



MISIÓN: "Somos una entidad técnica especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"
VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector Cooperativo"

RESOLUCIÓN N° 475/2025

"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 LA RESOLUCIÓN INCOOP N° 26.675/2022".

Asunción, 30 de diciembre de 2025

VISTO: La Ley N° 438/94 **"DE COOPERATIVAS"** y sus posteriores modificatorias;

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

La Ley N° 6822/2021 **"DE SERVICIOS DE CONFIANZA PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS"**;

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 General N° 94/2021, dictada por la Subsecretaría de Estado de Tributación **"POR LA CUAL SE DISPONEN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS A LA CONFIRMACION DE LA PRESENTACION DEL REGISTRO DE COMPROBANTES ESTABLECIDA EN LA RESOLUCION GENERAL N° 90/2021 "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° 26.675/2022 **"QUE REGULA LA RUBRICACION, REGISTRACION DE LOS LIBROS SOCIALES Y CONTABLES EN LAS ENTIDADES COOPERATIVAS, AMPLIA EL ALCANCE DEL ARTICULO 48 DEL DECRETO N° 14.052/96 Y ABROGA LAS RESOLUCIONES INCOOP N°S 07/03, 545/05, 567/05, 1662,06 y 2409/07"**;

La Resolución INCOOP N° 29.847/2024 **"QUE REGULA SOBRE FIRMA ELECTRÓNICA Y DOCUMENTOS DIGITALES EN LAS COOPERATIVAS"**;

La solicitud presentada por algunas cooperativas, en la cual solicitan implementar y llevar el Libro de Registro de Socios y el Libro de Pérdida de la Calidad de Socios en formato digital, conforme a lo dispuesto por la Resolución INCOOP N.º 26.675/2022, que reglamenta el uso de libros sociales y contables en formato físico.

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

CONSIDERANDO: Que, los incisos d) y e) del artículo 5° de la Ley N° 2157/03 facultan al Instituto Nacional de Cooperativismo (INCOOP) a establecer normas de carácter general particular, así como a dictar resoluciones relacionadas con la autorización para funcionar, apertura de sucursales y agencias, requisitos operativos vinculados al efectivo mínimo, fondo de garantía, margen de solvencia, relaciones técnicas y regulaciones prudenciales sobre liquidez, solvencia,





MISIÓN: "Somos una entidad técnica especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"

VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector Cooperativo"

respaldo patrimonial, normas de contabilidad, valoración y demás disposiciones inherentes a la actividad económico-financiera de las cooperativas.-----

Que, conforme al inciso i) del citado artículo, también constituye atribución del INCOOP la rúbrica de los libros exigidos por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.-----

Que, el artículo 48 del Decreto N° 14.052/96, en materia de registros contables, dispone que la contabilidad deberá llevarse en idioma castellano, pudiendo utilizarse los métodos clásicos de transcripción manuscrita, semimecanizada o mecanizada, siendo libros obligatorios el de Inventario, Diario y Balance de Sumas y Saldos. Asimismo, establece que todos los libros, incluidos los de carácter social, deberán estar rubricados por el INCOOP para que sus anotaciones gocen de valor probatorio en juicio, siempre que se encuentren realizadas con puntualidad y conforme a las normas técnicas correspondientes.-----

Que, tanto la Ley N° 438/94 de Cooperativas como su Decreto Reglamentario N° 14.052/96 carecen de disposiciones específicas sobre la forma de registración de los libros contables y sociales, razón por la cual se torna necesaria su regulación, con el objeto de uniformar los criterios de registración y establecer los datos e informaciones mínimas que deben contener para su validez y admisión como medio de prueba en sede judicial.-----

Que, en virtud de lo anterior, resulta imprescindible reglamentar la tenencia y registración de los libros sociales y contables, a fin de armonizar y estandarizar los procedimientos utilizados por las entidades cooperativas en cumplimiento de las normativas vigentes, y establecer lineamientos de cumplimiento obligatorio que puedan ser verificados por esta Autoridad de Aplicación u otros organismos competentes.-----

Que, el tradicional formato físico del Libro de Registro de Socios y del Libro de Pérdida de la Calidad de Socio puede ser sustituido por medios informáticos, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la presente resolución. La adopción de estos formatos digitales tiene por objeto modernizar la gestión documental, facilitando el control institucional y el ejercicio de las funciones de fiscalización por parte del INCOOP.-----

Que, la pérdida de la calidad de socio está regulada en el artículo 30 de la Ley N° 438/94, que establece que tal condición se extingue por: a) fallecimiento de la persona física o disolución de la persona jurídica; b) renuncia presentada al Consejo de Administración y aceptada por este; c) sentencia ejecutoriada por delitos cometidos contra el patrimonio de la cooperativa; d) exclusión; y e) expulsión.-----

Que, a los efectos del debido control por parte de esta Autoridad de Aplicación, corresponde establecer el procedimiento aplicable para la rúbrica de los libros sociales y contables obligatorios, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48 del Decreto N° 14.052/96, unificando criterios y formalidades exigidas en las presentaciones realizadas por las cooperativas.-----

Que la Ley N° 6822/2021 reconoce la validez jurídica de los documentos y firmas electrónicas, estableciendo que los documentos digitales que cumplan integridad, autenticidad y conservación tienen igual valor probatorio que los documentos físicos.-----

Que, conforme a las disposiciones de la Resolución INCOOP N° 29.847/2024, se ha autorizado a las cooperativas a los efectos de que puedan implementar mecanismos para las gestiones operativas y de servicios de manera electrónica, utilizando firmas electrónicas de forma segura y conforme a los estándares actuales, simplificando los procesos sin perder seguridad ni validez legal.-----

Que, en el ámbito de sus competencias, otros organismos de control como la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT), han dictado disposiciones relativas a la registración electrónica de los comprobantes de ventas, compras y egresos en el sistema "Marangatu", de cumplimiento





MISIÓN: "Somos una entidad técnica especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"

VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector Cooperativo"

obligatorio para las cooperativas, sustituyendo así la presentación física de los libros de Compras y Ventas.-----

Que, con el propósito de promover la sostenibilidad ambiental y modernizar los procesos administrativos, se considera conveniente impulsar la migración progresiva de algunos libros físicos hacia formatos digitales, asegurando mecanismos de respaldo, codificación, auditoría de modificaciones y control de accesos, lo cual contribuye a fortalecer la integridad y trazabilidad de la información de los socios.-----

Que, la sustitución del soporte físico por medios electrónicos representa una reducción significativa de los costos operativos relacionados con papelería, impresión, almacenamiento y conservación, y permite dar una respuesta más ágil y precisa ante requerimientos del INCOOP, auditorías externas o solicitudes de la Asamblea de Socios.-----

POR TANTO, a mérito de las consideraciones precedentemente expuestas, en uso de las atribuciones conferidas en el Art. 5° inciso a) y Art. 14° inciso q) de la Ley 2.157/03; en sesión ordinaria de fecha 10 de diciembre del año en curso, asentada en Acta N° 958/26, el;

CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO

RESUELVE:

Art. 1° **APROBAR** el "Reglamento para la Rubricación, Registración y Tenencia de los Libros Sociales y Contables en las Cooperativas", cuyo texto se incorpora como **ANEXO** y forma parte integrante de la presente Resolución.-----

Art. 2° **ESTABLECER** que las cooperativas podrán llevar en formato electrónico el **Libro de Registro de Socios** y el **Libro de Pérdida de Calidad de Socios**, siempre que el sistema informático utilizado –excluyéndose expresamente el uso de planillas electrónicas o documentos de procesamiento de texto (como Excel o Word y otros)– garantice la seguridad, integridad, respaldo y conservación de los registros, conforme a las exigencias técnicas establecidas en el Anexo de esta Resolución. En caso de no contar con un sistema que reúna tales condiciones, dichos libros deberán mantenerse en formato físico.-----

Art. 3° **DEROGAR** la Resolución N.º 26.675/2022 del INCOOP, a partir de la entrada en vigencia de la presente.-----

Art. 4° **COMUNICAR** a quienes corresponda, y cumplido, archivar.-----

Lic. Marta Méndez de Bareiro
Miembro
Consejo Directivo

Abg. Estela Vallena Araujo
Miembro
Consejo Directivo

Abg. Fabia Cáceres
Miembro
Consejo Directivo

Ing. Agr. Carlos Romero Roa
Presidente Interino
Instituto Nacional de Cooperativismo





MISIÓN: "Somos una entidad técnica especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"

VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector Cooperativo"

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 especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"

VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector Cooperativo"

- 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. Registro de Socios

- a) El Registro de Socios, será obligatorio para las cooperativas, centrales, federaciones y confederaciones, debiendo para ello contar, como mínimo, con los datos que a continuación se enuncian:
 - 1. Numero 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;
- b) Las centrales, federaciones y confederaciones, están exceptuadas de cumplir las disposiciones de los numerales 3, 4, 6 y 9, sin embargo, los demás puntos deberán ser registrados. Las personas jurídicas que se asocian a las cooperativas de primer grado, deberán observar la misma disposición establecida en el párrafo precedente.
- c) Estos datos no podrán ser objeto de destrucción por parte de las cooperativas, en ningún tiempo, debiendo permanecer archivados y con el debido resguardo.
- d) Las cooperativas deberán adoptar el formato que consideren más conveniente para el Registro de Socios, siempre que el sistema —ya sea físico o electrónico— contenga, como mínimo, los datos e informaciones exigidos en el presente artículo.

2.2. Registro de Pérdida de la Calidad de Socios

- a) El Registro de Pérdida de la Calidad de Socios, también es obligatorio para las cooperativas, centrales, federaciones y confederaciones, en dicho registro deberá contemplarse los siguientes datos:
 - 1. Numero de socio;
 - 2. Nombres y Apellidos o Denominación Social completa;
 - 3. Fecha de ingreso y de egreso; y;
 - 4. Causa de la pérdida de la calidad de socio.





MISIÓN: "Somos una entidad técnica especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"

VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector Cooperativo"

- b) La pérdida por renuncia, será considerada como tal, el día de la sesión en la cual se resolvió esta 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.
- c) La registración de la pérdida de la calidad de socios, se hará, a más tardar, dentro de los diez (10) días hábiles al cierre de cada mes, toda vez que existan pérdidas de tales en el mes inmediato anterior.
- d) Las cooperativas deberán adoptar el formato más conveniente, toda vez que contengan los datos e informaciones mínimas exigidas.

Para ambos casos, tanto el Registro de Socios como el Registro de Pérdida de la Calidad de Socio, el uso de sistemas electrónicos —con excepción de hojas de cálculo o procesadores de texto— deberá garantizar condiciones de inalterabilidad, trazabilidad y disponibilidad permanente de los datos. Dichos sistemas deberán contar con mecanismos de autenticación de usuarios y generación de respaldos periódicos, a fin de asegurar la integridad, seguridad jurídica y conservación de la información, mitigando los riesgos asociados a errores manuales, extravío o deterioro del libro en soporte físico.

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...";





MISIÓN: "Somos una entidad técnica especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"

VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector Cooperativo"

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 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 61º de la Ley Nº 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





MISIÓN: "Somos una entidad técnica especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"

VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector Cooperativo"

- 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 mayoría si así hubiera ocurrido.
 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", firmándose nuevamente respecto a lo observado.





MISIÓN: "Somos una entidad técnica especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"

VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector Cooperativo"

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;

PERIODO PARA LA TRANSCRIPCION	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,





MISIÓN: "Somos una entidad técnica especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"

VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector Cooperativo"

2. La situación patrimonial y los resultados que correspondan a la finalización de cada ejercicio, con el Cuadro de Resultados (perdidas 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 suscrito 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.

- 4°. 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.)
- 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.





MISIÓN: "Somos una entidad técnica especializada, que por mandato legal regula y supervisa el sector cooperativo; salvaguardando sus intereses a nivel nacional, y contribuyendo al desarrollo sostenible del país"

VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad pública independiente, transparente y confiable, con directivos y funcionarios íntegros y calificados, que utiliza tecnología eficiente e impulsa la estabilidad del sector 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.

