



### Check List para una Asamblea exitosa

ORDEN	¿QUÉ HACER?	¿LISTO?
1	Reunión de Comisión Directiva	
2	Confección del Listado de Socios	
3	Confección de la Convocatoria a Asamblea	
4	Confirmar que el Balance esté certificado	
5	Confirmar que no haya renunciadas, en caso de que existan, requerir renuncia por escrito	
6	Confirmar fecha de vencimiento de bloques de autoridades, en caso de vencimiento, determinarlo por escrito	
7	Confección de Orden del Día	
8	Difusión de Convocatoria a Asamblea	
9	Poner a disposición de los Socios la documentación	
10	Preparar todo para el día de la Asamblea	
11	Calcular la cantidad de socios que conforman el quórum	
12	Presentarse en el horario, día y lugar indicado	
13	Contar la cantidad de presentes, si se cumple con el quórum del primer llamado, iniciar la Asamblea	
14	En caso de no contar con quórum del primer llamado, esperar una hora y revisar la cantidad de presentes, si se cumple con el quórum del segundo llamado, iniciar la Asamblea	
15	En caso de no contar con el quórum en el segundo llamado, cerrar el Acta y convocar a una nueva Asamblea	
16	En caso de contar con el quórum, llevar adelante la Asamblea de acuerdo con los puntos del Orden del Día, nada que no esté allí puede ser tratado	
17	Cerrar el Acta de Asamblea y firmarla	
18	Enviar la documentación escaneada y legible a la Autoridad de Aplicación para que tome conocimiento	



### ***¿Quiénes deben convocar a Asamblea?***

Puede convocar a Asamblea General Ordinaria únicamente la Comisión Directiva en funciones.

### ***¿Cómo se confecciona un Orden del Día?***

Para confeccionar el Orden del Día a tratar en Asamblea Ordinaria de aprobación de Balance, se deberá reunir la Comisión Directiva del Consorcio Caminero y definir:

- Día, hora y lugar donde se llevará a cabo la Asamblea
- Listado de Socios activos
- Número de la última Acta de Asamblea celebrada
- Periodos que se tratarán en el o los Balances Generales
- Tratamiento de cuota societaria

### ***¿Cómo se convocan las asambleas?***

Las Asambleas Ordinarias de aprobación de balance deben ser convocadas con veinte días de anticipación.

La convocatoria incluirá el Orden del Día a considerar y determinará fecha, hora y lugar de realización y carácter de la Asamblea.

Con la misma anticipación deben ser comunicadas a la Autoridad de Aplicación.

La convocatoria debe publicarse en lugares públicos como Municipalidades, Comunas, negocios, como así también diarios de la zona, radios o programas televisivos.

### ***¿Qué temas se tratan en Asambleas?***

Los temas que se tratan en Asamblea son los incluidos en el Orden del Día, es decir en la convocatoria a Asamblea. Allí se debe incluir:

- Listado de Socios, inclusión de nuevos miembros
- Lectura del última Acta de Asamblea
- Aprobación de la memoria, inventario, balance o registros contables con el detalle de las cuentas de ingresos y egresos, correspondientes al ejercicio vencido
- Estado de cuenta a la fecha de realización de la Asamblea
- Cuota societaria



### ***¿Qué pasa si no incorporamos un tema al Orden del Día?***

El tratamiento de temas no incluidos en el Orden del Día o que correspondan a una Asamblea Extraordinaria, es de ningún valor por más que ese tratamiento haya sido decidido por la mayoría de los asociados presentes en el acto asambleario.

La redacción del Orden del Día debe ser clara y precisa.

No procede la incorporación al Orden del Día de temas como “asuntos varios” y/o “temas de importancia” etc.

Los miembros de la Comisión Directiva no pueden votar en asuntos relacionados con su gestión.

### ***¿La Autoridad de Aplicación tiene obligación de participar en las Asambleas?***

La Dirección General de Infraestructura Agropecuaria, dependiente del Ministerio de Bioproindustria, puede enviar delegados a las asambleas generales cuando lo considere necesario.

### ***¿Cómo se verifica la calidad de Socio?***

Conсорcistas:

- Las personas físicas, mayores de 21 años
- Las personas jurídicas legalmente constituidas y reconocidas como tales
- Que acrediten su domicilio real o legal en la jurisdicción, con una antigüedad no menor de un (1) año a la fecha de la Asociación

Adherentes:

- Las personas físicas, mayores de 21 años
- Las personas jurídicas, públicas o privadas, que posean intereses dentro de la jurisdicción del Consorcio

### ***¿Quiénes pueden votar?***

Estarán habilitados para votar sólo aquellos consorcistas que tengan su cuota societaria al día y se encuentren inscriptos en el Registro de Asociados.

### ***¿Cómo se calcula el quórum para la Asamblea?***

Formarán el quórum legal de la Asamblea General Ordinaria:

- Primer llamado: la mitad más uno de los consorcistas en condiciones de votar.
- Segundo llamado: cuando transcurrida una (1) hora, se encuentren presentes no menos del veinticinco por ciento (25%) de consorcistas en condiciones de



votar y no siendo menos de doce (12). Fracasada la primera asamblea, se convocará a una segunda, que sesionará válidamente con el mismo criterio que se estableció para la primera convocatoria.

### ***¿Cómo se vota en las asambleas?***

Las resoluciones se adoptan por simple mayoría de los presentes en el momento de la votación, salvo las previsiones de la ley o el estatuto para decisiones que requieran mayor número.

El asociado participará con un solo voto en el acto electoral, éste será secreto y en forma personal (por poder sólo si el estatuto no lo prohíbe expresamente). Los poderes deben ser extendidos por escribano público o por autoridad administrativa correspondiente. El mandato debe recaer en un asociado y éste no puede representar a más de dos.

### ***¿Qué documentación debemos presentar para someter a votación el Balance?***

- Memoria Anual (firmada por Presidente y Secretario)
- Balance General y Cuadros Anexos (firmado por Presidente, Secretario y Tesorero. Así como la firma del Contador actuante, y su certificación por el Consejo Profesional de la localidad correspondiente)
- Inventario (firmado por Presidente, Secretario y Tesorero. Así como la firma del Contador actuante, y su certificación por el Consejo Profesional de la localidad correspondiente)
- Dictamen del Auditor (suscripto por el Contador)
- Informe de Revisores de Cuenta: debidamente firmado por ambos
- Estado de cuenta a la fecha de la Asamblea

### ***¿Pueden los asociados reunidos en Asamblea rechazar el Balance?***

Se puede rechazar cuando hay motivos objetivos que fundamentan el rechazo, como la valuación de los rubros, exposición, etc.

### ***¿Cómo se confecciona un Acta de Asamblea?***

El Acta de Asamblea debe contar con:

- Encabezado que determine número de acta, lugar, fecha y hora en donde se lleva a cabo la Asamblea, nombre del Consorcio Caminero y número.
- Cantidad de socios presentes.



- Transcripción del Orden del Día.
- Tratamiento de todos los puntos del Orden del Día en el orden preestablecido.
- Hora de conclusión del acto asambleario.
- Firma del Presidente, Secretario y dos socios propuestos durante la Asamblea.

### ***¿Qué se debe hacer Post-Asamblea?***

Dentro de los 15 días (corridos) de la realización de la Asamblea deben remitir la documentación a la Autoridad de Aplicación. A saber:

- Convocatoria a Asamblea, firmada por el Presidente y Secretario.
- Acta de Asamblea Ordinaria (escaneada del Libro de Actas, con firma de puño y letra del Presidente, Secretario y dos socios propuestos en el acto.
- Nómina de Asistencia a Asamblea (con la firma de todos los presentes, firmada al por el Presidente y Secretario.
- Memoria, Balance General, Inventario, Informe de los Revisores de Cuenta, e Informe del Auditor, tratado en Asamblea.
- Estado de Cuenta a la fecha de Asamblea.

### ***¿Cómo se presenta?***

Se debe hacer la presentación a través de CiDi, de acuerdo con el instructivo divulgado por la Autoridad de Aplicación y a disposición de los consorcistas.