



Auditoría Interna de la Nación

**Ministerio
de Economía
y Finanzas**



CONTROL ESTATAL de las COOPERATIVAS

AUDITORIA INTERNA DE LA NACIÓN

(AIN)

- I- ¿Qué es la Auditoría Interna de la Nación?
- II- ¿A qué clase de cooperativas controla la AIN?
- III- ¿Cuáles son los principales cometidos de fiscalización?
- IV- ¿Qué trámites obligatorios deben realizar las cooperativas ante la AIN?
- V- ¿Cómo se realizan los trámites ante la AIN?
- VI- Inscripción de la cooperativa ante la AIN
- VII- Trámite Asamblea Ordinaria
- VIII- Trámite Asamblea Extraordinaria
- IX- Trámite Informar Cambio de Autoridades
- X- Trámite Certificado de Regularidad
- XI- Observaciones frecuentes a Cooperativas

Anexo: SITUACIÓN ACTUAL DE TRÁMITES FRENTE A EMERGENCIA POR COVID-

19

I- ¿Qué es la Auditoría Interna de la Nación?

La Auditoría Interna de la Nación (AIN) es un órgano estatal de control de organismos públicos, de sociedades anónimas y de **cooperativas**, funcionalmente desconcentrado del Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Economía y Finanzas, que actúa con autonomía técnica en el desempeño de sus cometidos.

La regulación del alcance de la competencia de la AIN respecto a las cooperativas, se encuentra en el Art. 211, 212, 214 y 2 (Declaración de Interés y Autonomía) de la Ley N°18.407 (LGC) modificado por la Ley N°19.181 y el Dec. Regl. N° 183/018.

II- ¿A qué clase de cooperativas controla la AIN?

Todas las cooperativas (con excepción de las cooperativas sociales y cooperativas de vivienda, controladas por el MIDES y MVOTMA respectivamente).

III- ¿Cuáles son los principales cometidos de fiscalización?

Básicamente el alcance de la fiscalización de la auditoría es el cumplimiento de los principios cooperativos (Art 7 LGC) y el objetivo estratégico es “velar por la identidad cooperativa”.

Dentro de los principales cometidos de fiscalización de la División Cooperativas de la AIN se encuentran:

- Realizar el contralor formal y sustancial de funcionamiento de la Cooperativa a partir de su inscripción, durante su desarrollo, y eventualmente en etapa de disolución y liquidación.
- Control del cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de las cooperativas.
- Visar los Estados Financieros en cumplimiento de la normativa vigente, con el alcance y procedimientos que ella determine (art. 110 Dec. Regl. N° 183/18).
- Fiscalizar las Asambleas.
- Efectuar Fiscalizaciones: a) de Oficio, b) a solicitud de la Comisión Fiscal o c) del 10% de socios de la cooperativa.

- Solicitar a la justicia competente: Suspensión de resoluciones de los órganos sociales; la intervención judicial de la cooperativa, así como la disolución y liquidación (art. 212 numeral 7 literales a, b y c de la Ley N° 18.407).
- Expedir el Certificado de Cumplimiento Regular de Obligaciones (art. 214 Ley N° 18.407).

- Remitir al INACOOP, DGI, Defensa del Consumidor, BPS y BCU, toda información relevante que implique presunción de actos ilícitos o contrarios a la normativa vigente.
- Publicar las resoluciones sobre el resultado de sus actuaciones en la página institucional.
- Aplicar sanciones.

IV- ¿Qué trámites obligatorios deben realizar las cooperativas ante la AIN?

- Inscripción con posterioridad de obtener personería jurídica.
- Comunicaciones Asamblea Ordinaria
- Presentación de Estados Financieros
- Comunicaciones Asambleas Extraordinarias
- Comunicación de cambio de integración de órganos sociales (Consejo Directivo, Comisión Fiscal, Comisión Electoral y Comisión de Educación, Fomento e Integración Cooperativa)
- Presentación de Informes trimestrales (solo para Cooperativas de Ahorro y Crédito)

V- ¿Cómo se realizan los trámites ante la AIN?

Parte de los trámites pueden realizarse en línea y parte de forma presencial (ver excepción por situación COVID-19 <https://www.gub.uy/ministerio-economia-finanzas/comunicacion/noticias/comunicado-declaracion-estado-emergencia-sanitaria-covid-19>).

IMPORTANTE: Para los trámites ingresados se generan expedientes, por lo que la cooperativa debe conocer si posee expedientes abiertos, de forma de referenciarlos mediante nota a la hora de levantar las observaciones.

Tener en cuenta para trámites presenciales:

- Debe agendarse previamente, a través del siguiente link para lo cual deberá crearse un usuario y contraseña. <https://www.mef.gub.uy/22257/11/areas>
- Debe adjuntarse una nota firmada por representantes legales haciendo alusión al expediente que se refiere y que adjunta documentación a dicho expediente.
- Toda información a presentar de los libros de la cooperativa, debe llevarse una fotocopia.

Tener en cuenta para trámites en línea:

- Se sugiere la utilización del Google Chrome para trámites en línea.
- La documentación a agregar debe estar en formato pdf (el sistema no admite otro formato).
- Al iniciar el trámite en línea, se genera un número de trámite que le es enviado al solicitante, luego se recibe el formulario ingresado por el usuario en la plataforma y posteriormente, una vez validada la solicitud, se crea el expediente, notificando al usuario de la creación del mismo y el número respectivo.

VI- Inscripción de la cooperativa ante la AIN

Plazo:

Dentro de los 60 días corridos de haber obtenido su personería jurídica (*es decir desde que sale el estatuto del registro*) (artículo 114 Dec. Regl. N° 183/018).

Su omisión será sancionada con una multa de 2 UR a 100 UR (artículo 113, literal a) Dec. Regl. N° 183/018).

¿Cómo se hace y que se necesita para realizarlo?

Modalidad En Línea:

1- Ingresar el trámite en línea ingresando la información solicitada en el trámite web, al siguiente link:

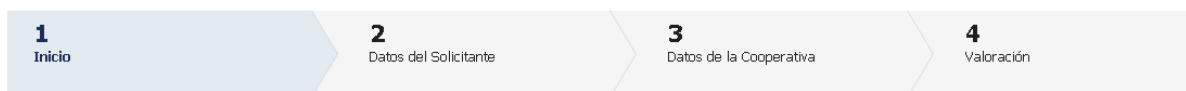
http://tramites.ain.gub.uy/TramitesEnLinea/page/externalAccess/open.jsp?logFromFile=true&nFinish=2&env=1&type=P&entCode=1006&proCode=1033&eatt_STR_TRM_COD_TRAMITE_STR=2

Página Web: <https://www.gub.uy/ministerio-economia-finanzas/politicas-y-gestion/tramites-linea-cooperativas>

Ingresando al link: "Iniciar trámite en línea".



| Inscripción de Cooperativas



Inicio

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

Ingrese la casilla de mail donde se le debe enviar información sobre este trámite.

Correo electrónico ciudadano:*

Código de verificación:* **rwkdn**

2- Subir estatuto social con **constancia de inscripción definitiva ante el Registro de Personas Jurídicas** en formato pdf.

Modalidad Presencial:

1- Agendarse previamente a través de la web.

2- Concurrir a Paysandú 941 - piso 3 - División Cooperativas en el horario agendado.

3-Presentar:

-Minuta de solicitud del trámite con texto de validación del uso de correo electrónico para comunicaciones y notificaciones. La misma debe venir firmada por los representantes legales de la Cooperativa. Se obtiene de la página web en el siguiente enlace:
<http://www.ain.gub.uy/coop/FormInscripcion.pdf>

-Estatuto social con constancia de inscripción definitiva ante el Registro de Personas Jurídicas, (testimonio notarial u original)

Una vez aprobado el trámite y de no existir observaciones, puede descargar la constancia de inscripción en la AIN en: <http://www.ain.gub.uy/CCRE/>

VII- Trámite Asamblea Ordinaria

Respecto a la Asamblea Ordinaria anual obligatoria de las cooperativas, las mismas deben informar a la AIN: convocatoria a la Asamblea con antelación suficiente para evaluar la fiscalización presencial, posteriormente acreditar la adecuada publicidad, y la presentación del acta de la celebración, con información correspondiente a los EEFF y el proyecto de distribución o absorción del resultado de la gestión e información sometida a consideración de la asamblea.

1ero-Comunicación de la Convocatoria a la Asamblea

Plazo:

Se sugiere realizar las mismas con una antelación de 15 días.

*Recordar que las Asambleas deben convocarse con una antelación mínima de diez días (hábiles) y un máximo de treinta días de la fecha de la Asamblea (ver antelación prevista en el Estatuto).

¿Cómo se hace y que se necesita para realizarlo?

Modalidad En Línea:

1- Ingresar el trámite en línea ingresando la información solicitada en el trámite web, al siguiente link:

http://tramites.ain.gub.uy/TramitesEnLinea/page/externalAccess/open.jsp?logFromFile=true&onFinish=2&env=1&type=P&entCode=1006&proCode=1033&eatt_STR_TRM_COD_TRAMITE_STR=3

2- Adjuntar:

- Acta del Consejo Directivo donde se resuelve convocar a Asamblea (con Fecha. Hora. Lugar. Orden del día de la Asamblea que se convoca)

Ver guía de ingreso del trámite en línea aquí:

<http://www.uruguay.gub.uy/GuiaTramitesEstado/Archivos/24378799Guiadeusoasambleascooperativas.pdf>

Modalidad Presencial:

1- Agendarse previamente a través de la web.

2- Concurrir a Paysandú 941 - piso 3 - División Cooperativas en el horario agendado.

3- Presentar:

- Formulario de solicitud del trámite, se obtiene ingresando en el siguiente link:

<http://www.ain.gub.uy/coop/FormAsambleas.pdf>

Incluye texto de validación del uso de correo electrónico para comunicaciones y notificaciones, firmado por los representantes legales.

- Acta del Consejo Directivo donde se resuelve convocar a Asamblea (con Fecha. Hora. Lugar. Orden del día de la Asamblea que se convoca)

(Si la presentación de la documentación se efectúa en la modalidad presencial deberá acompañar una fotocopia del Libro respectivo a los efectos de su escaneado)

**Luego de celebrada la Asamblea se poseen 30 días para para presentar acta y anexos –si correspondiere*

2do-Presentación de EEFF a través de la central de balances electrónica para su visación.

¿Cómo se hace y que se necesita para realizarlo?

En línea (exclusivamente):

1- Ingreso de EEFF (con informe de compilación, revisión limitada o auditoría según corresponda) por el/la Contador/a a la central de balances electrónica a través del siguiente link:
https://www.cbe.gub.uy/wps/portal/Home/Gu%C3%ADa%20de%20uso%20CBE!/ut/p/a1/04_Sj9CPyksy0xPLMnMz0vMAfGjzOItAr1NPNxNjLwswoxMDRydDV0tzINdDA0sjIAKIoEKDHAARwNC-

2-Firmar digitalmente el/la Contador/a que lo emitió (su informe) y los/el representante/s de la cooperativa (por la información presentada).

*La firma electrónica debe ser firma persona física común o avanzada, con o sin token, emitida por el Correo Nacional o Abitab e instalada según el instructivo que provee quien la haya emitido. También se admite utilizar la firma electrónica de la cédula de identidad (con chip) en el caso de que la incluya.

3-Pagarse los timbres generados correspondientes.

*Puede acceder al instructivo de presentación de EEFF a la Central a través del siguiente link:
http://www.ain.gub.uy/XBRLarchivos/20200331_InstructivoCBe-V3-Resumido.pdf

3ero – Ingresar al trámite de Visación de EEFF

Modalidad En Línea:

1- Ingresar el trámite en línea ingresando la información solicitada en el trámite web, al siguiente link:

<http://tramites.ain.gub.uy/TramitesEnLinea/page/externalAccess/open.jsp?logFromFile=true&onFinish=2&env=1&type=P&entCode=1006&proCode=1033&eatt STR TRM COD TRAMITE STR=24>

2- Adjuntar:

- **A - Certificado contable** (con timbre profesional) en el que se establezca la siguiente información:
 1. Si la Cooperativa, a la fecha del cierre del ejercicio objeto de visación, configuraba alguna causal de disolución de acuerdo a lo establecido en su estatuto social y en la normativa vigente.
 2. En el caso de haberse realizado la enajenación de un bien inmueble durante el ejercicio (si el estatuto social estableciera que la misma requiere autorización de la Asamblea de socios) se deberá indicar la fecha de la asamblea que aprobó dicha venta.
 3. Para las cooperativas con objeto de ahorro y crédito en particular, informar si al cierre del ejercicio la Cooperativa cumplía con lo exigido por el artículo 165 de la Ley Nº 18.407 y si las tasas compensatorias y moratorias aplicadas durante el ejercicio no superaron las establecidas por el Banco Central del Uruguay.
 4. Distribución de excedentes o absorción de pérdidas que surjan del resultado de la gestión, estableciendo la fecha de su aprobación por parte de la Asamblea respectiva.
 5. Datos de inscripción del Libro Diario e Inventario y que los estados financieros concuerdan con los Libros Contables certificados en el Registro Nacional de Comercio (RNC)- artículo 117, literal b) del Dec. Regl. Nº 183/018
- **B- Memoria Anual del Consejo Directivo**, cumpliendo los requisitos previstos por el artículo 9 del Dec. Regl. Nº 183/018 y firmada por los representantes legales en pdf. (ver ejemplo en <https://www.inacoop.org.uy/modelos-de-actas>)

- **C- Informe de la Comisión Fiscal** suscrita por sus integrantes en pdf. (ver ejemplo en <https://www.inacoop.org.uy/modelos-de-actas>)

Publicación de los EEFF visados

Una vez que los Estados Financieros han sido visados, según el Art 213 inc. 3 B) LGC), la cooperativa debe dar publicidad de los EEFF a través de uno de los medios establecidos en el art. 11 del Dec. Regl. Nº 183/018, cumpliendo con los requisitos correspondientes al medio utilizado.

4to- Presentar acta de la resolución de la Asamblea y acreditar la debida convocatoria.

Modalidad Presencial:

1-Agendarse previamente a través de la web.

2- Concurrir a Paysandú 941 - piso 3 - División Cooperativas en el horario agendado.

3-Presentar:

A-Acta de Asamblea y Acta de Registro de Socios de Asistencia a Asambleas. (con fotocopia donde se vea folio y firmas y originales).

Registro de Asistencia a Asamblea puede ser llevado en:

1) Libro independiente.

2) Incorporarse en el Libro de Asamblea antes del acta de celebración de la misma.

3) Llevarse por anexo y pegarse sobre la foja del libro debidamente ligado por los firmantes del acta (una hoja por foja del libro)

B-Documentación que acredite la adecuada publicidad:

Caso 1: participan todos los socios de la Asamblea –asamblea unánime- (se puede celebrar sin publicidad de convocatoria)

Caso 2: Si se verifica la notificación personal a la totalidad de los socios o delegados con una anticipación mínima de 10 días hábiles a la celebración de la Asamblea, se podrá prescindir de los otros medios de publicidad (Art. 11 inciso final Dec. Regl. Nº 183/018).

Caso 3: En el caso que no se den ninguno de los extremos anteriores, se deberá acreditar la adecuada publicidad a través de dos de los siguientes medios:

-Notificación personal (art. 11 literal a) del Dec. Regl. Nº 183/018). Constituyen ejemplo de ello: Listado de socios habilitados, en el que conste la firma del socios y fecha de notificación; constancia de envío de cartas mediante el Correo público o privado (cartas certificadas); y constancia de notificación mediante envío de e-mails a los socios, con la confirmación de recibido por el socio. En todos los casos detallando información de la convocatoria (según resolución de Consejo Directivo)

-Publicación por un plazo de 10 días hábiles en página Web de la Cooperativa (art. 11 literal b) del Dec. Regl. Nº 183/018): Nota suscrita por los representantes de la cooperativa de donde surja el texto del aviso que se publicó en la página Web, el plazo por el que estuvo publicada la convocatoria y la antelación a la fecha de la Asamblea con que se realizó (mínima de 10 días hábiles y máxima de 30 días corridos).

-Publicación en 2 diarios de circulación nacional o regional (art.11 literal c) del Dec. Regl. Nº 183/018). Se deberán efectuar por lo menos 3 publicaciones en los plazos mínimos y máximos exigidos (mínima de 10 días hábiles a contar desde el día de la última publicación y hasta el día anterior al día de celebración de la asamblea y máxima de 30 días corridos a contar desde el día de la última publicación y hasta el día anterior a la celebración de la asamblea). Para ello, bastará con adjuntar primera y última publicación.

-Avisos en el Local de la Sede y Sucursales de la Cooperativa (art. 11 literal d) del Dec. Regl. Nº 183/018): La misma se acreditará mediante nota suscrita por los representantes legales indicando local/es en donde figura colgada la convocatoria, texto publicado, plazo de publicación (mínimo de 10 días hábiles), teniendo presente el plazo de antelación de la publicidad (mínima de 10 días y máxima de 30). Podrá adjuntarse además foto de la misma.

-Avisos radiales o televisivos (artículo 11 literal e) del Dec. Regl. N° 183/018): Publicación en medios de alcance nacional o regional por un plazo mínimo de 3 días hábiles, con la antelación antes mencionada (10 días hábiles y 30 corridos), especificando cuáles fueron los medios masivos utilizados. Agregar nota suscrita por los representantes legales indicando texto publicado. Puede presentarse factura o recibo o nota indicando el texto difundido o CD con la grabación.

C- Solo en caso de que el acta de la Asamblea NO esté firmada por los representantes legales de forma clara y legible, presentar Nota dirigida al Auditor Interno de la Nación, firmada por los representantes estatutarios (artículo 116 literal b) del Dec. Regl. N° 183/2018), responsabilizándose por la fidelidad de la información en ellas contenida.

¿Qué formalidades debe contener el acta de Asamblea Ordinaria?

Debe surgir la votación individual de cada punto del orden del día discriminando los votos afirmativos, negativos y abstenciones. En caso que corresponda dejar constancia de la aprobación unánime o mayoría especial necesaria para resolver –en su caso-. Asimismo, debe consignarse en el acta los nombres de los socios asambleístas designados para firmar la misma. Quorum. Se deberá acreditar el quórum con el que se sesiona, agregando copia del Libro de Registro de Asistencia de Socios o delegados a Asamblea y acreditar el total de socios de la cooperativa (padrón social). Podrá presentarse también, certificado notarial dejando expresa constancia del quórum alcanzado para sesionar.

¿Cuál es el contenido mínimo del acta de Asamblea Ordinaria?

Fecha, hora de inicio y lugar de la celebración de la Asamblea e indicación si sesionó en primer o segunda convocatoria. Un extracto del tratamiento y discusión de cada asunto incluido en el orden del día (tener en consideración si se trata de asamblea ordinaria lo previsto en el Art. 27 de la Ley 18.407). En las Actas de la Asamblea General Ordinaria es de buena práctica transcribirse o anexarse como parte integrante de la misma, los Estados Financieros, la Memoria Anual del Consejo Directivo, el Informe de la Comisión Fiscal y el Proyecto de Distribución de Excedentes o absorción de pérdidas en su caso.

Con respecto a los Estados Financieros se sugiere la transcripción completa de los mismos, que surjan como anexo al acta debidamente identificados o en su defecto, como mínimo, deben surgir los capítulos principales:

Activo

1. Disponibilidades
2. Créditos por Ventas
3. Bienes de Uso

Pasivo

0. Deudas financieras

Total de activo

Total de pasivo

Patrimonio

0. Capital
1. Reservas
2. Resultados acumulados
3. Resultados de ejercicio

Ingresos operativos

0. Resultado neto

Egresos

Total de patrimonio

Si existieren excedentes en el ejercicio en cuestión, la Cooperativa deberá tener presente lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 18.407, en caso de pérdidas deberá estarse a lo indicado por el artículo 19 del Dec. Regl. N° 183/018.

*Conforme a un principio de buena práctica, claridad y transparencia de la gestión se sugiere la agregación por anexo o transcripción de toda la documentación tratada en la Asamblea

VIII- Trámite Asamblea Extraordinaria

Respecto a las Asambleas Extraordinarias de las cooperativas, las mismas deben informar a la AIN: convocatoria a la Asamblea y acta de resolución de la Asamblea.

En el caso de Asamblea General Extraordinaria en la que se trata como punto del orden del día la REFORMA DE ESTATUTOS:

- a) Considerar las mayorías necesarias para resolver la reforma.
- b) Cuando se inscriba en forma definitiva la reforma, la Cooperativa deberá presentarla con constancia de inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas (artículo 16 Ley 18.407) mediante testimonio notarial o fotocopia simple acompañado del original que será autenticada de acuerdo al art. 23 Dec. Regl. Nº 500/991.

En el caso de Asamblea General Extraordinaria en la que se trata como punto del orden del día la ELECCIÓN DE AUTORIDADES. Cuando las autoridades sean electas en Asamblea, deberá conformarse únicamente Expediente de “Cambio de Autoridades” y cumplir con los requisitos establecidos para dicho trámite. No deberá conformarse Expediente de Asamblea si el único punto del orden del día es la elección de autoridades.

1ero-Comunicación de la Convocatoria a la Asamblea

Plazo:

Se sugiere realizar las mismas con una antelación de 15 días.

*Recordar que las Asambleas deben convocarse con una antelación mínima de diez días (hábiles) y un máximo de treinta días de la fecha de la Asamblea (ver antelación prevista en el Estatuto).

¿Cómo se hace y que se necesita para realizarlo?

Modalidad En Línea:

1- Ingresar el trámite en línea ingresando la información solicitada en el trámite web, al siguiente link: <http://tramites.ain.gub.uy/TramitesEnLinea/page/externalAccess/open.jsp?logFromFile=true>

e&onFinish=2&env=1&type=P&entCode=1006&proCode=1033&eatt_STR_TRM_COD_TRAMITE_STR=3

2-Adjuntar:

- Acta del Consejo Directivo donde se resuelve convocar a Asamblea (con Fecha. Hora. Lugar. Orden del día de la Asamblea que se convoca)

Ver guía de ingreso del trámite en línea aquí:
<http://www.uruguay.gub.uy/GuiaTramitesEstado/Archivos/24378799Guiadeusoasambleascooperativas.pdf>

Modalidad Presencial:

1-Agendarse previamente a través de la web.

2- Concurrir a Paysandú 941 - piso 3 - División Cooperativas en el horario agendado.

3-Presentar:

-Formulario de solicitud del trámite, se obtiene ingresando en el siguiente link:
<http://www.ain.gub.uy/coop/FormAsambleas.pdf>

Incluye texto de validación del uso de correo electrónico para comunicaciones y notificaciones, firmado por los representantes legales.

- Acta del Consejo Directivo donde se resuelve convocar a Asamblea (con Fecha. Hora. Lugar. Orden del día de la Asamblea que se convoca)

(Si la presentación de la documentación se efectúa en la modalidad presencial deberá acompañar una fotocopia del Libro respectivo a los efectos de su escaneado)

**Luego de celebrada la Asamblea se poseen 30 días para presentar acta y anexos –si correspondiere–.*

2do- Presentar acta de la resolución de la Asamblea y acreditar la debida convocatoria.

Modalidad Presencial:

1-Agendarse previamente a través de la web.

2- Concurrir a Paysandú 941 - piso 3 - División Cooperativas en el horario agendado.

3-Presentar:

A-Acta de Asamblea y Acta de Registro de Socios de Asistencia a Asambleas. (con fotocopia donde se vea folio y firmas y originales)

Registro de Asistencia a Asamblea puede ser llevado en:

1) Libro independiente.

2) Incorporarse en el Libro de Asamblea antes del acta de celebración de la misma.

3) Llevarse por anexo y pegarse sobre la foja del libro debidamente ligado por los firmantes del acta (una hoja por foja del libro)

B-Documentación que acredite la adecuada publicidad:

Caso 1: participan todos los socios de la Asamblea –asamblea unánime- (se puede celebrar sin publicidad de convocatoria)

Caso 2: Si se verifica la notificación personal a la totalidad de los socios o delegados con una anticipación mínima de 10 días hábiles a la celebración de la Asamblea, se podrá prescindir de los otros medios de publicidad (Art. 11 inciso final Dec. Regl. Nº 183/018).

Caso 3: En el caso que no se den ninguno de los extremos anteriores, se deberá acreditar la adecuada publicidad a través de dos de los siguientes medios:

-Notificación personal (art. 11 literal a) del Dec. Regl. Nº 183/018). Constituyen ejemplo de ello: Listado de socios habilitados, en el que conste la firma del socios y fecha de notificación; constancia

de envío de cartas mediante el Correo público o privado (cartas certificadas); y constancia de notificación mediante envío de e-mails a los socios, con la confirmación de recibido por el socio. En todos los casos detallando información de la convocatoria (según resolución de Consejo Directivo)

-Publicación por un plazo de 10 días hábiles en página Web de la Cooperativa (art. 11 literal b) del Dec. Regl. N° 183/018): Nota suscrita por los representantes de la cooperativa de donde surja el texto del aviso que se publicó en la página Web, el plazo por el que estuvo publicada la convocatoria y la antelación a la fecha de la Asamblea con que se realizó (mínima de 10 días hábiles y máxima de 30 días corridos).

-Publicación en 2 diarios de circulación nacional o regional (art.11 literal c) del Dec. Regl. N° 183/018). Se deberán efectuar por lo menos 3 publicaciones en los plazos mínimos y máximos exigidos (mínima de 10 días hábiles a contar desde el día de la última publicación y hasta el día anterior al día de celebración de la asamblea y máxima de 30 días corridos a contar desde el día de la última publicación y hasta el día anterior a la celebración de la asamblea). Para ello, bastará con adjuntar primera y última publicación.

-Avisos en el Local de la Sede y Sucursales de la Cooperativa (art. 11 literal d) del Dec. Regl. N° 183/018): La misma se acreditará mediante nota suscrita por los representantes legales indicando local/es en donde figura colgada la convocatoria, texto publicado, plazo de publicación (mínimo de 10 días hábiles), teniendo presente el plazo de antelación de la publicidad (mínima de 10 días y máxima de 30). Podrá adjuntarse además foto de la misma.

-Avisos radiales o televisivos (artículo 11 literal e) del Dec. Regl. N° 183/018): Publicación en medios de alcance nacional o regional por un plazo mínimo de 3 días hábiles, con la antelación antes mencionada (10 días hábiles y 30 corridos), especificando cuáles fueron los medios masivos utilizados. Agregar nota suscrita por los representantes legales indicando texto publicado. Puede presentarse factura o recibo o nota indicando el texto difundido o CD con la grabación.

C- Solo en caso de que el acta de la Asamblea NO esté firmada por los representantes legales de forma clara y legible, presentar Nota dirigida al Auditor Interno de la Nación, firmada por los

representantes estatutarios (artículo 116 literal b) del Dec. Regl. N° 183/2018), responsabilizándose por la fidelidad de la información en ellas contenida.

*Conforme a un principio de buena práctica, claridad y transparencia de la gestión se sugiere la agregación por anexo o transcripción de toda la documentación tratada en la Asamblea

IX-Trámite Informar Cambio de Autoridades

-Se deben comunicar el resultado de los actos eleccionarios que realiza la cooperativa donde se cambian las autoridades, así como cualquier modificación posterior que altere la conformación en los órganos Consejo Directivo, Comisión Fiscal Comisión Electoral y Comisión de Educación, Formación e Información Cooperativa.

-Si es por acto eleccionario independiente de Asamblea, corresponde el control a la Corte Electoral (art. 2 Ley N° 19.181). Igualmente debe de comunicarse a AIN.

*No se presenta convocatoria de Asamblea General Extraordinaria que trata únicamente Elección.

-Tener en cuenta: CEFIC (art. 43 de la Ley N° 18.407 en la redacción dada por la Ley N° 19.181) De creación obligatoria en las Cooperativas de 1º grado.

Si bien es una comisión auxiliar designada por el Consejo Directivo, puede comunicarse en esta instancia o posteriormente.

Modalidad En Línea:

1- Ingresar trámite en línea a través del siguiente link:
http://tramites.ain.gub.uy/TramitesEnLinea/page/externalAccess/open.jsp?logFromFile=true&onFinish=2&env=1&type=P&entCode=1006&proCode=1033&eatt_STR_TRM_COD_TRAMITE_STR=4

Adjuntar:

- Nota suscrita por la Comisión Electoral y/o los representantes estatutarios de la Cooperativa, estableciendo la conformación del o de los órganos electos y período de los cargos (dentro de los 30 días de finalizado el proceso, artículo 116, literal a) Dec. Regl. N° 183/018).
- Acta de Elección (Libro de Actas de Comisión Electoral o Libro de Actas de Asamblea).
- Acta de toma de posesión y distribución de los cargos electos. (de comisión fiscal y consejo directivo)). No es necesario si se realiza por acto único –en la propia asamblea de elecciones-.

Modalidad Presencial:

1-Agendarse previamente a través de la web.

2- Concurrir a Paysandú 941 - piso 3 - División Cooperativas en el horario agendado.

3-Presentar:

- Formulario de solicitud de trámite, que incluye texto de validación del uso del correo electrónico para comunicaciones y notificaciones que deberá venir firmado por los representantes legales.
- Nota suscrita por la Comisión Electoral y/o los representantes estatutarios de la Cooperativa, estableciendo la conformación del o de los órganos electos y período de los cargos (dentro de los 30 días de finalizado el proceso - artículo 116, literal a) Dec. Regl. N° 183/018).
- Acta de Elección (Libro de Actas de Comisión Electoral o Libro de Actas de Asamblea).
- Acta de toma de posesión y distribución de los cargos electos. (de comisión fiscal y consejo directivo) No es necesario si se realiza por acto único -en la propia asamblea de elecciones-.

X-Trámite Certificado de Regularidad

¿Qué es el certificado de regularidad?

Es el certificado expedido por la Auditoría Interna de la Nación a las cooperativas que dan cumplimiento regular de las obligaciones que tienen para ante el órgano de control (Artículo 214 de la Ley 18.407 en la redacción dada por la Ley 19.181).

El mismo es obligatorio para:

- Que la cooperativa pueda celebrar convenios y contrataciones con organismos públicos o con toda empresa o institución pública o privada.
- Que las empresas públicas o privadas puedan proceder a la retención y posterior versión de las retenciones sobre retribuciones salariales y pasividades a la cooperativa (si la cooperativa no presenta certificado de regularidad vigente, la empresa pública o privada NO puede retener).

¿Cómo se hace el trámite y que se necesita para realizarlo?

Modalidad En Línea:

1- Ingresar trámite en línea a través del siguiente link:
http://tramites.ain.gub.uy/TramitesEnLinea/page/externalAccess/open.jsp?logFromFile=true&onFinish=2&env=1&type=P&entCode=1006&proCode=1033&eatt_STR_TRM_COD_TRAMITE_STR=5

Modalidad Presencial:

- 1- Agendarse previamente a través de la web.
- 2- Concurrir a Paysandú 941 - piso 3 - División Cooperativas en el horario agendado.
- 3- Presentar:

Minuta de certificado de regularidad que se encuentra en el siguiente link:
<http://www.ain.gub.uy/coop/FormCertificadodeRegularidad.pdf>

Para el otorgamiento del certificado de regularidad, se debió haber cumplido con todos los trámites anteriores descriptos, así como con el levantamiento de observaciones que hayan surgido de los mismos.

Asimismo, AIN controla que la cooperativa cuente con certificado de prestación coactiva de INACOOP al día.

¿Qué es el certificado de prestación coactiva de INACOOP?

A excepción de las cooperativas sociales, todas las demás cooperativas deberán registrarse en INACOOP, realizar una declaración jurada anual y pagar la prestación coactiva si corresponde. A aquellas cooperativas que estén al día con el cumplimiento de estas obligaciones frente al INACOOP, se les emitirá por parte del organismo un certificado de regularidad.

¿Cómo obtengo el certificado de regularidad de la AIN?

Una vez aprobado el trámite de certificado de regularidad de la AIN y de no existir observaciones pendientes, puede descargar el certificado de regularidad en www.ain.gub.uy “Consulta de Certificados de Regularidad Emitidos”: <http://www.ain.gub.uy/CCRE/>

El certificado tiene una vigencia de 1 año.-

En el caso de que falte presentar alguna documentación para la regularidad, se les puede otorgar un certificado provisorio, hasta que regularicen la documentación y obtener así el definitivo de vigencia anual.

Las cooperativas no inscriptas, pueden solicitar el certificado de regularidad, debiendo previamente realizar la inscripción y presentar toda la información de al menos el último ejercicio.

XII- Observaciones/Sugerencias frecuentes a Cooperativas

En trámites de Asamblea y comunicaciones:

- ❖ Presentar convocatoria con antelación de 15 días de la celebración (sugerencia).
- ❖ Presentación extemporánea del acta de celebración de asamblea y demás recaudos (observación –art. 116 Dec. Regl, Nº 183/018).
- ❖ Falta de acreditación de la publicidad empleada para notificar la convocatoria a los socios

a la Asamblea (observación: art. 11 Dec. Regl. N° 183/018).

- ❖ Actas con escaso o nulo tratamiento de los puntos del orden del día y falta de transcripción o anexo de los documentos exhibidos en la Asamblea (observación: art. 7 numerales 2 y 5 LGC).
- ❖ Presentación extemporánea del resultado del acto eleccionario y omisión de la comunicación de integración de la CEFIC (observación: art. 43 de la L.G.C. en la redacción dada por la Ley N° 19.181 y 116 Dec. 183/018).
- ❖ No ajuste de la Memoria Anual del Consejo Directivo (observación: Art. 9 Dec. Regl. N° 183/018)
- ❖ Proyecto de Distribución de excedentes o absorción de pérdidas no acorde a la normativa vigente (observación: arts.70 LGC y 19 Dec. Regl. N° 183/018).
- ❖ Apartamientos del principio de control y gestión democrática (observación y sugerencia: art. 7 numeral 2 LGC).
- ❖ Omisión de la presentación de los EEFF aprobados por asamblea ante AIN (observación: art. 117 Dec. Regl. N° 183/018).

En trámite de Visación de EEFF:

- ❖ Falta agregación notas a los Estados Contables.
- ❖ No se presenta la información que acredite ante la A.I.N. el cumplimiento de las exigencias contable financieras establecidas en el Dec. Regl. N° 183/018. Se puede presentar con certificado de Contador o con una nota (solo para cooperativas de ahorro y crédito).
- ❖ Falta del certificado de Contador con indicación del N° de inscripción ante el RNC del Libro Diario e Inventario y estableciendo que los Estados Contables transcriptos en los mismos coinciden con los presentados ante esta oficina.
- ❖ Falta de presentación de la acreditación de la publicidad de los EEFF visados para lo que entendemos deben usar cualquiera de los medios de publicidad (2 de ellos) establecidos en el art. 11 del Dec. Regl. (Art 213 inc. 3 B) LGC)

En trámite de Regularidad:

- ❖ No surge la acreditación del “Pago de la Prestación Coactiva para la Promoción, Desarrollo y Educación Cooperativa”.
- ❖ Omisión en el cumplimiento de obligaciones para ante AIN (observación: art. 213 LGC).

ANEXO: SITUACIÓN ACTUAL DE TRÁMITES FRENTE A EMERGENCIA POR COVID-19 y RESOLUCIONES DE LA AIN

Comunicados de la Auditoría Interna de la Nación

Trámites en Línea, Agenda y plazos

<https://www.gub.uy/ministerio-economia-finanzas/comunicacion/noticias/comunicado-declaracion-estado-emergencia-sanitaria-covid-19>

Fondo de Educación y Capacitación Cooperativa

<https://www.gub.uy/ministerio-economia-finanzas/institucional/uruguay/fondo-educacion-capacitacion-cooperativa-0>

Flexibilización de los plazos de créditos para cooperativas de Ahorro y Crédito

<https://www.gub.uy/ministerio-economia-finanzas/comunicacion/noticias/comunicado-auditoria-interna-nacion>