**LIBRO de SOCIOS**

Primera página:

Todos los libros deben estar sellados y tener registrados en la primera página la siguiente información:

(Nombre la Cooperativa)

Libro de Registro de Socios Nº\_\_

Del folio Nº\_\_ a Nº\_\_

Fecha de inicio

(Firma de Presidente/a y Secretario/a)

Libro de “Registro de Socios”

1. En cada página un socio.
2. Cada socio tiene un número diferente y correlativo de acuerdo al anterior. El Nº de socio que se va no se sustituye.
3. Datos que deben registrarse en cada hoja de socio (sin tachaduras).

-Nombre completo del socio titular (copias según cedula de identidad)

-CI

-Estado Civil

-Nacionalidad

-Domicilio

-Tel/cel

-Fecha de admisión-ingreso. (fecha en que se aprobó el ingreso formalmente-Acta CD Nº)

-Partes sociales suscritas e integradas (con fecha de aporte)

Firma socio: ……………………………………….

-Fecha de cese o exclusión: aclarar si es renuncia o exclusión-Acta CD Nº.

-Partes sociales reembolsadas (con fecha de devolución)

Firma socio: ……………………………………….

\*Se recuerda que cada ingreso o egreso de un socio en Libro de Registro de Socio, deberá ser aceptado por la directiva y registrado en **libro de actas del Consejo Directivo:**

**REGISTRO DE INGRESO/EGRESO DE SOCIOS:**

Deberán registrarse aquí los ingresos de los socios:

En un acta: “Se recibe la solicitud del aspirante a socio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para ingresar a la Cooperativa”

Acta posterior: “El C. Directivo resuelve por unanimidad/por mayoría aceptar como socio al aspirante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.” El día que resuelve aceptarlo, es el que figurará como fecha de ingreso en el Libro de Registro de Socios.

También deberán registrarse aquí las renuncias de los socios: “ Se recibe renuncia la Cooperativa del socio Nº\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. El Consejo Directivo acepta la renuncia y la tipifica como justificada/injustificada (vivienda).”

El día que resuelve aceptar la renuncia es el que figurará como fecha de egreso en el Libro de Registro de Socios.

En caso de EXCLUSIONES, se deberá cumplir con el procedimiento de exclusión según el estatuto social y los reglamentos internos.

Al cierre del Acta especificar la hora de finalización de la reunión y firmar a continuación presidente/a y secretario/a.

Nota: no se deben dejar renglones libres sin escribir.