



Buenas prácticas para el desarrollo de asambleas a distancia

INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE ASOCIATIVISMO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Ministerio de
Desarrollo Productivo
Argentina

El presente documento es una guía orientativa que incluye buenas prácticas relevadas en las asambleas a distancia donde el INAES ha participado, pretende ser un documento vivo de construcción colectiva en función a las sugerencias que se pueden realizar en el siguiente correo electrónico direcciondesupervision@inaes.gob.ar.

Tabla de contenidos

Plataformas de videoconferencias	3
Herramientas que pueden ser utilizadas para la acreditación y el voto secreto	4
Paso a paso para el desarrollo de una asamblea virtual	5
Paso a paso de redacción del Acta de Asamblea	5
Modelo sugerido del Acta de Asamblea modalidad 100% a distancia.	9
Modelo sugerido del Acta de Asamblea modalidad mixta.	11
Preguntas frecuentes	13

Plataformas de videoconferencias

Todos los recursos que se presentan son sugerencias, pudiendo usar las entidades los que les resulten más útiles según sus características.

En el siguiente cuadro se detallan algunas de las plataformas existentes para el desarrollo de una asamblea a distancia:

Software	Límite personas	Límite tiempo	Sonido y Video	Graba	Streaming	Comentarios
Jitsi	75	No	SI	Si	No	Gratis - Es inestable con más de 35 personas
Cisco Webex Meeting	100	50 min	SI	No	No	Gratis
Google Meet	100	No	SI	No	No	Gratis
Zoom Basic	100	40 min	SI	Si	No	Gratis
Llamadas grupales de Whatsapp	50	No	SI	No	No	Gratis
Google meet cuenta educativa	150	No	SI	Si	Si	Gratis, solo quienes posean cuenta .edu.ar
Google Meet Pago	150	No	SI	Si	Si	USD 8 x usuario x mes
Zoom Pro	1000	No	SI	Si	Si	USD 149.90/año
Cisco Webex Meeting pago	150	No	SI	Si	Si	USD 13.50 x usuario x mes
Meet.coop	100	No	SI	Si	Si	120 USD por mes

! Recordar que el acto debe ser grabado por lo que aquellas plataformas que no lo hacen deberán ser complementadas con un programa que realice esta función.

Herramientas que pueden ser utilizadas para la acreditación y el voto secreto

En el siguiente cuadro se detallan programas que se pueden utilizar para realizar acreditaciones y sistemas de votación

Software	Link	Ventajas	Desventajas
Framadate	https://framadate.org/	Asociación de educación popular. poseen otros softwares de utilidad (https://framsoft.org/es/)	
Google forms	https://docs.google.com/forms/u/0/	Es gratuito y accesible	La entidad debe contar con una cuenta de gmail.
Xoyondo	https://xoyondo.com/es	Es accesible y se encuentra en español	
Menti	https://www.mentimeter.com/	Permite voto anónimo	En inglés
Doodle	http://doodle.com/	Es accesible	
Adoodle	https://adoodle.org/	Permite el voto anónimo. Es gratuita	En inglés y poco diseño
Loomio	loomio.org	Son cooperativa, permite voto anónimo	200 USD por año

4

Existen más plataformas que han sido utilizadas de manera exitosa, como: Voting, Asamblear y Votar.

Aclaración: El listado de plataformas citado precedentemente es de modo enunciativo, pudiendo la entidad utilizar cualquiera de estas herramientas u otras, optando por aquella que consideren que le brinde mayor seguridad.

Se sugiere no utilizar plataformas con tiempo limitado ya que dependiendo de la duración de la asamblea pueden tener que conectarse dos o más veces, y en los intervalos se debe analizar nuevamente que exista quórum.

En el siguiente enlace se puede visualizar un artículo que brinda más información referida la temática:

<https://suport.fundesplai.org/es/blog-es/informatico/las-mejores-aplicaciones-para-votar-en-asambleas-virtuales-y-garantizar-el-derecho-a-voto/>

Paso a paso para el desarrollo de una asamblea virtual

A continuación, se describen ciertos pasos que podrían darse en el desarrollo de una asamblea virtual, es dable mencionar que son orientativos y pueden variar según las particularidades de cada entidad:

1. CONVOCATORIA: Es el primer paso para la realización de la asamblea, en este documento se deberá consignar, lugar, fecha, horario, plataforma a utilizar y el orden del día. Dicha convocatoria será efectuada por el medio legal estatutariamente establecido, pudiendo ser reforzada por correo electrónico, telegram, whatsapp u otro medio de mensajería, con no menos de 15 días de antelación a la fecha de realización de la asamblea.

Se recomienda por cuestiones de seguridad, que el link, id y/o código de acceso de la reunión se compartan con al menos 24/48 hs antes de la celebración del acto.

2. CONEXIÓN. Se sugiere solicitar a los/as asistentes que se conecten al menos 10 minutos antes del comienzo de la Asamblea para entidades pequeñas y con más tiempo para entidades grandes, para realizar la acreditación y las pruebas de video y sonido. Se recomienda pedir que los micrófonos de todos los/as asociados/as presentes en el acto se encuentren silenciados hasta tanto se les conceda el uso de la palabra según la lista de oradores.

3. ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD. Recordar que una de las cuestiones importantes de una Asamblea es la posibilidad de garantizar la efectiva participación del/la asociado/a, en este sentido, es necesario acreditar al ingreso y la identidad bajo la modalidad que se establezca en la convocatoria.

Algunos ejemplos de acreditación de identidad, que pueden no ser excluyentes:

Exhibir el DNI en pantalla al comienzo de la asamblea (es útil para entidades pequeñas). Se puede obtener un listado impreso e ir tomando lista de asistentes.

Enviar por correo electrónico la copia de DNI al órgano de administración.

Realizar un google forms (u otro software de formularios) donde cada asociado/a pueda subir la copia de su DNI y el usuario con el que se conectará.

Se recomienda que el ingreso a la sala se realice de a un/a participante, con el objetivo de ir acreditando su identidad a medida que vayan ingresando. Para esto se deberá abrir la reunión con el tiempo necesario, y deberá quedar todo grabado incluso la acreditación.

En caso que se haya asignado un/a veedor/a, se sugiere adelantar una nómina de participantes previo a la celebración de la Asamblea para que colabore en el control de los/as asistentes.

RECORDAR QUE SE DEBERÁ COMENZAR A GRABAR A PARTIR DE QUE COMIENCE LA ACREDITACIÓN

4. BIENVENIDA Y TOMA DE PRESENTES. La Asamblea se deberá iniciar a la hora de la convocatoria.

Para dar la bienvenida, se recomienda que tome la palabra el/la presidente/a de la entidad, y proceda a consultar a cada asistente si se encuentran en condiciones de comenzar (si no se hizo al momento de la acreditación, se puede ir nombrando uno/a por uno/a, y cada cual responde "presente" y aclara si ve y escucha con claridad). Finalizado esto se pasará a verificar el quorum.

5. QUÓRUM: Una vez tomados los presentes, se debe establecer si la cantidad de asociados/as son los que requiere el estatuto según los temas a tratar. En caso de no alcanzar el quórum en primera convocatoria, habilitar el plazo de espera horaria establecido para la realización en segunda convocatoria, la cual se construirá de acuerdo a lo establecido en los estatutos.

En caso de contar con quórum necesario se pasará a leer el orden del día punto por punto.

6. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL PUNTO 1. Se sugiere leer a viva voz la totalidad del orden del día, y seguidamente el primer punto de la siguiente manera: "Comenzamos con el primer punto del orden del día (lee)". Luego los/as asociados/as sugerirán propuestas (denominadas mociones). Una vez terminadas y listadas, se sugiere repasar todas las propuestas o mociones e ir votando una a una en la modalidad que se requiera. Una vez finalizada la votación, el/la Presidente/a comenta a viva voz la moción que ha tenido más votos.

ORDEN DEL DÍA PUNTO 2. Se sugiere luego leer el segundo punto del día, el que puede ser "Pasamos al segundo punto del orden del día (lee)". Vale mencionar que luego de la lectura del punto, de ser necesario se pueden hacer aclaraciones sobre las propuestas, entre otros.

ORDEN DEL DÍA PUNTOS SUBSIGUIENTES. Lo mismo que en los puntos anteriores.

Se recomienda por una cuestión de orden:

Que el pedido de la palabra se realice a través del chat de la reunión;

Mantener los micrófonos cerrados. Esto deberá ser responsabilidad de cada participante, dado que nadie tiene derecho a silenciar a un participante de una asamblea si este no quiere ser silenciado;

Se puede asignar un tiempo para que cada asociado/a hable.

6. CIERRE. Para el cierre del acto asambleario se pedirá la conformidad de los/as presentes, en donde, deberán suscribir presidente/a y secretario/a, más los dos asambleístas designados. Se sugiere que el/la Secretario/a proceda a la lectura de los puntos del orden del día y las resoluciones.

Si no existieran más comentarios, se deberá cortar la grabación.

Paso a paso de redacción del Acta de Asamblea

Se sugiere realizar un boceto del acta en base a los aspectos formales, para agilizar el proceso de carga de las resoluciones de cada tema y realizar el acta. No olvidar que las Actas deben contener:

1.-Número de acta, clase de asamblea y modalidad (por ejemplo Asamblea General Ordinaria Nro 7 realizada a distancia)

2.-Lugar:

Se deben colocar los datos de la plataforma utilizada e identificación de la reunión (ID, N° reunión, enlace), lugar físico donde se fije la asamblea, el cual puede ser en la sede de la entidad u otro lugar dentro de la jurisdicción del domicilio social, y espacio donde será guardado el archivo por el plazo de un año.

A su vez, pueden darse dos posibles escenarios:

Modalidad con el 100% de miembros a distancia: en dicho caso bastará con lo mencionado en el párrafo anterior.

Modalidad mixta - cuando hay asociados/as a distancia y asociados/as presenciales-: se deberá colocar además el lugar donde se realice de modo presencial y especificar cada asociado/a si asiste virtual o presencialmente.

3.- Fecha de la asamblea, hora de la convocatoria, hora en que se inicia y si se trata de primera o segunda convocatoria.

4.-Número total de concurrentes. (por ejemplo, asistieron la totalidad de los/as asociados/as de la entidad, o de los/as 30 asociados/as de la entidad, se encuentran presentes 25, si hay invitados o profesionales vinculados a la entidad como el/la contador/a o el/la abogado/a, veedores/as, entre otros).

4.-Nombre del Presidente titular o persona que en su reemplazo deba presidir extraordinariamente la asamblea.

5- Lectura del Orden del Día. Realizar la transcripción total del orden del día en el acta.

6.- Síntesis fiel del proceso y deliberaciones de la asamblea. Se trata de una síntesis, no se debe colocar, salvo que un/a asociado/a lo pida explícitamente o que sirva para comprender lo que sucedió, expresiones textuales de la asamblea (por ejemplo, respecto del punto 2 del orden del día se inicia un debate donde el asociado Juan Perez pregunta que contiene el rubro caja y bancos del balance, la tesorera Juana Fernandez le informa que se trata del saldo que tenían las cuentas bancarias de la cooperativa/ mutual al cierre del ejercicio así como del monto del dinero en caja, evacuada esa duda y no habiendo otras se procede a la votación).

7.- Cada punto del orden del día deberá precisar claramente las resoluciones adoptadas en el tratamiento de cada tema del orden del día.

8.- Forma de votación en cada caso, conforme al Estatuto Social, establecer si la moción fue aprobada o no. En caso de haber sido aprobada, establecer la modalidad de aprobación, es decir, mayoría o unanimidad. (por ejemplo, se resolvió por unanimidad aprobar los Estados Contables de la entidad).

Tener en cuenta para la votación las siguientes sugerencias:

La posibilidad de que se vote por el chat de la reunión. En caso de dificultad en el uso del chat, se puede habilitar el voto a mano alzada frente a la pantalla;

De ser útil que una vez finalizada la votación, el/la Secretario/a o la persona designada para el recuento comparta la planilla donde consta el voto de cada participante;

Es importante que quede registrado del voto en la grabación de la asamblea.

9.- Hora de cierre de la asamblea.

10.- Consignar al final del texto del acta, los nombres completos de las autoridades firmantes y sus cargos, sumado a ello, los/as asambleístas designados para la firma del acta.

Modelo sugerido del Acta de Asamblea modalidad 100% a distancia.

A continuación se presenta un modelo orientativo de acta, su redacción, así como los puntos del orden del día deberán ser adaptados a la realidad de cada entidad y lo que deban tratar.

ACTA DE ASAMBLEA (carácter de la asamblea) N° (Número)

En (Localidad, partido o departamento, provincia o ciudad, domicilio donde se constituye la asamblea¹), a los (días) días del mes de (mes) de (año), siendo las (Horas/Minutos) horas, y vista la Resolución INAES nro. 485/2021, sus modificatorias y complementarias, se reúne bajo la modalidad a distancia, la Asamblea de Asociados de la (nombre completo de la entidad) Matrícula nro. (n° matrícula), por medio de la plataforma (nombre de plataforma), en el siguiente enlace (link o id), para tratar el siguiente orden del día:

1. Bienvenida y registro de asistencia de asociados/as.
2. Elección de dos asociados/as para firmar el acta de Asamblea con facultades para aprobarla, conjuntamente con el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.
3. Lectura y consideración de la Memoria, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo, notas y cuadros anexos, Informe del Síndico e Informe del Auditor, correspondientes al ejercicio social cerrado con fecha 31 de Diciembre de 2020².
4. Todo otro punto que se desee tratar.

Abre el acto asambleario el/la Presidente/a (nombre y apellido), dando la bienvenida y pasando a verificar el registro de asistencia de las/os asociadas/os, quienes acreditan identidad mostrando su DNI frente a la cámara y expresan el correcto funcionamiento de la plataforma que permite la transmisión en simultáneo de imagen y sonido. Se cuenta con la presencia de (cantidad de asociados/as presentes), sobre la cantidad de (cantidad de asociados/as en condiciones estatutarias de estar presentes). A su vez, se encuentran presentes los veedores/es designados por el INAES (nombre y apellido de veedores/as). Conforme lo establece la ley 20337, las normas de la autoridad de aplicación y el estatuto social, la asamblea se encuentra en condiciones para funcionar, dado que existe quórum.

En virtud de que ninguno de los presentes formula objeciones a la constitución del acto, el/la Presidente/a pone a consideración el primer punto del orden del día: "ELECCIÓN DE DOS ASOCIADOS/AS PARA FIRMAR EL ACTA DE ASAMBLEA CONJUNTAMENTE CON EL/LA PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A". Se postulan

¹ Recordar que deberá ser siempre dentro de la jurisdicción donde la entidad tenga su domicilio legal.

² A modo de ejemplo se desarrolla un punto del orden del día al azar, su aprobación y modalidad de la misma

los/as asociados/as (**Nombre y apellido del/la asociado/a**) y (**Nombre y apellido del/la asociado/a**) se somete a votación y se aprueba por unanimidad.

A continuación, toma la palabra el/la presidente/a quien pone a consideración el siguiente punto del orden del día: *“Lectura y consideración de la Memoria, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo, notas y cuadros anexos, Informe del Síndico e Informe del Auditor, correspondientes al ejercicio social cerrado con fecha 31 de diciembre de 2020.”* Toma la palabra el/la tesorero/a quien procede a realizar un repaso de los documentos bajo tratamiento, y una explicación de los puntos salientes del ejercicio económico cerrado el 31 de diciembre de 2020 que surgen de los referidos estados contables. Finalizada la exposición, y visto que no se presentan dudas ni otros comentarios, se procede a votar y se aprueban dichos elementos en forma unánime.

Seguidamente se incluye el listado de asociadas/os presentes en el acto asambleario:

Nº ASOCIADO/A	NOMBRE COMPLETO	POR QUIEN CONCORRE	MODALIDAD
---------------	-----------------	--------------------	-----------

Por último, se establece que el registro de grabación de la entidad quedará guardada en (**especificar lugar de guardado virtual**), hasta el (**Especificar plazo de guardado por al menos un año**).

No habiendo más puntos que tratar en el orden del día se levanta la sesión siendo las (**horas y minutos**) horas

Firma y aclaración
 Presidente/a

Firma y aclaración
 Asociado/a

Firma y aclaración
 Secretario/a

Firma y aclaración
 Asociado/a

Modelo sugerido del Acta de Asamblea modalidad mixta.

En (Localidad, partido o departamento, provincia o ciudad, donde se constituye la asamblea), a los (días) días del mes de (mes) de (año), siendo las (Horas/Minutos), se constituye la Asamblea General Ordinaria de la (nombre completo de la entidad) Matrícula nro. (n° matrícula) convocada para el día de la fecha. Se encuentran presentes (asociados/as presentes en el domicilio legal de la cooperativa). Se deja constancia de que (asociados/as presentes a distancia) participan del acto mediante la plataforma (nombre de plataforma), en el siguiente enlace (link o id), de conformidad con lo establecido por la R Resolución INAES nro. 485/2021 y que el presente acto está siendo grabado en virtud de lo que establece la mentada resolución. En virtud de lo expuesto y sin que existan observaciones, declara constituida válidamente la asamblea para considerar el siguiente orden del día:

1. Bienvenida y registro de asistencia de asociados/as.
2. Elección de dos asociados/as para firmar el acta de Asamblea con facultades para aprobarla, conjuntamente con el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.
3. Lectura y consideración de la Memoria, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo, notas y cuadros anexos, Informe del Síndico e Informe del Auditor, correspondientes al ejercicio social cerrado con fecha 31 de Diciembre de 2020 .
4. Todo otro punto que se quiera tratar

Abre el acto asambleario el/la Presidente/a (nombre y apellido), dando la bienvenida y pasando a verificar el registro de asistencia de las/os asociadas/os, quienes acreditan identidad mostrando su DNI frente a la cámara y expresan el correcto funcionamiento de la plataforma que permite la transmisión en simultáneo de imagen y sonido. Se cuenta con la presencia de (cantidad de asociados/as presentes), sobre la cantidad de (cantidad de asociados/as en condiciones estatutarias de estar presentes). A su vez, se encuentran presentes los veedores/as designados por el INAES (nombre y apellido de veedores/as). Conforme lo establece la ley 20337, las normas de la autoridad de aplicación y el estatuto social, la asamblea se encuentra en condiciones para funcionar, dado que existe quorum.

En virtud de que ninguno de los presentes formula objeciones a la constitución del acto, el/la Presidente/a pone a consideración el primer punto del orden del día: "ELECCIÓN DE DOS ASOCIADOS/AS PARA FIRMAR EL ACTA DE ASAMBLEA CONJUNTAMENTE CON EL/LA PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A". Se postulan los/as asociados/as (Nombre y apellido del/la asociado/a) y (Nombre y apellido del/la asociado/a) se somete a votación y se aprueba por unanimidad.

A continuación, toma la palabra el/la presidente/a quien pone a consideración el siguiente punto del orden del día: "Lectura y consideración de la Memoria, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo, notas y cuadros anexos, Informe del Síndico e Informe del Auditor, correspondientes al ejercicio social cerrado con fecha 31 de diciembre de 2020." Toma la palabra el/la tesorero/a quien procede a realizar un

repasso de los documentos bajo tratamiento, y una explicación de los puntos salientes del ejercicio económico cerrado el 31 de diciembre de 2020 que surgen de los referidos estados contables. Finalizada la exposición, y visto que no se presentan dudas ni otros comentarios, se procede a votar y se aprueban dichos elementos en forma unánime.

Seguidamente se incluye el listado de asociadas/os presentes en el acto asambleario:

N° ASOCIADO/A NOMBRE COMPLETO POR QUIEN CONCORRE
MODALIDAD

N° ASOCIADO/A	NOMBRE COMPLETO	POR QUIEN CONCORRE	MODALIDAD
---------------	-----------------	--------------------	-----------

Por último se establece que el registro de grabación de la entidad quedará guardada en (especificar lugar de guardado virtual), hasta el (Especificar plazo de guardado por al menos un año).

No habiendo más puntos que tratar en el orden del día se levanta la sesión siendo las (horas y minutos) horas

Firma y aclaración
Presidente/a

Firma y aclaración
Secretario/a

Firma y aclaración
Asociado/a

Firma y aclaración
Asociado/a

Preguntas frecuentes

A continuación, se detallan algunas preguntas que podrán surgir de interpretación

■ ¿Cómo es el procedimiento para que los/as asociados/as acrediten su identidad?

El procedimiento que la entidad decida realizar deberá garantizar la efectiva participación de los/as asociados/as, en el presente documento se sugieren diversas modalidades que se han ido relevando, debiendo utilizar la entidad el que mas se ajuste a sus características.

■ ¿Qué sucede si un asociado/a ingresa luego de la toma de presentes?

No se puede prohibir el acceso a la asamblea. Se debería proceder dándole acceso finalizado el punto del orden del día que se esté tratando en ese momento y antes de comenzar a tratar el siguiente punto.

■ ¿Cómo hacer para transmitir audio y video y además grabar la reunión?

Se puede elegir uno o más recursos que permitan realizar todo junto, en caso de no poder hacerlo, se puede elegir un programa para realizar la Asamblea y otro para la grabación.

■ ¿Dónde se debe guardar la grabación audiovisual?

El Presidente de la entidad tiene la obligación de guardar en soporte digital la reunión asamblearia por el término de al menos un año, desde la fecha de celebración de la asamblea. Se sugiere guardar una copia en dos o tres lugares físicos diferentes a los efectos de poder conservarla en caso de algún siniestro en un pendrive, DVD o cualquier otro soporte. También puede ser guardada en una nube.

■ ¿Qué pasa si durante el transcurso de la asamblea se cae la conexión y se pierde el quórum?

En caso de interrupción de la conexión por parte del administrador se deberá esperar un tiempo prudencial, el que podría ser de quince (15) minutos, y si en ese lapso de tiempo no se reestablece la conexión y/o no se pudo conseguir el quorum necesario, automáticamente se puede pasar a un cuarto intermedio, siguiendo el procedimiento establecido en la normativa vigente.

■ ¿Es obligatoria la entrega física de la grabación al asociado/a?

Esto quedará a criterio de la entidad, lo que debe garantizarse es que la

grabación esté a disposición para poder exhibirla en caso de que sea requerida.

■ **¿Es necesario completar el libro de registro de asistencia a asambleas?**

En el caso de que la totalidad de los concurrentes al acto asambleario se encuentren a distancia, se sugiere completarlo indicando los datos de conexión. Para las Asambleas mixtas, se sugiere que los que se encuentren de manera presencial lo firmen y para aquellos que se encuentran a distancia colocar los datos de conexión.

INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE ASOCIATIVISMO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Ministerio de
Desarrollo Productivo
Argentina



INAESarg

www.argentina.gob.ar/inaes