

MISIÓN: "Somos una entidad técnica de regulación y supervisión, que busca el desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento del sector cooperativo"
VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad técnica en regulación y supervisión, a nivel nacional e internacional, que impulsa la estabilidad del sector cooperativo, con procesos estandarizados y gestión efectiva de sus recursos"

RESOLUCIÓN N° 26.675/2022

“QUE REGULA LA RUBRICACIÓN, REGISTRACIÓN DE LOS LIBROS SOCIALES Y CONTABLES EN LAS ENTIDADES COOPERATIVAS, AMPLÍA EL ALCANCE DEL ARTÍCULO 48 DEL DECRETO N° 14.052/96 Y ABROGA LAS RESOLUCIONES INCOOP N°S 07/03, 545/05, 567/05, 1.662/06 y 2.409/07”.

Asunción, 13 de Diciembre de 2022

VISTO: La Ley N° 438/94 “QUE REGULA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COOPERATIVAS Y DEL SECTOR COOPERATIVO” y sus modificatorias;

La Ley N° 2157/03 “QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO Y ESTABLECE SU CARTA ORGÁNICA;

La Resolución General N° 90/2021, dictada por la Subsecretaría de Estado de Tributación “POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS COMPROBANTES DE VENTAS Y COMPRAS Y DE INGRESOS Y EGRESOS EN EL SISTEMA ‘MARANGATU’”;

La Resolución INCOOP N° 07/03 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS PARA LA RÚBRICA DE LIBROS DE REGISTROS SOCIALES Y CONTABLES”, de fecha 27 de agosto de 2003;

La Resolución INCOOP N° 545/05 “POR LA CUAL SE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO DE SOCIOS DE LAS COOPERATIVAS”;

La Resolución INCOOP N° 567/05 “POR LA CUAL SE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO DE PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIOS DE LAS COOPERATIVAS”.

La Resolución INCOOP N° 1.662/06 “QUE REGULA LA REGISTRACIÓN DE LOS LIBROS SOCIALES Y CONTABLES EN LAS ENTIDADES COOPERATIVAS Y AMPLÍA EL ALCANCE DEL ART. 48 DEL DECRETO 14.052/96”, de fecha 21 de julio de 2006;

La Resolución INCOOP N° 2.407/07 “POR LA CUAL SE AMPLÍA EL ALCANCE DE LA RESOLUCIÓN N° 1.662/06 QUE REGULA SOBRE REGISTRACIÓN DE LIBROS Y OTROS” del 23 de abril de 2.007;

Los marcos regulatorios para todos los Sectores y Tipos de Cooperativas dictados por esta Autoridad de Aplicación; y

CONSIDERANDO: Que, las disposiciones de los incisos d) y e) del Art. 5° de la Ley N° 2157/03, facultan al INCOOP a establecer normas de carácter general y particular, así como dictar resoluciones, que guarden relación con la autorización para funcionar, apertura de sucursales y agencias, requisitos de operatoria de efectivo mínimo, fondo de garantía y margen de solvencia, las relaciones técnicas y regulaciones prudenciales sobre liquidez, solvencia, respaldo patrimonial, normas de contabilidad y valoración, y todas aquellas relacionadas con la actividad económica – financiera de las cooperativas.



MISIÓN: "Somos una entidad técnica de regulación y supervisión, que busca el desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento del sector cooperativo"
VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad técnica en regulación y supervisión, a nivel nacional e internacional, que impulsa la estabilidad del sector cooperativo, con procesos estandarizados y gestión efectiva de sus recursos"

Que, según el artículo 5º, inciso i) de la Ley N° 2157/03, una de las funciones del INCOOP es "Rubricar los libros exigidos por las normas legales y reglamentarias";

Que, el artículo 48º del Decreto N° 14.052/96 establece respecto a los Registros Contables, que la contabilidad será llevada en idioma castellano, pudiendo la cooperativa utilizar indistintamente los métodos clásicos de transcripción manuscrita, semimecanizado o mecanizado, siendo los libros obligatorios –Inventario, Diario y Balance de Sumas y Saldos-. Adicionalmente en su última parte condiciona que todos los libros que adopte, incluyendo los de registros sociales, deberán estar rubricados por el INCOOP a fin de que merezcan fe en juicio, toda vez que sus anotaciones se realicen con puntualidad y estén ajustadas a las normas técnicas de la materia.

Que, ni la Ley N° 438/94 de Cooperativas ni el Decreto Reglamentario N° 14.052/96 contienen disposición específica alguna relativa a la forma de registración de los libros contables citados en el cuerpo regulatorio en cuestión, así como tampoco respecto de los libros sociales exigidos en los Estatutos Sociales de las Cooperativas. Por lo que resulta necesario regular la registración de los datos e informaciones que debe contener los libros sociales como contables utilizados por las entidades cooperativas, para ser admitidas en juicio como medio de prueba.

Que, resulta necesaria la reglamentación de la tenencia de libros sociales y la teneduría de libros contables de manera a unificar, en base a dichos procedimientos, las registraciones que realizan las entidades cooperativas en cumplimiento de las disposiciones legales respectivas de tal forma a establecer normas de cumplimiento obligatorio por parte de las mismas, en oportunidad de ser verificadas y/o exigidas por la Autoridad de Aplicación y/u otros organismos vinculantes.

Que, el libro de Registro de Socios, además de ser un instrumento de uso cooperativo necesario, permite dar una seguridad razonable a los socios y la cooperativa.

Que, tal como se implementa el Libro de Registro de Socios, también debe utilizarse un documento que registre la pérdida de la calidad de socio, independientemente de las causas motivantes, a objeto de facilitar el control sobre el mismo por parte de la entidad y esta Autoridad de Aplicación.

Que, la pérdida de la calidad de socio se da por una de las causas reguladas en el Art. 30 de la Ley 438/94 de Cooperativas que dice: "...La calidad de socio se pierde por: a) Fallecimiento de la persona física o disolución de la persona jurídica; b) Renuncia presentada al Consejo de Administración y aceptada por éste; c) Sentencia ejecutoriada por delitos cometidos contra el patrimonio de la cooperativa, d) Exclusión; y, e) Expulsión".

Que, es preciso determinar el procedimiento para la rúbrica de libros de registros sociales y contables obligatorios, según dispone el Art. 48 del Decreto Reglamentario N° 14.052/96, y unificar en base a dicho procedimiento las presentaciones de las cooperativas para tal efecto, para un efectivo control de parte de esta Autoridad de Aplicación.

Que, otros órganos de fiscalización pública, en el ámbito de su competencia, específicamente la Subsecretaría de Estado de Tributación ha emitido regulación relacionada al Registro Electrónico de los comprobantes de ventas y compras y de egresos en el sistema "MARANGATU", de aplicación obligatoria también a las cooperativas, dejando así sin efecto la obligatoriedad de la presentación de libros de Compras y de Ventas.

Que, a fin de promover e impulsar en las cooperativas la reducción de la utilización de papel y su reemplazo por el formato digital, para mejorar el medio ambiente, se estima conveniente reemplazando paulatinamente algunos libros físicos, resguardando las informaciones en formato digital.



MISIÓN: "Somos una entidad técnica de regulación y supervisión, que busca el desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento del sector cooperativo"
VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad técnica en regulación y supervisión, a nivel nacional e internacional, que impulsa la estabilidad del sector cooperativo, con procesos estandarizados y gestión efectiva de sus recursos"

Que, por efecto de esta nueva disposición, corresponde dejar sin efecto las resoluciones números 07/03 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS PARA LA RÚBRICA DE LIBROS DE REGISTROS SOCIALES Y CONTABLES", de fecha 27 de agosto de 2003; 545/05 "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO DE SOCIOS DE LAS COOPERATIVAS", de fecha 16 de febrero de 2005; 567/05 "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO DE PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIOS DE LAS COOPERATIVAS", de fecha 28 de febrero de 2005; 1.662/06 "QUE REGULA LA REGISTRACIÓN DE LOS LIBROS SOCIALES Y CONTABLES EN LAS ENTIDADES COOPERATIVAS Y AMPLÍA EL ALCANCE DEL ART. 48 DEL DECRETO 14.052/96", de fecha 21 de julio de 2006 y 2.407/07 "POR LA CUAL SE AMPLÍA EL ALCANCE DE LA RESOLUCIÓN N° 1.662/06 QUE REGULA SOBRE REGISTRACIÓN DE LIBROS Y OTROS", del 23 de abril de 2.007, dictadas por esta Autoridad de Aplicación.

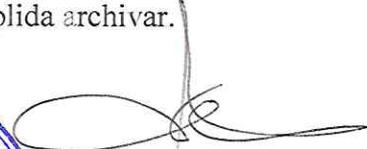
POR TANTO, en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley 2.157/03, en sesión ordinaria de fecha 13 de diciembre de 2022, asentada en Acta N° 828/2022 el;

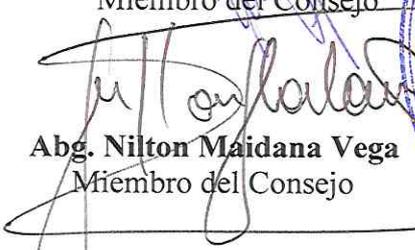
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO

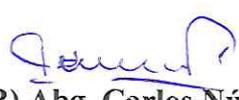
RESUELVE:

- 1°. Aprobar el Reglamento que regula la rubricación, registración y tenencia de libros sociales y contables en las cooperativas, conforme con los argumentos brevemente expuestos en el exordio precedente y cuyo texto del "ANEXO" forma parte integrante de la presente Resolución.
- 2°. Dejar sin efecto las resoluciones dictadas por el INCOOP e individualizadas con el N° 07/03 del 27 de agosto de 2003, N° 545/05 de fecha 16 de febrero de 2005, N° 567/05 de fecha 28 de febrero de 2005, 1.662/06 de fecha 21 de julio de 2006, y 2.490/07 de fecha 23 de abril de 2.007, por efectos de esta Resolución.
- 3°. Comunicar a quienes corresponda, y cumplida archivar.


Lic. Marta Méndez de Bareiro
Miembro del Consejo


Lic. Jorge Cruz Roa
Miembro del Consejo


Abg. Nilton Maidana Vega
Miembro del Consejo


Crio. Ppal. (R) Abg. Carlos Núñez Agüero
Miembro del Consejo


Lic. Pedro Elías Löblein Saucedo
Presidente

ANEXO

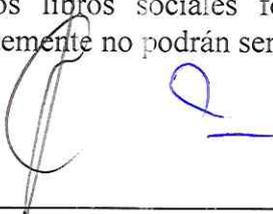
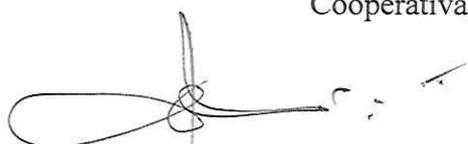
1º. DE LA RUBRICACIÓN DE LIBRO

- a) Disponer que los libros sociales utilizados por las entidades cooperativas, deberán estar rubricados por el INCOOP y ser llevados en idioma castellano, debiendo asentarse las sesiones cronológicamente, coincidentemente con la foliación y sin interlineaciones, raspaduras, enmiendas ni espacios en blanco, de conformidad con los requerimientos que forman parte de la presente resolución.
- b) Para la rúbrica de libros de registros obligatorios, las entidades cooperativas deben formular sus pedidos en nota dirigida al Presidente del Instituto Nacional de Cooperativismo, con la firma del Presidente y Secretario del Consejo de Administración y sello de la Cooperativa. En la misma debe indicarse el destino, número, cantidad de hojas cuya rúbrica se solicita.
- c) A partir del segundo libro, se deberá adjuntar copia del clisé donde constan los datos del libro, a fin de corroborar la pertinencia del destino y la correcta numeración.
- d) Determinar que las entidades deban registrar expresamente en el acta respectiva cuando se detectan extravíos, sustracciones o daños a los libros contables y/o sociales rubricados por el INCOOP. En estos casos para que proceda la rubricación de otros libros, será requisito indispensable la presentación, con la nota de pedido al INCOOP, la copia -autenticada por escribanía o por las autoridades de la Cooperativa- de la denuncia policial correspondiente.
- e) Aclarar que al momento de solicitar la rubricación del libro de actas destinado al "Comité de Prevención Lavado de Activos (LA) y Financiamiento del Terrorismo (FT)", será correlativo con relación al anterior denominado "Comité de Cumplimiento".
- f) Disponer que los libros y registros contables utilizados por las entidades cooperativas, deberán estar rubricados por el INCOOP y ser llevados en idioma castellano, debiendo asentarse las operaciones contables cronológicamente, coincidentemente con la foliación, sin interlineaciones, transportes al margen, ni espacios en blanco. No podrán hacerse raspaduras, enmiendas ni cualquier alteración, y si fuese necesaria alguna rectificación, ésta debe practicarse mediante el correspondiente contra asiento.

Está prohibido mutilar parte alguna de cualquier libro, sea obligatorio o auxiliar, arrancar o inutilizar hojas, así como alterar la encuadernación y foliación.

2º. DE LOS LIBROS SOCIALES

- a) Disponer que todos los libros sociales formen parte del historial de la Cooperativa, consecuentemente no podrán ser destruidos.



MISIÓN: "Somos una entidad técnica de regulación y supervisión, que busca el desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento del sector cooperativo"
VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad técnica en regulación y supervisión, a nivel nacional e internacional, que impulsa la estabilidad del sector cooperativo, con procesos estandarizados y gestión efectiva de sus recursos"

- b) Determinar que todos los órganos de gobierno (incluido la asamblea) y los comités auxiliares deban contar con el libro de asistencia, que deberá estar debidamente rubricado por el INCOOP.
- c) Las entidades cooperativas podrán utilizar indistintamente los métodos clásicos de transcripción manuscrita, semimecanizada o mecanizada.

2.1. Libro de Registro de Socios

- a) El libro de Registro de Socios de uso obligatorio, para las cooperativas, centrales, federaciones y confederaciones, debe contener, como mínimo, los datos que a continuación se enuncian:
 1. Número de socio;
 2. Nombres y Apellidos o Denominación Social;
 3. Nacionalidad;
 4. Ocupación;
 5. Fecha de nacimiento o Fecha de reconocimiento de la personería jurídica respectiva;
 6. Estado civil;
 7. Domicilio;
 8. Fecha de ingreso;
 9. Número y tipo de documento de identidad;
 10. Firma completa del socio; y,
 11. Firma y sello del responsable designado por la cooperativa;

Las centrales, federaciones y confederaciones, están exceptuadas de cumplir las disposiciones de los numerales 3, 4, 6 y 9. Al afiliarse la cooperativa, sus representantes deben firmar el Libro de Registro.

Las personas jurídicas que se asocian a las cooperativas de primer grado, deberán observar la misma disposición establecida en el párrafo precedente. Igualmente, deben firmar el Libro de Registro los responsables de la entidad.

- b) Disponer que el Libro de Registro de Socios no podrá ser objeto de destrucción por parte de las cooperativas, en ningún tiempo, debiendo permanecer archivado y con el debido resguardo.

Las cooperativas podrán adoptar el formato más conveniente, toda vez que contengan los datos e informaciones mínimas exigidas.

2.2. Libro de Registro de Pérdida de la Calidad de Socios

- a) El Libro de Registro de Pérdida de la Calidad de Socios, de uso obligatorio para las cooperativas, centrales, federaciones y confederaciones, que contendrá los siguientes datos:

1. Número de socio;
2. Nombres y Apellidos;
3. Fecha de ingreso y de egreso; y;



MISIÓN: "Somos una entidad técnica de regulación y supervisión, que busca el desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento del sector cooperativo"
VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad técnica en regulación y supervisión, a nivel nacional e internacional, que impulsa la estabilidad del sector cooperativo, con procesos estandarizados y gestión efectiva de sus recursos"

4. Causa de la pérdida de la calidad de socio.

La pérdida por renuncia, será considerada como tal, el día de la sesión en la cual se resolvió ésta o debió resolverse la dimisión (resolución ficta). La pérdida por fallecimiento será coincidente al día de su deceso. La pérdida por exclusión y expulsión, será la fecha en que la resolución respectiva quede firme y ejecutoriada.

- b) La registración de la pérdida de la calidad de socios, se hará, a más tardar, dentro de los diez (10) días corridos al cierre de cada mes, toda vez que existan pérdidas de tales en el mes inmediato anterior.
- c) Las cooperativas podrán adoptar el formato más conveniente, toda vez que contengan los datos e informaciones mínimas exigidas.

2.3. Libros de actas de sesiones de los órganos electivos y comités auxiliares

- a) Establecer que a fin de uniformar la redacción de las actas del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Tribunal Electoral Independiente y de los comités auxiliares, deberán adecuarse a los siguientes lineamientos:
 - 1. Las numeraciones de las Actas asentadas en los Libros del Consejo de Administración, demás órganos electivos y comités auxiliares de las cooperativas; deben ser correlativas, cronológicas y especificando, al lado del número correspondiente, con una barra invertida el año del acto de sesión, independientemente de que sean ordinarias o extraordinarias las sesiones. La numeración será el que sigue al último número registrado en dichos libros.
 - 2. Iniciar mencionando lugar, día, hora, local y miembros presentes, presencia de otros dirigentes si la hubiere, y haciendo constar quién ejerce la presidencia. Debe hacerse referencia a los ausentes, indicando si han enviado aviso;
 - 3. Habilitar el libro de asistencia debidamente rubricado por el INCOOP, al mencionar en el acta a los presentes deberá decirse "...cuyas firmas constan en el libro de asistencia a las reuniones, página ...";
 - 4. Presentar para su aprobación, el Orden del Día a ser tratado en la sesión;
 - 5. Considerar como primer punto, la lectura y consideración del acta de la sesión anterior. Es imprescindible dejar constancia de la aprobación o de las observaciones que se formulen.
En caso de disidencias, que no fueron asentadas por discrepancias entre los dirigentes, el o los afectados tienen que demostrar con una nota de denuncia dirigida a la Junta de Vigilancia;
 - 6. Mencionar todos los asuntos considerados y la resolución recaída en cada uno de ellos;
 - 7. Iniciar cada asunto con un título que se destaque, enunciándolo con las mismas palabras con que figura en el orden del día;
 - 8. Salvar los errores que eventualmente pudieran deslizarse en la redacción del acta mediante el siguiente procedimiento: 7.1) El texto erróneo debe encerrarse entre paréntesis, haciendo la salvedad correspondiente con la frase: "**lo expuesto entre paréntesis NO VALE**"; 7.2) El texto correcto

MISIÓN: "Somos una entidad técnica de regulación y supervisión, que busca el desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento del sector cooperativo"
VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad técnica en regulación y supervisión, a nivel nacional e internacional, que impulsa la estabilidad del sector cooperativo, con procesos estandarizados y gestión efectiva de sus recursos"

debe subrayarse haciendo la salvedad correspondiente con la frase: "**lo subrayado VALE**", firmándose nuevamente respecto a lo observado;

9. Dar cumplimiento a las disposiciones legales (Art. 66 de la Ley 438/94) y estatutarias firmando las actas todos los asistentes.

2.4. Libros de Actas de Asambleas

- a) Disponer que para estandarizar la redacción de **Actas de Asambleas**, las entidades cooperativas deberán adecuarse a las pautas siguientes:

1. Las Actas asentadas en los Libros de Asambleas, deberán ser correlativas, cronológicas y especificando, al lado del número correspondiente, con una barra invertida el año del acto, independientemente de que sean asambleas ordinarias o extraordinarias.
2. Iniciar mencionando: número de acta, clase de asamblea, lugar, día, hora y local;
3. Establecer que para dar cumplimiento al artículo 61° de la Ley N° 438/94, deberá registrarse e identificarse la nómina de los integrantes del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia. Así también de los que fueran empleados u obreros de la Cooperativa, cuando se traten directa o indirectamente temas laborales;
4. Disponer que será optativo la inclusión de la nómina de los asociados presentes en el acta de asambleas. No obstante, será obligatoria la mención de la cantidad total de socios, seguido de la frase "...cuyos nombres, apellidos y firmas constan en el Libro de Asistencia a Asambleas de folio... a folio...".
5. Los asociados deben firmar el Libro de Asistencia a Asambleas. En el acta debe constar la nómina o la cantidad de los asociados presentes, la hora establecida en la convocatoria para iniciar la asamblea y la hora en que se inicia, así como el artículo del estatuto donde está previsto el tiempo de tolerancia para la iniciación;
6. Hacer constar la lectura íntegra del Orden del Día;
7. Desarrollar los asuntos considerados y las resoluciones recaídas en ellos en el acta con el mismo ordenamiento que guardan en el Orden del Día. El Art. 59° del Decreto Reglamentario, in fine, establece que una vez iniciada la asamblea no podrá alterarse el Orden del Día;
8. Transcribir íntegramente en el acta los documentos que se consideran en la asamblea. Ello puede evitarse si ya está transcrito en otro libro, mediante la referencia o remisión al libro y folios correspondientes;
9. Mencionar todos los asuntos considerados y la resolución recaída en cada uno de ellos;
10. Indicar los asociados que emitieron opinión en cada asunto, resumiendo brevemente los puntos de vista expuestos, cuando la importancia del tema lo justifique;
11. Contemplar la forma de votación adoptada, de conformidad con el estatuto social, expresando el número de votos a favor; en contra; anulados y abstenidos, o bien indicar que fue por unanimidad, si así hubiera ocurrido;



MISIÓN: "Somos una entidad técnica de regulación y supervisión, que busca el desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento del sector cooperativo"
VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad técnica en regulación y supervisión, a nivel nacional e internacional, que impulsa la estabilidad del sector cooperativo, con procesos estandarizados y gestión efectiva de sus recursos"

12. Dejar expresa constancia en el acta, que los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia no han participado con su voto en las resoluciones adoptadas (Art. 61 de la Ley 438/94 y concordantes del estatuto social de cada cooperativa), cuando se menciona la consideración de la Memoria, el Balance General, el Cuadro de Resultados, el Dictamen de la Junta de Vigilancia o cualquier otro asunto relacionado con la gestión de estos órganos y sus responsabilidades;
13. Hacer constar el quórum, al momento de la primera convocatoria y si la asamblea se inicia en ese tiempo, o en oportunidad de la segunda convocatoria;
14. Confeccionar un acta de cada reunión, cuando la asamblea pasa a cuarto intermedio de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 60 de la Ley N° 438/94 y el estatuto social de las entidades cooperativas;
15. Designar en el mismo punto del Orden del Día, en que son electas las autoridades de la asamblea a los socios suscribientes, quienes en representación de todos firmarán el acta, a fin de que éstos presten toda la atención del caso;
16. Salvar los errores que eventualmente pudieran deslizarse en la redacción del acta mediante el siguiente procedimiento: 14.1) El texto erróneo debe encerrarse entre paréntesis, haciendo la salvedad correspondiente con la frase: "**lo expuesto entre paréntesis NO VALE**"; 14.2) El texto correcto debe subrayarse haciendo la salvedad correspondiente con la frase: "**lo subrayado VALE**", firmandose nuevamente respecto a lo observado.

3°. DE LOS LIBROS CONTABLES

- a) Disponer que todos los libros contables y registros auxiliares habilitados y utilizados, deberán ser conservados por cinco años, como mínimo, contados a partir de la fecha en que la información contable de cierre de ejercicio sea presentada oficialmente al INCOOP. Durante el mismo lapso se conservarán en forma ordenada los comprobantes que respaldan las registraciones contables, asegurando el acceso a los mismos en cualquier momento en que la Autoridad de Aplicación lo crea conveniente.
- b) Determinar que todos los libros contables y registros auxiliares habilitados y utilizados, deban estar firmados por los representantes legales y el Gerente, cuando la entidad cuente con este personal.
- c) Establecer el uso obligatorio de los siguientes libros:
 1. Inventario;
 2. Diario;
 3. Balance de Sumas y Saldos;
 4. Mayor.
- d) Determinar la periodicidad mínima para la transcripción de los hechos contables, en los libros rubricados por la Autoridad de Aplicación de acuerdo a los siguientes plazos:



MISIÓN: "Somos una entidad técnica de regulación y supervisión, que busca el desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento del sector cooperativo"
VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad técnica en regulación y supervisión, a nivel nacional e internacional, que impulsa la estabilidad del sector cooperativo, con procesos estandarizados y gestión efectiva de sus recursos"

PERIODO PARA LA TRANSCRIPCIÓN	LIBROS
Mensual	Diario Mayor
Anual	Inventario Sumas y Saldos

- e) Establecer que no será obligatorio transcribir el libro Mayor en las hojas rubricadas por el INCOOP. Sin embargo, se deberá registrar y guardar la información correspondiente en documentos digitales (PDF), acompañado del detalle establecido en la planilla (Excel). Las formalidades aplicadas deberán asegurar la integridad de la información para su control y verificación por parte de esta Autoridad de Aplicación.

Aquellas entidades que no cuenten con las herramientas informáticas adecuadas para el resguardo de las informaciones, deberán mantener en formato físico, debiendo para el efecto seguir utilizando los libros u hojas debidamente rubricados por el INCOOP.

3.1. Libro Inventario

- a) Este Libro debe contener la transcripción del Balance General y Cuadro de Resultados con detalle analítico de la totalidad de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio Neto, para lo cual se registrarán en él:
1. La situación patrimonial al iniciar las operaciones, con indicación y valoración del Activo y Pasivo; y,
 2. La situación patrimonial y los resultados que correspondan a la finalización de cada ejercicio, con el Cuadro de Resultados (pérdidas y excedentes) y;

En este libro se deberá consignar el detalle del inventario cuando el mismo no figure en otros registros. Cuando por su volumen o complejidad, el detalle íntegro de la composición de una cuenta determinada, no pueda hacerse constar en este libro, esta circunstancia debe estar señalada en forma precisa y mencionando el registro auxiliar en que este detalle consta, el cual deberá asimismo estar suscripto por las autoridades competentes en firmar los libros contables.

3.2. Libro Diario

- a) Se utilizará el sistema de la "PARTIDA DOBLE" debiendo asentarse en forma detallada las operaciones diarias según el orden cronológico en que se han efectuado, indicando claramente en cada caso el deudor y acreedor y su posterior verificación (Debe = Haber), explicando claramente el alcance de cada asiento.

De adoptar la cooperativa el sistema de registración mensual en el libro Diario, indefectiblemente deberá utilizar los libros CAJA y BANCO, debidamente rubricados.

- 4º. Determinar que otros libros que adopte la Cooperativa deban ser rubricados por los entes contralores, que ejercen esas competencias en el ámbito de sus respectivas normas legales (REGISTRO DE SUELDOS Y EMPLEADOS, DE VACACIONES, DE FARMACIAS, etc.).



MISIÓN: "Somos una entidad técnica de regulación y supervisión, que busca el desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento del sector cooperativo"
VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad técnica en regulación y supervisión, a nivel nacional e internacional, que impulsa la estabilidad del sector cooperativo, con procesos estandarizados y gestión efectiva de sus recursos"

- 5°. Disponer como límite tolerable para el atraso en las registraciones de los libros rubricados por la Autoridad de Aplicación, los siguientes plazos:

COOPERATIVA/TIPO	LIBROS CONTABLES	LIBROS SOCIALES
A	90 días hábiles (Ley 1034/83)	15 días hábiles, El plazo será computado a partir de su aprobación.
B y C	90 días hábiles (Ley 1034/83)	30 días hábiles, contados a partir de su aprobación.

- 6°. Disponer que la detección del incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en esta Resolución, será considerada infracción a la misma y en consecuencia serán pasibles de las sanciones y medidas que el INCOOP considere aplicables a cada caso, de acuerdo a las normas del derecho cooperativo.
- 7°. Disponer que en ningún caso los libros contables y sociales podrán ser sacados del local de la Cooperativa, salvo que exista disposición de las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes.
- 8°. Comunicar a quienes corresponda, y cumplida archivar

Lic. Marta Méndez de Bareiro
Miembro del Consejo

Lic. Jorge Cruz Roa
Miembro del Consejo

Abg. Nilton Maidana Vega
Miembro del Consejo

Crio. Ppal. (R) Abg. Carlos Núñez Agüero
Miembro del Consejo

Lic. Pedro Elías Löblein Saucedo
Presidente