

RESOLUCION N° 1662/06

INCOOP

"QUE REGULA LA REGISTRACION DE LOS LIBROS SOCIALES Y CONTABLES EN LAS ENTIDADES COOPERATIVAS Y AMPLIA EL ALCANCE DEL ART. 48 DEL DECRETO 14.052/96"

Asunción, 04 de julio de 2006

*"Fortaleciendo
la Confianza
hacia
el Sector"*

VISTA: La disposición contenida en el inciso d) y e) del Art. 5 de la Ley 2157/03, que establece que el INCOOP es la Autoridad de Aplicación de la legislación cooperativa, con potestad de dictar resoluciones de carácter general y particular, en concordancia a las disposiciones legales vigentes sobre actos administrativos que regulan la materia, y;

CONSIDERANDO: Que, resulta necesario regular la registración de los datos contenidos tanto en los libros sociales como contables utilizados por los distintos estamentos de una Cooperativa, Central, Federación o Confederación sean estos Consejo de Administración, Organismos Auxiliares, Junta de Vigilancia y Órgano Electoral si lo hubiere, como lo establece in-fine el Art. 48 del Decreto Reglamentario N° 14.052/96.-----

Que, el artículo mencionado establece solamente que la contabilidad será llevada en idioma castellano y a su vez en su última parte condiciona "...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, la Ley 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 de los libros sociales exigidos en los Estatutos Sociales de las Cooperativas.-----

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, aspectos relacionados a la rúbrica de los libros obligatorios y auxiliares están contemplados en la Ley 2157/03 (Art. 5°, inc. i), así como en el Art. 48 del Decreto Reglamentario 14.052/96 y en la Resolución INCOOP N° 07/03 "Por la cual se establecen normas para la rúbrica de libros de registros sociales y contables".-----

POR TANTO, a mérito de las consideraciones expuestas presentemente y de conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley 2157/03, en sesión ordinaria de fecha 20 de junio del presente año, según Acta N° 134/06, el:

**CONSEJO DIRECTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO ...//...**



25 de Mayo 1684
con
República Francesa
Asunción, Paraguay

Telefax:
(595 21)
226989

e-mail:
incoop@riedor.net.py

...///...

I

RESUELVE:

DE LOS LIBROS SOCIALES

Art. 1º 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.-----

Art. 2º ESTABLECER que a fin de uniformar la redacción de actas del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, del Tribunal Electoral y de los comités auxiliares, deberán adecuarse a los siguientes lineamientos:-----

- 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.
- 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..."
- Presentar para su aprobación, el Orden del Día a ser tratado en la sesión.
- 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.
- Mencionar todos los asuntos considerados y la resolución recaída en cada uno de ellos.
- Iniciar cada asunto con un título que se destaque, enunciándolo con las mismas palabras con que figura en el orden del día.
- Salvar los errores que eventualmente pudieran deslizarse en la redacción del acta mediante el siguiente procedimiento: 1) El texto erróneo debe encerrarse entre paréntesis, haciendo la salvedad correspondiente con la frase: "lo expuesto entre paréntesis NO VALE"; 2) El texto correcto debe subrayarse haciendo la salvedad correspondiente con la frase: "lo subrayado VALE", firmándose nuevamente respecto a lo observado.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legal (Art. 66 de la Ley 438/94) y estatutaria firmando las actas todos los asistentes.-----

Art. 3º DISPONER que para estandarizar la redacción de Actas de Asambleas, las cooperativas deberán adecuarse a las pautas siguientes:-----

- Iniciar mencionando: número de acta, clase de asamblea, lugar, día, hora y local.
- Consignar en el acta la nómina de los asociados presentes, discriminándose los integrantes del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, agregando a continuación de la nómina la frase "...cuyos nombres, apellidos y firmas constan en el Libro de Asistencia a Asambleas de folio... a folio..."///...
- Los asociados deben firmar el Libro de Asistencia a Asambleas. En el acta debe constar la nómina 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 término de tolerancia para la iniciación...///...



1092 [Signature] [Signature]

INCOOP

*"Fortaleciendo
la Confianza
hacia
el Sector"*

25 de Mayo 1684
calle
República Francesa
Asunción, Paraguay

Telefax:
(595 21)
226989

e-mail:
incoop@ireder.net.py

...III...

- Hacer constar la lectura íntegra del Orden del Día.
- 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.
- 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 folio correspondientes.
- Mencionar todos los asuntos considerados y la resolución recaída en cada uno de ellos.
- Indicar los asociados que emitieron opinión en cada asunto, resumiendo brevemente los puntos de vista expuestos, cuando la importancia del tema lo justifique.
- Contemplar la forma de votación adoptada, de conformidad con el estatuto social, expresando el número de votos a favor, en contra, anulados y abstentidos, o bien indicar que fue por unanimidad si así hubiera ocurrido.
- Dejar expresa constancia en el acta, que los miembros del Consejo de Administración, 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 éstos órganos y sus responsabilidades.
- 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.
- Confeccionar acta de cada reunión, cuando la asamblea pasa a cuarto intermedio de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 438/94 y el estatuto social de las cooperativas.
- 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.
- Salvar los errores que eventualmente pudieran deslizarse en la redacción del acta mediante el siguiente procedimiento: 1) El texto erróneo debe encerrarse entre paréntesis, haciendo la salvedad correspondiente con la frase: **"lo expuesto entre paréntesis NO VALE"**; 2) El texto correcto debe subrayarse haciendo la salvedad correspondiente con la frase: **"lo subrayado VALE"**, firmándose nuevamente respecto a lo observado.-----

Art. 4° REGISTRAR expresamente en el acta respectiva cuando se detectan extravíos, sustracciones o daños de las hojas rubricadas por el INCOOP. Esta observación deberá estar firmada por los responsables de la elaboración del documento.-----

Art. 5° DISPONER que todos los libros sociales forman parte del historial de la Cooperativa, consecuentemente no podrán ser destruidos.-----

Art. 6° ORDENAR que todos los órganos directivos cuenten con el libro de asistencia a las sesiones, que deberá estar debidamente rubricado por el INCOOP.-----

...III...



...///...

DE LOS LIBROS CONTABLES

Art. 7º 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 y sin interlineaciones, transportes al margen, raspaduras, enmiendas ni espacios en blanco, de conformidad con los requerimientos que forman parte de la presente resolución.-----

Art. 8º ESTABLECER el uso obligatorio de los siguientes libros:

- 1) Inventario;
- 2) Diario;
- 3) Balance de Sumas y Saldos;
- 4) Mayor.

Las rectificaciones a estos libros deben efectuarse únicamente mediante el correspondiente contra asiento.

8.1. LIBRO INVENTARIO

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:

- a) La situación patrimonial al iniciar las operaciones, con indicación y valoración del Activo y Pasivo;
- b) La situación patrimonial y los resultados que correspondan a la finalización de cada ejercicio, con el Cuadro de Resultados (pérdidas y excedente) 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, de acuerdo al Art. 10º de esta Resolución.-----

8.2. LIBRO DIARIO

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.

Si la cooperativa utiliza los libros IVA- Compra e IVA -Venta debidamente rubricados, no precisa transcribir íntegramente las operaciones gravadas por este impuesto -comprobante por comprobante- en el Diario, debiendo indicar con precisión el origen de estos datos. Caso contrario, indefectiblemente las operaciones de compra y venta deben ser registradas en el Diario por cada comprobante emitido.-----

Art. 9º 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...///...



109 - 95 2010

...///... 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.-----

Art. 10° FIJAR que todos los libros contables y registros auxiliares habilitados y utilizados estén firmados por los representantes legales y el Gerente, cuando la entidad cuente con este personal.-----

Art. 11° 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:-----

	MENSUAL	ANUAL
LIBROS	Diario y Mayor	Inventario y Sumas y Saldos.

Art. 12° ESTABLECER que a más de los libros sociales y contables indicados precedentemente, el INCOOP rubricará también los libros IVA COMPRA, IVA VENTA. Cualquier otro libro que adopte la Cooperativa será rubricado por los respectivos entes controladores, que ejercen esas competencias en el ámbito de sus respectivas normas legales (REGISTRO DE SUELDOS Y EMPLEADOS, DE VACACIONES, DE FARMACIAS, etc.).-----

Art. 13° ESTABLECER como límite tolerable para el atraso en las registraciones de los libros rubricados por la Autoridad de Aplicación, los siguientes plazos:-----

TIPO/COOPERATIVA	LIBROS CONTABLES	LIBROS SOCIALES
A	90 días hábiles (Ley 1034/83)	15 días hábiles, en cuanto fuere pertinente
B y C	90 días hábiles (Ley 1034/83)	30 días hábiles, en cuanto fuere pertinente.

Art. 14° 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 posibles de las sanciones y medidas que el INCOOP considere aplicables a cada caso, de acuerdo a las normas del derecho cooperativo.-----

Art. 15° ESTABLECER que en ningún caso los libros contables y sociales podrán ser sacados del local de la Cooperativa, salvo que exista disposición de las autoridades legales y administrativas competentes.-----



Handwritten signatures and initials, including a large signature and several smaller ones.

*"Fortaleciendo
la Confianza
hacia
el Sector"*

25 de Mayo 1684
casi
República Francesa
Amación, Paraguay

Telefax:
(595 21)
226989

e-mail:
incoop@rieder.net.py

...//...

Art. 16°. **DISPONER** la vigencia de la presente resolución a partir del día 05 de julio de 2006.-----

Art. 17° **DIFUNDIR** en el Sector Cooperativo y cumplida archivar.-----



Lic. Valerian Galeano Osorio
Consejero



Lic. Pedro Elias Loblein
Consejero



Ing. Andrés Ramos Quintana
Consejero



Sr. Gustav Sawatzky Toews
Consejero




Ing. Antonio Ortiz Guines
Presidente - INCOOP