Gobierno cooperativo: asambleas, juntas, votaciones y actas

Versión 1.0 · Actualizado: 03/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

En **Gobierno cooperativo** se lleva la vida institucional de la cooperativa:

- **Los órganos y sus miembros**: Junta de Directores, Junta de Vigilancia, Comité de Crédito, Comité de Educación y otros comités. La Asamblea también es un órgano, pero no lleva miembros: la forman todos los asociados hábiles.
- **Las reuniones**: se convocan, se congela el padrón de quienes pueden participar, se registra la asistencia, se comprueba el quórum, se vota cada punto, se eligen miembros y se anotan los acuerdos.
- **El acta en PDF**, lista para firmar.

¿Cuándo debo usarlo?

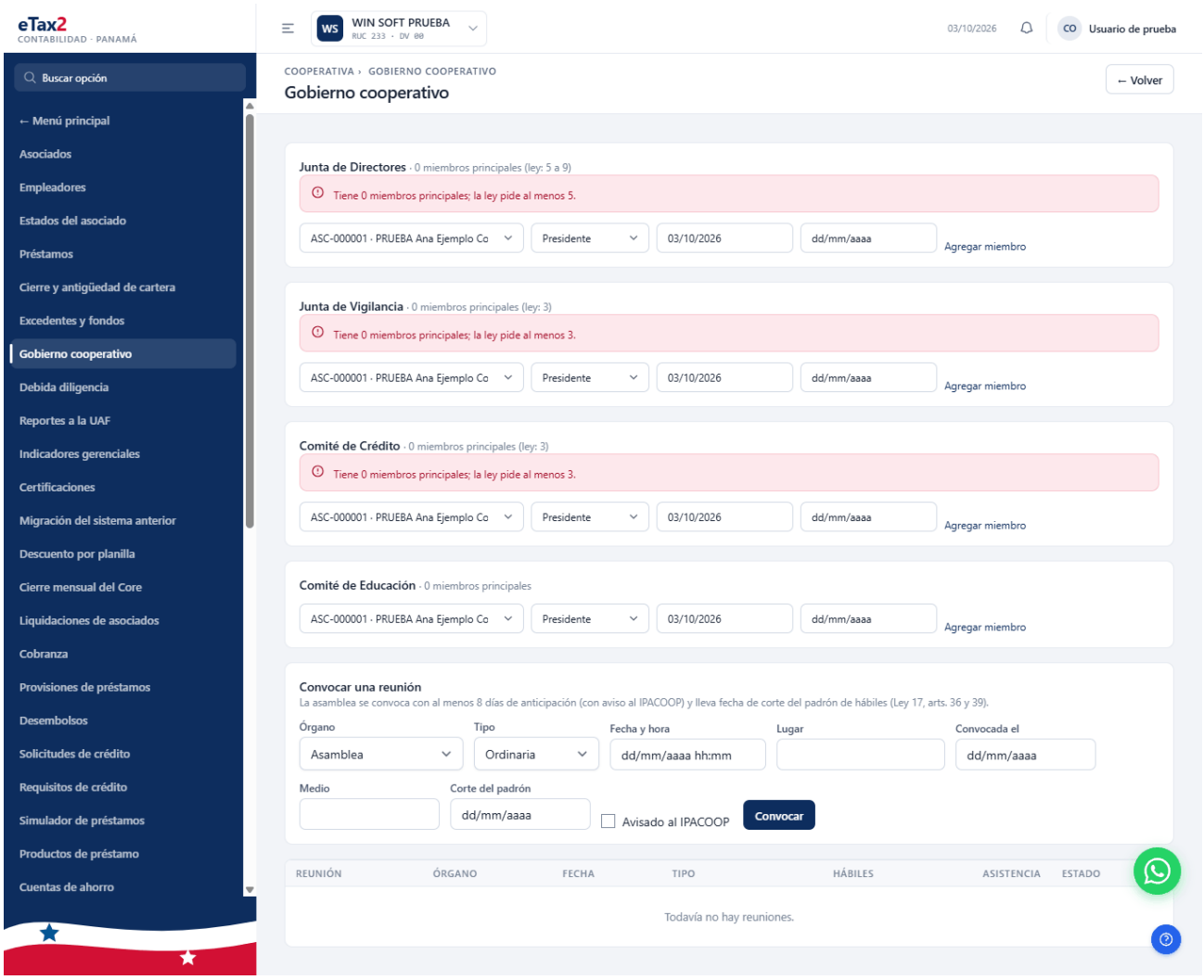
- Al empezar, para cargar quiénes forman cada junta y comité.
- Cada vez que se convoca una asamblea o una reunión de junta o comité.
- Para dar seguimiento a los acuerdos (quién es responsable y para cuándo).

Antes de comenzar

- Los asociados deben estar registrados con su estado al día. Que un asociado sea **hábil** depende de su estado. Vea Asociados.
- La primera vez que entra, eTax2 crea solos los órganos de ley que falten: Asamblea, Junta de Directores, Junta de Vigilancia, Comité de Crédito y Comité de Educación.

Cómo llegar a esta opción

Cooperativa → Gobierno cooperativo



Gobierno cooperativo: órganos y reuniones · Captura del 03/10/2026

Paso a paso

1. Agregar miembros a una junta o comité

1. En el recuadro del órgano, elija el asociado, el cargo (Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocal, Suplente o Miembro) y las fechas del período (desde y, si quiere, hasta).
2. Pulse **Agregar miembro**.

eTax2 revisa que el asociado pueda ser miembro:

- Debe ser **asociado hábil**.
- No puede estar en **morosidad calificada**: tener un préstamo vigente con más de 60 días de atraso.
- No puede estar a la vez en la **Junta de Directores** y en la **Junta de Vigilancia**.
- El órgano no puede pasar de su máximo de miembros principales: Junta de Directores de 5 a 9; Junta de Vigilancia, 3; Comité de Crédito, 3. Los suplentes no cuentan en ese tope. Si faltan

miembros para el mínimo, el recuadro lo avisa.

Para sacar a alguien, escriba el **Motivo del cese** en su fila y pulse **Cesar**. El miembro no se borra: queda cesado, con la fecha y el motivo.

2. Convocar una reunión

1. En **Convocar una reunión**, llene **Órgano**, **Tipo** (**Ordinaria** o **Extraordinaria**), **Fecha y hora** y **Lugar**.
2. Si es una asamblea, llene también **Convocada el**, **Medio** (por ejemplo, «circular y correo»), **Corte del padrón** y marque **Avisado al IPACOOP** si ya avisó.
3. Pulse **Convocar**.

La reunión recibe un número según el órgano y el año: por ejemplo `ASM-2026-01` para la primera asamblea de 2026 (`JD-` para la Junta de Directores, `JV-` para Vigilancia, `CC-` para el Comité de Crédito, `CE-` para Educación).

Para una asamblea, eTax2 exige al menos **8 días** entre la convocatoria y la asamblea (Ley 17, art. 39), y que el corte del padrón no sea posterior a la asamblea.

3. Congelar el padrón de hábiles

Abra la reunión (su número en la tabla **Reuniones**) y pulse **Congelar el padrón de hábiles**.

- **En una asamblea**, se toma a cada asociado que había ingresado a la fecha de corte y se anota si es hábil o no, con el motivo cuando no lo es.
- **En una junta o comité**, el padrón son sus miembros principales activos.

El padrón se congela **una sola vez** y ya no cambia. Con él se fija el quórum: **más de la mitad** de los hábiles.

4. Registrar la asistencia

En **Registrar asistencia**, elija al asociado y pulse **Registrar**.

En una asamblea, un asociado puede asistir **representado** por otro: en lugar de **Asiste en persona**, elija a su representante. Reglas:

- El representante tiene que estar presente y registrado antes.
- Cada representante lleva a un solo asociado.
- En las juntas y comités nadie se hace representar.

Arriba se ve el quórum en vivo: «Quórum: X de Y necesarios».

5. Instalar la reunión

Pulse **Instalar la reunión**.

- Si los asistentes alcanzan el quórum (más de la mitad de los hábiles), la reunión queda **Instalada**.
- En una asamblea, **pasada una hora** de la hora fijada, basta con el **20 %** de los hábiles (segunda convocatoria, Ley 17, art. 40).
- Si pasó la hora y aun así no hay quórum, la reunión queda **Sin quórum** y hay que convocar de nuevo.

6. Armar el orden del día

En **Orden del día**, escriba el **Punto del orden del día**, elija su tipo y pulse **Agregar punto**:

Tipo	Qué es
Informe	Se presenta; no se vota.
Decisión	Se vota. Elija **Mayoría simple** o **Dos tercios (arts. 42-43)**.
Elección	Se eligen miembros de un órgano.

Los puntos se pueden agregar mientras la reunión está convocada o instalada.

7. Votar un punto de decisión

Con la reunión instalada, escriba los votos **A favor**, **En contra** y **Abstenciones**, y pulse **Registrar votación**.

- **Mayoría simple**: se aprueba si hay más votos a favor que en contra.
- **Dos tercios**: se aprueba si los votos a favor son al menos dos tercios de los **asistentes** (no de los votos emitidos). Lo usa la ley para reformar el estatuto, distribuir excedentes y otras decisiones mayores.
- La suma de votos no puede pasar del número de asistentes. Cada punto se vota una sola vez.

8. Elegir miembros

En un punto de **Elección**, elija el órgano, el asociado (de los hábiles del padrón), el cargo y, si quiere, la fecha en que termina el período. Pulse **Registrar electo**.

El electo pasa por las mismas reglas del paso 1 (hábil, sin morosidad calificada, no en las dos juntas, tope de miembros) y queda como miembro del órgano, ligado a esta reunión.

9. Registrar los acuerdos

En **Acuerdos**, elija el punto de donde sale (o **Sin punto**), escriba el **Texto del acuerdo**, el **Responsable** y la fecha límite. Pulse **Registrar acuerdo**.

- Cada acuerdo recibe un número del año: `ACU-2026-001`, `ACU-2026-002`…
- Si sale de un punto de decisión, ese punto debe estar aprobado.
- Después, márquelo **Cumplido** o **Revocar** cuando corresponda.

10. Cerrar la reunión y descargar el acta

1. Pulse **Cerrar la reunión**. eTax2 no la cierra si queda algún punto de decisión sin votar o alguna elección sin electo.
2. Pulse **Descargar el acta (PDF)**. El acta trae el lugar, la fecha, el quórum, los asistentes, el orden del día con sus votaciones, los electos, los acuerdos y los espacios para la firma del presidente y el secretario.

¿Qué ocurre después?

- Los electos aparecen como miembros activos del órgano en la pantalla principal.
- Los acuerdos quedan vigentes hasta que se marcan cumplidos o revocados.
- Nada de esto genera asientos contables.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **El padrón se congela**: así nadie discute después quién podía votar; los cambios de estado posteriores no lo alteran.
- **Los dos tercios se cuentan sobre los asistentes**: es la forma más exigente y la que pide la ley para las decisiones mayores.
- **Los miembros no se borran, se cesan**: queda la historia de quién ocupó cada cargo y por qué salió.

Ejemplo práctico

La cooperativa ficticia tiene 120 asociados hábiles. Convoca la asamblea ordinaria `ASM-2026-01` el 02/03/2026 para el 14/03/2026 a las 9:00 (12 días después: cumple los 8 días).

- Al congelar el padrón, el quórum queda en **61** (más de la mitad de 120).
- A las 9:00 hay 48 asistentes: no alcanza. A partir de las 10:00 basta con **24** (20 % de 120). A las 10:05 pulsa **Instalar la reunión** con 52 asistentes: queda instalada en segunda convocatoria.
- Punto «Distribución de excedentes», con dos tercios: se necesitan al menos 35 votos a favor de 52 asistentes. Votan 40 a favor, 8 en contra y 4 abstenciones: **aprobado**.
- Se registra el acuerdo `ACU-2026-001`: «Distribuir los excedentes del ejercicio 2025 según el proyecto presentado», responsable: Gerencia, fecha límite 30/04/2026.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«La asamblea la forman todos los asociados hábiles: no lleva miembros.»	Agregue miembros solo a juntas y comités.
«… no es asociado hábil …»	Revise el estado del asociado en Asociados.
«… está en morosidad calificada (préstamo … con … días de atraso): no puede ser elegido.»	El asociado debe ponerse al día con su préstamo antes.
«… no puede estar en las dos juntas a la vez.»	Cese primero al asociado en la otra junta.
«… ya tiene sus … miembros principales (Ley 17); cese a uno antes o agréguelo como suplente.»	Cese a un miembro o use el cargo Suplente.
«Ese miembro ya está cesado.»	No hace falta hacer nada más.
«Una asamblea necesita la fecha de la convocatoria y la fecha de corte del padrón.»	Llene **Convocada el** y **Corte del padrón**.
«La asamblea se convoca con al menos 8 días de anticipación (Ley 17, art. 39).»	Mueva la fecha de la asamblea o corrija la de la convocatoria.
«El corte del padrón no puede ser posterior a la asamblea.»	Ponga un corte igual o anterior a la fecha de la asamblea.
«El padrón de esta reunión ya está congelado: no se rehace.»	El padrón no cambia; si estaba mal, convoque otra reunión.
«El padrón quedaría sin hábiles: revise los asociados o los miembros del órgano.»	Revise el estado de los asociados o agregue miembros al órgano.
«Congele primero el padrón.»	Pulse **Congelar el padrón de hábiles**.
«El representante tiene que estar presente (registrado él mismo primero).»	Registre primero al representante.

Mensaje	Qué hacer
«En un órgano los miembros no se hacen representar.»	En juntas y comités, cada miembro asiste en persona.
«Todavía no hay quórum (… de …).»	Espere más asistentes o, en asamblea, a que pase una hora.
«Solo se vota con la reunión instalada (con quórum).»	Instale primero la reunión.
«Un informe no se vota.» / «Una elección se registra eligiendo a cada miembro.»	Vote solo los puntos de decisión.
«Los votos (… + … + …) no pueden pasar de los … asistentes.»	Corrija los votos.
«Ese punto ya fue votado.»	Cada punto se vota una vez.
«Un acuerdo sale de un punto aprobado.»	Elija un punto aprobado o **Sin punto**.
«Escriba el texto del acuerdo.»	Escriba al menos 10 letras.
«Faltan por votar o elegir: ….»	Vote o elija en los puntos que se mencionan y vuelva a cerrar.

Preguntas frecuentes

¿Puedo cambiar el padrón después de congelarlo? No. Si hubo un error grave, convoque una reunión nueva.

¿Un suplente cuenta para el quórum de la junta? No. El padrón de una junta o comité son sus miembros principales activos.

¿Qué pasa si la asamblea quedó sin quórum? Queda **Sin quórum** y hay que convocar otra reunión.

Sustento normativo

Las reglas vienen de la Ley 17 de 1997 de cooperativas: convocatoria con 8 días de anticipación y aviso al IPACOOP (art. 39), padrón de hábiles (art. 36), quórum de más de la mitad y, pasada una hora, el 20 % (art. 40), y mayoría de dos tercios de los presentes para las decisiones mayores (arts. 42 y 43). Los 60 días que definen la **morosidad calificada** son un criterio de eTax2 que cada cooperativa debe confirmar con su estatuto. Vea también Excedentes, aprobaciones y auditoría.