

## Instructivo para el llenado del libro de socios

### Elementos a tener en cuenta:

- Un folio por socio.
- Debe figurar el N° de socio.
- Debe figurar el **nombre completo, documento y estado civil**. El estado civil es importante, porque se puede necesitar saber con qué estado civil ingresó el socio a la cooperativa, para discernir derechos de las partes en un futuro.
- Cuando un socio renuncia o es expulsado, ese número de socio no debe ser utilizado nuevamente.
- La fecha de ingreso debe estar registrada con exactitud (fecha en que se resolvió en la Asamblea o Consejo Directivo). Se agrega en nro. de acta de aceptación del socio.
- Los socios deben de firmar el libro cuando ingresan a la cooperativa.
- La fecha de egreso debe estar por debajo de la firma de ingreso. Se debe registrar también la fecha en que se acepta la renuncia en la Asamblea o Consejo Directivo. No es suficiente que se adjunte una hoja de renuncia. Las hojas se pueden perder y no queda registro.
- Cuando un socio renuncia debe firmar nuevamente el libro. Si no lo hiciera, se agregará el acta en la cual se aceptó la renuncia y firman las autoridades de la cooperativa.
- En el caso de expulsiones se debe registrar la fecha en que se resolvió en la asamblea y el nro. de acta, y debe estar firmado por las autoridades de la cooperativa.
- En el caso de que no se sepa la fecha de las renunciaciones o expulsiones y que no se encuentre en el libro de actas cuándo se resolvió la expulsión o se aceptó la renuncia, se deberá depurar el padrón social en una Asamblea, ratificando que las bajas se hicieron en forma reglamentaria. Ese nro. de acta será registrado en el egreso de cada socio y se agregará una fotocopia del acta en el libro de socios.