



## CAPITULO II DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 14.052/96 DE LA CONSTITUCION Y EL RECONOCIMIENTO

### ¿CÓMO CONSTITUIR UNA COOPERATIVA?

Formación del Comité Organizador previsto en el Art. 14° de la Ley 438/94 y 7° del Decreto N° 14.052/96: En una reunión entre las personas interesadas en formar la Cooperativa, se eligen dos o más dirigentes quienes se encargarán de llevar adelante las gestiones tendientes a la constitución de la empresa cooperativa. Las resoluciones de esta reunión deberán constar en un acta, que deberá llevar la firma de por lo menos cinco personas hábiles para ser socio/a de la cooperativa.

**Deberes y atribuciones del Comité Organizador:** Es el encargado de organizar reuniones de capacitación en temas cooperativos y elaborar el proyecto de estatuto social para la futura cooperativa. “Su función fenece el día de la Asamblea de Constitución”.

Art. 8° del Decreto N° 14.052/96.- Convocatoria a Asamblea de Constitución: El Comité Organizador convoca a Asamblea de Constitución, con una anticipación mínima de 20 días con respecto a la fecha fijada para la Asamblea. Dicha convocatoria deberá constar en acta firmada por los integrantes de dicho comité.



**Art. 9° del Decreto N° 14.052/96.- Notificación al INCOOP:** El Comité Organizador, notifica al Instituto Nacional de Cooperativismo de la realización de la Asamblea de Constitución, deberá hacerlo con una anticipación de (15) días corrido con relación a la fecha fijada para llevar a cabo la Asamblea. En la notificación se menciona el orden del día, la fecha, lugar y hora de realización del acto asambleario.

La nota dirigida al Presidente del Consejo Directivo del INCOOP, deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

1. Acta de conformación del Comité Organizador;
2. Acta de la reunión en la que se resolvió la convocatoria.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad Civil de todos los integrantes del Comité Organizador.
4. Croquis del lugar donde se celebrará el acto asambleario.
5. Números telefónicos



- **Desarrollo de la Asamblea de Constitución:** La asamblea de Constitución se desarrolla conforme a los puntos del orden del día establecidos en el Art. 14 de la Ley 438/94 de Cooperativa: 1) Elección de Presidente y Secretario de Asamblea; 2) Informe del Comité Organizador; 3) Lectura y consideración del Proyecto Estatuto Social de la Cooperativa; 4) Suscripción e Integración de los aportes de capital; 5) Elección de los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia. En ausencia del representante de la Autoridad de Aplicación (INCOOP), puede dar fe de lo actuado el Presidente de Asamblea o un Escribano Público presente en el acto.
- **Distribución de cargos:** La distribución de cargos se realiza con posterioridad al acto asambleario. Su tiempo lo establece el estatuto social.
- **Solicitud de personería jurídica:** Previo pago de un arancel al INCOOP, se presenta una nota dirigida al Presidente del Consejo Directivo, firmada por el/la Presidente/a y Secretario/a del Consejo de Administración, en la que se solicita el reconocimiento de la Personería Jurídica, mencionando la fecha de realización de la Asamblea de Constitución y adjuntando los documentos exigidos, conforme al Art. 17 de la Ley 438/94 y la Resolución N° 20319/2019 (<http://www.incoop.gov.py/v2/?p=8564>).
- 2 (dos) originales del acta de asamblea de Constitución.
- 3 (tres) ejemplares del Estatuto Social, firmados por el/la presidenta/e y secretario del Consejo de Administración.
- 2 (dos) ejemplares de la nomina (planilla) de socios fundadores.
- Boleta original del certificado de depósito del Banco Oficial (BNF o BCP), correspondiente al 5% del capital suscrito.
- 2 (dos) copias de las actas de sesiones del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, donde consta la distribución de cargos.



- Resolución N° 20.319/2019 (<http://www.incoop.gov.py/v2/?p=8564>)
- **Art. 1°.-** Exigir a las cooperativas, centrales, federaciones y confederaciones de cooperativas recién constituidas, la obligación de realizar el depósito del remanente de los fondos recibidos en concepto de Capital Integrado, una vez cumplido con el depósito estipulado en el Art. 17, inciso d) de la Ley 438/94 y del Art. 12 del Decreto 14.052/96, u otros ingresos en un Banco, Financiera o Cooperativa. Debiendo la cuenta respectiva habilitarse a nombre del Presidente y Tesorero, en forma conjunta
- **Art.2°.-** Establecer que para la solicitud de reconocimiento de su personería jurídica, la cooperativa cumpla, sin perjuicio de las demás disposiciones legales vigentes, los siguientes requisitos:
  - a) Acompañar una Fotocopias autenticadas de la C. I. P. de los miembros el Consejo de Administración y Junta de Vigilancia y del Tribunal Electoral (si Corresponde);
  - b) Presentar el certificado de antecedentes Judiciales/Penales, el Certificado de Interdicciones y el Certificado de no encontrarse en Convocatoria de Acreedores o Quiebra, de los miembros el Consejo de Administración y Junta de Vigilancia y del Tribunal Electoral (si Corresponde). Los certificado deberán ser presentado dentro de los treinta (30) días de su expedición;
  - c) Indicar el domicilio donde funcionara la Entidad, con el numero de teléfono respectivo, acompañado de un croquis que permita ubicar el lugar, barrio, calle y N° de casa, distrito, departamento/capital;
  - d) Indicar el domicilio particular y el numero de teléfono, acompañado de un croquis que permita ubicar el lugar, barrio, calle y N° de casa, distrito, departamento/capital, correspondiente al Presidente, Tesorero, Secretario del Consejo de Administración;



- e. Acompañar original de la factura de ANDE u otra documentación que demuestre el domicilio particular de los miembros del Consejo de Administración, indicado en el inciso anterior
- f. Fijar domicilio especial dentro del radio urbano de la Ciudad de Asunción o dentro del radio urbano de la Ciudad donde se encuentre la Agencia del Instituto Nacional de Cooperativismo. Además la cooperativa recurrente deberá declarar una dirección de correo electrónico y un numero de teléfono (línea baja)
- g. Incluir en el Acta de Constitución, la actividad principal a ser desarrollada por la Cooperativa;
- h. Presentar el Plan de Negocio y el Estudio de Factibilidad, a tres (3) años. Obligatoriamente deberá contemplar, la remuneración anual a ser abonado al contador y al funcionario a contratar (ambos con salario minimo mensual) y demás gastos corrientes para las cooperativas del Sector de Ahorro y Credito. Para las cooperativas del Sector de Produccion y de las Demas Tipos; solamente se exigirá la presentación de un precontrato con un contador, donde se define el monto y la vigencia del mismo, de tal forma a garantizar los servicios de un contador, desde el inicio de las operaciones de las mismas y demás gastos corrientes.
- i. Presentar el balance de apertura, debidamente respaldado por las copias del comprobante de deposito efectuado en un banco, financiera o cooperativa y la boleta original del Deposito en un Banco Oficial. Además deberá exponer un detalle del inventario mínimo de bienes consistente en:
  - 1. Una (1) computadora;
  - 2. Un (1) mueble para computadora;
  - 3. Una (1) Impresora;
  - 4. Una (1) mesa;
  - 5. Cuatro (4) Sillas;
  - 6. Un (1) Armario o Fichero



- j. Los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia y del Tribunal Electoral (si corresponde), deberán demostrar idoneidad para el manejo de la Cooperativa. Para el efecto, deberán demostrar certificado mediante, otorgado por el INCOOP o una Cooperativa de Primer Grado o una Entidad de integración cooperativa, la capacitación recibida de por lo menos seis (6) horas, en temas relacionados a la gestión cooperativa y principalmente respecto a la aplicación de las disposiciones legales y de regulación que establecen requisitos, procedimientos y plazos que deben satisfacer para solicitar el reconocimiento de personería jurídica.

**Art. 3°.-** Establecer que una vez cumplido con los requisitos exigidos en la presenta resolución, y previo a la remisión del expediente a la Dirección Jurídica, esta Autoridad de Aplicación, a través de la Dirección de Proyectos, procederá a la verificación in situ, del lugar, de los contratos suscriptos con el personal y el contador, así como los bienes que forman parte del inventario presentado. Los gastos que demande la revisión, correrá a cargo del recurrente, para lo cual deberá coordinar con la Dirección de Proyecto, la fecha y la hora para la realización de esta actividad. Habiendo dado cumplimiento a la verificación por parte del INCOOP, se remitirá a la Dirección Jurídica para proseguir con los tramites pertinentes.

**Art. 4°.-** Disponer que las cooperativas de primer grado y las centrales cooperativas recién reconocidas, podrán captar ahorros de sus socios, con la expresa autorización de esta Autoridad de Aplicación. Durante este proceso previo, el INCOOP establecerá un programa mínimo de capacitación que deberán atender estas entidades y demás requisitos para que, cuando culminen con estas obligaciones, puedan recibir la autorización para captar ahorros. Para este cometido, podrá auxiliarse de entidades de integración cooperativa.



5°. Determinar que el incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en los apartados precedentes, habilita plenamente al INCOOP a no dar trámite a la solicitud de reconocimiento de personería jurídica y, consecuentemente, devolver a la recurrente para su adecuación.

6°. Exigir a las cooperativas constituidas, y no reconocidas aún, la obligación de informar al INCOOP, dentro de los veinte (20) días corridos, cualquier cambio de información relacionada a los requisitos exigidos en el artículo 2° de esta Resolución.

7°. Establecer el plazo de ciento veinte (120) días corridos, computados a partir de la fecha de notificación de la primera nota -o primer oficio- de respuesta del INCOOP, para que las cooperativas culminen el trámite previsto para el reconocimiento de la personería jurídica.

8°. Disponer la caducidad de las solicitudes de las entidades, que dejaron de impulsar el proceso determinado para concluir el reconocimiento de la personería jurídica o que no han subsanado los defectos formales y legales de sus documentaciones, dentro del plazo señalado en el artículo 7° de la presente resolución.

9°. Exigir a los miembros del Comité Organizador de las cooperativas en formación, realizar una consulta previa ante esta Institución, a los efectos de asegurar que la denominación a adoptar no corresponda a alguna entidad ya registrada o cuya inscripción se encuentra en trámite o cuya personería jurídica haya sido cancelada.

10. Prohibir a las cooperativas la adopción de nombres equívocos, siglas o tipologías que generen confusión tanto en su denominación social como con la naturaleza de su actividad principal.



**11.** Establecer que para el reconocimiento y registro de las cooperativas extranjeras, éstas deben presentar las siguientes documentaciones a esta Autoridad de Aplicación:

- a) Copia de Resolución o decreto de Reconocimiento de Personería Jurídica de la entidad (con Apostillado original)
- b) Copia autenticada del estatuto social con su correspondiente inscripción en el registro de Personería Jurídica (con Apostillado original)
- c) Contrato de arriendo (con certificación de firma) o el título de propiedad debidamente inscripto en la dirección General de los Registros Públicos.
- d) Copia autenticada del Acta del Consejo de Administración en el que conste la nómina de las autoridades de la Cooperativa ( con apostillado original);
- e) Copia del Mandato General de Administración (con apostillado original);
- f) Copia de Cédula de Identidad o Certificado de Radicación;
- g) Original del Certificado de Antecedente Policial del Apoderado, expedido por la Policía Nacional de la República del Paraguay;
- h) Original del Certificado de Antecedente Judicial del Apoderado, expedido por el Poder Judicial de la República del Paraguay;
- i) Copia autenticada del Acta de Asamblea sobre el acuerdo o decisión de crear la sucursal o representación y el capital asignado (con apostillado original).



- **El Consejo Directivo del INCOOP** aprueba el expediente, luego de un dictamen favorable de la Asesoría Jurídica. El INCOOP emite una resolución por la cual reconoce la personería jurídica de la Cooperativa.
- **Inscripción en el Registro del INCOOP:** Concedida la personería jurídica, se transcribe el estatuto social en papel oficial del INCOOP y se solicita la inscripción de la Cooperativa en el registro del INCOOP.

## MODELO DE DOCUMENTOS

### ACTA DE CONFORMACION DEL COMITÉ ORGANIZADOR PRE - COOPERATIVA MULTIACTIVA

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, se reúnen los Señores: (se menciona los nombres de las personas que integran la comisión), en el domicilio del Sr/ra. \_\_\_\_\_, situada en la \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, con el propósito de conformar un Comité Organizador.

El Señor Sr/ra. \_\_\_\_\_ propone la constitución de una Cooperativa como alternativa para afrontar necesidades Individual y colectivo.

Los participantes reconocen que uniéndose se puede obtener ventajas económicas y el desarrollo de la comunidad; aceptan la propuesta y resuelven conformar el Comité organizador conforme al Art. 7 del Decreto Reglamentario N° 14.052/96.-----

Luego de mencionar a los Candidatos, se efectúan una votación que arroja los siguientes resultados:

Presidente: \_\_\_\_\_  
Secretario : \_\_\_\_\_  
Vocal 1 : \_\_\_\_\_  
Vocal 2 : \_\_\_\_\_  
Vocal 3 : \_\_\_\_\_  
Vocal 4 : \_\_\_\_\_  
Vocal 5 : \_\_\_\_\_  
Vocal 6 : \_\_\_\_\_  
Vocal 7 : \_\_\_\_\_

No habiendo otro punto por considerar, culmina la sesión siendo las \_\_\_\_\_ horas.-----

Firman abajo todas las personas nominadas

MODELO DE NOTA EN DONDE SE COMUNICA LA FECHA DE  
ASAMBLEA DE CONSTITUCION

(Ciudad que reside), de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_, Presidente

**INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO  
(INCOOP)**

Presente:

Nos dirigimos a Usted muy respetuosamente en representación de la Pre - Cooperativa " \_\_\_\_\_ ", con el propósito de informarle que la fecha de nuestra Asamblea de Constitución fue fijada para el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas en el local de la \_\_\_\_\_, de la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, con el fin de dar cumplimiento a los Artículos 7, 8 y 9 del Decreto Reglamentario 14.052/96.

Se adjunta el Acta de Constitución del comité Organizador, Acta de Convocatoria, Croquis del lugar de la Asamblea y fotocopias de Cédulas de Identidad de los Miembros del Comité Organizador.

Sin otro particular, le saludamos muy atentamente

Firman abajo todas las personas del Comité Organizador

**ACTA DE CONVOCATORIA DE ASAMBLEA DE CONSTITUCION**  
**DE LA PRE - COOPERATIVA “ \_\_\_\_\_ ”**

El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, se reúnen los Señores:

\_\_\_\_\_, en el domicilio del Señor \_\_\_\_\_, situada en \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_, de la Republica del Paraguay. Con el propósito de tratar el siguiente **Orden del día:**

Lectura y Consideración de la realización de la Asamblea de Constitución de la Pre - Cooperativa, con la fijación de fecha, hora y lugar de la constitución.---

**DESARROLLO:**

Después de las deliberación los miembros del Comité Organizador resuelven llevar a cabo la Asamblea de Constitución el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, en el local de

\_\_\_\_\_, situada en la Calle \_\_\_\_\_ del Barrio \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_, estableciendo el:

**Orden del Día:**

1. Elección del Presidente y Secretario de Asamblea;
2. Informe del Comité Organizador;
3. Lectura y Consideración del Proyecto de Estatuto Social;
4. Suscripción e Integración de Certificados de Aportación;
5. Elección de los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

No habiendo otro punto por considerar, culmina la sesión las \_\_\_\_\_ horas.

Firman abajo todas las personas nominadas

**COOPERATIVA"**

**"**

**CROQUIS DEL LOCAL DE LA ASAMBLEA DE CONSTITUCION DE LA PRE - COOPERATIVA**

**LOCAL:** \_\_\_\_\_, situada en la Calle  
\_\_\_\_\_, de la Ciudad  
\_\_\_\_\_, Departamento


**Datos de los otros Miembros del Comité organizador**

**NOMBRE Y APELLIDO**                      **CEDULA DE IDENTIDAD**  
**TELEFONO O CELULARES**

Presidente: \_\_\_\_\_ C. I. \_\_\_\_\_  
Secretario : \_\_\_\_\_ C. I. \_\_\_\_\_  
Vocal 1 : \_\_\_\_\_ C. I. \_\_\_\_\_  
Vocal 2 : \_\_\_\_\_ C. I. \_\_\_\_\_  
Vocal 3 : \_\_\_\_\_ C. I. \_\_\_\_\_  
Vocal 4 : \_\_\_\_\_ C. I. \_\_\_\_\_  
Vocal 5 : \_\_\_\_\_ C. I. \_\_\_\_\_  
Vocal 6 : \_\_\_\_\_ C. I. \_\_\_\_\_  
Vocal 7 : \_\_\_\_\_ C. I. \_\_\_\_\_

MODELO NOTA DE PRESENTACION PARA SOLICITAR EL  
RECONOCIMIENTO

(Ciudad que reside), de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_, Presidente

**INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP)**

Presente:

Nos dirigimos a Usted muy respetuosamente en representación de la Pre - Cooperativa para comunicarle que hemos realizado nuestra Asamblea Fundacional en fecha \_\_\_\_\_, de conformidad con la Ley 438/94 de Cooperativa y su decreto Reglamentario N° 14.052/96.

Adjuntamos los siguientes documentos conforme a las normativas vigentes y solicitamos el reconocimiento de la Personería Jurídica de nuestra Cooperativa:

- 3 (tres) originales del acta de asamblea de fundación.
- 3 (tres) ejemplares del Estatuto Social, firmados por el/la presidenta/e y secretario del Consejo de Administración.
- 2 (dos) ejemplares de la nomina (planilla) de socios fundadores.
- Boleta original del certificado de depósito del Banco Oficial (BNF o BCP), correspondiente al 5% del capital suscrito.
- 2 (dos) copias de las actas de sesiones del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, donde consta la distribución de cargos.
- 1 (Una) Fotocopias autenticadas de la C. I. P. de los miembros el Consejo de Administración y Junta de Vigilancia y del Tribunal Electoral (si Corresponde);
- Certificado de antecedentes Judiciales/Penales, el Certificado de Interdicciones y el Certificado de Interdicciones y el Certificado de no encontrarse en Convocatoria de Acreedores o Quiebra, los miembros el Consejo de Administración y Junta de Vigilancia y del Tribunal Electoral (si Corresponde). Los certificado deberán ser presentado dentro de los treinta (30) días de su expedición;
- Domicilio donde funcionara la Entidad, con el numero de teléfono respectivo, acompañado de un croquis que permita ubicar el lugar, barrio, calle y N° de casa, distrito, departamento/capital;
- Domicilio particular y el numero de teléfono, acompañado de un croquis que permita ubicar el lugar, barrio, calle y N° de casa, distrito, departamento/capital, correspondiente al Presidente, Tesorero, Secretario del Consejo de Administración;

MODELO NOTA DE PRESENTACION PARA SOLICITAR EL  
RECONOCIMIENTO

- e. Original de la factura de ANDE u otra documentación que demuestre el domicilio particular de los miembros del Consejo de Administración, indicado en el inciso anterior
- f. Domicilio especial dentro del radio urbano de la Ciudad de Asunción o dentro del radio urbano de la Ciudad donde se encuentre la Agencia del Instituto Nacional de Cooperativismo. Además la cooperativa recurrente deberá declarar una dirección de correo electrónico y un numero de teléfono (línea baja)
- g. El Acta de Constitución, la actividad principal a ser desarrollada por la Cooperativa;
- h. El Plan de Negocio y el Estudio de Factibilidad, a tres (3) años. Obligatoriamente deberá contemplar, la remuneración anual a ser abonado al contador y al funcionario a contratar y demás gastos corrientes;
- i. El balance de apertura, debidamente respaldado por las copias del comprobante de deposito efectuado en un banco, financiera o cooperativa. Además deberá exponer un detalle del inventario mínimo de bienes consistente en:
  - 1. Una (1) computadora;
  - 2. Un (1) mueble para computadora;
  - 3. Una (1) Impresora;
  - 4. Una (1) mesa;
  - 5. Cuatro (4) Sillas;
  - 6. Un (1) Armario o Fichero
- j) Certificado de capacitación recibida de por lo menos diez (6) horas, en temas relacionados a la gestión cooperativa.

Atentamente.

Secretario

Presidente

# MODELO DE ACTA DE FUNDACION

## ACTA DE FUNDACION

En el local de la \_\_\_\_\_,  
situado en \_\_\_\_\_, de la Ciudad de \_\_\_\_\_,  
Departamento \_\_\_\_\_, de la  
Republica del Paraguay. Siendo "Hora" del día \_\_\_\_\_ de "Mes" del año 20\_\_\_\_,  
se reúnen los siguientes: "Incluir a todos los Presentes en la Asamblea de Constitución", para la  
constitución \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la "**Cooperativa Multiactiva**  
\_\_\_\_\_ Ltda.", que tendrá como  
actividad principal será el servicios de Ahorro, Crédito y Consumo para los asociados; y en  
adelante se habilitaran los otros servicios conforme a las necesidades de los asociados.-----

Abre el acto asambleario, el Sr/a \_\_\_\_\_, Presidente del Comité  
Organizado, quien da la bienvenida a los presentes y da lectura al Orden del Día de la Asamblea:

Elección del Presidente y Secretario de Asamblea;

Informe del Comité Organizador;

Lectura y Consideración del Proyecto de Estatuto Social;

Suscripción e Integración de Certificados de Aportación;

Elección de los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

### DESARROLLO:

En el **1er. Punto Orden del Día**, Elección de Presidente y Secretario de Asamblea; Es electo por  
unanimidad los señores \_\_\_\_\_, como Presidente y  
Secretario de Asamblea respectivamente. Con aplausos. Las autoridades electas, luego de aceptar  
los cargos, pasan a ocupar sus respectivos lugares.---

En el **2do. Punto del Orden del Día**, Informe del comité Organizador, el Sr/a \_\_\_\_\_  
da un informe de las gestiones desarrolladas por el comité organizador desde la fecha de su  
conformación hasta este acto, siendo aprobado con aplausos de los presentes.-----

En el **3er. Punto del Orden del Día**, Lectura y Consideración del Proyecto de Estatuto Social, la  
secretaria del comité organizador da lectura a cada artículo, se delibera, y luego con las  
aclaraciones, se mocionan, se secundan respectivamente se aprueban sucesivamente; y así, al  
llegar al último artículo, es aprobado el Estatuto Social por los asistentes.

Se resuelve que la actividad principal será \_\_\_\_\_

El Presidente de Asamblea luego del saludo de bienvenida, expresa que corresponde desarrollar  
el **4to. Punto del Orden del Día**, suscripción e integración de certificado de Aportación. La Sr/a  
mociona que los certificados de aportación sean de suscripción e integración de Certificado sean  
de Gs. \_\_\_\_\_ y Derechos de Ingresos de Gs. \_\_\_\_\_ con carácter de Gastos no  
rembolsable, secunda la moción la Sr/ra. \_\_\_\_\_ y no habiendo otra moción, la  
Asamblea Resuelve establecer Gs. \_\_\_\_\_ los certificados de aportación anualmente  
y de Gs. \_\_\_\_\_ como derecho de ingreso. Se deja unos \_\_\_\_\_ (hora, minutos) para  
suscripción e integración de aportes. Transcurrido dicho tiempo, la suscripción de los \_\_\_\_\_  
socios fundadores asciende a Gs. \_\_\_\_\_ ; siendo los ingresos del 10% de Gs.  
\_\_\_\_\_ por aporte integrados y Gs. \_\_\_\_\_ por derecho de ingresos,  
quedando cerrada este punto del Orden del día.---

En el **5to Punto del Orden del día**: Elección de miembros del Consejo de Administración y Junta  
de Vigilancia. El Presidente expresa la metodología para desarrollar este punto. Que se mocionen y  
se secunden los nombres de candidatos a miembros del Consejo de Administración y Junta de  
Vigilancia respectivamente. El/La Sr/Sra. pide la palabra y mociona a los siguientes personas,  
como candidatos a miembros del Consejo de Administración: **(en este espacio se nombra a las  
personas electa en la Asamblea)**; esta moción es secundado/a por el Sr./ra y el/la Sr./ra.-----

Seguidamente, el presidente de Asamblea, pide que se mocione a los candidatos de la Junta de Vigilancia: El/La Sr/Sra. pide la palabra y mociona a los siguientes personas, como candidatos a la Junta de Vigilancia: **(en este espacio se nombra a las personas electa en la Asamblea)**; esta moción es secundado/a por el Sr./ra y el/la Sr./ra.-----

El Presidente de Asamblea, pide que todos los candidatos pasen al frente y se presenten. Cumplido con el proceso, el Presidente declara una pausa de \_\_\_\_\_ minutos para que los Asociados llenen en las dos papeletas sus preferencias, considerando hasta 7 nombres y apellidos en la papeletas en las dos urnas preparadas.---

Concluidos el escrutinio, el Presidente lee el resultado de la misma: **Consejo de Administración;**

**(En este espacio se pone el nombre y apellido de las personas electas con el voto obtenido)**

**Junta de Vigilancia:**

**(En este espacio se pone el nombre y apellido de las personas electas con el voto obtenido)**

Seguidamente el Presidente de Asamblea da lectura a la integración conforme al Estatuto Social: **Consejo de Administración;** Miembros titulares electos para \_\_\_\_\_ años de mandatos: **(en este espacio se escribe a las personas)** y los Miembros Suplentes para \_\_\_\_\_ años de mandatos: **(en este espacio se escribe a las personas)**; **Junta de Vigilancia:** Miembros titulares electos para \_\_\_\_\_ años de mandatos: **(en este espacio se escribe a las personas)** y los Miembros Suplentes para \_\_\_\_\_ años de mandatos: **(en este espacio se escribe a las personas)**

No habiendo otro punto que tratar, el presidente de asamblea da por terminado el Acto Asambleario, siendo las \_\_\_\_\_ horas, \_\_\_\_\_ minutos. Firman el acta el presidente de Asamblea que da fe de lo actuado. Es Copia fiel del Libro de Actas de Asambleas, que obra en los folios \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

SECRETARIO  
ASAMBLEA

PRESIDENTE  
ASAMBLEA

MODELO DE ACTA DE DISTRIBUCION DE CARGO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ACTA NO. 01/20

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, se reúne en sesión ordinaria el Consejo de Administración de la Pre - Cooperativa \_\_\_\_\_, en el local de la Cooperativa, situada en \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, con la asistencia de los siguientes: **Miembros Titulares electos para dos años de mandatos: (en este espacio coloca los nombres de las personas); y los Miembros Suplentes electos para un año de mandatos: (en este espacio coloca los nombres de las personas);** para tratar el siguiente Orden del Día, aprobado por los presentes.

ORDEN DEL DIA

Distribución de Cargo

Fijación de fecha, lugar y hora para las sesiones

Desarrollo:

En el **1er Punto del Orden del Día** que es **Distribución de Cargos**, preside la sesión el/la Sr./Sra., hasta tanto se elija el Presidente y Expresa que es necesario dar cumplimiento a los Artículos \_\_\_\_ y \_\_\_\_ del Estatuto Social. Luego de un amplio debate y participación de los Miembros, el Consejo de Administración queda conformado de la siguiente forma:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	DURACION DE MANDATOS (a modo de ejemplo)	PERIODO DE MANDATOS
Presidente		2 años	20__ - 20__
Vice – Presidente		2 años	20__ - 20__
Secretario		2 años	20__ - 20__
Tesorero		2 años	20__ - 20__
Protesorero		1 año	20__
1er. Vocal Titular		1 año	20__
2do. Vocal Titular		1 año	20__
1er. Vocal Suplente		1 año	20__
2do. Vocal Suplente		1 año	20__

En el **2do. Punto del Orden del Día**, que es fijación de fecha, lugar y hora para las sesiones, se resuelve fijar el primer y tercer (se escribe el día Ejemplo: Lunes) de cada mes como días de sesiones ordinarias, a llevarse a cabo en este mismo local, a las \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_

No habiendo otro punto que considerar, terminar la sesión las \_\_\_\_\_ horas

2do. Vocal Titular

Tesorero

Secretario

Vice – Presidente

1er. Vocal Suplente

2do. Vocal Suplente

1er. Vocal titular

Protesorero

Presidente

MODELO DE ACTA DE DISTRIBUCION DE CARGO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

ACTA NO. 01/20

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, se reúne en sesión ordinaria la **Junta de Vigilancia de la Pre - Cooperativa** \_\_\_\_\_, en el local de la Cooperativa, situada en \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, con la asistencia de los siguientes: **Miembros Titulares electos para dos años de mandatos: (en este espacio coloca los nombres de las personas);** y los **Miembros Suplentes electos para un año de mandatos: (en este espacio coloca los nombres de las personas);** para tratar el siguiente **Orden del Día**, aprobado por los presentes.

ORDEN DEL DIA

Distribución de Cargo

Fijación de fecha, lugar y hora para las sesiones

Desarrollo:

En el **1er Punto del Orden del Día** que es **Distribución de Cargos**, preside la sesión el/la Sr./Sra., hasta tanto se elija el Presidente y Expresa que es necesario dar cumplimiento a los Artículos \_\_\_\_ y \_\_\_\_ del Estatuto Social. Luego de un amplio debate y participación de los Miembros, de la Junta de Vigilancia queda conformado de la siguiente forma:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	DURACION DE MANDATOS (a modo de ejemplo)	PERIODO DE MANDATOS
Presidente		2 años	20__ - 20__
Secretario		2 años	20__ - 20__
1er. Vocal Titular		1 año	20__
2do. Vocal Titular		1 año	20__
1er. Vocal Suplente		1 año	20__

En el **2do. Punto del Orden del Día**, que es fijación de fecha, lugar y hora para las sesiones, se resuelve fijar el primer y tercer (se escribe el día Ejemplo: Lunes) de cada mes como días de sesiones ordinarias, a llevarse a cabo en este mismo local, a las \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_

No habiendo otro punto que considerar, se da por terminado la sesión las \_\_\_\_\_ horas y suscriben el Acta las autoridades.

**2do. Vocal Titular**

**Secretario**

**1er. Vocal Suplente**

**1er. Vocal titular**

**Presidente**