



## Pautas para el trabajo de la Comisión Fiscal



Este material ha sido elaborado en el marco del Programa de reactivación económica y creación de empleo a través del fomento del cooperativismo y la recuperación de empresas en el Departamento de Canelones, con la ayuda financiera de la Unión Europea. Su contenido es responsabilidad exclusiva de los socios del programa y en ningún caso se debe considerar que refleja la opinión de la Unión Europea.

**Por razones gramaticales y para facilitar la lectura, en esta cartilla se usa el género masculino para referirse tanto a hombres como a mujeres.**

## Socios del programa



Intendencia de Canelones



Federación de Cooperativas  
de Producción del Uruguay



Cooperazione allo Sviluppo dei Paesi  
Emergenti, ONG de Firenze, Italia



Instituto Sindacale per la Cooperazione  
allo Sviluppo, ONG de Roma, Italia



Cofinanciado por la Unión Europea  
ONG/PVD/2006/17215/118-860

## Equipo de trabajo del programa

**Directores:** Estanislao Chiazzaro (hasta diciembre 2009), Carlos Grille (desde setiembre de 2010), Gabriel Isola (FCPU), Ada Trifiró (COSPE).

**Coordinación:** (desde mayo 2010), Yolanda Oyarbide

**Equipo:** Guillermo Alves, Daniel Arbulo y Victoria Méndez (promotores del cooperativismo), Jorge Bertullo (Trabajador Social), Hugo Díaz (Contador), Eliana Escudero (Secretaría), Eduardo Fonseca (Contador), Daniel Olesker (Economista), Yolanda Oyarbide (Psicóloga), Alvaro Faedo (Abogado), Luciana Siri (Comunicadora), Gustavo Rotunno (Educador Social), Verónica Zankl (Contadora).

## Sedes y contactos

### Unidad de Desarrollo Cooperativo

Intendencia de Canelones  
Juan Antonio Lavalleja y Eduardo Martínez  
Monegal (ciudad de Canelones)  
Tel. 4332 5713  
desarrollo.cooperativo@imcanelones.gub.uy  
www.comunacanaria.gub.uy

### Federación de Cooperativas de Producción del Uruguay

Salto 1289 (Montevideo)  
Tels. 2418 0818 – 2419 9993  
fcpu@fcpu.coop  
www.fcpu.coop

## Pautas para el trabajo de la Comisión Fiscal

**Contenidos:** Federación de Cooperativas de Producción del Uruguay, Dr. Álvaro Faedo, Cr. Luis Silva

**Compilación y edición:** Helena Garate

**Diseñador:** Diego García

**Impresión:** Mundo Gráfico

# **PAUTAS PARA EL TRABAJO DE LA COMISIÓN FISCAL**

## ÍNDICE

Prólogo .....	Página 05
Capítulo 1. Conceptos fundamentales de la organización cooperativa.....	Página 06
Capítulo 2. La Comisión Fiscal.....	Página 10
Capítulo 3. Aspectos normativos y de regulación.....	Página 14
Capítulo 4. Legislación laboral e impositiva.....	Página 16
Capítulo 5. Documentos de información y contralor.....	Página 19
Capítulo 6. Control del Estado.....	Página 29
Anexo 1. Modelo de reglamento de trabajo.....	Página 32
Anexo 2. Modelo de Acta de arqueo.....	Página 37

## PRÓLOGO

Con mucha satisfacción presentamos una nueva publicación dirigida a los trabajadores y trabajadoras de nuestras cooperativas. En esta oportunidad, un material que será de utilidad para aquellos que deban afrontar el desafío de integrar la Comisión Fiscal, uno de los órganos de gobierno cuyo rol suele prestar a mayores confusiones. Si fiscalizar es gobernar, si fiscalizar es controlar, si fiscalizar es más que nada una función de gobierno dirigida a la prevención, son interrogantes que esperamos que esta nueva cartilla colabore a esclarecer.

La tarea de fiscalización trasciende los aspectos económicos y financieros. La democracia, uno de los ejes centrales en toda organización cooperativa, tiene en la Comisión un pilar fundamental al ser el órgano que vela por el correcto funcionamiento de los otros órganos así como por el cumplimiento de las resoluciones que el colectivo ha definido en sus Asambleas.

Al igual que el control democrático, la educación es un principio fundamental de nuestro movimiento por eso creemos que esta cartilla aporta en más de un sentido al enriquecimiento de cada uno de los trabajadores y trabajadoras de las cooperativas de trabajo asociado.

Esperamos que éste no solamente sea un material de consulta que ofrezca respuestas sino fundamentalmente un material de discusión que abra el camino a nuevas interrogantes y al debate fraterno, aspectos esenciales para el fortalecimiento de nuestros emprendimientos autogestionarios.

Finalmente, agradecemos al proyecto Canelones Cooperativo que ha hecho posible la publicación, así como a nuestra socia, la ONG italiana COSPE, que compartió con nosotros este desafío.

Fraternalmente,

Consejo Directivo Federación de Cooperativas de Producción del Uruguay

# 1.- CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN COOPERATIVA

Los conceptos y definiciones abordados en el siguiente trabajo pretenden colaborar en la formación de los cooperativistas y en la construcción de una base de conocimientos comunes a todos ellos. No deben entenderse como conceptos acabados y definitivos sino que, por el contrario, esperan servir para promover el intercambio y el debate, así como la producción de nuevas perspectivas en el movimiento cooperativo.

## Definición

Una cooperativa ha sido definida como:

- “una asociación voluntaria de personas, naturales o jurídicas, de carácter privado, de extensión indefinida que se propone la satisfacción de una o más necesidades humanas de forma eficaz, aplicando las ideas de servicio, de afinidad, de solidaridad social y del desinterés en el lucro”;
- una asociación económica. Abarca dos aspectos: el social y el económico. Como ente social es una agrupación de personas que se reúnen libremente, en plan de igualdad, para compartir un trabajo y enfrentar juntas contratiempos, éxitos y satisfacciones. La asociación se funda sobre la solidaridad y la ayuda mutua.
- ***“una asociación autónoma de personas agrupadas voluntariamente para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa que se posee en conjunto y se controla democráticamente”.*** Esta es la definición propuesta por la Alianza Cooperativa Internacional desde el año 1995.

## Principios cooperativos

El cooperativismo se sustenta en algunos valores fundamentales: participación de los socios, adhesión a la democracia, honradez, ayuda mutua. Los principios cooperativos son lineamientos básicos por medio de los cuales las cooperativas ponen en práctica esos valores.

- 1) Membresía abierta y voluntaria.
- 2) Control democrático de los miembros.
- 3) Participación económica de los miembros.
- 4) Autonomía e independencia.
- 5) Educación, entrenamiento e información
- 6) Cooperación entre cooperativas.
- 7) Compromiso con la comunidad.

## Órganos cooperativos

### Asamblea General

Es el órgano superior, soberano de la cooperativa. Sus resoluciones obligan a todos los socios siempre que estén ajustadas a las normas legales y los estatutos. Sus funciones son:

- Considerar y aprobar la Memoria anual;
- considerar y aprobar el Balance General;
- distribuir excedentes o absorción de las pérdidas;
- considerar normas y políticas generales para cada ejercicio;
- elegir a los miembros del Consejo Directivo, de la Comisión Fiscal y Comisión Electoral.
- decidir sobre reformas al Estatuto;
- definir, en última instancia, las sanciones a los socios;
- vender, adquirir y preñar bienes colectivos, aunque en principio estas funciones podrían corresponder al Consejo Directivo;
- actuar como órgano de alzada ante resoluciones apeladas del Consejo Directivo.

Se reúne en forma ordinaria y extraordinaria según se establezca en los estatutos. Puede ser convocada por la Comisión Fiscal o por la solicitud del 10 % de los socios, de acuerdo a lo que establece la Ley 18.407.

## Consejo Directivo

Las principales funciones del Consejo Directivo son:

- representar a la cooperativa;
- establecer la dirección de la misma: administra el personal, confecciona los presupuestos y el balance, ejecuta lo planificado, coordina y supervisa;
- elabora los reglamentos, ejecuta las resoluciones de la Asamblea general, crea comisiones especiales.
- asume la responsabilidad ante la cooperativa y ante terceros.

En el Consejo Directivo se distribuyen cargos como el de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.

## Comisión Fiscal

La Comisión Fiscal tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- controlar las finanzas, la contabilidad y la documentación pertinente de la cooperativa;
- informar sobre el Balance General, el presupuesto y la situación económica de la empresa cooperativa,
- controlar inventarios, si existen, y vigilar el cumplimiento de los Estatutos;
- controlar que no se desvirtúen los fines de la cooperativa;
- rendir informes a la Asamblea General.

La Comisión Fiscal puede convocar a la Asamblea General si lo entiende conveniente.

## Principios de la organización cooperativa

La organización cooperativa busca maximizar la eficiencia y eficacia en el uso de sus recursos y acciones. Para hacerlo es necesario:

### La división de funciones

Cuando una cooperativa adquiere cierto grado de complejidad es necesario dividir la ejecución de los trabajos en más de una persona. La división de funciones requiere que se complementen y coordinen los esfuerzos.

## La Coordinación

La Coordinación es un principio de la Organización que establece que cada trabajo, cada función, debe estar necesariamente vinculada, relacionada por canales de comunicación definidos y oficiales.

## Delegación de funciones, autoridad y responsabilidad

La asignación de responsabilidades supone delegación de funciones mediante las cuales, los órganos de gobierno de la cooperativa o los mandos administrativos, puedan delegar en otras personas el cumplimiento de tareas definidas.

La delegación de funciones es el principio por el cual se hace efectiva la División de Funciones. En la práctica, supone otorgar autoridad a una persona en relación a las tareas delegadas.

En el mismo momento en que otorgamos autoridad, solidariamente lo hacemos responsable del buen cumplimiento en las tareas delegadas.

*Autoridad - Responsabilidad son dos términos indisolublemente ligados en el acto de la delegación de funciones.*

La delegación de funciones no exime a quien delega de la responsabilidad final sobre la función que ha sido delegada. Por ello es muy importante que existan mecanismos de control

## Responsabilidad individual Delegada

Delegar significa confiar en otro, en una persona o conjunto de personas, o en un órgano, cierto mandato, cierta tarea. Pero, la delegación no implica perder responsabilidad final sobre la función delegada ni tampoco perder el derecho a controlar el mandato delegado.

La delegación otorga poderes transitorios, concretos y reglamentados que hacen posible el funcionamiento práctico y ejecutivo de la cooperativa.

## La Responsabilidad Colectiva

La Asamblea es el órgano máximo de gobierno. Los distintos órganos ajustan sus resoluciones a lo establecido en los Estatutos y Reglamentos que también son aprobados en Asamblea. La comisión Fiscal vigila este desempeño y a su vez es observada por la Asamblea General.

## 2. LA COMISIÓN FISCAL

La Ley. 18.407 define en sus artículos 45 al 47 la naturaleza y funciones de la Comisión Fiscal de una cooperativa.

Art. 45 de la Ley 18.407: “La Comisión Fiscal es el órgano encargado de controlar y fiscalizar las actividades económicas y sociales de la cooperativa. Debe velar para que el Consejo Directivo cumpla la ley, el estatuto, los reglamentos y las resoluciones de la Asamblea”.

Art. 46. “Su función se limita al derecho de observación precisando en cada caso las disposiciones que considere transgredidas. Debe dejar constancia de sus observaciones o requerimientos y, previa solicitud al Consejo Directivo, puede convocar a Asamblea General cuando lo juzgue necesario e informar a la Auditoría Interna de la Nación”.

Según establece la Ley 18.407 son **funciones específicas** de la Comisión Fiscal:

A)	Fiscalizar la dirección y administración de la cooperativa, a cuyo efecto sus miembros pueden asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo Directivo. Esta fiscalización se cumplirá en forma ilimitada y permanente sobre las operaciones sociales, pero sin intervenir en la gestión administrativa.
B)	Examinar los libros, títulos y cualquier otro documento cuando juzgue conveniente y, por lo menos, una vez cada tres meses.
C)	Presentar a la Asamblea General Ordinaria un informe escrito y fundado sobre la situación económica y financiera de la cooperativa, dictaminando sobre la memoria y los estados contables.
D)	Suministrar a la Asamblea General toda información que ésta le requiera sobre las materias que son de su competencia.
E)	Hacer incluir en el orden del día de la Asamblea General los puntos que considere procedentes dentro del plazo previsto en el estatuto social.
F)	Vigilar que los órganos sociales acaten debidamente las leyes, el estatuto, los reglamentos y las resoluciones de la Asamblea General.
G)	Investigar las denuncias que los socios le formulen por escrito, mencionarlas en sus informes a la Asamblea General y expresar acerca de ellas las consideraciones y propuestas que correspondan.
H)	Si el estatuto lo prevé, asumir transitoriamente el gobierno de la cooperativa, cuando por desintegración parcial o total del Consejo Directivo, éste no esté en condiciones de funcionar, convocando a la Asamblea General Extraordinaria dentro del plazo de treinta días a fin de considerar la situación.

### Integración, elección y duración:

La Comisión Fiscal debe integrarse por un número impar de miembros.

En aquellas cooperativas que tienen menos de quince socios puede estar integrada por un solo miembro.

Su forma de elección así como el período que dura en sus funciones serán establecidos en el estatuto de la cooperativa.

El mandato de los fiscales es otorgado por la asamblea de socios en el mismo acto electoral en que se elige el Consejo Directivo. Este mandato se incluye en el Estatuto.

Los miembros de la Comisión Fiscal no pueden ser al mismo tiempo miembros de otro órgano social.

Para su remoción, funcionamiento, suplencia, incompatibilidad y responsabilidad, rigen para la Comisión Fiscal las mismas disposiciones que para el Consejo Directivo.

### El rol, sus características y sus deformaciones.

De los distintos órganos de gobierno de una cooperativa, la Comisión Fiscal es la que se presta a mayores confusiones para su ejercicio; desde la inadvertencia inicial sobre su importancia, pues en general es desvalorizada, hasta la naturaleza que le da fundamento.

Desde el comienzo surgen las siguientes dudas:

¿es un órgano de gobierno o es un órgano de contralor?

El contralor ¿es gobierno o un contrapeso del poder de gobernar?

O acaso,

¿no será las dos cosas a la vez, pues controlar es un excelente contrapeso para precaver los abusos o desviaciones del poder?

**Rol:** De las distintas acepciones que el término tiene, tomemos aquella que define rol como la función que alguien cumple.

¿cuál es entonces la función esencial de un fiscal?

Dice la Ley: "...controlar y fiscalizar las actividades económicas y sociales de la cooperativa..."

¿son términos sinónimos?

Creemos que no y por eso adjudicamos al verbo controlar un sentido más amplio y que fundamentalmente atiende a una función de prevención.

Tengamos presente además que la ley nos habla de actividades económicas y sociales, y esta definición de por sí le da un territorio muy amplio a la mirada de la Comisión Fiscal.

La actitud inicial de los cooperativistas siempre parece inclinarse a la fiscalización de aspectos económicos o financieros que, presuponiendo una desviación o un ilícito en el manejo de los recursos, exige por tanto, una presencia fiscalizadora y represiva.

Por supuesto esto es parte de su función y es correcto que se ejercite cuando los hechos así lo imponen.

Pero el contralor está ubicado antes en el tiempo y puede tener efectos muy positivos desde el punto de vista disuasorio, pues endereza un accionar antes que se produzca el error o el daño.

Por eso la ley incluye las actividades sociales, pues el fiscal cuando advierte sobre desviaciones o errores en el funcionamiento de los órganos está justamente jerarquizando el funcionamiento democrático de la cooperativa y este aspecto, aunque no tenga nada que ver con manejo de fondos, es esencial.

Si un Consejo Directivo no se está reuniendo con la frecuencia que el Estatuto le obliga o no está llevando a la práctica mandatos claros de una Asamblea, es la Comisión Fiscal la encargada de advertirle y exigirle su acatamiento.

Y también tiene en sus manos desencadenar hechos políticos que obliguen a los órganos a un funcionamiento acorde a la ley y el estatuto.

A esto se debe la capacidad que tiene un fiscal de citar, llegado el caso, a una Asamblea y en última instancia hasta la obligación de acudir a un órgano externo – como la Auditoría Interna de la Nación – cuando todos los caminos al interior de la cooperativa, se hayan agotado.

## 3. ASPECTOS NORMATIVOS Y DE REGULACIÓN

### El Estatuto

Es la norma general que regula la constitución y competencia de los distintos órganos de la cooperativa, la relación entre los deberes y derechos de los socios y la forma de ejercerlos.

Señala la dependencia jerárquica de los órganos estableciendo sus competencias.

El Estatuto de una cooperativa debe ser redactado en consonancia con el marco legal vigente.

Sin perjuicio que cada organización refleja en sus normas estatutarias su propia especificidad, existen contenidos básicos que todo estatuto debe incluir.

#### Contenidos básicos del Estatuto de una cooperativa

Capítulo I: Constitución; objeto social; duración; domicilio.

Capítulo II: De los socios: características; requisitos, mecanismos de ingreso; Derechos y Deberes; pérdida de calidad; Sanciones; recursos de revisión.

Capítulo III: Del Patrimonio Social: capital social, capital inicial, situaciones de renuncia, expulsión, fallecimiento o incapacidad.

Capítulo IV: Del Gobierno de la Sociedad. Asambleas, ordinarias y extraordinarias; atribuciones y convocatorias, Administración de la sociedad: Consejo Directivo, competencias y forma de funcionamiento, De la comisión Fiscal, constitución y atribuciones.

Capítulo V : De la Distribución de utilidades.

Capítulo VI: De las elecciones. Del Consejo

Directivo y de la Comisión fiscal. Procedimientos electorales.

Capítulo VII: De las normas generales: Ej. No realizar propaganda ni a favor ni en contra de ideas políticas y religiosas, filosóficas de nacionalidades o de razas. Diferendos con el Consejo directivo. Destitución.

Capítulo VIII: De la reforma del Estatuto. Procedimientos.

Capítulo IX: De la disolución y liquidación de la sociedad: Causas de disolución, liquidación : procedimientos; destino de los bienes.

Capítulo X: Disposiciones Transitorias: designaciones transitorias, autorizaciones a escribanos etc.

El Estatuto es una pieza clave para la gestión de los fiscales. Estos deberían conocer en profundidad los detalles del Estatuto que rige en su cooperativa.

## Los reglamentos internos

Los reglamentos son documentos escritos que intentan regular (y normalizar) algunos aspectos del funcionamiento de la organización cooperativa. Aspectos como la forma en que debe ser realizado el trabajo y el comportamiento de los trabajadores socios y dependientes, que por su importancia necesitan de normas más ajustadas y detalladas, que aquellas que establece el Estatuto. En general, estos reglamentos, surgen de acuerdos que aprueban en asamblea todos los socios.

Los estatutos y reglamentos deben ser contemplados y aplicados sistemáticamente. Mantienen la unidad, el funcionamiento y el orden y propugnan la eficacia del trabajo cooperativo. Su aplicación muchas veces es coactiva, aunque en las cooperativas mantiene una finalidad educativa.

**Nota: Ver en Anexo 1: Ejemplo de un reglamento de trabajo.**

## 4. LEGISLACIÓN LABORAL E IMPOSITIVA

### Normativa general

Todos los trabajadores de una cooperativa, tengan o no calidad de socios, están amparados en las normas de protección que establece nuestra legislación laboral y de previsión social, exceptuando la indemnización por despido que no corresponde a los socios excluidos.

Las cooperativas de trabajo no deberán realizar aportes patronales a la seguridad social, con excepción de los aportes al Fondo Nacional de Salud correspondientes a los trabajadores socios y no socios, y del aporte jubilatorio patronal correspondiente al personal dependiente.

El Poder Ejecutivo puede establecer un régimen ficto de aportación, como único aporte a la Seguridad Social, para aquellas cooperativas de trabajo cuyo volumen de actividad se encuadre en las condiciones que fije la reglamentación.

Las cooperativas están exoneradas de todo tributo nacional, excepto el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el Impuesto Específico Interno (IMESI)

El Poder Ejecutivo podrá disponer un régimen de excepciones y exoneraciones de tributos con el fin de fomentar el desarrollo de las entidades cooperativas.

### Impuestos ante la DGI

La carga impositiva recae básicamente sobre las transacciones de venta que realice la empresa, sobre las rentas o utilidades generadas y sobre el capital que posee.

## Impuesto al Valor Agregado – IVA

Se aplica sobre las ventas realizadas. Existen diferentes tasas según se trate el tipo de producto o servicio que se comercialice.

**Tasa 0%** - Bienes o servicios exentos (salud; transporte; productos e insumos agropecuarios; etc.)

**Tasa 10%** - Productos de la canasta básica

**Tasa 22%** - La gran mayoría de los bienes y servicios

## Aportes ante el BPS

El régimen de aportación a la seguridad social consiste en el pago de aportes mensuales sobre los salarios de los trabajadores dependientes de la empresa, tengan o no la calidad de socio. Hay dos tipos de aportes sobre el salario de un trabajador, el aporte personal que realiza el propio trabajador y que se le descuenta de su salario y el aporte patronal que debe realizar la empresa sobre cada uno de los salarios de sus trabajadores.

Las cooperativas tributan aporte patronal solamente sobre los trabajadores no socios.

Debe tenerse en cuenta que la exoneración de aporte patronal debe tramitarse ante el BPS.

### Aporte personal del trabajador sobre su sueldo nominal

Montepío	15 %
DISSE	3% + 1.5 ó 3 % (adicional del SNIS) *
FRL	0,125%

### Aporte patronal sobre cada salario nominal

Montepío	7,5% sobre trabajadores no socios
DISSE	5 %
FRL	0,125 %

\*El Sistema Nacional integrado de Salud previó un aporte adicional al 3% tradicional de los trabajadores, para los que ganen por mes por encima de 2.5 bases de prestaciones y contribuciones, en base a las siguientes situaciones:

- si no tiene hijos menores aporta el 1.5% adicional
- si tiene hijos menores, aporta el 3% y tiene derecho a afiliarlos al sistema
- si además quiere incorporar al cónyuge ó concubino aporta el 5% (para los que tiene dos ó más hijos al momento actual)

## Exoneraciones impositivas a las Cooperativas de Producción

De acuerdo con la normativa legal vigente, Ley 18.407, las cooperativas de producción están exoneradas de todo tributo nacional (excepto el IVA), así como del aporte patronal al BPS por los trabajadores socios, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Poseer la personería jurídica de acuerdo con la ley de cooperativas:
- b) El número de trabajadores socios no debe ser inferior a cinco.
- c) El número de trabajadores no socios no debe exceder el 20% del total ocupado. La ley 18.407 prevé excepciones a esta disposición en casos de necesidades cíclicas de producción.
- d) La cooperativa podrá tener por lo menos dos trabajadores no asociados

Para poder efectivizar las exoneraciones ante el BPS cada cooperativa deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos. Esta exoneración de aportes patronales rige solo para el trabajador socio no así para aquel trabajador no socio.

Los trabajadores ocupados en una cooperativa, tengan o no la calidad de socios, percibirán como mínimo la remuneración vigente en los laudos de cada actividad.

Por otra parte, los trabajadores que integren una cooperativa tendrán todas las normas de protección laboral y de previsión social existentes que rigen para cualquier trabajador, excepto el beneficio del despido, para el caso de un socio cooperativista.

## 5. DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN Y CONTRALOR

### Libros legales

#### Libros contables

Libro Diario. Aquí se registran todas las operaciones económicas de la cooperativa. Este libro puede desdoblarse a su vez en otros libros auxiliares (Caja ingresos y egresos; Mayores Auxiliares; etc.) que forman parte del Diario general.

Libro Inventario

Libro copiador de cartas

#### Libros sociales

Libro de Actas de Asambleas

Libro de Actas de Consejo Directivo

Libro de Actas de Comisión Fiscal

Libro de Registro de Socios

Estos libros aún hoy mantienen la obligación de llevarse manualmente o en papel copiativo.

### Contabilidad

La contabilidad es parte integrante del sistema de información de una empresa; es una técnica de procesamiento de datos que permite obtener información sobre la composición y evolución del patrimonio de la organización, destinada a facilitar las decisiones de los administradores de la empresa y de los terceros que interactúan con ella.

Es el método de registrar, sistemáticamente y en forma ordenada, todas las operaciones y transacciones comerciales de una empresa.

La información contable debe ser:

- Exacta.
- Clara.
- Precisa.
- Oportuna.
- Adecuadamente clasificada en: Activos, Pasivos, Patrimonio y Resultados.
- Un insumo para facilitar y permitir la confección de los Estados Contables.
- Una base para la planificación.
- Una base de control de las operaciones.

## **El Balance**

Según lo establecido en la Ley 18.407, el ejercicio económico de una cooperativa será anual, salvo cuando la cooperativa se crea, cierra o se fusiona, o en otros casos extraordinarios que deben ser autorizados por la Auditoría Interna de la Nación.

Ciento ochenta días después del cierre del ejercicio, el Consejo Directivo debe presentar los estados contables, la memoria sobre la gestión realizada y la evolución del número de socios, así como el proyecto de distribución de ganancias o de absorción de pérdidas, ante la Asamblea General con informe a la Comisión Fiscal.

Como un aspecto central de esta función de contralor, está la obligación del fiscal de estudiar el proyecto de balance anual de la cooperativa y ser una voz que informa a la Asamblea General ordinaria sobre el contenido del balance.

Esta es una tarea muy importante que muchas veces no puede ser asumida por los fiscales debido a su complejidad.

Si bien es cierto que un fiscal no es un Contador, sino un socio como cualquier otro, debe hacerse cargo de informar a la Asamblea General sobre un evento tan importante. Para poder llevar a cabo la tarea, lo ideal es que los fiscales cuenten con asesoramiento propio e independiente que los ayude desde el punto de vista técnico.

Sabiendo que existirán siempre limitantes económicas para abordarla, este puede ser un desafío para las cooperativas – proveer de recursos financieros propios a la comisión fiscal – que les permitiera un adecuado funcionamiento.

## Presupuesto

Es un documento donde se establece la forma en que la empresa piensa distribuir sus recursos, ya sea humanos, financieros o materiales, en un determinado período.

Presupuestar significa estimar ingresos y gastos futuros, por lo que suelen ocurrir desvíos cuando se los compara con la realidad

A pesar de ello, los presupuestos tienen muchas utilidades tales como:

- permiten planificar y cuantificar las actividades y los flujos financieros vinculados;
- ayudan a anticipar problemas;
- proveen información importante para la toma de decisiones y
- permiten decidir sobre inversiones que la empresa podrá o no efectuar.

### Requisitos para elaborar un presupuesto

Tener información histórica, lo mas completa posible.

Poseer información sobre las perspectivas de aspectos vinculados directa o indirectamente a la actividad de la empresa.

Seguir las líneas estratégicas definidas por el Consejo de Administración

Contar con asesores contables que den sugerencias, analicen y procesen la información

### Presupuesto económico

Consiste en una estimación de las ganancias y perdidas en un determinado período, para estimar el resultado económico.

Las ganancias y/o perdidas se consideran independientemente de su “realización”, es decir su transformación en dinero.

### Presupuesto financiero

Consiste en estimar los flujos futuros de ingresos y egresos de caja, a efectos de prever con anticipación déficits o superávits y los cursos de acción correctivos.

## Patrimonio, Capital y Partes Sociales

No siempre estos conceptos se interpretan claramente. Por lo general se los utiliza como sinónimos y suelen confundirse.

### Patrimonio

Su definición surge de la llamada Ecuación Contable Fundamental:

ECUACION CONTABLE FUNDAMENTAL: Activo - Pasivo = Patrimonio

Por consiguiente, el valor de la empresa a una fecha determinada se asimila al valor de su Patrimonio total. Deberán tenerse en cuenta, al considerar este valor, los criterios contables de valuación aplicados a los Activos y Pasivos puesto que puede haber diferencias en los mismos si se trata de valuar para una empresa en marcha o para una empresa en liquidación o en venta.

El Patrimonio se clasifica en un conjunto de rubros o agrupamientos homogéneos, según su naturaleza. El ordenamiento de estos rubros para su exposición, sigue el criterio según el grado decreciente de limitaciones legales o contractuales existentes para su libre distribución.

### Los rubros que integran el Patrimonio son:

**Capital:** Es el valor legal, según los estatutos, del capital emitido por la empresa, de acuerdo a su forma jurídica. En la cooperativa, el Capital, llamado Capital Social, está dado por la suma de las Partes Sociales que integró cada socio, según los estatutos, al inicio de la actividad. Dicho capital es variable e ilimitado.

Las PARTES SOCIALES en la cooperativa son nominativas (tienen nombre y apellido) e indivisibles (no pueden dividirse). Pueden ser transferidas únicamente siguiendo los criterios que establecen las normas legales y los mecanismos establecidos en los estatutos.

## **Ajustes al Patrimonio: resultan de correcciones a la expresión monetaria del patrimonio.**

Reservas: representa ganancias retenidas en la empresa por voluntad social o por disposiciones legales o contractuales.

Resultados acumulados: corresponden a las ganancias o pérdidas acumuladas sin una asignación específica.

Resultado del ejercicio: se refiere a la ganancia o pérdida económica que arrojó el ejercicio último.

## **Las partes sociales**

Cada socio deberá aportar como mínimo una Parte Social. Los estatutos establecen el valor de cada parte. Cada socio solo tendrá derecho a un voto en las asambleas, cualquiera fuera el número de partes que posea.

El estatuto debe prever la forma cómo se integran a la cooperativa las partes. En caso de retiro de un socio éste tiene derecho a recibir la o las partes sociales aportadas, con el reajuste legal o estatutario, si corresponde.

## **Reajuste de las Partes Sociales**

La ley obliga al reajuste anual de las partes sociales para las cooperativas de vivienda. A su vez por disposición de los estatutos se admite el reajuste en las cooperativas agrarias y agroindustriales. Para el caso de las cooperativas de producción, nada se menciona en el marco legal vigente.

## **Principales controles a aplicar**

1. Sobre los Ingresos y Egresos de dinero

El efectivo constituye la partida más líquida, de fácil disposición y sujeta a errores de la empresa. Debe ser objeto de una especial atención por parte de la cooperativa en su conjunto y del Consejo Directivo y la Comisión Fiscal.

Deben controlarse los siguientes rubros vinculados:

Caja

Caja Chica o Fondo Fijo

Bancos: Cuenta Corriente, Caja de Ahorros, etc.

## 1. A. Disponibilidades

El objetivo del control de disponibilidades es verificar los rubros Caja y Bancos.

Debe permitir:

establecer si todas las disponibilidades que se dice que existen, efectivamente existen.

Establecer si todas las disponibilidades que deberían existir, realmente existen.

Para efectuar este control, debemos contestar las siguientes preguntas:

¿Cuál es el saldo real en Caja y Bancos?

¿Cuál es el saldo que los registros contables indican debiera haber en Caja y Bancos?

¿Todas las operaciones han sido registradas?

Para responderlas deberemos hacer:

Arqueos de caja.

Conciliaciones bancarias.

Controles de registros contables.

Examen de documentación.

## I. Arqueos de caja

Pasos a seguir:

Establecer el total de fondos a recontar de la siguiente manera:

Saldo según libros al .....	_____
Movimientos aún no contabilizados:	
+ Débitos	_____
- Créditos	_____
<b>TOTAL DE FONDOS A RECONTAR</b>	_____

1. Efectuar el recuento del efectivo.
2. Detallar y controlar los comprobantes que estén en Caja sin haber sido contabilizados aún.
3. Detallar y controlar los cheques que estén en Caja sin haber sido contabilizados aún.
4. Detallar y controlar los vales que estén en Caja sin haber sido contabilizados aún,
5. Establecer el total de fondos recontados.
6. Determinar el sobrante o faltante en caso de que existieran.
7. Firma del Acta de Arqueo conjuntamente los integrantes de la Comisión Fiscal y el Tesorero.
8. Verificación posterior de la contabilización o cancelación de los comprobantes mencionados en los puntos 3, 4 y 5.

**Nota: Ver anexo 2, modelo de Acta de Arqueo de Caja**

## II. Conciliación bancaria

El dinero depositado en los Bancos no puede ser objeto de recuento como en el caso del efectivo en Caja.

Por ello se emplea el método alternativo de obtener el saldo del Banco a fin de mes mediante el Estado de Cuenta que envía la institución financiera.

El saldo bancario no siempre coincide con los registros contables; debemos proceder entonces a realizar una Conciliación Bancaria. Esto puede deberse, por ejemplo, a:

existencia de cheques emitidos y contabilizados por la cooperativa y aún no cobrados en el Banco;  
depósitos bancarios asentados en los registros contables de la cooperativa y que aún no han sido computados por el Banco, etc.

La conciliación bancaria consiste en:

- puntear el Estado de Cuenta enviado por el Banco, donde se indica cada movimiento de la cuenta bancaria con la documentación en poder de la cooperativa y los registros.
- Documentación: boletas de depósitos, talonarios de chequeras.
- Registros: Mayor de Bancos, Diario general.
- Listar aquellos débitos realizados por el Banco y no por la cooperativa.
- Listar aquellos créditos realizados por el Banco y no por la cooperativa.
- Listar cheques librados por la cooperativa y no debitados por el Banco.
- Listar depósitos registrados por la cooperativa y no acreditados por el Banco.
- Realizar la conciliación según el siguiente esquema:

Esquema para la Conciliación Bancaria:

	SALDO SEGÚN BANCO
+	NOTAS DE DEBITO BANCARIO NO CONTABILIZADAS (libretas de cheques)
-	NOTAS DE CREDITO BANCARIO NO CONTABILIZADAS (intereses ganados)
-	CHEQUES PENDIENTES DE COBRO EN EL BANCO
+	DEPOSITOS PENDIENTES DE REGISTRACION EN EL BANCO
=	SALDO SEGÚN LIBROS DE LA COOPERATIVA

### III. Controles de Registros Contables

Para asegurarse de que todo el dinero en Caja es el que debiera haber:

- sumar Libro o Planillas de Caja.
- Controlar los asientos del Libro Diario que afecten el rubro Caja y que no sean el asiento de resumen del día o del mes que se pasa al Diario.

### IV. Examen de documentación

Examinar los documentos de respaldo de los asientos en los registros de Caja. Comprobar que coincidan los importes de las Boletas de Depósito con el detalle de registro de cobranzas de Caja.

Comprobar la correlación numérica de los cheques.

#### 1.b. Compras e inventarios

Constituyen otros dos puntos donde se debe poner especial atención dada su importancia para el funcionamiento de la cooperativa. Se deben definir procedimientos y rutinas claras de compras y gestión de inventarios, determinando responsabilidades en torno a ellas. Se controlará luego que los procedimientos que se desarrollan en la práctica, coincidan con los planificados.

#### Aspectos a tener en cuenta en compras:

1. ¿Existen procedimientos adecuados y establecidos por escrito para efectuar las compras habituales?
2. ¿Se establece como norma la solicitud de un número mínimo de precios o cotizaciones?
3. ¿Es adecuada la autorización para realizar cada compra?
4. ¿Se controla la recepción en cuanto a: especificaciones, cantidad, proveedor autorizado, documentación, fecha, firma del responsable, etc.?
5. ¿Se llevan registros adecuados para el tipo de compra de que se trata?
6. ¿Se cumple con lo establecido en cuanto a las autorizaciones para el pago?
7. ¿Existe alguna verificación del adecuado desembolso en cada caso?

La Comisión Fiscal puede averiguar sobre estos aspectos y verificarlos luego, mediante el examen de comprobantes de todo el ciclo de compras, atendiendo tanto a las más voluminosas como a algunas pequeñas seleccionadas al azar.

### **Elementos a tener en cuenta en inventarios:**

Es fundamental que se realice una separación de funciones para que exista una adecuada oposición de intereses entre las personas que realizan las siguientes tareas:

- custodian los activos,
- pueden disponer de los activos,
- realizan su registración y las conciliaciones con los recuentos físicos.

Es fundamental que se den unas condiciones indispensables para el adecuado funcionamiento de la gestión de stocks. Deberían existir:

registros adecuados de los distintos ítems inventariables (una ficha para cada ítem).

Conciliaciones de dichos registros con el Mayor correspondiente.

Controles de las salidas de stock a otros sectores o para su uso.

Análisis de los volúmenes de existencias atendiendo ciclos de compra, recepción, demoras, vida útil, etc.

Existencia de materiales en mal estado o que no sirvan por alguna razón.

Adecuado sistema de costeo.

### **La Comisión Fiscal podrá realizar además los siguientes controles:**

Verificar la coincidencia entre los saldos contables y el recuento físico para algunos o todos los ítems.

Efectuar recuentos de control para algunos ítems y verificar su coincidencia con registros contables y fichas de stock.

Control de fichas de stock en cuanto a sumas, movimientos de altas y bajas con los respaldos respectivos.

Existen actualmente herramientas informáticas que facilitan las tareas de control, paquetes estandarizados que permiten, correctamente aplicados, una mayor rapidez y efectividad.

## 6.- CONTROL DEL ESTADO.

### Organismos y tipos de fiscalización

#### Controles sobre el funcionamiento y gestión de la cooperativa

La fiscalización que el Estado realiza a las cooperativas de producción en la actualidad, se efectiviza a través de la Auditoría Interna de la Nación organismo dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas. Estos controles están regulados por la Ley. 18.407.

La AIGN está autorizada para realizar tres tipos de fiscalizaciones a las cooperativas de producción:

**Fiscalización de oficio**, cuando a su criterio pudieran existir irregularidades graves, que lo justifiquen, en el funcionamiento de la organización. Se llega a esta instancia, por lo general luego de una denuncia ante el organismo.

**Fiscalización especial**, cuando la solicitan el 10% de los socios de la cooperativa. Esta fiscalización deberá limitarse exclusivamente al contenido de la solicitud realizada por los socios.

**Controles especiales.** Aquellas cooperativas que recurran al ahorro mediante la emisión pública de valores o aquellas que sus Activos, Ingresos operativos o Patrimonio (algunos de estos tres rubros), superen los 60.000 UR, estarán sometidas a un régimen de contralor especial.

#### Obligaciones ante la AIGN

- Inscribirse en la AIGN;
- Comunicar a la AIGN toda modificación de la información básica proporcionada en el momento de la inscripción (domicilio; objeto; autoridades; etc.);
- Publicar por lo menos durante 3 días las convocatorias a asambleas en el Diario Oficial y en otro diario, con una antelación mínima de 10 días hábiles y máxima de 30 días, sin perjuicio de lo que establezcan los estatutos. Cuando la asamblea se celebre con la totalidad de los socios, no será obligatoria la publicación de la respectiva convocatoria.
- Comunicar a la AIGN las convocatorias a asambleas, con una anticipación mínima de 5

días hábiles, pudiendo la AIGN designar algún funcionario para asistir a la respectiva asamblea.

- Presentar copias auténticas de las actas de asamblea y los libros de Registros de Socios y Asistencia a Asamblea, dentro de los 60 días corridos a partir de la celebración.
- Presentar los estados contables y proyectos de distribución de utilidades, a los efectos de su visación y posterior publicación, dentro de los 30 días de realizada la asamblea que los haya aprobado.
- Solicitar la conformidad de la AIGN, cuando se resuelva cambiar la fecha de cierre del ejercicio económico.
- Acreditar la publicación de los estados contables y del proyecto de distribución de utilidades, dentro de los 60 días a partir de su visación.
- Exhibir ante la AIGN los registros contables y sociales, toda vez que le sean requeridos.
- Presentar las resoluciones sociales y los proyectos, cuando se decida la fusión, escisión, transformación, disolución o liquidación, dentro de los 30 días de tomada la decisión.

**Facultades de la AIGN:** La AIGN está facultada para solicitar a la cooperativa (y ésta obligada a entregar) toda aquella información necesaria para el cumplimiento de sus cometidos (contabilidad; libros; actas; etc.).

**Sanciones.** Se establece un régimen de sanciones las que se categorizan, en leves o graves, en función de los días de atraso y reiteración. Las mismas van desde las 10 UR, pudiendo llegar hasta las 100 UR, según los casos.

### Otras fiscalizaciones

- Dependiendo del tipo de actividad de la cooperativa existen otras fiscalizaciones o regulaciones a cumplir. A modo de ejemplo:
- IMM. Habilitación de higiene y bromatología. Regulaciones para el transporte urbano; taxis; etc.
- Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente (MVOTMA). Regulaciones y habilitaciones sobre protección del medio ambiente; residuos industriales; etc.
- Habilitación de Bomberos.



## Anexo 1

### **Modelo de Reglamento General de Trabajo y Asistencia. (un formato posible)**

#### ***a) Consideraciones Generales***

1. La conducta de los trabajadores de la empresa... estará regulada por el Reglamento General de Trabajo y Asistencia.
2. Este instrumento de regulación debe ser necesariamente dinámico a efectos de incorporar y perfeccionar las normas contenidas en su ajuste a la propia experiencia. Toda modificación a los reglamentos será dada a conocer por comunicación escrita y como tal respetada, rigiendo a partir del día de su notificación.
3. Estos reglamentos se consideran vigentes y solo podrán ser modificados por:
4. La aplicación de los reglamentos de Asistencia y General del trabajo es preceptiva de la coordinación, encargado, gerencia general u otro cargo que se determine.
5. La aplicación de los mecanismos de sanción buscan encauzar el conjunto de las relaciones laborales y lograr conductas por parte de los trabajadores que sean coherentes con la finalidad económica y social de la empresa. Las conductas deseadas se obtienen por un proceso educativo. La aplicación de la sanción debe reconocer este fin y solo subsidiariamente tendrá efecto coactivo.
6. Es necesario que las partes comprendidas en la relación laboral, mandos y operarios sean resguardados y amparados por un procedimiento que asegure: a) el legítimo uso de la autoridad delegada del coordinador o quién se determine y b) el derecho de ser juzgado en forma personal imparcial justa y no discrecional.

## ***b) Ordenamiento jerárquico***

El coordinador, gerente, encargado o quién se determine se hará responsable del que se cumplan tanto, las tareas asignadas como las disposiciones reglamentarias. (Puede elaborarse un perfil de cada cargo involucrado en la firma, incluyéndose en este capítulo como anexo al documento)

Atribuciones del coordinar o encargado

1 - Serán atribuciones del coordinador referido al reglamento:

- Ser nexos entre su área. Las áreas de administración, ventas etc.
- Distribuir el trabajo.
- Realizar el seguimiento y control del proceso de trabajo.
- A través de su tarea dispondrá de la adquisición de todos los materiales que necesita la empresa para su desempeño.

2 - Forma de designación y requisitos del coordinador.

- El cargo de coordinador es nombrado por el Consejo Directivo.
- Deberá tener un conocimiento mínimo de todas las tareas que se desarrollan y un tiempo no menor a x años de integración en la empresa.

## ***Derechos y obligaciones de los trabajadores***

3 - Todo trabajador tiene derecho a recibir instrucciones del coordinador y la obligación de cumplir las ordenes dadas en el ejercicio de la autoridad delegada.

4 - Cada trabajador tiene el derecho y deber de cumplir con las tareas que corresponda a su cargo (a menos que exista polifuncionalidad y debe cumplir con la asignación diaria de tareas).

5 - Todo trabajador que se integra a la empresa estará sujeto a una evaluación de su desempeño funcional, determinada en tiempo y forma por las autoridades de la misma.

## ***c) Disciplina***

1 - El ejercicio del mando y la disciplina la ejerce el coordinador, encargado en primera instancia y eleva al Consejo Directivo los problemas que se susciten para su resolución final.

El coordinador promoverá la colaboración del conjunto de trabajadores mediante adecuada motivación y supervisión.

El ejercicio de la autoridad otorgada al coordinador excluye toda forma de coacción y de manipulación de los trabajadores.

La aplicación de procedimientos de Observación serán responsabilidades del Coordinador que las llevará ante el Consejo Directivo. En caso de expulsión o siempre que el sancionado así lo recurra y apele, la resolución final se dirime en la Asamblea General.

Toda sanción aplicada deberá ser comunicada a los efectos de sus registros en el legajo del trabajador y de la notificación por escrito al trabajador sancionado.

6 - El trabajador que quiera efectuar descargos podrá hacerlo por escrito.

7 - Las faltas se clasifican por su gravedad y por el grado de reiteración.

8 - Serán consideradas faltas graves:

- hacer uso personal de los bienes de la empresa, tanto en equipos, locales, fondos, maquinaria etc.
- Usar el nombre de la firma sin autorización de la misma.
- Ocultar información en beneficio personal y en perjuicio de la empresa.
- Maltratar a clientes o familiares.
- Manejar información de la empresa en beneficio personal en perjuicio e la misma.

9 - Serán consideradas faltas medias:

- Ingerir bebidas alcohólicas en horario de trabajo.
- Incumplimiento de tareas encomendadas por su responsable.
- Cumplimiento no adecuado a las características del servicio.
- Mantener discusiones con el contratante de los servicios.
- Abuso de autoridad en funciones técnicas o de representación.

10 - La aplicación de las sanciones medias o graves son resorte del consejo directivo previo informe del coordinador, pudiendo dar lugar a la expulsión del trabajador.

11 - En este capítulo se puede agregar una escala de sanciones según el tipo de faltas por ejemplo:

Una falta media dará lugar a la amonestación escrita.

Dos faltas medias darán lugar a 3 días de suspensión sin goce de sueldo.

Tres faltas medias constituyen falta grave.

Una falta grave dará lugar a 5 días de suspensión sin goce de sueldo.

Dos faltas graves puede dar lugar a la recomendación de expulsión del trabajador.

#### d) Reglamento de Asistencia

El horario de funcionamiento es de .....-.

La coordinación se reserva el derecho de modificación de este punto del reglamento según necesidades del servicio.

El control de asistencia y cumplimiento horario se hará a través de ...Tal mecanismo.

La asistencia y cumplimiento del horario es deber del trabajador por acuerdo tácito de las relaciones laborales mutuamente acordadas.

Las inasistencias, llegada fuera de hora o el retiro antes de la hora establecida debe ser previamente autorizada por el coordinador.

Las inasistencias deben ser comunicadas a la empresa con 24 horas de antelación, salvo casos imprevistos o de fuerza mayor, que deberán justificarse en las 24 horas consecutivas a la hora de presentación al trabajo.

#### Inasistencia justificadas

En caso de problemas de salud del trabajador o familiar directo. La causa prolongada de enfermedad del trabajador o causal de embarazo se atenderá por DISSE.

Inasistencia con aviso previo debidamente justificadas.

Hasta dos veces al año por donación de sangre.

Las licencias especiales por estudio enfermedad prolongada de familiares serán consideradas especialmente por el consejo directivo.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir sus remuneraciones ordinarias en los siguientes casos:

Tres días calendarios en caso de fallecimiento de padres, hijos, cónyuges o hermanos.

Un día en caso de fallecimiento de familiar como : suegro/a, abuelos, nietos, sobrinos etc.

Dos días calendario en caso de enfermedad grave de padres hijos o cónyuge.

Dos días calendario por nacimiento de hijos ( exceptúa licencia maternal).

Tres días calendario por casamiento.

Otras disposiciones generales

Formas de modificar el reglamento

Otros beneficios: ropa de trabajo, alimentos, compensaciones.

Licencias.

Capacitación

Etc.

# Anexo II

## Modelo de Acta de Arqueo:

Acta de Arqueo

Día y hora: .....

En el local de la Cooperativa ....., sita en ....., los miembros de la Comisión Fiscal, Sres. ...., proceden a recontar los fondos y valores en poder y presencia del tesorero, Sr. .... con el resultado que se detalla

**FONDOS A RECONTAR**

Saldo según libros al ..... \_\_\_\_\_  
 Movimientos aún no contabilizados: \_\_\_\_\_  
 MAS: Débitos \_\_\_\_\_  
 MENOS: Créditos \_\_\_\_\_  
  
 TOTAL DE FONDOS A RECONTAR:

**FONDOS RECONTADOS**

Efectivo en billetes \_\_\_\_\_  
 Efectivo en monedas \_\_\_\_\_  
 Sub-total \_\_\_\_\_

Comprobantes no contabilizados:

FECHA	CONCEPTO	\$

Cheques en caja:

CHEQUE N°	BANCO	LIBRADOR	FECHA	\$

Vales en caja:

FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	\$

TOTAL FONDOS RECONTADOS:

DIFERENCIA: FALTANTE / (SOBRANTE)

Los valores detallados en la presente Acta fueron recontados en mi presencia y los recibí intactos a la hora ..... del día .....

.....  
 Firma Cajero

.....  
 Firmas Comisión Fiscal





