganos de administración y fiscalización, con sus domicilios reales, número de documento de identidad, Clave Única de identificación tributaria (CUIT), Clave Única de identificación laboral (CUIL) o Clave de Identificación (CDI) de cada uno de los integrantes titulares y suplentes de los órganos de administración y fiscalización, en oportunidad de ser electos, especificando el periodo del mandato.
- Copia del acta del órgano de administración, firmada por presidente y secretario

- ✓ Un ejemplar de los estados contables si los mismos han sido modificados por la asamblea.
- ✓ Copia del registro de asistencia a la asamblea de que se trate, firmada por presidente y secretario del órgano de administración.

- ✓ La presentación en INAES, de la documentación previa y posterior a las asambleas ordinarias y extraordinarias se realizará mediante la plataforma de trámites a distancia (TAD).
<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-tecnologica/innovacion-administrativa/tramites-distancia-tad/listado-de-tramites>
- ✓ La documentación también debe presentarse ante el OLC del domicilio de la entidad; salvo para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ya que

Cambios en los Órganos Sociales

En los casos en que medien renuncias de integrantes de los órganos de administración y fiscalización, la mutual deberá informar al INAES y al Órgano Local Competente en que esta se domicilie, en el plazo de treinta (30) días corridos, la nueva integración de los citados órganos, presentando copia firmada en original por presidente y secretario del órgano de administración o de los integrantes del órgano de fiscalización, del acta en la que se plasmó la decisión, junto con la nueva nómina de autoridades.

Regímenes de información del INAES

Balance anual

La Resolución 4110/10 INAES, establece que la entidades deben realizar una transmisión electrónica de los datos del Balance Anual, además de ser enviada en papel. Esta presentación se realiza a través de la página web del Instituto.

Transmisión web de autoridades. (Res. 5587/12)

Al momento de elegir nuevas autoridades de la Mutual, se debe completar un régimen de información a través del sitio web del Instituto.

Informe socioeconómico

La **Resolución 189/21 INAES**, establece con carácter obligatorio, que las mutuales deberán completar y enviar la información estadística requerida por INAES, a través de un conjunto mínimo y común de indicadores que darán cuenta de la actividad del sector. En caso de incumplimiento no se podrá obtener el certificado de vigencia institucional.

Se completará durante los SEIS (6) meses posteriores al cierre de cada ejercicio económico, por ejemplo si el cierre del ejercicio es el 31/12/21 podrá completarla hasta el 30/6/22.

Los informes debe completarlos el representante legal de la entidad, con su clave fiscal o cualquier apoderado de la mutual. El correspondiente informe deberá ser suscripto por presidente/a, secretario/a, tesorero/a y un fiscalizador/a.

Se presentará mediante el sistema de trámites a distancia (TAD).

A partir de los ejercicios cerrados el 31/12/2021 y si la entidad es “micro” (según la segmentación por Patrimonio Neto al cierre del ejercicio, establecida en el art. 1 de la Resolución RENOVAR Res. INAES1000/2021), estos requisitos se pueden sintetizar en una sola declaración jurada mediante la Declaración Jurada Única, a través de la página web del INAES, y que integra toda la información correspondiente a las Res. 5587/12, 4110/10 y 189/21

Artículo 9º (LEY 20321)

Los socios de las entidades mutuales, cualquiera fuera su categoría, deberán aportar al INAES el 1% de la cuota societaria, por asociado y por mes. Las entidades mutuales serán agentes de retención debiendo ingresar los fondos dentro del mes siguiente de su percepción.

En la página web del INAES se puede realizar el aporte correspondiente, a través del código de acceso web que el INAES remite a las entidades una vez obtenida la matrícula.



En el siguiente link podrá encontrar una breve guía de cómo se realiza el trámite, los diferentes medios de pago, un video tutorial para mayor precisión y los enlaces para ingresar al sistema: <https://www.argentina.gob.ar/art-9-mutuales>

Cuentas bancarias (Art.28º de la Ley 20321)

Los fondos sociales se depositarán en entidades bancarias a la orden de la asociación y en cuenta conjunta de dos o más miembros del órgano directivo.

Aspectos impositivos

Para realizar muchos de los trámites aquí desarrollados, serán necesarios ciertos datos, cuya obtención y alta se detallan en el primer módulo de este recorrido de formación:

La Clave Única de Identificación Tributaria, CUIT, será otorgada con la matrícula de la mutual, de acuerdo a lo establecido por la Resolución conjunta 4860/20 AFIP-INAES. En el

Domicilio Fiscal Electrónico

El domicilio fiscal electrónico es un sitio virtual, al cual accedemos una vez obtenida nuestra clave fiscal, en el que AFIP puede enviarnos notificaciones electrónicas, con la misma validez que si nos entregaran una carta en nuestro domicilio real.

Todas las personas inscriptas ante AFIP están obligadas a adherirse, excepto que se encuentren inscriptas/os en el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.

Para adherirse debemos ingresar con clave fiscal e ir a "Domicilio Fiscal Electrónico".

Allí nos pedirá agregar un teléfono y un correo electrónico que deberemos validar con un código que nos remitirá AFIP a dicha casilla.

Es importante agregar el correo electrónico porque allí nos llegará un aviso cada

La documentación requerida deberá presentarse en archivos digitales legibles, junto con la declaración jurada de su autenticidad y será remitida al INAES a efectos de su validación.

Se recomienda que domicilio electrónico y domicilio fiscal electrónico sean el mismo

Exenciones

El artículo 29 de la Ley 20.321 expresa que las asociaciones mutuales quedan exentas en el orden nacional, en el de la Municipalidad de la Capital Federal y en el territorio nacional de Tierra del fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, de todo impuesto, tasa o contribución de mejoras, en relación a sus bienes y por sus actos.

Queda entendido que este beneficio alcanza a todos los inmuebles que tengan las asociaciones, y cuando de estos se obtengan rentas, condicionado a que las mismas ingresen al fondo social para ser invertidas en la atención de los fines sociales determinados en los respectivos estatutos de cada asociación. Asimismo quedan exentas de impuesto a los Réditos, los intereses originados por los depósitos efectuados en instituciones mutualistas por sus asociados.

Quedan también liberados de derechos aduaneros por importación de aparatos,

- ✔ Una vez obtenida la matrícula deben realizar los trámites correspondientes ante AFIP a los efectos de obtener las exenciones mencionadas.
- ✔

Deberán tenerse en cuenta los impuestos propios de cada jurisdicción

VI. CAMINO ADMINISTRATIVO

A continuación encontrará los pasos administrativos organizados de distintas formas:

- **En la tabla:** según la regularidad temporal con que deben realizarse las tareas durante todos los ejercicios anuales.
- **En el gráfico:** Orden cronológico orientativo de las tareas a realizar una vez obtenida la matrícula, incluidas aquellas que se realizan por única vez.

MENSUALMENTE	TRIMESTRALMENTE	ANUALMENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer reuniones mensuales de consejo directivo y junta fiscalizadora con su respectiva acta. • DDJJ IVA • Libro IVA digital (de corresponder) • Libro diario y caja. • Libro sueldos y jornales. • DDJJ Servicio Ayuda Económica o Gestión Préstamos. • Aporte Art. 9º Ley 20.321. • Retenciones impositivas sobre sueldos. • Retención ganancias sobre pago a proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe servicio de Gestión de Préstamos. • Informe de Servicio Ayuda Económica. • Informe de Junta Fiscalizadora. • Informe de Auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de estados contables. • Informe anual de Junta Auditoría. • Informe anual de Junta Fiscalizadora. • Acta de Consejo Directivo copiando la memoria y convocando a asamblea. • Autoridades web. • Informe socioeconómico. • Balance web INAES. • En AFIP: • DDJJ ganancias. • Transmisión electrónica de estados contables. • DDJJ de acciones y participaciones. • Asamblea General Ordinaria y su respectiva acta. • Presentación de documentación pre y post asamblea ante INAES y O.L.C.

Camino administrativo para mutuales

Obtenida la matrícula

Por única vez



Tramitar la exención en el impuesto a las ganancias

Comienzo de prestación de servicios

Compra y rúbrica de libros

Notificación de matrícula y CUIT por INAES.

1

Inscripción en Impuestos y regímenes de información

Durante el/los Años de actividad

Tareas periódicas



Libro diario y caja

Libro sueldos y jornales

Hacer reuniones mensuales de consejo directivo y junta fiscalizadora

Acta mensual, Consejo Directivo y Junta Fiscalizadora

DDJJ Servicio Ayuda Económica o Gestión Préstamos

Aporte Art. 9º Ley 20.321

Retenciones impositivas sobre sueldos

Informe servicio de Gestión de Préstamos

Informe de Servicio Ayuda Económica

Informe de Junta Fiscalizadora

Retención ganancias sobre pago a proveedores

2

Cierre de ejercicio

Tareas pre asamblearias



Confección de estados contables

Auditoría e informe anual

Informe anual de Junta Fiscalizadora

AFIP

- DDJJ ganancias
- Transmisión electrónica de estados contables
- DDJJ de acciones y anticipaciones

3

Presentación de documentación pre-asamblearia ante INAES y O.L.C.

Acta de Consejo Directivo copiando la memoria y convocando a asamblea

Asamblea

Acta de Asamblea

Asistencia a Asamblea

Autoridades web

4

Informe socioeconómico

Balance web INAES

Presentación de documentación post-asamblearia