

Res. N°729/78 INAM

BUENOS AIRES, 29 de Diciembre de 1978

VISTO las recomendaciones aprobados por el Consejo Federal de Mutualidades en la segunda sesión ordinaria celebrada en la ciudad de Formosa durante los días 22 al 25 de agosto 1978, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Federal de Mutualidades actúa como órgano de consulta para determinados actividades sobre registro, control, promoción y fomento de las mutualidades, tal como lo establece expresamente la Resolución 332/76 INAM.,

Que en virtud de lo expuesto se a expedido acerca de diversos temas que hacen a las mencionados actividades, parca facilitar el desenvolvimiento administrativo de las mutuales y el cumplimiento de la ley que las rige y, en su caso, sus propios estatutos sociales.

Que resulta conveniente aprobar las referidas recomendaciones para los fines enunciados.

Por ello y conforme con las facultades conferidas por el Decreto 2988177 del Poder Ejecutivo Nacional,

EL INTERVENTOR EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ACCION MUTUAL

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar las siguientes recomendaciones del Consejo Federal de Mutualidades formuladas en la segunda reunión ordinaria celebrada en la ciudad de Formosa durante los días 22 al 25 de agosto de 1978; que se anexan a la presente resolución y forman parte integrante de la misma:

Anexo 1: Documentación básica de las mutuales y su ordenamiento administrativo.

Anexo 2: Pautas para confeccionar la memoria anual.

Anexo 3: Modelo de informe de la Junta Fiscalizadora de la mutual.

Anexo 4: Formalidades y contenido del acta de una asamblea.

Anexo 5: Pautas relativas a los datos que debe contener el acta de la asamblea en los casos de elección de autoridades.

Anexo 6: Procedimiento sobre fusión de mutuales.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.-

HABER (RECURSOS)

CUOTAS SOCIALES

Cuotas de Ingresos

Cuotas Mensuales

OTRAS CONTRIBUCIONES Y PAGOS DE ASOCIADOS

Carnet Social

Primas Seguro Social

Donaciones

Arancel Servicios Médicos

Arancel Servicios Odontol.

ALQUILERES (individualizado).

INTERESES Y RENTAS VARIAS

SUBVENCIONES

Nacionales

Provinciales

Municipales

Particulares

LEGADOS Y DONACIONES

INGRESOS POR

Festivales

Conferencias

Exhibiciones o Espectáculos

Utilidades por Ventas

Cesiones TOTAL DE RECURSOS _____

ANEXO I, DE LA RESOLUCION N° 729

DOCUMENTACION BASICA DE LAS MUTUALES Y SU ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO

1) Documentación de respaldo de los ingresos y egresos

a) comprobantes de egresos autorizados por los responsables estatutarios. (los comprobantes de egresos deben contener los datos del proveedor: Nombre, domicilio y los que exigen las leyes competentes).

b) Ordenes de pago firmadas por los responsables (autoridades según lo fije el estatuto social).

c) Duplicados de recibos de cobranzas numerados correlativamente.

d) Archivo de la documentación por orden cronológico.

2) Documentación de las operaciones por compras, ventas y créditos.

a) Ordenes de compra (proveeduría y demás servicios).

b) Duplicado de facturas por ventas al contado y a crédito, numerados en forma correlativa.

c) Archivo de la documentación por orden cronológico.

d) Documentos a cobrar y toda documentación por créditos otorgados a asociados, con el sellado de ley en los casos que corresponda.

e) Toda documentación establecida por los reglamentos de los respectivos servicios.

3) Documentación relacionada con el manejo de fondos.

a) Parte Diario de Caja (ingresos y Egresos) con el detalle de los valores que integran el saldo de caja al cierre de la misma al efectuar el arqueos.

b) Depósito bancario de las recaudaciones conforme lo determina el artículo 28 de la ley 20.321.

c) Boletas de depósitos de bancos y talones de chequeras terminadas y en uso.

d) Resúmenes bancarios y sus conciliaciones.

e) Planilla del movimiento del fondo fijo y/o caja chica, (el monto máximo debe ser fijado y modificado en reunión de Comisión Directiva).

f) Las planillas de movimientos de fondos deben estar archivadas cronológicamente y firmadas por los miembros de Comisión Directiva de acuerdo con las facultades estatutarias y por el responsable directo si la Comisión Directiva lo considera conveniente.

g) Arqueos de disponibilidades de caja y bancos de conformidad con lo establecido por el artículo 17 inciso a) de la ley 20.321 (Junta Fiscalizadora).

4) Libros sociales rubricados

4.1. a) Los exigidos por el Instituto Nacional de Acción Mutua.

b) Libros de sueldos y jornales según la ley 20.744 (cuando corresponda)

Documentación legal exigible

4.2c) Recibos del personal en relación de dependencia conforme lo establece la ley 20.744, archivados cronológicamente.

d) Boletas de depósito de leyes sociales.

5) Libros, planillas y/o fichas auxiliares.

a) Libro de Bancos

b) Sub-Diario de Compras (proveeduría, farmacia, etc.).

c) Sub-Diario de Ventas

d) Mayor de Acreedores y Proveedores Varios.

e) Mayor de Deudores Varios

Conciliaciones de los saldos de cuentas corrientes de acreedores y proveedores varios y deudores varios.

g) Sistema de Inventario Permanente de Bienes de Uso.

h) Sistema de Inventario Permanente de Bienes de Cambio (proveeduría, farmacia, etc.).

i) Planillas y libros auxiliares que se consideren necesarios para complementar la información contable correspondiente a las registraciones en libros rubricados.

NOTA: Los libros sociales y la documentación de respaldo de los registraciones deberán encontrarse en la sede social. Los libros auxiliares podrán ser rubricados.

*Héctor Hiram Vila, Teniente Coronel (RE),
Delegado Militar a cargo del INAM*

ANEXO 2, DE LA RESOLUCION N° 729

PAUTAS PARA CONFECCIONAR LA MEMORIA ANUAL

La memoria debe contener TODO LO ACTUADO POR LA COMISION DIRECTIVA ya que se trata de la Rendición de Cuentas de la GESTIÓN ADMINISTRATIVA que la ASAMBLEA pone en manos de esa Comisión.

MODELO ESTIMATIVO

1) Memoria correspondiente al ejercicio comprendido entre y el y 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: Renuncias Decesos

Este dato es importante (contralor del Art. 9º de la ley 20.321).

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 esta 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

Ordinarios (mensual)

Extraordinarias (emisión de bonos, etc.)

9) Sanciones aplicadas a la entidad

- 10) Cuestiones pendientes con la Justicia, haciéndose 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 su caso.
- 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.
- 1 5) Inventario y ventas de Bienes de Uso. En las imposiciones a plazo fijo, consignar condiciones pactadas, tiempo, interés, etc.
- 16) Referencias sobre revaluación de bienes.
- 17) Referencias sobre activos gravados en hipotecas, prenda u otros derechos reales y obligaciones que garantizan.
- 1 8) Auales y garantías a favor de terceros.
- 19) Relaciones con la mutual 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 mutual.
- 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.-

Héctor Hiram Vila, Teniente Coronel (RE), Delegado Militar a cargo del INAM

ANEXO 3, DE LA RFSOLUCIÓN Nº 729

MODELO DE INFORME DE LA JUNTA FISCALIZADORA DE LA MUTUAL

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 el 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 por los respectivos comprobantes, que hemos examinado y han merecido nuestra conformidad.

La Memoria cuenta también con nuestra aprobación.

Así mismo se cumplieron las exigencias del artículo 17 inciso 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 ha 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.-

Héctor Hiram Vila, Teniente Coronel (RE), Delegado Militar a cargo del INAM

ANEXO 4, DE LA RESOLUCION Nº 729

FORMALIDADES Y CONTENIDO DEL ACTA DE UNA ASAMBLEA

- 1) Número de acta y clase 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 mismo, (incluyendo adherentes, en su caso). Indicar también el folio del Registro de Asistencia a Asamblea donde conste la firma de los asociados presentes.

- 4) Número de integrantes del Consejo Directivo y Organo de Fiscalización y los 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, consignándose la cantidad de votos a favor y en contra y la abstención. Aclarar en forma concreta la decisión resultante.
- 9) Cuando se tratara de la consideración de estatutos y reglamentos, y sus reformas, deberá transcribirse en el acta, en forma concreta, el texto aprobado.
- 10) Cuando por ley o por los estatutos se exijan mayoría 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 de aquellos puntos en que por la ley están excluidos de hacerlo.

NOTAS:

- a) El acta deberá ser firmado por: Presidente, Secretario y dos asociados designados por la asamblea a este efecto.
- b) El acta deberá ser transcripta y firmada en el libro respectiva dentro de los diez días subsiguientes al acto.
- c) La copia del acta deberá estar certificada por autoridad competente, que dará fe de ser copia fiel de la que se encuentra transcripta en el correspondiente libro rubricado.-

Héctor Hiram Vila, Teniente Coronel (RE), Delegado Militar a cargo del INAM

ANEXO 5, DE LA RESOLUCION Nº 729

PAUTAS RELATIVAS A LOS DATOS QUE DEBE CONTENER EL ACTA DE

LA ASAMBLEA EN LOS CASOS DE ELECCION DE AUTORIDADES

En el caso de que el orden del día de la asamblea incluya la elección de Comisión Directiva y Junta Fiscalizadora, deberá constar en acta lo siguiente, sin perjuicio de lo establecido en el estatuto social y/o reglamentos específicas:

- 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 adoptado 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).

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:

I) Votos emitidos

II) Votos anulados.

III) Votos adjudicados por listas.

IV) Lista triunfadora.

g) Forma de proclamación de la Comisión Directiva electa y Junta Fiscalizadora, de acuerdo con las exigencias estatutarias.

NOTA: Las actas deben elaborarse y firmarse el mismo día de la elección, dejándose constancia de

la presencia del veedor designado por autoridad competente.-

Héctor Hiram Vila, Teniente Coronel (RE), Delegado Militar a cargo del INAM

ANEXO 6, DE LA REOLUCION Nº 729

PROCEDIMIENTOS SOBRE FUSION DE MUTUALES

FUSION DE MUTUALES

Deben distinguirse dos tipos de fusiones:

a) la fusión propiamente dicha, que se produce cuando dos o más sociedades desaparecen como tales para dar vida a una nueva entidad, enteramente distinta de las sociedades fusionadas.

b) anexión o incorporación, que se produce cuando una o más sociedades se confunden en el seno de otra sociedad. La sociedad absorbente, en tal caso, continúa viviendo, mientras que la sociedad absorbida, desaparece por su incorporación a la sociedad absorbente.

PROCEDIMIENTOS

1) Cuando la fusión se produce por desaparición de dos o más mutuales, y se crea una nueva, procederá: a) Que las mutuales que desean fusionarse, previa resolución del Consejo Directivo convoquen a asamblea, por separado, en las que se resolverá la disolución social de cada una de ellas para fusionarse y crear una nueva entidad.

b) Que en las mencionadas asambleas se den las bases y razones que fundamenten la decisión, de lo cual se dejará debida constancia en actas. En las mismas asambleas deben considerarse los respectivos estados contables.

c) Que el supuesto que no esté previsto en los estatutos de las mutuales que desaparecen, el destino de los bienes en los casos de disolución, las asambleas deberán dejar expresa constancia que el patrimonio de cada una de ellas pasará a engrosar el de la nueva institución a formarse.

d) Que, en caso contrario, vale decir, si el estatuto ha previsto el destinatario de los fondos, en la misma asamblea de disolución, como punto previo, podrá reformarse el artículo pertinente para establecer que tales bienes integrarán el acervo patrimonial de la nueva entidad.

e) Que de las asambleas mencionadas, surja una comisión provisoria, con expreso mandato para constituir la nueva asociación a efecto de que esta gestione la inscripción ante los organismos competentes.

f) Que, una vez celebrados las asambleas aludidas, las entidades disueltas, por separado, se dirijan a los órganos competentes para solicitar la cancelación de sus respectivos matrículas, acompañando la documentación pertinente, y copia de los estados contables aprobados según el inciso

b) Además, si se modifica el estatuto conforme al inciso d), deberá solicitarse la aprobación de la enmienda.

g) Una vez aprobadas las modificaciones estatutarias y la cancelación de la matrícula, por conducta de la comisión provisoria indicada en el apartado e), los asociados de las entidades disueltas se reunirán en asamblea para dejar formalmente constituida la nueva mutual sobre la base de lo convenido y resuelto en las sendas asambleas de las ex-asociaciones. Formaran parte de este acto constitutivo, como elementos o piezas habilitantes, las actas de las asambleas de disolución y los estados contables arriba mencionados.

h) Cumplidos los recaudos señalados, la nueva entidad se presentará al órgano competente, gestionando la aprobación de sus estatutos y la respectiva inscripción como mutual.

2) Cuando la fusión se produce por incorporación corresponderá:

a) Que la mutual absorbida celebre una asamblea en la que resolverá su disolución para incorporarse con todo su patrimonio a la entidad absorbente, la que deberá estar inscrita como mutual.

b) En su caso, son aplicables las normas indicadas en los apartados b), c), d) y f) establecidas para los casos de fusión por desaparición de dos o más entidades para la creación de una nueva mutual.

c) La entidad absorbente, por su parte, reclinará una asamblea para aprobar la fusión de que se trata, la aceptación del patrimonio de la incorporada, y, en su caso, las condiciones convenidas con la absorbida. En esta asamblea se considerarán además los estados contables de la entidad.

d) Informará de todo lo actuado al órgano competente acompañando la documentación de dicha asamblea conjuntamente con los estados contables aprobados.

e) Si en las bases o convenios, que deberá insertarse en el acta de la asamblea de la mutual absorbente, se establecen condiciones impuestas por la sociedad absorbida, que obligarían a la primera a modificar sus estatutos (ejemplos: cambio de denominación, nuevas categorías de asociados, nuevos servicios, etc.), deberá solicitar al órgano competente la aprobación de tales reformas.

f) Hasta tanto no se disponga la cancelación de la inscripción de la mutual disuelta, y no se apruebe en su caso las reformas estatutarias de la absorbente, no surtirá efecto legal la fusión de referencia.-

Héctor Hiram Vila, Teniente Coronel (RE), Delegado Militar a cargo del INAM