



Instructivo para la elaboración de la DECLARACIÓN JURADA

1. No deberá completarse por el usuario cuando la declaración se presente para solicitar la inscripción.
2. Se establecerá el dato tal cual figura en el Estatuto Social.
3. Sólo en los casos, que el Estatuto lo prevé.
4. Domicilio Sede - se escritura la ubicación precisa, calle, número, ciudad, departamento, nro. de teléfono, fax y e-mail de la Administración.
5. Especificar (ahorro y crédito, trabajo, consumo, agrarias, etc).
6. Fecha completa en que se fundó la sociedad cooperativa.
 - 6.1; 6.2; 6.3 Fecha que surge del estatuto o que el órgano competente haya establecido.
7. Identificación de los integrantes y duración de sus mandatos. En caso que el Estatuto prevea renovación aclarar la última efectuada. Establecer si hay o no renovación parcial. En caso afirmativo, establecer períodos de renovación y la cantidad de integrantes que renuevan. Si el período de renovación fuera superior a un año establecerlo en otros.
8. Igual que el punto 7.
9. Igual que el punto 7.
10. Surge del Estatuto.
11. Surge del Estatuto.
 - 11.1 Especificar si es Directa o por Delegados
12. Surge del Libro de Actas de Asamblea
 - 12.1 Especificar si es ordinaria o extraordinaria
13. Surge del Balance.
 - 13.1 Surge del Estado de Situación.
 - 13.2 Surge del Estado de Situación.
 - 13.3 Surge del Estado de Situación.
 - 13.4 Surge del Estado de Resultados.

Los datos deberán ser proporcionados de conformidad al último cierre de ejercicio operado. De no haberse operado aún ningún cierre de ejercicio por parte de la cooperativa, corresponde completar la

información teniendo en cuenta los datos existentes al momento de presentar la Declaración Jurada.

14. Surge del libro Registro de Socios.
15. Surge de la Planilla del Ministerio de Trabajo
16. Datos de las personas autorizadas a representar a la Cooperativa por el plazo de un año.

Formalidades de la presentación de la Declaración Jurada:

La declaración jurada se presentara acompañada de la siguiente documentación:

1. Nota, con copia, dirigida al Auditor Interno de la Nación en la que se indique claramente el contenido de la solicitud (constancia de inscripción o certificado de cumplimiento regular de obligaciones).
2. Cuando se presenta el trámite de solicitud de inscripción se deberá adjuntar testimonio notarial o fotocopia simple exhibiendo el original (decreto 500/91) del estatuto social actualizado (reformas) con la correspondiente constancia de inscripción ante el registro, así como el padrón social en medios magnéticos (padrón que deberá contener los siguientes datos: nombre completo, nro de cédula de identidad, domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico).
3. Cuando se presente trámite de solicitud de certificado de cumplimiento regular de obligaciones, se deberá adjuntar (con los mismos requisitos) toda modificación que se hubiera realizado después del trámite de inscripción.