**Libro de Actas de Comisión Fiscal**

Las reuniones de la Comisión Fiscal según la LGC debe actuar por lo menos, una vez cada tres meses (art. 47), por lo cual deberá registrarse un acta de cada reunión.

Dicho libro en su primera página deberá decir:

(Nombre de la Cooperativa)

Libro de Actas de la Comisión Fiscal Nº\_\_

Del folio Nº\_\_ a Nº\_\_

Fecha de inicio

(Firma de Titulares Comisión Fiscal)

Las actas deberán:

-estar numeradas correlativamente

-pasarse por orden de fecha

-especificar claramente localidad, fecha, lugar de reunión, hora de inicio y socios que asisten a la misma.

-Ejemplo de Orden del día:

1-Lectura del acta anterior.

2-Control de Secretaria (libros, etc.)

3-Funcionamiento de las Comisiones (Participación en reuniones, etc.), Asistencia a Asamblea, etc.

4-Registros contables y arqueo de tesorería.

5-Informe para la Asamblea.

6-Otros temas.

Resoluciones:

Síntesis del tema del orden del día y los acuerdos a los que llegan.

Al cierre del acta especificar la hora de finalización de la reunión y firmar la continuación Los integrantes de la comisión.

Nota: No se deben dejar renglones libres sin escribir.