

FUCVAM

**Federación Uruguaya
de Cooperativas de Vivienda
por Ayuda Mutua**



enForma

ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN

Gestión Cooperativa

MATERIAL DE APOYO

Edición 2018

© 2018

Federación Uruguaya de Cooperativas de Vivienda por Ayuda Mutua (Fucvam)

Eduardo Víctor Haedo 2219

11200 Montevideo, Uruguay

+598 2408 4298/99

enforma@fucvam.org.uy

f: Enforma-Fucvam

www.fucvam.org.uy

Ilustración de tapa: CMC

Edición: Área Ediciones y Medios de Enforma

Tiraje: 2000 ejemplares

Impreso en Uruguay

ÍNDICE

La cooperativa es	6
Introducción. El estatuto no es letra fría	7
1. Del Estatuto tipo	11
1.1 Derechos y obligaciones de los asociados	11
1.2 De la administración y fiscalización	14
1.3 Disposiciones comunes a todos los órganos	14
2. Asamblea General	16
2.1 Artículos del estatuto tipo referidos a la Asamblea	16
2.2 Desarrollo de la Asamblea	22
3.2.1 Mociones	22
3.2.2 Votación	24
2.3 Libro de actas de la Asamblea	25
2.4 Acta de Asamblea	26
3.4.1 ¿Cómo se redacta un acta de Asamblea?	27
2.5 Cuarto intermedio	28
2.6 Libro de registro de asistencia a las Asamblea	29
3. Consejo Directivo	31
3.1 Artículos del estatuto tipo referidos al Consejo Directivo	31
3.2 Tareas de secretaría del Consejo Directivo	35
3.2.1 Libro de actas del Consejo Directivo	35
3.2.2 Libro de registro de socios	36
3.2.3 Otras tareas de Secretaría	38
3.3 Rol del tesorero/a	39
3.3.1 Custodiar y administrar los fondos de la Cooperativa	39

3.3.2 Guardar prolija y cronológicamente los recibos y facturas	40
3.3.3 Recibir y registrar los valores que ingresen a la Cooperativa	40
3.3.4 Efectuar y registrar los pagos que realice la Cooperativa	41
3.3.5 Manejar cuentas bancarias	41
3.3.6 Conciliar las cuentas bancarias	41
3.3.7 Informar mensualmente a Consejo Directivo, Comisión Fiscal y socios	41
3.3.8 Inventariar los bienes de la Cooperativa	42
3.3.9 Trabajar coordinadamente con el/la Contador Público contratado por la Cooperativa	42
3.4 Trámites que debe realizar el Consejo Directivo	43
3.4.1 BPS-DGI	43
3.4.2 INACOOOP	45
3.4.3 IMM - Exoneración de Contribución Inmobiliaria	46
3.4.5 ANV - Subsidio a la cuota	46
3.4.6 IMPUESTO A PRIMARIA – Exoneración	48
3.4.7 IRPF-DGI	50

4. Comisión de Educación, Fomento e Integración Cooperativa - CEFIC **52**

4.1 Evolución de la Comisión y de su nombre	52
4.2 Artículos del estatuto vinculados a la CEFIC	54
4.3 Objetivos de la CEFIC	55
4.4 Funciones de la CEFIC en las distintas etapas	58
4.5 Metodología de la CEFIC para desarrollar un buen trabajo	59

5. Comisión Fiscal	64
5.1 Artículos del estatuto tipo referidos a la Comisión Fiscal	64
5.2 Potestades de la Comisión Fiscal	66
5.3 Libro de actas de la Comisión Fiscal	66
5.4 Aspectos a considerar en base en la experiencia	70
6. Comisión Electoral	72
6.1 Artículos del estatuto tipo referidos a la Comisión Electoral	72
6.2 Confección de los padrones	73
6.2.1 Padrón de habilitados a votar	73
6.2.2 Padrón de habilitados a ser elegidos	76
6.3 Acto Eleccionario	77
6.3.1 El día de la elección	79
6.4 Actas de escrutinio	80
6.5 Impugnaciones	84
6.6 Elecciones complementarias y elecciones anticipadas	84
7. Disposiciones comunes a todos los órganos	86
8. Libro sociales y Actas	87
8.1 Libros	87
8.2 Actas	87
9. Del Estatuto tipo: Infracciones y sanciones	89



La cooperativa es...

la forma concreta de asociación en que se organiza la gente para lograr su objetivo de vivienda, con la característica particular de que está cimentada en la igualdad y la solidaridad, no en el comercio ni la ganancia.

La ley 13728/68 define:

“Las cooperativas de vivienda son aquellas sociedades que, regidas por los principios del cooperativismo, tiene por objeto principal proveer de alojamiento adecuado y estable a sus asociados, mediante la construcción de viviendas por esfuerzo propio, ayuda mutua, administración directa o contratos con terceros y proporcionar servicios complementarios a la vivienda”.

Estos servicios complementarios a la vivienda son los que reunidos llamamos “hábitat”. Ampliando un poco podemos decir que hábitat es el espacio que reúne las características físicas y sociales necesarias, no solo para la supervivencia, sino para el desarrollo integral de quienes lo habitan. Cuatro paredes y un techo no hacen un hábitat, se habla entonces de un contexto más amplio que provee oportunidades de acceso y atención en materia laboral, educativa, cultural, de salud, transporte, ambiental y recreación.



INTRODUCCIÓN

El estatuto no es letra fría

El estatuto de una cooperativa de viviendas de usuarios, donde el carácter de la propiedad (colectiva), las formas de funcionamiento interno (democracia directa), las formas que nos permiten acceder a la vivienda (autogestión y ayuda mutua) y hasta la propia manera de valorar al ser humano, hace que se establezcan en él, un conjunto de normas y o formas que permiten no sólo vivir en comunidad, sino también promover una forma diferente de encarar la vida.

De hecho las cooperativas y los cooperativistas tienen que convivir en una sociedad, donde la mayoría, no es cooperativista, es más, donde nos educan y nos bombardean permanentemente con valores que promueven una sociedad individualista, competitiva, donde la felicidad pasa por lo material, en definitiva en anti valores cooperativos.

Por lo tanto, lo primero que tiene que quedar claro, es que el estatuto no es un conjunto de artículos e ítems que hay que respetar, sino un conjunto de normas que hay que aplicar a la luz del modelo cooperativo sostenido por FUCVAM. La aplicación del estatuto no debe nunca estar más allá de una correcta aplicación de la Democracia Directa y la Autogestión; no debe de violar los derechos y deberes de la Propiedad Colectiva ni obstaculizar la Ayuda Mutua a través de imposiciones. El acatamiento de los principios antes mencionados (Democracia Directa, Autogestión, Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva) sustenta el planteo ideológico de fondo, no solo acceder a una vivienda sino construir un colectivo en el cual tener una vida digna.

Tener claro los principios antes enunciados del modelo cooperativo de Fucvam, para interpretar en contenido del estatuto desde el vamos, implica establecer a priori el compromiso que se asume, para que a posteriori, no se genere conflictos a la interna de las cooperativas por no saber en “el baile que nos metimos”.

Si vamos al objeto social de una cooperativa, se plantea: “Proveer de alojamiento adecuado y estable a sus asociados, **al costo y sin ninguna clase de práctica especulativa**. Atribuirá a estos el derecho de **uso y goce** exclusivo sobre la vivienda adjudicada, así como el derecho no privativo sobre los bienes comunes **manteniendo la cooperativa la propiedad de las viviendas**”. Además se plantea: “La cooperativa no persigue fines de lucro y funcionará de acuerdo con los principios **de igualdad de derechos y obligaciones** de sus miembros, libre adhesión, **neutralidad** política, religiosa, racial, filosófica y equidad de géneros.

Las negritas, son a los efectos de establecer, que si no fijamos estos conceptos, quizás no estaremos entendiendo, primero, que las viviendas no tienen un valor de mercado, no se venden ni tasan en el mercado, no son objeto de especulación, y segundo, que la propiedad es colectiva, las viviendas son de la cooperativa, se adjudican para el uso y goce, en función de la integración del núcleo familiar.

Las cooperativas son asociaciones sin fines de lucro, nuestra manera de ver la economía es diferente, no perseguimos una ganancia, sino que ponemos en el centro al hombre y su calidad; a la vivienda como un Derecho Humano que solo se realiza si estas no ingresan al mercado. Defendemos el espacio de la Economía Social, frente a la agresión permanente del sistema

8) ...

capitalista que nos bombardea con valores que nos convierten en lo referente a derechos y obligaciones, lo que tenemos que tener claro, es que, si no se acatan las obligaciones, no se pueden ni deben reclamar los derechos.

Nuestra Consigna es la independencia político-partidaria (no la neutralidad) de sus miembros, nos hemos generado nuestra propia manera de hacer política, reivindicando de derechos, y luchando por ellos como clase trabajadora, sin ataduras.

Al decir de las obligaciones, hay que entender que no sólo están las económicas, sino que están las referidas al tener tiempo disponible, como núcleo familiar, para realizar las 24 horas semanales de Ayuda Mutua, como así también la Autogestión (Asambleas, comisiones, custodia del terreno o la propia obra, trámites, entre otros), que son tiempos que están por fuera de las 24 horas. Al ingresar en una cooperativa de usuarios por ayuda mutua asumimos estas obligaciones, quien no pueda realizarlas, el colectivo tiene que asumirlas por él, conscientemente; pues no existen privilegios.

En cuanto a los derechos, creemos que lo más importante a tener en cuenta son dos cosas: 1) la participación en las asambleas, con voz y voto; y 2) ser elector y elegible. Uno de los pilares del modelo se sustenta con estas dos cosas, nada más y nada menos que el ejercicio de la Democracia Directa.

A su vez, consagra el mencionado pilar, al establecer como deber del asociado: “Asistir a las asambleas y demás reuniones..., votar en las elecciones, incurriendo en falta grave en caso de omisión... y será falta grave la negativa injustificada y sistemática a desempeñar cargos electivos”.

En el estatuto, entonces, se establece cuáles son las garantías de un tratamiento justo e igualitario de los socios.

Siempre que los interpretemos a la luz de nuestros principios. Dejando claro, el alcance del mismo, al señalar allí, la forma de valorar la vivienda de interés social, entendiéndose, que cuando hablamos de valor no nos referimos solamente a lo económico, sino también y principalmente al valor social. No incluir los intereses del préstamo en el capital social implica empezar a resolver en la práctica la contradicción entre Economía Social y Economía Capitalista, significa que el ser humano pasa a ser el eje de las decisiones y no el afán de lucro o la perversa especulación.

En relación a la forma organizativa, en el estatuto, se asegura el funcionamiento de la cooperativa basado en la Democracia Directa a partir de que el órgano máximo es la asamblea y de que cada socio es un voto. La gran diferencia con la democracia representativa, es que nos obliga a tomar decisiones de modo permanente, generando un proceso concientizador, que nos permite darnos cuenta de los que somos capaces como trabajadoras y trabajadores organizados.

En definitiva, el estatuto en principio, es un conjunto de artículos que es necesario interpretarlos a la luz de la Autogestión, Democracia Directa, Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva, que su cumplimiento nos asegure la sustentabilidad del Modelo.

No hay Propiedad Colectiva sin Autogestión, no hay Autogestión sin Democracia Directa, no hay Democracia Directa sin Ayuda Mutua, entendiéndola a esta como todos los tiempos invertidos, no solo en la construcción de las casas, sino en la construcción de una forma de vida.



1. DEL ESTATUTO TIPO

1.1. Derechos y obligaciones de los asociados

Los derechos y obligaciones de los asociados se regularán con sujeción a los principios de igualdad y solidaridad cooperativa, no pudiendo la asociación otorgarles privilegio alguno.

ARTÍCULO. 9º.- DERECHOS.

- a) Que se les adjudique una vivienda, otorgándoseles el derecho de uso y goce sobre la misma, de acuerdo a lo que establece este Estatuto, la legislación y vigente.
- b) Participar por sí en las Asambleas, con voz y voto, así como hacerse representar por otro socio o por un miembro de su núcleo habitacional, por poder escrito. En cada oportunidad solo se podrá representar a un socio y no podrán asumir la calidad de representantes los empleados, los miembros del Consejo Directivo y de la Comisión Fiscal o quienes dependan en cualquier forma de la cooperativa. Cada socio tendrá derecho a un solo voto sea cual sea el número de sus parte sociales.
- c) Ser elector y elegible para todos los cargos de la cooperativa, debiendo para ello mantenerse al día en el cumplimiento de todas sus obligaciones para con la misma. El socio podrá hacerse representar en cargos de los órganos de la cooperativa de carácter electivo, por integrantes del núcleo habitacional, (personas que cohabitan en forma permanente con el socio titular de la vivienda cooperativa), mayores de edad. Quienes serán candidatos participando en las elecciones de acuerdo al procedimiento previsto en

el artículo 68 de este estatuto.

- d) Participar en todas las actividades de la cooperativa.
- e) Utilizar los servicios sociales de acuerdo al Estatuto y Reglamentos.
- f) Solicitar al Consejo Directivo o a la Comisión Fiscal información sobre la marcha de la Cooperativa. La solicitud deberá presentarse por escrito y con precisión sobre los puntos que se consulta, ante el órgano requerido, el que deberá informar lo solicitado dentro de un plazo de 60 días corridos, contados desde la presentación de la solicitud. Si hubiese desacuerdo sobre el alcance de la información que se suministra, en última instancia deberá resolver la Asamblea General.
- g) Formular denuncias por incumplimiento de la ley, el estatuto o los reglamentos ante la Comisión Fiscal.
- h) Renunciar voluntariamente a la Cooperativa, comunicándolo por escrito al Consejo Directivo conforme a lo establecido en el artículo 13 del presente, sin perjuicio del derecho de la cooperativa a exigir el cumplimiento de las obligaciones que se encuentren pendientes.

ARTÍCULO 10º. OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

Son obligaciones de los socios:

- a) Cumplir con sus obligaciones sociales y económicas.
- b) Desempeñar los cargos para los que fueren electos, salvo justa causa de excusa.
- c) Participar en las actividades que desarrolla la cooperativa para el cumplimiento de su objeto social.

12) ...

- d) Respetar y cumplir el estatuto, reglamentos y resoluciones de los distintos órganos de la cooperativa.
- e) Ser responsable por el uso y destino de la información de la cooperativa.
- f) Asistir a las asambleas y demás reuniones a las cuáles sean convocados salvo impedimento debidamente justificado a juicio del Consejo Directivo.
- g) Cumplir con el plan relativo al aporte en trabajo y ahorro previo, según corresponda.
- h) Votar en las elecciones de los distintos órganos de la cooperativa.
- i) Permitir las inspecciones de las viviendas que el Consejo Directivo determine.
- j) No renunciar antes de transcurrido el plazo de un año desde su ingreso a la Cooperativa.

1.2 De la Administración y fiscalización

ARTÍCULO. 39º.- LOS ORGANISMOS DE LA COOPERATIVA SERÁN:

- a) Asamblea General.
- b) Consejo Directivo.
- c) Comisión de Educación, Fomento e Integración Cooperativa.
- d) Comisión Fiscal.
- e) Comisión Electoral.

Cuando el número de socios sea inferior a veinte podrá reducirse el número de órganos al Consejo Directivo, y a la Asamblea General en ese caso las funciones establecidas para la Comisión Fiscal, y para la Comisión de Educación, Fomento e Integración Cooperativa serán desempeñadas por la Asamblea General. De todos modos, es aconsejable que se nombre algún/a responsable de promover tales tareas. El ejercicio de cada cargo es incompatible con el desempeño simultáneo de integrante de cualquier otro órgano social. Queda especialmente prohibido a los integrantes de órganos de la cooperativa la remuneración directa o indirecta del cargo que desempeñan.

1.3 Disposiciones comunes a todos los órganos

ARTÍCULO. 67º. DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS ÓRGANOS:

Todos los cargos de los distintos órganos de la Cooperativa serán honorarios y sus titulares no podrán recibir, directa ni indirectamente, remuneración ni beneficio alguno por su desempeño. Los miembros del Consejo Directivo y la Comisión Fiscal serán elegidos en acto eleccionario, por votación secreta

y obligatoria. Es incompatible integrar simultáneamente el Consejo Directivo, la Comisión Fiscal y la Comisión Electoral aunque sea a través de diferentes integrantes del mismo núcleo familiar. Existe también incompatibilidad en caso de postularse el integrante de la Comisión Electoral en el acto eleccionario que habría de fiscalizar.

- a) Los suplentes reemplazarán definitiva o transitoriamente a los titulares.
- b) Causales de remoción: 1) por dejar de concurrir al menos a tres sesiones consecutivas del órgano que integran; 2) la falta injustificada de siete sesiones anuales; 3) todas las previstas como infracciones graves en el artículo 19 del presente estatuto.
- c) Sin perjuicio del término de duración fijado para los cargos de los distintos órganos, los miembros salientes continuarán en sus funciones hasta que tomen posesión los que hayan de sustituirlos.
- d) La cooperativa deberá estar asesorada por un Instituto de Asistencia Técnica, en los términos establecidos por la normativa vigente.



2. ASAMBLEA GENERAL

2.1 Artículos del Estatuto tipo referidos a la Asamblea

ARTÍCULO 40. ASAMBLEA GENERAL. La Asamblea General es la autoridad máxima de la cooperativa y participan en ellas los socios activos. Sus resoluciones obligan a los demás órganos y a todos los socios presentes y ausentes, siempre que hayan sido tomadas de acuerdo con las normas establecidas en la ley, el reglamento y el estatuto.

ARTÍCULO 41. TIPOS DE ASAMBLEAS. Las Asambleas Generales serán Ordinarias o Extraordinarias.

ARTÍCULO 42. ASAMBLEA ORDINARIA. La Asamblea General Ordinaria se reunirá dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes al cierre del ejercicio económico, para tratar y resolver los temas previstos en la convocatoria, dentro de los cuales deberán incluirse:

- a) la memoria anual del Consejo Directivo;
- b) los estados contables
- c) el proyecto de absorción de pérdidas si correspondiera.
- d) el informe de la Comisión Fiscal
- e) la elección de los integrantes de la Comisión Electoral y la fijación de la fecha del acto electoral de los demás órganos de la cooperativa en los años que corresponda.

Los documentos acerca del temario del orden del día deberán estar a disposición de los socios con una anticipación de por lo menos 10 días a la sesión de la Asamblea General.

ARTÍCULO 43. ASAMBLEA EXTRAORDINARIA. La Asamblea General podrá reunirse en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran y tratar cualquier asunto de su competencia. Para tratar los temas previstos en el artículo anterior se requerirá que existan razones de urgencia.

ARTÍCULO 44. CONVOCATORIA. La Asamblea General Ordinaria será convocada por el Consejo Directivo o por la Comisión Fiscal cuando aquel omitiera hacerlo en el plazo legal.

La Asamblea General Extraordinaria será convocada por el Consejo Directivo a su propia iniciativa, o a solicitud de la Comisión Fiscal, o del 10% (diez por ciento) del total de socios activos. En estos dos últimos supuestos, la Asamblea deberá ser convocada en el plazo perentorio de 30 (treinta) días de recibida la solicitud. Si el Consejo Directivo omitiere convocarla, la Comisión Fiscal efectuará la convocatoria respectiva. En caso de que la iniciativa correspondiere a los socios, si la Comisión Fiscal también fuere omisa en convocarla en el término de 10 (diez) días hábiles siguientes al del vencimiento del plazo que disponía el Consejo Directivo para hacerlo, el grupo de socios interesados podrá solicitar dicha convocatoria a la Cooperativa a través del órgano estatal de control, o por vía judicial.

ARTÍCULO 45. FORMAS DE CONVOCATORIA. Las convocatorias para la Asamblea General deberán hacerse mediante, por lo menos, dos de alguno de los siguientes medios:

- a) Notificación personal.
- b) Publicación en la página web de la Cooperativa por un plazo mínimo de 10 (diez) días hábiles.
- c) Publicación en dos diarios de circulación nacional ó en

los medios locales con cobertura en la localidad o región donde están radicados los socios de la Cooperativa, por un plazo de 3 días hábiles.

- d) Publicación de avisos en el local de la Sede y demás dependencias de la Cooperativa en lugares visibles por un plazo mínimo de 10 días hábiles.
- e) Avisos radiales o televisivos en medios de alcance nacional o en los medios locales con cobertura en la localidad o región donde están radicados los socios de la Cooperativa, por un plazo mínimo de 3 días hábiles.

Los avisos previstos en los literales a), c) y e) deberán practicarse con una antelación mínima de 10 días y un máximo de 30 días de la fecha de la Asamblea.

En las convocatorias deberá incluirse la mención del carácter ordinario o extraordinario de la Asamblea, la fecha, hora y el lugar de la misma, y expresa mención de los puntos que compondrán el orden del día expresados en forma clara y concreta.

ARTÍCULO 46. COMPETENCIA. Es competencia de la Asamblea General:

- a) Aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y los Reglamentos de la Cooperativa.
- b) Fijar las políticas generales de la Cooperativa.
- c) Examinar y resolver sobre la gestión del Consejo Directivo, la Memoria y los Estados Contables, el Proyecto de distribución de los excedentes y reservas o absorción de pérdidas, previo Informe de la Comisión Fiscal y de la Auditoria si correspondiere.
- d) Sin perjuicio de los aportes mínimos de capital establecidos

en el presente Estatuto, aprobar nuevos aportes obligatorios o voluntarios, actualizar el valor de los aportes al capital social, fijar los aportes de los nuevos socios y establecer cuotas de ingreso o periódicas.

- e) Elegir a los miembros de la Comisión Electoral y removerlos de acuerdo a lo previsto en los artículos correspondientes del presente Estatuto.
- f) Resolver sobre los recursos que se le presenten conforme al procedimiento previsto en el presente Estatuto.
- g) Decidir, por una mayoría de por lo menos los 2/3 (dos tercios) de votos presentes, la iniciación de acción de responsabilidad contra los miembros del Consejo Directivo, y de la Comisión Fiscal.
- h) Resolver, con los quórum y mayorías especiales previstos en el presente Estatuto, sobre los casos de fusión, incorporación, escisión o disolución de la Cooperativa, o reformas estatutarias que supongan el cambio sustancial del objeto social o el cambio de la responsabilidad limitada a suplementada; y demás reformas estatutarias y aprobación y reformas de la reglamentación interna.
- i) Autorizar al Consejo Directivo para enajenar o gravar bienes inmuebles.
- j) Resolver los demás asuntos que sean de su competencia por disposición de la ley, de la reglamentación o del presente Estatuto.

ARTÍCULO 47. FUNCIONAMIENTO. En el funcionamiento de la Asamblea General deberán cumplirse las siguientes reglas:

- a) Sólo podrá tratar los asuntos que figuren en el orden del día, incluido en la correspondiente convocatoria.

- b) Las sesiones serán conducidas por el Presidente y/o Secretario del Consejo Directivo. Cuando en el orden del día se incluyan puntos relativos a la gestión del Consejo Directivo, o de cualquiera de sus miembros la Asamblea deberá designar a quienes los sustituyan en sus funciones
- c) Cada socio tendrá un solo voto. Todo socio podrá hacerse representar por otro socio o por un miembro de su núcleo habitacional, mediante mandato expreso otorgado por escrito según lo establecido en el artículo noveno del presente estatuto.
- d) La emisión del voto se hará a mano alzada, sin perjuicio de poder resolverse en la propia Asamblea que uno o varios temas sean sometidos a votación secreta. Y sin perjuicio, además, de que la elección de los miembros de los órganos de la Cooperativa y cualquier otro asunto que la ley o este Estatuto así lo establezca, se realizará siempre mediante votación secreta.

De todo lo acaecido se labrará Acta, la cual deberá ser firmada por el Presidente y/o Secretario y dos socios designados a tal efecto por la propia Asamblea. Se llevará registros de asistencia de cada Asamblea.

ARTÍCULO 48. QUORUM Y MAYORÍAS. La Asamblea General sesionará en primera convocatoria con la presencia de la mitad más uno de los socios activos. La segunda convocatoria, sesionará con iguales requisitos y formalidades que la primera convocatoria y se celebrará dentro de los 30 días siguientes a ésta. No obstante, podrá realizarse una hora más tarde que la primera convocatoria, y sesionará válidamente, en este caso, con el número de socios presentes en la misma.

Para decidir la fusión, incorporación, escisión o disolución de la cooperativa o reformas estatutarias que supongan el cambio sustancial del objeto social o el cambio de responsabilidad limitada a suplementada, sesionaran con un quórum no inferior a dos tercios de socios activos, siempre que la cooperativa cuente con hasta cien socios. Si la cooperativa tiene más de cien socios, sesionará con un quórum de dos tercios de socios activos o cien socios activos (el número menor de ambos).

Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos presentes.

Se requerirá mayoría especial de:

- I) 2/3 de votos de socios habilitados para decidir la fusión, incorporación o disolución.
- II) 3/4 de votos presentes para decidir la escisión, cambio sustancial de objeto, o cambio de responsabilidad limitada a suplementada.
- III) 2/3 de votos presentes para decidir otras modificaciones del estatuto, aprobación o reforma de reglamentos internos.

ARTÍCULO 49. CUARTO INTERMEDIO. La Asamblea General podrá pasar a cuarto intermedio, a fin de continuar dentro de los treinta días corridos siguientes, en el día, hora y lugar que al término de la misma se acuerde. Solo podrán participar en la segunda reunión los socios que se hayan registrado en la primera o segunda convocatoria según corresponda.

ARTÍCULO 50. PUBLICIDAD. Las resoluciones tomadas en Asamblea General deben ser puestas en conocimiento de los socios en general, en un plazo no mayor de diez (10) días a

partir de la fecha de la misma, mediante avisos publicados en la cartelera de la sede de la cooperativa.

2.2 Desarrollo de la Asamblea

El Consejo Directivo debe garantizar el más amplio debate en la Asamblea, tener la iniciativa para que cada cooperativista exprese su opinión. Considerar no solo al titular del cupo sino a todas y todos los integrantes del mismo mayores de 18 años. (También el Consejo Directivo puede organizar asambleas de niños, niñas y adolescentes para integrarles y darles un lugar de decisión en los temas que les compete directamente).

Cuando el Consejo Directivo informa en la Asamblea, simplemente se escucha y el informe se traslada al acta.

Pero, ¿cómo se mueve un socio o un dirigente en una asamblea o cuando se genera discusión y no se llega a consenso? A través de las mociones.

2.2.1 Mociones

¿Para qué se usan las mociones?

- Para debatir un asunto, cualquiera sea, es absolutamente indispensable presentar una moción en este sentido.

¿Cómo se procede?

- En cada moción se puede discutir libremente
- Todos los participantes deben gozar de igual prerrogativa: todos pueden presentar mociones o discutir las pues es igual el derecho de todos a participar en el debate
- La voluntad de la mayoría decide, pero debe tenerse presente que hay temas que requieren mayorías especiales.

¿Qué debemos tener en cuenta cuando participamos en una asamblea o nos toca dirigirla?

Hay una suerte de principios o procedimientos casi universalmente aceptados cuyo conocimiento y manejo nos permite ordenar la discusión. A estos principios hay quien los llama reglas de orden y refieren a los siguientes temas:

Moción común: Propuesta que se hace en una Asamblea. Constituye la base de toda decisión. Puede ser verbal o escrita, individual o presentada por varias personas.

Una moción no puede someterse a discusión a menos que sea apoyada por otro/s asambleísta/s además del proponente. Presentada y apoyada la moción es discutida.

Puede ser modificada, complementada, pero solo será sustituida o dejada de lado, sin ser puesta a votación cuando el proponente la retira con el apoyo de la asamblea.

Moción de orden: La que tiene como cometido subsanar una desviación en el procedimiento llevado adelante en la asamblea o en la conducta de algún asambleísta o integrante de la mesa.

Moción de resolución: A veces también le decimos moción de orden, pues tiene como cometido llegar a que se dé un tema por suficiente mente debatido y se pasaje a la votación. Muchas veces las discusiones se transforman en un debate sin sentido, en una pérdida de tiempo, eso también es una desviación de conducta, por eso es “de orden”, pero tiene como finalidad llegar a la “resolución” o votación, punto final de uno de los temas que nos trajo a la reunión.

Moción de clausura: Propuesta de clausurar la asamblea y pasar los temas que aún no se han tratado para una próxima reunión.

Cuándo se puede interrumpir a un orador:

- para plantear una cuestión de orden
- para pedir una aclaración o información
- para objetar la consideración de un asunto
- para pedir la reconsideración de un asunto

Mociones que no pueden enmendarse:

- la de clausura
- la que proponga dar por cerrado el debate (de resolución)
- la de reconsideración, o la que pide se discuta el punto anterior
- para suspender aplicación del reglamento
- para objetar la consideración de un punto
- para posponer indefinidamente un asunto
-

Mociones que no requieren debate:

- para determinar la hora de clausura
- objetar la consideración de un asunto
- que se dé por cerrado el debate (de resolución)
- para limitar o ampliar la duración del debate
- para retirar una moción para suspender la aplicación del reglamento

2.2.2 Votación

La votación es el acto colectivo mediante el cual la asamblea reunida manifiesta su voluntad.

Hay tres tipos de votación:

24) ...

a) **Ordinaria:** el presidente pregunta quienes están por la afirmativa y así se vota luego quienes están por la negativa y también se vota. Se pregunta si hay abstenciones y también se vota. La suma de todos los votos, afirmativos y negativos más las abstenciones deben dar el total de asambleístas presentes habilitados para votar.

b) **Nominal:** cada asambleísta, al ser llamado por el secretario, manifiesta cual es su voto.

c) **Secreta:** se efectúa por medio de boletas que se depositan en una urna. (es obligatoriamente secreta, por mandato de la ley, la elección de los integrantes del Consejo Directivo).

2.3 Libro de actas de la Asamblea

La asamblea de socios es el órgano de la cooperativa que está compuesto en forma exclusiva y excluyente por los asociados habilitados para participar en ella. Es el órgano máximo y soberano para expresarse en aquellos puntos en que la Ley o el orden público se lo permiten.

El libro de Actas de Asambleas es el libro donde se asientan las resoluciones del órgano "Asamblea". Lo que en el Libro no está: no se resolvió, no se aprobó ni se prohibió, no existe.

Actos previos a la Asamblea - convocatoria

Todos llegamos a la Asamblea en mérito a que fuimos convo-cados a ella.

Se convoca por nota similar al ejemplo que sigue:

Montevideo, 29 de marzo de 20...

Sr/a. Asociado/a:

El Consejo Directivo convoca a Ud. a la Asamblea General que se realizará el día....., en el salón comunal de la cooperativa a la hora para tratar el siguiente orden del día:

- A) Concesión de personería
- B) Afiliación a FUCVAM
- C) Planteos respecto a posibilidades de terreno
- D) Próximo acto eleccionario

Firmas:

Presidente

Secretario/a

En las sucesivas Asambleas, el primer punto del orden del día es la lectura del acta anterior. Cada acta es leída y firmada por Presidente y Secretario, y en cada asamblea se invita a dos socios a suscribir el acto conjuntamente con las autoridades.

2.4 Acta de Asamblea

Es un resumen de lo ocurrido en la sesión de ese órgano. Puede ser una foto o puede ser una película, depende del estilo de redacción del acta. ¿Cuál es la diferencia? Es una foto cuando establecemos los temas a tratar y las resoluciones, simplemente y sin mayor acotaciones. Es una película cuando somos capaces de relatar todo el desarrollo: quien intervino, que dijo, que se discutió, cuáles fueron las mociones, como se las voto; todo.

El acta película puede justificarse cuando la naturaleza de los temas lo merece (por ejemplo si se genera debate en

una asamblea con inconductas o actitudes que se salen del procedimiento normal). En este caso pueden producirse derivaciones; sanciones, procedimientos cuya causa está en la Asamblea y previsoramente, debemos dejarlo consignado.

2.4.1 ¿Cómo se redacta un acta de Asamblea?

Tiene un comienzo que es el mismo para todas y que dice así:

ACTA Nº 1- En Montevideo, el día 29 de marzo de 20..., siendo la hora 20.30 se reúne en el SUM de Covi..., situado en la calle La Asamblea de Covi....., con la presencia de los socios cuya firma luce en el Libro Registro de Firmas, bajo la presidencia de Mengano, actuando en la secretaria Zutano, para tratar el siguiente orden del día:

- 1) Concesión de personería
- 2) Afiliación a FUCVAM
- 3) Posibilidades en materia de tierras
- 4) Próximo acto eleccionario

Punto 1: Informa el presidente que el acta de fundación y aprobación de estatuto quedó inscripto en el Registro Público y General de Comercio con el Nº 9000000, el 23 de marzo de 20..., por lo cual desde esa fecha Covi ... existe como cooperativa formalmente constituida.

Punto 3:

Punto 4:.....

Siendo la hora y no habiendo más puntos para tratar se levanta la sesión

FIRMAS :

Presidente

Secretario/a

2.5 Cuarto Intermedio

¿Qué sucede si una sesión no es suficiente para terminar de tratar el o los temas?

Se pasa a cuarto intermedio. Quiere decir que en el mismo acto de la Asamblea los socios presentes manifestamos que: Quedando más puntos por tratar pero no tiempo suficiente esta misma asamblea seguirá el día a la hora en este mismo local.

De esto se deja constancia en el acta de la siguiente manera:

Siendo la hora 23.30 y quedando dos puntos del orden del día por tratar, se pone a consideración de la Asamblea el pasaje a cuarto intermedio. Se propone seguir del día de mañana, comenzando a la misma hora hoy por pasar en cuarto intermedio hasta el domingo próximo a la hora 9, en este mismo lugar.

Se ponen ambas mociones a votación:

A) por pasar a cuarto intermedio para el día de mañana, a la misma hora y en el mismo lugar: afirmativos, negativos, abstenciones.....

B) por pasar a cuarto intermedio hasta el domingo próximo a las 9 horas en este mismo lugar: afirmativos, negativos....., abstenciones

FIRMAS :

Presidente

Secretario/a

2.6 Libro de registro de asistencia a las asambleas

Cuando redactamos el acta, referimos que la misma se realiza con la presencia de los socios cuya firma luce en el Libro Registro de Asistencia a Asambleas tiene como cometido permitir el contralor de la presencia, ausencia o representación de cada socio en cada asamblea, y el cotejo de si las resoluciones se tomaron con los quórum debidos.

El manejo de este Libro es muy sencillo: cada vez que se realiza una asamblea se tomará constancia de la participación de la masa social de la siguiente manera:

Socios presentes en la Asamblea de Covi..... Verificada
el día 23.02.20..... Nº Apellidos/Nombres
representante firma

1. Martínez, Alfredo
2. Pereira, Claudia
3. González, Darío
4. Rodríguez, Rosario
5.
6.

En cada Asamblea el socio puede comparecer por sí o hacerles representar por otro/a socio/a, su cónyuge o integrante del núcleo habitacional, pero siempre con causa justificada a juicio del Consejo Directivo, mediante mandato expreso, bastando al efecto una simple carta.

Entonces, Fulano de Tal, socio 1, comparece por sí, y firma en el lugar que dice Firma, pero además representa a Mengano,

y así se deja constancia en el lugar que dice representando y firma también.

Así se debe realizar en cada asamblea.

Algunas cooperativas hacen firmar el libro al comienzo de la Asamblea y cuando esta termina, con el objetivo que el/la socio/a participe en todo su transcurso.



3. CONSEJO DIRECTIVO

Este organismo debe ser quien garantice la democracia directa y el buen funcionamiento de la cooperativa. No es el dueño y señor, sino su representante y administrador. Debe manejarse con el objetivo de generar buena convivencia y fraternidad entre los socios. Es imprescindible el desarrollo de la conciencia de los socios para evitar las sanciones y multas que, muchas veces, actúan contra la formación del grupo, siendo esto fundamental para que la cooperativa se exprese todo su potencial.

3.1 Artículos del Estatuto tipo referidos al Consejo Directivo

ARTÍCULO 51. CONSEJO DIRECTIVO.

El Consejo Directivo es el órgano encargado de la administración permanente de la cooperativa. Se compondrá de 3 miembros, titulares con los cargos de Presidente, Tesorero y Secretario, con igual número de suplentes. Durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelectos, hasta por dos períodos consecutivos de igual duración.

ARTÍCULO 52. REPRESENTACIÓN.

La representación legal de la cooperativa la ejercerán Presidente y Secretario del Consejo Directivo actuando conjuntamente.

ARTÍCULO 53. FUNCIONAMIENTO.

El Consejo Directivo se reunirá por lo menos una vez por mes, previa convocatoria de su Presidente y extraordinariamente,

cada vez que lo crea necesario el Presidente o lo solicite por escrito un directivo. Las citaciones se harán con cinco días de anticipación, por escrito o cualquier otro medio idóneo; dicho plazo puede abreviarse a juicio del Presidente, cuando el caso sea urgente o así lo indique la solicitud presentada.

ARTÍCULO 54. QUORUM Y MAYORÍAS.

El Consejo Directivo deberá sesionar contando con la mayoría simple de sus integrantes. Las resoluciones se adoptarán por mayoría de presentes, salvo en los casos en los que se sesione con el quórum mínimo, resolviendo en ese caso por unanimidad.

ARTÍCULO 55. COMPETENCIA.

El Consejo Directivo tendrá la más amplia competencia en materia de administración y la realización de los actos y contratos tendientes al cumplimiento del objeto de la cooperativa.

Funciones principales:

- a) Nombrar y remover empleados, fijarles sus remuneraciones y obligaciones.
- b) Administrar fondos sociales, determinando su inversión, previo informe de Tesorería.
- c) Cobrar y percibir por medio de Tesorería las sumas adeudadas a la cooperativa y hacer los pagos que correspondan.
- d) Contraer obligaciones, adquirir, enajenar o gravar bienes y derechos.- Para adquirir, enajenar y/o afectar con derechos reales bienes inmuebles se requiere autorización previa de la Asamblea General.
- e) Convocar a la Asambleas General, según las disposiciones de este estatuto.

- f) Presentar en un plazo máximo de 180 días desde la fecha de cierre del ejercicio a la Asamblea General, informe de la Comisión Fiscal y del auditor si corresponde, memoria sobre la gestión realizada, los estados contables, la evolución del número de socios en el período y el proyecto de destino de los excedentes de gestión o de absorción de pérdidas.- Los citados documentos deberán ser puestos a disposición de los socios en la sede social, por lo menos diez (10) días antes de la fecha de la Asamblea General.
- g) Proponer a la Asamblea General el reajuste del importe de los compromisos económicos, teniendo presente siempre las necesidades de la cooperativa y de los socios.
- h) Proponer a la Asamblea General la constitución o aumento de los fondos especiales que se consideren necesarios, las cuotas mínimas de integración del capital social y el plan general de inversiones.
- i) Proponer a la Asamblea General la formación e integración de las comisiones que considere necesarias para el mejor funcionamiento de la cooperativa.
- j) Sostener acciones judiciales, apelar, nombrar procuradores o representantes, desistir transigir o someterlos a arbitraje y efectuar todos los actos que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la cooperativa.
- k) Calificar las infracciones y aplicar las sanciones con las limitaciones impuestas por este estatuto.
- l) En general, resolver todos los asuntos relacionados con la administración de la cooperativa que no sean competencia de la Asamblea General y las que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto social. Las resoluciones del Consejo Directivo podrán ser recurridas de acuerdo al

artículo 20 y 21 del presente estatuto según corresponda.

ARTÍCULO 56. RESPONSABILIDAD.

Los integrantes del Consejo Directivo no son personalmente responsables por las obligaciones que contraigan en nombre de la cooperativa, siempre que actúen en cumplimiento de sus fines y en el límite de sus atribuciones. Serán en cambio, personal y solidariamente responsables por los actos y contratos que realicen en transgresión de las normas legales, reglamentarias y resoluciones de la Asamblea General, excepto aquellos miembros del Consejo Directivo que no hayan asistido a la sesión en que se adoptó la resolución o que, manifiesten su discrepancia, dejando constancia en el acta respectiva.

Los miembros del Consejo Directivo deberán declarar al inicio de su mandato (o durante el mismo) las actividades personales o comerciales que desarrollan y que puedan ser competencia de las actividades de la cooperativa. Esta declaración se efectuará por escrito por cada integrante en la primera sesión del Consejo Directivo posterior al acto eleccionario y se presentará ante la Comisión Fiscal; con obligación de comunicar cualquier cambio con respecto a las actividades allí declaradas.

ARTÍCULO 57. REMOCIÓN.

Los miembros del Consejo Directivo pueden ser removidos del cargo por la Asamblea General, la que sesionará con un quórum mínimo de la mitad más uno del total de socios activos y resolverá con una mayoría dos tercios de votos presentes, siempre que el asunto figure en el orden del día. Consumada la remoción, asumirán los cargos los suplentes respectivos. En el caso de remoción de estos, también la Asamblea, en el mismo

acto, mediante voto secreto y por el plazo que fijará la misma elegirá a los reemplazantes.

ARTÍCULO 58. ACTAS.

De lo tratado en las sesiones del Consejo Directivo se dejará constancia en el libro de actas respectivo. Las actas deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario, sin perjuicio de ello podrán contener la firma de otros asistentes.

ARTÍCULO 59. INVENTARIO.

El Consejo Directivo saliente hará entrega inventariada al nuevo Consejo de todos los bienes y del efectivo de la cooperativa.

3.2 Tareas de Secretaría

3.2.1 Libro de actas del Consejo Directivo

El mismo protocolo que cabe para el Libro de Actas de Asambleas cabe respecto al Libro de Actas del Consejo Directivo.

La relación sucinta de lo ocurrido en cada sesión de Consejo Directivo origina un acta de Consejo Directivo también en este caso: lo que no está en el acta no existe, no importa que uno lo recuerde o todos lo recordemos, si no quedó consignado, no es.

El texto de cada acta es más o menos del siguiente tenor:

Acta Nº ... en Montevideo, el día 29 de marzo de 20..., se reúne a la hora 20.30 en la sede social el Consejo Directivo de Covi....., con la presencia de los siguientes compañero/as AA presidente, BB secretario/a, CC tesorero/a, NN vocal, ZZ vocal HH delegado de Comisión de Fomento, XX delegado de comisión de Fiscal YY de la

comisión de Obra, etc., para tratar el siguiente orden del día:

1º Lectura del acta anterior

2º Asuntos entrados

3º Asunto salidos

4º Informe de secretaría: gestiones ante MVOTMA

5º Informe de tesorería

6º Plan de lucha de FUCVAM

7º Cursos de Gestión Cooperativa de ENFORMA

Punto 1º): se da lectura al acta anterior la que es aprobada con las siguientes observaciones:

Punto 2º) se recibe boletín informativo de FUCVAM, planteando las medidas:

Punto 3º) se envió nota al socio MB convocándote a la sesión de Consejo

Directivo del día de hoy por causa de su morosidad.
.....

Punto 4º)

Punto 5º)

Siendo la hora 23 y no habiendo más puntos para tratar se levanta la sesión:

.....

Firma del Presidente

Firma del Secretario/a

3.2.2 Libro de registro de socios

Ya hemos desarrollado los libros concernientes al funcionamiento del Consejo Directivo, pero también este órgano debe llevar el libro de registro de socios que contendrá:

Nº de socio:

Apellidos:

Nombres:

Lugar y fecha de nacimiento:

Cédula de identidad:

Credencial Cívica:

Estado Civil:

Cantidad de integrantes del núcleo habitacional

Profesión/ocupación:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

FECHA:FIRMA

Admisión/...../.....

FECHA:FIRMA

Cese:/...../.....

Razón:.....

Exclusión/...../.....

Razón:.....

FECHA:FIRMA

Partes sociales:

EJERCICIO CAPITAL SOCIAL ACUMULADO

2000

2001

(Así año a año, mientras se siga amortizando).

Se debe tener presente:

- a) El número de socio no se repite, solo si hay rotación de titularidad se tiende a mantener el mismo número para ambos cónyuges.

- b) Si con la exclusión o salida de un socio y su núcleo habitacional se omitió en el libro la firma del socio o su representante, esta puede ser sustituida o suplida excepcionalmente, por las firmas de los representantes de la cooperativa (presidente y secretario/a más un/ a fiscal).
- c) Las columnas correspondientes a integración de capital, que se hace anualmente luego del cierre del ejercicio económico y a la luz del balance, debe llenarse con el asesoramiento del/a contador/a de la cooperativa (durante la obra, el del IAT) al socio responsable de la tarea. Se debe tener en cuenta no incluir los intereses.
- d) Cada socio ocupa una carilla del Libro Registro de Socios, cuando ésta se termine, se colocará la frase en el último renglón “continúa en la página foliada con el número XXX”, en la página XXX se comienza con la frase “viene de la página foliada con el número ZZZ”, se pone el número de socio y se continúa con lo nuevo que deba ingresarse.

3.2.3 Otras tareas de Secretaría

Representa legalmente a la cooperativa junto al presidente en todas las instancias que se requiera, además de levantar las actas de asamblea y del Consejo Directivo deberán realizarse otras tareas de archivo de la documentación de la cooperativa Para que el material de secretaría se encuentre ordenado y de fácil acceso, es conveniente tener por lo menos las siguientes carpetas:

- a) Para copia de cartas y mails enviados a instituciones públicas y privadas.
- b) Para cartas y mails recibidos.

- c) Para copia de cartas enviadas a socios por secretaría y tesorería (citaciones, anuncios de atraso, etc.).
- d) Para copia de comunicaciones a la ANV y MVOTMA.
- e) Para documentos de la Cooperativa (Estatutos, Contratos).
- f) Para material de información general, un ejemplar de cada tipo (Reglamento Interno, Reglamento de Ayuda Mutua, repartidos, etc.).
- g) Para materiales de FUCVAM.
- h) Para materiales de prensa que interesen (barriales, nacionales, etc.).
- i) Por último, una carpeta para el uso diario en el cual se van colocando diferentes tipos de materiales, para luego archivarlos en las carpetas respectivas.

3.3 Rol del tesorero/a

Tesorero/a es el/la miembro del Consejo Directivo que tiene la responsabilidad de custodiar y administrar los valores de la Cooperativa, entendiendo por valores su dinero, sus objetos y sus bienes (computadora, aire acondicionado, calculadora, hormigonera, pala, pico, balde, mesas, sillas, etc.).

La persona que ocupe dicho cargo no tiene que ser Contador Público, no tiene que ser perito contable, ni tiene que saber contabilidad, sí tiene experiencia le ayudará en su función. Lo que sí debe ser es una persona honesta, ordenada, prolija y saber que está obligada a publicitar en todo momento su labor.

3.3.1 Custodiar y administrar los fondos de la Cooperativa

Desde el momento de asumir su cargo y hasta la finalización

de su período, deberá custodiar y administrar los fondos de la Cooperativa, respondiendo por las cantidades de las que se haya hecho cargo. Es decir que si al comienzo de nuestra gestión hay \$1.000 y durante nuestra gestión se movieron \$10.000 y al final hay \$1.000, rendiremos cuenta por esos \$10.000.

3.3.2 Guardar prolija y cronológicamente los recibos y facturas

A medida que comencemos a realizar nuestra función iremos realizando a nombre de la Cooperativa compras y gastos que como contrapartida recibiremos recibos y facturas, las que estarán a nombre de la Cooperativa y contendrán su correspondiente número de RUT (Registro Único Tributario). Estos recibos y facturas no deben tener tachaduras ni deben de ser arreglados, si los recibiéramos así deberemos exigir que se hagan nuevamente. Los iremos guardando mes a mes en un bibliorato que estará ordenado por fecha, no se deben extraviar.

Importante: las facturas y otros documentos comerciales tienen un vencimiento que está impreso en la misma factura, si se recibe un documento con fecha de vencimiento anterior a la fecha de hoy, no es un documento válido.

3.3.3 Recibir y registrar los valores que ingresen a la Cooperativa

Recibiremos los dineros personalmente, a través de una tercera persona o a través de las cuentas bancarias de la Cooperativa. También recibiremos los bienes personalmente o a través de una tercera persona. Registraremos cada uno de éstos movimientos en las planillas que llevaremos a sus efectos.

3.3.4 Efectuar y registrar los pagos que realice la Cooperativa

Realizaremos todos los pagos (sueldos, compras, gastos en general) con dinero en efectivo o con cheques o con transferencias bancarias. Registraremos cada uno de éstos movimientos en las planillas que llevaremos a sus efectos.

3.3.5 Manejar cuentas bancarias

Podremos manejar las cuentas bancarias que posea la Cooperativa. Para ello cada Cooperativa decidirá la forma de hacerlo. La mejor forma sería que estuvieran autorizados el Presidente, el Secretario y Tesorero, actuando de a dos en forma conjunta. Con respecto a las transferencias bancarias cualquiera de los tres indistintamente utilizando la llave electrónica y las contraseñas podrán realizarlas con la anuencia del Consejo Directivo. Registraremos cada uno de éstos movimientos en las planillas que llevaremos a sus efectos.

3.3.6 Conciliar las cuentas bancarias

Debemos mes a mes analizar si lo que tenemos en cada una de las cuentas bancarias de la Cooperativa coincide con lo anotado en nuestras planillas.

3.3.7 Informar mensualmente a Consejo Directivo, Comisión Fiscal y socios

Toda la cooperativa debe estar al tanto de los ingresos y egresos mensuales.

Es importante que en cada reunión del Consejo Directivo, como asunto entrado, se dé a conocer cuáles son las compras y gastos que se harán en el periodo que va desde ese día hasta la nueva reunión del mismo, para que queden asentados en el Libro de Actas, y si hubiera alguna compra o gasto que no fue previsto dejar asentado también su motivo.

3.3.8 Inventariar los bienes de la Cooperativa

Debemos registrar cada bien (Computadora, Aire Acondicionado, Calculadora, Hormigonera, Pala, Pico, Balde, etc.) de la Cooperativa en una planilla que llevaremos al efecto.

3.3.9 Trabajar coordinadamente con el/la Contador Público contratado por la Cooperativa

Al inicio de nuestra gestión le pediremos al Contador el plan de cuentas.

El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas donde se registran los hechos contables. Se trata de ordenar las cuentas que forman parte del sistema contable asignándole un número.

Todo registro que hagamos le corresponderá un número de ese plan de cuentas.

Herramientas. Para el mejor cumplimiento de las funciones que le competen, el tesorero utilizará una serie de planillas electrónicas o manuscritas, que describimos a continuación:

- I. Planilla de caja
- II. Planilla de bancos
- III. Conciliación de cuenta corriente

- IV. Planilla de acreedores
- V. Planilla de deudores
- VI. Inventario
- VII. Recibo de cobro

3.4. Trámites que realiza el Consejo Directivo

En una cooperativa habitada el primer e inmediato trámite que debe realizar el Consejo Directivo entrante es ir con el libro de actas de asamblea, donde figura los resultados electorales y la instalación del Consejo Directivo y donde se describe la distribución de cargos (presidente, secretario/a y tesorero/a) al estudio notarial y solicitar el correspondiente certificado notarial.

Los organismos que lo solicitan son:

- 1) BPS-DGI (hay plazo hasta 30 días corridos de la fecha de elección).
- 2) ANV-MVOTMA.
- 3) INACCOOP (Prestación coactiva).
- 3) IMM (Exoneración de Contribución Inmobiliaria).
- 4) BROU (en caso de tener ahí cuenta bancaria).

A continuación describiremos brevemente los trámites que se deberá realizar en los anteriores organismos:

3.4.1 BPS-DGI

Este trámite se hace en forma única para BPS-DGI. La cooperativa, siendo una empresa, debe informar mediante un certificado notarial el cambio de su Consejo Directivo, igual que

hacen las sociedades anónimas, asociaciones, etc.

El plazo para presentarlo es de 30 días corridos a partir de las elecciones que determinan el cambio de Consejo Directivo. El no cumplimiento de este plazo genera multas (aproximadamente 2 UR, una en cada organismo).

Requisitos:

- 1) Contrato para uso de servicios en línea (web)
- 2) Presentar formulario (3 vías), según corresponda:
 - 0352 Personas físicas vinculadas
 - 0353 Personas jurídicas vinculadas
 - timbre profesional (en el formulario que corresponda)
- 3) Documentación
 - Tarjeta de RUT (formulario 6351)
 - 2 fotocopias de cédula de identidad de los titulares – presidente y secretaria/o– (si concurre un tercero a realizar el trámite debe presentar también 2 fotocopias de su cédula de identidad).
 - Certificado notarial de autoridades y 3 fotocopias.
- 4) Dónde se realiza el trámite.
 - en Montevideo: reservar día y hora en agenda web Sarandí 570, subsuelo: BPS Registro de Contribuyentes y Empresas.
Fernández Crespo 1534, subsuelo: DGI Sector RUT.
 - en el Interior: ver en agenda web los lugares que exigen reserva previa. En las dependencias habilitadas con “ventanilla única” según corresponda al domicilio constituido o en las dependencias de DGI y BPS en ese orden.

Por consultas llamar al 0800 2001, Asistencia al Contribuyente.

44) ...

3.4.2 INACOOOP

- Cada vez que cambian las autoridades de la cooperativa se debe presentar el certificado notarial correspondiente.
- Fotocopias de las cédulas de Identidad de todos los integrantes del Consejo Directivo.
- Contrato Inacooop-Cooperativa. La cooperativa debe firmar un contrato con Inacooop (descargar en <http://inacooop.dynalias.com:8080/Cooperativa/archivos/800608622.pdf>) para tramitar realizar trámites vía internet. Una vez firmado por los representantes legales de la cooperativa, adjunta fotocopia de sus cédulas de identidad y lo entrega en San José 1414 a 1418. Este trámite se hace por única vez. Una vez entregado el contrato, la cooperativa lo recibe por mail con un número de usuario y contraseña para tramitar la declaración jurada “prestación coactiva” que debe realizar todos los años.
- Al final de cada ejercicio económico (balance) y hasta los 180 días siguientes, hay que pagar la Prestación Coactiva (según ley 18407, arts. 204 y 205) bajar del sitio www.inacooop.org.uy en la lengüeta “prestación coactiva” el formulario “Declaración Jurada”.
- Se completa ahí la Declaración Jurada y se “envía”, es decir la recibe la oficina de Inacooop. Ésta la procesa y envía por mail la factura y el formulario del timbre que hay que pagar ambos en Redpagos o Abitab.

- A las 48 horas la cooperativa, entrando con su número de usuario y contraseña descarga el Certificado Anual de Prestación coactiva.

Por consultas: San José 1414/1418 esq. Santiago de Chile

Tels.: 2908 0497 – 2901 2252 - 0800-1900

Mail: secretaria@inacoop.org.uy

Horario: Lunes a viernes de 10 a 16 horas.

3.4.3 IMM - Exoneración de Contribución Inmobiliaria.

(Art. 16 del Decreto 25787 y Art. 30 del Decreto 27803)

- Se renueva cada cinco años.
- No tiene costo.
- Se realiza en IMM, Santiago de Chile, puerta 1002, piso 1.
- Requisitos:

Primera vez:

- Carta en hoja membretada solicitando exoneración de la Contribución inmobiliaria en la que debe constar: número de Padrón, dirección y ejercicios (período) por los que se pide la exoneración.

3.4.4 MVOTMA - Certificado de Regularidad

El Certificado de Regularidad es el control mediante el cual el Estado vigila el buen funcionamiento administrativo de las cooperativas.

La falta del Certificado inhibe a la cooperativa de realizar trámites en distintas instituciones del Estado.

Las cooperativas deben presentarlo cada año 30 días antes del vencimiento del Certificado anterior.

Documentación a presentar:

- Nombre de la cooperativa
- Sigla de la cooperativa.
- Año de fundación
- Correo electrónico de la cooperativa.
- Explicar si existen o no modificaciones en el padrón social respecto al último certificado.
- Certificado notarial de personería jurídica con los datos siguientes:
 - Persona Jurídica hábil y vigente
 - Domicilio legal.
 - Fecha y lugar de constitución de la cooperativa.
 - Inscripción registral (fecha y número).
 - Facultades de los representantes, nombres, documento y forma de representación.
 - Fecha de elección de autoridades y vigencia de los cargos.
 - Montepío notarial.
 - Estatutos sociales
 - Testimonio por exhibición en papel notarial.
 - Montepío notarial
 - Constancia de inscripción en el Registro de Comercio.
 - Acta(s) de Asamblea General Ordinaria
 - Memoria anual de la Comisión Directiva y aprobación de Balance de los ejercicios posteriores al último Certificado de Regularidad.
- Libro de actas de Asamblea para autenticar o Actas autenticadas

por escribano/a.

- Balance
- Informe de compilación firmado por Contador/a Público con timbre profesional.
- Estados contables a la fecha del cierre del ejercicio económico, firmado por representantes de la Cooperativa.
- Bajas por exclusión (si corresponde)
- Libro de Actas y fotocopias simples para autenticar.

- Bajas por renuncia (si corresponde).
- Carta de renuncia (según modelo Mvotma), original y copia para autenticar.
- Contrato con IAT (si corresponde)
- Original o copia autenticada.
- Señal del terreno (si corresponde)
- Original o copia autenticada.

3.4.5 ANV - Subsidio a la cuota

Renovación para:

- Convenio 2008
- Se actualiza cada año. La documentación debe presentarse a la ANV 30 días antes de su vencimiento.

- Fideicomiso 1 y Reglamentación 2008.
- Se actualiza cada 24 meses. La documentación debe presentarse a la ANV 30 días antes de su vencimiento.

- Requisitos para la cooperativa:

- La Asamblea debe aprobar la solicitud de subsidios al MVOTMA (aunque el trámite comienza en la ANV). Se debe dejar expresa constancia en el Libro de Actas de Asamblea para presentarlo ante la ANV junto a una fotocopia de la misma.
- Estar al día con el pago de las cuotas de amortización o, en el caso de tener deuda, estar al día con el convenio suscrito.
- Adeudándose más de tres cuotas consecutivas, la cooperativa perderá el subsidio.
- También se perderá el subsidio en caso de verificarse la falsedad en la declaración jurada de ingresos.
- Documentación a presentar en la ANV
- Certificado de Regularidad al día.
- Llenar la planilla que provee la ANV denominada Cuadro de División de Cuota.
- Certificado notarial notificando las autoridades legales de la cooperativa.
- Acta de Asamblea donde conste la aprobación de la solicitud de subsidio. Se debe presentar fotocopia autenticada por escribano/a o el libro de actas original.
- Formulario 20 de MVOTMA. “Solicitud de Subsidio a la cuota”.

- Formulario 21 del MVOTMA “Declaración Jurada de integración, de ingresos y egresos del núcleo familiar”, original.
- Recibo original de los tres últimos meses de sueldo o documentación que acredite los ingresos. En caso de trabajadores informales que perciban ingresos a tres salarios mínimos, deben presentar Certificado Notarial. Si tienen empresas unipersonales o trabajadores independientes contribuyentes de la DGI se requerirá ingresos del último trimestre firmado por contador público, acompañado de la última declaración jurada del IRPF o IRAE. Constancia de aportes de BPS de todos los integrantes del núcleo habitacional mayores de 18 años; en su defecto presentar Negativo de BPS.
- Original de los recibos de servicios de UTE, OSE, ANTEL y telefonía móvil por contrato de los tres últimos meses.

Enviar toda la documentación por mail a subsidios@anv.gub.uy La ANV enviará luego fecha y hora para presentar el libro de actas y firmar la lista de chequeo.

3.4.6 IMPUESTO A PRIMARIA - Exoneración

Documentación a presentar:

- Carta (o formulario de solicitud de exoneración) en duplicado dirigida a Esc. Gabriela Silva Pedragosa, Gerente de Recursos Propios solicitado la exoneración del padrón

Nº mencionando localidad catastral y Departamento (descargar Formulario PDF).

- Certificado notarial donde conste: control de la personería jurídica de la Cooperativa y vigencia, estableciendo el objeto social, fecha y aprobación de Estatutos, inscripción en el Registro de Comercio. Vinculación jurídica con el padrón, fecha de adquisición, escribano/a autorizante, inscripción registral. Que el bien se encuentra afectado al objeto social. Que el edificio se compone de unidades, individualizadas según tipología (cantidad de dormitorios).
- Copia de recibo de exoneración de contribución inmobiliaria o cédula catastral.

En Montevideo: Av. 18 de Julio 2039, esq. Martín C. Martínez
En el interior del país: Oficinas departamentales.

3.4.7 IRPF-DGI

Los cooperativistas pueden descontar el IRPF por concepto de devolución de hipoteca.

- Se debe llenar el formulario 1102 del ejercicio que corresponda.
- El Consejo Directivo debe otorgarle al socio una carta dirigida a la DGI con el detalle del pago mes a mes del último ejercicio que por concepto de hipoteca ha pagado el socio solicitante.



4. COMISIÓN DE EDUCACIÓN, FOMENTO E INTEGRACIÓN COOPERATIVA

Entendemos que del trabajo que esta Comisión realice depende la solidez social y organizativa de la cooperativa.

Su rol incide directamente en la integridad del grupo, el bienestar de las personas y el desarrollo del hábitat.

4.1 Evolución de la Comisión y de su nombre

Para que una cooperativa funcione correctamente debe realizar tareas concretas para lo cual se establecen comisiones, el consejo directivo, la comisión fiscal y la antiguamente llamada comisión de fomento (además de las necesarias en etapa de obra).

Cuando comenzó a gestarse este gran movimiento social de cooperativas de vivienda, la premisa era construir. Durante la época de la dictadura, después de recuperarnos de la derrota sufrida que empezó con el golpe d estado de 1973, la resistencia y los movimientos sociales empezaron a hacerse fuertes. La comisión social tuvo un rol fundamental en el fomento de la solidaridad tejiendo una trama indestructible de confianza y fraternidad. Pero al principio no tuvo nombre hasta que se la denominó Comisión de Fomento, comparándolas con las comisiones de fomento de las escuelas y del baby fútbol. Pero, al recuperar la democracia, se fue desvirtuando su cometido esencial y llegó a ser más parecida a una “comisión de fiestas” de señoras que se ocupaba de las tortafritas y el festejo de turno, que al núcleo de resistencia que había sido. No se tomó conciencia que socialmente debía encarar nuevas tareas

como acompañar al nuevo socio a integrarse al movimiento cooperativo transmitiéndole valores y principios solidarios que la dictadura obligaba a reemplazar por otros como el individualismo y el consumismo.

Pero el movimiento reaccionó. En 1999, en Paysandú, definió su Declaración de Principios, comenzando a gestarse una reflexión que desembocó en el concepto de que la comisión debía dedicarse a la educación cooperativa. Se concluyó que esta comisión estaba muy devaluada y, además, menospreciada.

Entonces en el año 2000 se la renombró como Comisión de Desarrollo Social y Fomento Cooperativo. Su compromiso debía apuntar a que cada área (Jóvenes, Adultos Mayores, Niños, Cultura, Deporte, Salud y Equidad de género) trabajara con organizaciones e instituciones y desarrollen medidas que pudieran ser promovidas como modelos para ser educados en estos.

Pero, pese al continuo trabajo e insistente predicamento, la Comisión seguía siendo una comisión de finanzas de la cooperativa como actividad excluyente, sin considerar, integrar, contener ni valorar las necesidades del núcleo social de la cooperativa.

Recién en 2008 con la promulgación de la ley 18407, en sus artículos 61 y 62 se definen sus características y funciones sociales y culturales de la Comisión.

4.2 Artículos del estatuto vinculados a la CEFIC

ARTÍCULO 65. COMISIÓN DE EDUCACIÓN, FOMENTO E INTEGRACIÓN COOPERATIVA. La Comisión de Educación, Fomento e Integración Cooperativo estará integrada por tres miembros titulares que tendrán igual número de suplentes. Su mandato durará dos años y podrán ser reelectos por dos períodos [aunque en la Federación promovemos un recambio después de la primera elección]. El quórum mínimo lo formarán tres miembros y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos presentes.

ARTÍCULO 66. FUNCIONES. La Comisión de Educación, Fomento e Integración Cooperativa ejercerá sus funciones de acuerdo con el Consejo Directivo y tiene como principales atribuciones y obligaciones las siguientes:

- a) Organizar y desarrollar programas de acción cooperativa y de carácter cultural en general, en beneficio de los asociados y de la comunidad.
- b) Fomentar iniciativas que fortalezcan los lazos entre los asociados y sus familiares.
- c) Utilizar el Fondo de Fomento Cooperativo de acuerdo a un plan aprobado por el Consejo Directivo.
- d) Presentar al Consejo Directivo antes de la Asamblea Ordinaria y toda vez que éste lo solicite, un balance de la inversión de los recursos puestos a su disposición.

4.3 Objetivos de la CEFIC

Esta comisión es el corazón de la cooperativa, si funciona bien, la cooperativa marchará sobre ruedas. Por su trabajo pasa la formación del grupo y la armonía del colectivo, tan necesaria para llegar a la meta.

Todas las personas somos distintas, con diferentes experiencias de vida y de educación, esta realidad hace que una misma palabra o concepto tenga significados distintos para unos u otros lo que hace que actuemos diferente en una misma realidad. Para lograr el objetivo de la cooperativa, la comisión debe motivar a todos los socios y a todo el núcleo familiar para que se involucre, con todos sus sentidos, en el proyecto cooperativo. Entendemos por involucrar ser observadores y vigilantes de aquellas cuestiones que pueden alterar el cotidiano vivir de las familias y del grupo y comprometerse en la búsqueda de salidas, actuar. La violencia doméstica, la deserción estudiantil, la desocupación laboral, el embarazo adolescente, la escasez de espacios para jóvenes y adultos mayores, la droga, entre tantos otros, interfieren en el pleno desarrollo del proyecto social. La comisión debe generar acciones y poner en marcha los mecanismos necesarios para superar dichos conflictos sociales.

Para esto debemos transitar por dos caminos: Por un lado identificar cuáles son nuestros problemas concretos, buscar soluciones en conjunto basados en el diálogo, es decir transitar el camino de la “formación”. Por el otro, debemos actuar tirando todos juntos del mismo carro, es decir transitar el camino del “involucramiento” del grupo familiar.

También la comisión debe fomentar la solidaridad y

despertar la conciencia de que pertenecemos a un colectivo mayor, de que pertenecemos a un gremio que es la FUCVAM y que por esa fuerza hemos conquistado muchos derechos, también saber que seguir ganando implica sumarnos a la actividad gremial. En este sentido, y en primer término, la Comisión de Educación debe difundir las bases del modelo FUCVAM (propiedad colectiva, autogestión ayuda mutua, democracia directa, acción gremial e independencia político-partidaria).

La Comisión de Educación de cada cooperativa usará sus métodos, sus formas, las ideas e iniciativas que surjan en cada una: los objetivos serán los mismos: mejorar la calidad de vida de la gente, no solo con la vivienda digna, sino también con el desarrollo del hábitat en el cual se inserta la cooperativa.

En síntesis, los cometidos de esta comisión son:

EDUCAR: Formarnos como militantes sociales dentro del proyecto colectivo de la federación. Transmitiendo el modelo cooperativo a partir de la formación sobre las bases del modelo de FUCVAM. Desarrollar las cualidades sociales del grupo –solidaridad, fraternidad– por medio del intercambio y la práctica cotidiana, con el fin de lograr lo mejor de nosotros como personas y potenciarnos como colectivo.

FOMENTAR: La participación activa en todos los ámbitos y temas que nos incumben, transformándonos de personas pasivas en militantes sociales.

Fomentar la inquietud por adquirir conocimientos y compartirlos para una mejor aprehensión de la realidad, reflexionando sobre ésta y organizándonos para transformarla.

INTEGRAR: Construir un “todo/colectivo” a partir de las individualidades sin discriminación de edad, raza, capacidad, opción religiosa, sexual otras. Es fundamental que todos los integrantes puedan evaluar y proponer, criticar y dar respuestas, sintiéndose parte activa de dicho colectivo. Todos y todos debemos ser siempre informados y consultados, sentirnos escuchados y aceptados.

Parte de esto es la práctica de **COMUNICAR** desarrollando acciones y/o actividades para distribuir la información a todos los cooperativistas por igual. Aunque la comunicación no se trata únicamente de la distribución de la información, sino también de buscar los diversos canales para consultar realmente al colectivo sobre un asunto, tomando su parecer para resolver las distintas situaciones a las que se enfrenta la cooperativa.

Desarrollar el **SENTIDO DE PERTENENCIA** a la cooperativa (tengamos en cuenta que este ha sido un sentimiento fundamental para la continuidad de algunas cooperativas, que al enfrentarse a situaciones difíciles lograron salvar el proyecto gracias a la identificación colectiva). Es importante además desarrollar el sentido de pertenencia a la federación, comprender que la cooperativa no termina en las fronteras de su proyecto sino que se continúa en la FUCVAM y el movimiento cooperativo.

Es esencial difundir las bases del modelo: propiedad colectiva, autogestión, ayuda mutua, democracia directa, acción gremial e independencia político- partidaria.

Desarrollar socialmente conocimiento e intercambiar aprendizajes. Educar en nuestro modelo, trazando acciones concretas desde lo comunicacional, la formación y la integración para generar sentido de pertenencia hacia la cooperativa y la federación.

Mejorar la calidad de vida de nuestro movimiento, no solo con la vivienda digna, sino también con el desarrollo del hábitat, vinculando la familia y el barrio en el cual se inserta la cooperativa.

4.4 Funciones de la CEFIC en las distintas etapas

- **Formación y trámite**

La comisión se debe enfocar en el trabajo colectivo para definir el proyecto social de la cooperativa, a partir del cual corresponde definir el uso de los espacios comunes. Esto implica, pensar el proyecto social de la cooperativa previamente a definir el anteproyecto, para que estos aspectos se vean reflejados en el proyecto constructivo. Especificar y dar seguimiento a los mecanismos y características de los ingresos en esta etapa.

- **Obra**

Esta etapa prefigura la convivencia. La integración, el sentido de pertenencia y la construcción del grupo son fundamentales. Por lo cual es imprescindible la integración de la familia a la obra garantizando, como mínimo, el funcionamiento de una guardería. Debe definir las características y los mecanismos de los nuevos ingresos en esta etapa.

- **Habitadas**

Motivar la participación y cultivar los valores cooperativos de solidaridad, promoviendo la integración de los compañeros

y las compañeras a los distintos espacios de participación. Vincular a la cooperativa con las organizaciones barriales y trabajar en el desarrollo del hábitat desde una perspectiva comunitaria. Asumir y encauzar los problemas sociales como la violencia de género, las adicciones, los cuidados, etc. Debe definir las características y los mecanismos de los nuevos ingresos en esta etapa.

4.5 Metodología de la CEFIC para desarrollar un buen trabajo

La propuesta de ENFORMA se encuadra en una corriente de educadores que basa su labor en un aprendizaje de ida y vuelta, horizontal, y no vertical donde “maestro enseña” y “alumno aprende”, como es habitual en la sociedad que vivimos. Con el método elegido nadie sabe más que nadie. Nuestra opción de ida y vuelta en el aprendizaje nos asegura que cada vez subamos un escalón más en la comprensión de la realidad y en nuestra capacidad de actuar como grupo y no individualmente. Generalmente a esta forma de educación por la que optamos es la llamada Educación Popular.

No pretendemos desarrollar acá una definición acabada de educación popular, pero por si interesa incursionar más transcribimos la de uno de los principales propulsores de la educación popular, Carlos Núñez H.:

“Educación Popular es el proceso continuo y sistemático que implica momentos de reflexión y estudio sobre la práctica del grupo o de la organización, es la confrontación de la práctica sistematizada con elementos de interpretación e información que permitan llevar dicha práctica consciente,

a nuevos niveles de comprensión. No es lo mismo que dar simplemente cursos de política a la base, ni hacerles leer textos complicados, ni destinar largos periodos para la formación, sino, tomar su propia realidad como fuente de conocimiento, como punto de partida y de llegada permanente, recorriendo dialécticamente el camino entre la práctica y su comprensión sistemática, histórica, global y científica. No solo debe entenderse como ‘concientizar’ o desarrollar la ‘consciencia crítica’, sino darle a este hecho, el sentido de ‘consciencia solidaria’, y ésta en términos de ‘solidaridad de clase’ que se vuelve práctica transformadora, en la medida que se convierte en solidaridad organizada de clase”.

En este marco es que entendemos “el taller” como una de las herramientas principales para desarrollar la formación, ya que promueve la participación y garantiza espacios más democráticos. Todas las personas son distintas, y por lo tanto su forma de participación también. No todos nos sentimos cómodos interviniendo en los mismos espacios y realizando las mismas tareas. Por sus características, el taller da lugar a que estas distintas maneras de ser se complementen, potenciando la participación de todos y todas.

Qué es y cómo se hace un taller

Un taller se caracteriza por ser un espacio fraterno de discusión e intercambio, en el cual se relaciona el conocimiento con la práctica cotidiana. A partir de la reflexión se da una construcción colectiva que lleva a la transformación de todos los participantes.

Posteriormente trabajaremos algunos objetivos que se pueden alcanzar con esta herramienta, para su mejor comprensión los vincularemos a vivencias de la vida cotidiana en las cooperativas:

- Generar procesos de participación y de concientización.
- Desarrollar canales de información, difusión y comunicación.
- Motivar el interés sobre diversos aspectos del modelo.
- Desarrollar formación, capacitación y organización.
- Proyectar, planificar y coordinar acciones.
- Consolidación y estabilización de la estructura.

La realización de una actividad de formación, en este caso el taller, tiene tres etapas: La planificación, el desarrollo de la actividad y la evaluación.

- Planificación

Planificar es organizar acciones y actividades con el fin de operativizar una estrategia dirigida a determinados objetivos, en un tiempo determinado y valiéndose de determinados recursos.

A partir de esta definición abordaremos los elementos más importantes para planificar un taller:

- Definir los objetivos y los contenidos (temas) a tratar en el taller.
- Posteriormente elegir la actividad a desarrollar, definir la información a dar, la discusión a proponer y las posibles conclusiones a arribar.
- Determinar la cantidad de participantes y los distintos niveles de apropiación del tema; qué saben del tema los participantes y cómo pueden ayudar los compañeros de desarrollo al debate, es un elemento fundamental a tener

en cuenta para el buen desarrollo de la actividad. En caso de la división en sub grupos, establecer cuántos compañeros trabajarán en cada uno.

- Es fundamental la distribución de tareas entre quienes preparan el taller.
- Elegir un local adecuado. Disposición del espacio; el círculo.
- Contar con todos los recursos necesarios.
- Definir los tiempos.

• **Desarrollo de la actividad**

Presentación de la actividad y explicitación de los objetivos, discusión en sub grupos, socialización de las reflexiones (puesta en común) y síntesis (conclusiones colectiva).

• **Evaluación**

Es fundamental establecer un espacio para que los participantes puedan evaluar, desde su perspectiva, cómo vivenciaron el taller y cuántos les aportó. Por otro lado es importante que el grupo organizador realice una evaluación de la actividad, inclusive de las instancias previas, las reuniones de planificación.

• **Otros técnicas a utilizar**

Audiovisuales (películas, documentales, power-point), lecturas compartidas, discusión a partir de anécdotas, etc.

• **Ejemplificación**

Se plantean posibles temas a trabajar en actividades de formación a la interna de la cooperativa:

- Bases del modelo.
- Rol de la FUCVAM.

- Sensibilizar sobre la importancia de trabajar el proyecto social de la cooperativa.
- Historia del movimiento, fortaleciendo la identificación con la federación.
- Relacionamiento interno y con el barrio.
- Integrar los socios “nuevos” con los socios “viejos”, eliminar el aislamiento.
- Diversas problemáticas familiares.
- Facilitar la propuesta de ideas.



5. COMISIÓN FISCAL

5.1 Artículos del estatuto tipo referidos a la Comisión Fiscal

A los efectos del funcionamiento de la cooperativa, en el marco de los principios cooperativistas, la Ley General de Cooperativas (Nº 18.407) establece que habrá un órgano encargado de fiscalizar el funcionamiento de los demás órganos, para que estos cumplan las normas establecidas sin omisiones ni excesos. El Estatuto tipo de FUCVAM recoge las normas establecidas en la ley.

ARTÍCULO 60. COMISIÓN FISCAL. La Comisión Fiscal es el órgano que tiene por cometido controlar y fiscalizar las actividades económicas y sociales de la Cooperativa, y velar para que el Consejo Directivo cumpla la ley, el Estatuto, los reglamentos y las resoluciones de la Asamblea General.

Ejercerá sus funciones de modo de no entorpecer las funciones y atribuciones de otros órganos. 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.

ARTÍCULO 61. COMPETENCIA. La competencia de la Comisión Fiscal es la siguiente:

- a) Fiscalizar la dirección y administración de la cooperativa para lo cual sus miembros podrán asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo Directivo.
- b) Examinar los libros, títulos y cualquier otro documento que crea 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 materias de su competencia.
- e) Hacer incluir en el orden del día de la Asamblea General los puntos que considere procedentes con un plazo no menor a diez (10) días antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Vigilar que los órganos sociales acaten las leyes, el estatuto, los reglamentos y las resoluciones de la Asamblea General.
- g) Investigar las denuncias que los socios le formulen por escrito e informarlas a la Asamblea General y expresar acerca de ellas las consideraciones y propuestas que correspondan.
- h) Asumir transitoriamente el gobierno de la cooperativa, cuando por desintegración parcial o total del Consejo Directivo, éste no se encuentre en condiciones de funcionar, convocando a la Asamblea General Extraordinaria dentro del plazo de treinta (30) días a fin de considerar esta situación.
- i) Asumir las demás funciones encomendadas en el presente Estatuto y en la ley.-

ARTÍCULO 62. COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

La Comisión Fiscal se compondrá de tres miembros titulares e igual número de suplentes.

Durarán en sus funciones el tiempo que decida el Estatuto y tendrán las mismas posibilidades de reelección que las establecidas para los integrantes del Consejo Directivo.

En lo relativo al régimen de funcionamiento (quórum, resoluciones, discordias entre sus miembros) será de aplicación

lo previsto para el Consejo Directivo.

En la sesión constitutiva de cada nueva integración de la Comisión Fiscal se procederá a elegir un presidente, un vicepresidente y un secretario.

Si la Cooperativa cuenta con menos de 15 socios la Comisión Fiscal podrá integrarse con un solo miembro.

5.2 Potestades de la Comisión Fiscal

La Comisión Fiscal podrá:

- Acceder libremente a toda la documentación de la Cooperativa en el momento que la solicite (actas del Consejo Directivo y demás Comisiones,
- Actas de Asambleas, Libros de Registros contables, correspondencia entrada y salida, etc.).
- Acceder a las reuniones de cualquier Comisión, con voz pero sin voto.

5.3 Libro de actas de la Comisión Fiscal

La Comisión Fiscal registra sus actuaciones en el libro (foliado) de actas de la Comisión Fiscal que deberá ser registrado por cualquier escribano/a en el Registro Nacional de Comercio. En el Libro de Actas constará el acta de instalación cada vez que se elija una nueva Comisión, sus actuaciones, las observaciones que haya realizado a otras Comisiones y los informes elevados a la Asamblea.

Cuando realice una observación o informe a la Asamblea General deberá hacerlo por escrito, conservando copia de la misma.

A continuación mostramos algunos ejemplos de la temática que aborda la Comisión Fiscal en formato de actas:

Acta Nº ..1.. En Montevideo, el día 15 de agosto de 20....., se reúne a la hora 20.30 en la sede social la Comisión Fiscal de COVI...., con la presencia de los siguientes compañeros,,, para tratar el siguiente orden del día:

- 1) Intercambio sobre las competencias de la Comisión.
- 2) Frecuencia de días de reunión y formas de funcionamiento de la misma.
- 3) Elaboración de plan de trabajo de la comisión para presentar en el Plenario de Comisiones.

Punto 1) Se da lectura a los materiales sobre la Comisión Fiscal recibidos de ENFORMA, se explica cada punto.

Punto 2) Se distribuyen tareas, así como las respectivas reuniones de comisiones a visitar, se elabora cronograma, contemplando la rotación en las visitas.

Punto 3) Se discute la modalidad de trabajo de la comisión, y la importancia de la tarea a desarrollar, lo que implica fiscalizar en lo administrativo pero también en lo social. Es importante la observación frecuente de los distintos órganos de la cooperativa, de manera que nuestra intervención no se reduzca a una señalización de lo incorrecto, sino a poder opinar y sugerir en aquellas situaciones que observemos desviaciones.

Siendo la hora.....y no habiendo más puntos para tratar se levanta la sesión.

Firmas.....,,

Acta Nº2....., en Montevideo, a los 10 días de Setiembre de 20....., a la hora 20.30, se reúne la Comisión Fiscal de COVI, con la presencia de los siguientes integrantes: AA (presidente), BB (secretario) y CC (vocal), para tratar la siguiente orden del día:

- 1) Lectura del Acta anterior (se aprueba)
- 2) Asuntos entrados: No hubo
- 3) Asuntos salidos: No hubo
- 4) Informe sobre funcionamiento del Consejo Directivo. Esta semana no concurrimos a la respectiva sesión.
- 5) Informe de Tesorería: esta semana no se procedió a los controles habituales.
- 6) Informe de la participación de AA en la Comisión de Educación, Fomento e Integración Cooperativa.

Allí se dio la siguiente situación: El compañero XX planteó que no pudo concretar la compra de la mesa de ping-pong (decisión tomada en la reunión anterior) como estaba previsto porque el Tesorero de la Comisión Directiva se opuso y planteó que esa decisión debía ser tomada por el Consejo Directivo, en tanto las finanzas de la cooperativa son una sola y los gastos deben contar con la aprobación previa de la Directiva. Frente a esta situación XX resolvió comprarla con su dinero y llevar el planteo a la Asamblea. Ante esto el compañero AA manifestó lo siguiente:

- a) Si el Fondo de Educación, Fomento e Integración Cooperativa cuenta con los recursos suficientes para la compra resuelta, la decisión tomada por esta Comisión no debe ser consultada con la Directiva.

b) Como el Fondo está integrado en las Cuentas de la Cooperativa es necesario que el Tesorero emita el pago correspondiente.

c) El Tesorero no tiene facultades para oponerse a la compra, salvo que el monto requerido sea mayor que el Fondo.

d) Ningún cooperativista puede realizar compras en nombre de la cooperativa con su propio dinero y luego pedir el reintegro, sin autorización del Tesorero.

Siendo la hora.....y no habiendo más puntos para tratar se levanta la sesión.

Firmas.....,,

Acta N° ..3.. en Montevideo, el día 20 de setiembre de 20....,se reúne a la hora 20:30 en la sede social la Comisión Fiscal de COVI...., con la presencia de los siguientes compañeros,....., para tratar el siguiente orden del día:

1º Lectura del acta anterior

2º intercambio de lo observado en las comisiones visitadas.

3º Elaboración de informe a presentar en la siguiente Asamblea.

4º Cronograma de visitas a comisiones y Tesorería.

Punto 1): se da lectura al acta anterior.

Punto 2): Cada uno/a expone lo registrado y observado en cada comisión visitada, se realizan valoraciones pertinentes a los temas tratados y a los modos de proceder en cada una de las reuniones. Señalizándose

la preocupación respecto a la poca participación (ausentes) de los suplentes en cada una de las comisiones observadas, y en el caso de Comisión Directiva, el faltante de uno de los titulares por segunda vez consecutiva.

Punto 3):.....

Punto 4):.....

Siendo la hora.....y no habiendo más puntos para tratar se levanta la sesión.

Firmas.....,,

5.4 Aspectos a considerar en base a la experiencia

A lo largo de estos años nos atrevemos a decir que en aquellas cooperativas que no funcionó la Comisión Fiscal, los resultados no han sido los mejores; y cuando los controles no están los problemas surgen, no solo desde el punto de vista administrativo sino que también se refleja directamente en lo social de la cooperativa, desatándose una serie de inconvenientes que atentan contra la autogestión, la ayuda mutua, la propiedad colectiva y la democracia directa, y por tanto contra la supervivencia del proyecto cooperativo todo.

Es común que cuando los fiscales cumplen su tarea sean mal vistos por todos o algunos de los restantes cooperativistas. Por eso debemos recordar que a los fiscales los elegimos todos en el Acto Electoral. La Comisión Fiscal es ojos y oídos de todos, y la garante de que todos tengamos voz. Es nuestra representante, porque todos no podemos andar fiscalizando.

Recordar también que tienen una doble función:

La Comisión Fiscal es la garantía de la cooperativa y asume la conducción si fuera necesario.

Es la garantía de que los roles se cumplan y las tareas se hagan como se deben hacer, respetando los acuerdos hechos (estatuto y reglamentos), basados en los derechos y deberes de todos/as. Para eso tiene la potestad de participar en todas las reuniones que crea necesario, solicitar la información pertinente y hacer a la asamblea los informes que entienda correspondientes.

Por tanto es y debe ser un actor dinámico dentro de la vida de la cooperativa, también para asumir en los momentos difíciles decisiones importantes. Ante desviaciones de las demás Comisiones debe garantizar una solución a través de la convocatoria a asamblea o garantizando a los socios que puedan solicitarla a tales efectos.

Ante la ausencia de conducción (fuera por los motivos que fuera) debe tomar las riendas de la cooperativa y encauzar rápidamente la vida institucional a través de la elección de nuevas autoridades.

La Comisión Fiscal no manda y no sanciona: garantiza que todo funcione correctamente. Si todo va bien, observa.

- La Comisión Fiscal nunca fiscaliza personas, sino acciones.
- La Comisión Fiscal es autónoma, sólo depende de la Asamblea General de socios.
- La Comisión Fiscal vela por los intereses de todos y todas.



6. COMISIÓN ELECTORAL

La Comisión Electoral de una cooperativa es uno de los organismos que la conforma, como así lo son, la Asamblea General, el Consejo Directivo, la Comisión de Educación, Fomento e Integración Cooperativa y Comisión Fiscal.

6.1 Artículos del estatuto tipo referidos a la Comisión Electoral

ARTÍCULO 63. COMISIÓN ELECTORAL. La Comisión Electoral tiene a su cargo la organización, fiscalización y contralor de los actos eleccionarios y la proclamación de las autoridades electas. Será elegida por la Asamblea General Ordinaria, en los años que corresponda realizar elecciones.

Estará compuesta por tres miembros titulares e igual número de suplentes. Durarán dos años en sus funciones. Mientras la cooperativa tenga menos de 15 socios se podrá integrar con un solo miembro. Tomarán sus decisiones por mayoría de votos, pudiendo sesionar con un quórum mínimo de dos miembros, y en tal caso las resoluciones se tomarán con dos votos conformes.

ARTÍCULO 64. COMPETENCIA. La competencia de la Comisión Electoral, los siguientes:

a) Realizar todos los actos preparatorios para las elecciones. Dar publicidad al padrón electoral con treinta (30) días de anticipación a la realización del acto eleccionario. El padrón se pondrá en lugar visible de la sede de la cooperativa, sin perjuicio de que cualquier asociado tenga derecho a acceder al mismo. Hasta quince (15) días antes de las elecciones podrá ajustarse el padrón mediante reclamación de persona interesada o de

las autoridades. Al mismo tiempo que se dé a publicidad el padrón electoral, deberá comunicarse a la Corte Electoral el día, hora y lugar de realización de las elecciones. La convocatoria a elecciones se hará en lugar visible de la cooperativa y mediante notificación personal al socio, que será firmada por éste o por un integrante del núcleo habitacional.

b) Controlar el acto eleccionario, efectuar el escrutinio, proclamar a los candidatos vencedores y darles posesión de sus cargos dentro de los quince días siguientes al acto eleccionario.

c) Resolver los recursos que pudieran presentarse durante todo el proceso electoral de los que entenderá subsidiariamente la Asamblea General.

6.2 Confección de los padrones

A los dos padrones que refiere el artículo 64 son:

- el padrón de los que tienen derecho a votar (los electores) y
- el padrón de los elegibles, que son los representantes para los cargos electivos que hayan podido ser propuestos.

6.2.1 Padrón de habilitados a votar

Para confeccionar el padrón de habilitados a votar se deberán tener en cuenta varios aspectos. Se deberá revisar que el socio no tenga en su haber una “sanción mediana” que lo inhabilitaría a sufragar (como vimos en el Art.18. Inciso B del Estatuto: Medianas: suspensión de los derechos sociales). Por tanto están habilitados a votar quienes estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones sociales y económicas.

Cuando hay “morosidad” deberá estar establecido en

la reglamentación interna, si al socio en esa situación se lo inhabilita para votar. En el Artículo mencionado anteriormente se hace referencia a las sanciones “medias” pero no detalla cuáles son los actos específicos que llevan a la suspensión de los derechos sociales. Por tanto si no están establecidos en reglamentación interna y si no se notificó por escrito al socio que tiene los derechos suspendidos no se lo podrá considerar inhabilitado a sufragar.

Designación de representante común en caso de sucesión por fallecimiento de un socio

Cuando se abre una sucesión, los presuntos herederos (en caso de ser más de uno) deben nombrar a un representante común que actúe frente a la cooperativa. Con los mismos derechos y obligaciones que cualquier socio. En este caso está obligado a votar en la elección de autoridades de la cooperativa. Para ello deberá realizar una carta similar la siguiente:

MODELO DE CARTA DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE COMÚN (Sucesión)

Lugar,, fecha/...../.....-

Sr, Presidente de Cooperativa

Presente.

De nuestra consideración:

Los abajo firmantes nos presentamos a efectos de designar representante común

1) como es de su conocimiento el día/...../..... falleció intestado [sin haber dejado testamento].

.....-
2) El/la mismo/a era de estado civil (por ejemplo casado en primeras nupcias con BB
.....).-
3) Son llamados a heredarle sus tres hijos legítimos, aa, bb, y cc, sin perjuicio de los derechos que corresponden a la cónyuge supérstite por sus gananciales.-
4) La sucesión no ha sido tramitada aún. No obstante, a efectos de representar a la indivisión, para que desempeñe la función social inherente a la calidad de cooperativista, proponemos como representante común a cc, con plenitud de facultades, excepto el de presentar renuncia.
5) Lo expuesto resulta asimismo del certificado de resultancias de autos que adjuntamos.- En mérito a no estar en condiciones (o en mérito a no interesarnos) poner fin al estado de indivisión proponemos como representante común, fungiendo como asociado a CC.
Sin otro particular saludan a ustedes:
Firman Viudo/a hijo/a(s),

Corresponde que se adjunte certificado notarial de firmas y de los hechos relacionados, del cual surja si la sucesión es testada o intestada, y quienes son los presuntos únicos herederos, así como la razón por la cual el escribano conoce los hechos.

Así quedara conformado el padrón de los habilitados a sufragar. Quienes no estén comprendidos en los ítems anteriores, podrán votar.

6.2.2 Padrón de habilitados a ser elegibles.

Para confeccionar el padrón de habilitados para ser elegibles (candidatos), se deberá tener en cuenta que todo aquel habilitado a votar también está habilitado a ser elegible como también lo estará quienes los representen.

Como vimos en el inciso a) artículo 7 del Estatuto, el socio (o su representante) para ser elegible, deberá tener como mínimo 18 años de edad.

Pero también vimos que el socio tiene otro derecho que se especifica en el artículo 10 inciso c) Hacerse representar en cargos de la Cooperativa de carácter electivo, por un integrante de su núcleo habitacional, quien deberá ser propuesto por el socio titular y votado por la masa social en la forma que dispone el art. 120, literal D), de la Ley 18.407. Dicha propuesta la podrá efectuar el socio titular hasta veinte días antes del día de la realización del acto eleccionario, a efectos de poder incluir al representante dentro del padrón definitivo. Dicha propuesta deberá efectuarse por escrito, en nota dirigida al Consejo Directivo y deberá estar suscripta por el socio titular y la persona propuesta para actuar.

Para hacerlo efectivo se confeccionará una carta designándolo como representante; la misma se será de la siguiente forma:

Lugar.....
fecha..... de.....de 20.....-
Sr. Presidente de
Presente.

De mi consideración:

Al amparo de lo dispuesto por la ley, vengo a proponer como mi representante para actuar en cargos electivos que serán objeto de elección del próximo día..... de..... de 20..... a NN, integrante de mi núcleo familiar.

Declaro conocer y aceptar que las consecuencias económicas y sociales de su buen o mal accionar recaerán sobre mi patrimonio, y asumo la responsabilidad que entraña con total conocimiento.

En señal de conformidad con lo expresado y aceptación de su calidad representante mío en los cargos electivos suscribe el presente conjuntamente conmigo.

Sin otro particular, saludan a ustedes
AA (socio), NN (representante)

La representación no le quita responsabilidad al socio o socia titular de las faltas a su deber que pueda tener el elegido a desempeñar funciones.

6.3 Acto Eleccionario

ARTÍCULO 68. FECHA Y FORMA. Las elecciones de los integrantes del Consejo Directivo, la Comisión Fiscal y la Comisión de Educación, Fomento e Integración Cooperativo, se realizará cada dos años, dentro de los sesenta (60) días posteriores a la realización de la Asamblea General Ordinaria, se registrá por las siguientes disposiciones:

a) Voto secreto y obligatorio.

- b) Ocuparán los cargos las personas que obtengan mayor número de votos. El mismo criterio se aplicará para definir los suplentes. En caso de empate entre dos o más personas se hará una votación entre ellas. Si el empate subsistiera se realizará un sorteo.
- c) Sistema preferencial de suplentes.
- d) El horario de votación será fijado previamente por la Comisión Electoral.
- e) Sin perjuicio de lo dispuesto, la Asamblea General podrá disponer que las elecciones se realicen por medio de listas. En este caso la integración de los órganos se efectuará por representación proporcional.

COMUNICACIÓN DE ACTO ELECCIONARIO

Lugar, fecha/...../.....

Sr./a

Por este medio notificamos a usted que ha sido prevista la realización del acto eleccionario de la Cooperativa .. a efectos de renovar el Consejo Directivo, elegir la Comisión Fiscal y la Comisión de Educación, Fomento e Integración Cooperativa para el día/...../....., en el salón comunal, durante la realización de la Asamblea General Ordinaria. El mismo se extenderá desde la hora hasta las

Se adjunta a la presente la copia de los dos padrones de habilitados –para votar y para ser elegidos– (o en su caso de las hojas electorales).

Las impugnaciones y observaciones a ambos padrones podrán ser formuladas por escrito hasta el día

...../...../..... Transcurrido dicho plazo sin que las mismas se formulen, el padrón se considerará firme.

Por Comisión Electoral firman:

.....

6.3.1 El día de la Elección

La Comisión Electoral debe tener:

- El padrón de los electores habilitados.
- Sobres para emitir el voto.
- La urna.
- Hojas de votación (para Consejo Directivo, Comisión Fiscal y Comisión de Educación, Fomento e Integración Cooperativa).

La Comisión Electoral hará que el socio se aproxime a la mesa, controla que esté habilitado, le da un sobre, le pide que pase al cuarto secreto y cuando sale, verifica que lo deposite en la urna.

El socio retira el sobre que le da la Comisión Electoral en la mesa. En el cuarto secreto marca sus candidatos con una cruz en el recuadro que aparece a la derecha de cada nombre (si hubiese diferentes hojas de votación, toma la de su preferencia), guarda las hojas de votación en el sobre, lo cierra y lo deposita en la urna que está en la mesa.

- La Comisión Receptora de se integra con los miembros de la Comisión Electoral, quienes custodiarán la urna y controlarán el desarrollo del acto electoral. Así como también realizarán el escrutinio.
- La hora de finalización es la que está dispuesta en la

comunicación del acto. A esa hora se pasa una línea en el lugar que asentamos los participantes, se cuentan y se cotejan con los votos emitidos. Esto debe dar igual.

- Si la elección se realizó mediante listas, la más votada será la ganadora. Si hay más de una lista la composición de las autoridades será proporcional e integral.
- Si la elección fue a padrón abierto deberá contarse órgano por órgano los más votados. Por su orden los más votados serán los titulares y los siguientes sus suplentes. Si una persona resultase votada a más de un órgano, asumirá en el que obtuvo más votos.

6.4 Actas de escrutinio

La comisión electoral labrará el acta del escrutinio en el Libro de Asambleas y proclamará los candidatos ganadores estableciendo en orden decreciente, órgano a órgano quienes fueron votados y con cuantos votos.

MODELO DE ACTA DE ESCRUTINIO ELECCIÓN A PADRÓN ABIERTO

Acta de ESCRUTINIO

En la ciudad de, el.....de..... de 20....., a la hora en el local sito en..... se reúne la Comisión Electoral de la Cooperativa, con la presencia de los señores, a efectos de asistir al acto eleccionario convocado para el día de hoy.

Dicho acto se realiza con toda normalidad desde la hora

.....- Siendo la hora.....se procede a clausurar la recepción de votos.

Consta en el Libro Registro de Asistencia la firma de los asociados que sufragaron.-

Se presentaron.....socios a votar de un total de socios habilitados del total del padrón social, que está compuesto de..... socios.

Se efectúa la apertura de la urna y dentro de ella se constatan la existencia de sufragios, de los cuales resultan:

PARA CONSEJO DIRECTIVO:

A) para AA.....votos.

B) Para BB.....votos.

C) Para CC.....votos.

D) Para DD.....votos.

E) Para EE.....votos.-

A los socios AA, BB, y CC corresponden los tres cargos titulares.- La reunión de ese órgano determinará la asignación de cargos.- Los votos

DD, EE, FF, corresponden cargos de suplentes por ser los que siguen por orden de votos.

PARA COMISIÓN FISCAL:

A) para AA.....votos.

B) Para BB.....votos.

C) Para CC.....votos.

C) Para CC.....votos.

D) Para DD.....votos.

E) Para EE.....votos.

A los socios AA, BB, y CC corresponden los tres cargos

titulares.- Los votos DD, EE, FF, corresponden cargos de suplentes por ser los que siguen por orden de votos.

PARA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, FOMENTO E INTEGRACIÓN COOPERATIVA:

A) para AA.....votos.

B) Para BB.....votos.

C) Para CC.....votos.

C) Para CC.....votos.

D) Para DD.....votos.

E) Para EE.....votos.

A los socios AA, BB, y CC corresponden los tres cargos titulares.- Los votos DD, EE, FF, corresponden cargos de suplentes por ser los que siguen por orden de votos.

Resultaron anulados:..... votos.-

Se produjeron:.....votos en blanco.

Siendo la hora se culmina el recuento de los votos.

Se proclama el nuevo Consejo Directivo y se fija la fecha/...../..... para que asuma.

Para constancia firman la presente la Comisión Electoral y Presidente y

Secretario del Consejo Directivo saliente y Fiscales, si estuvieron presentes.

MODELO DE ACTA DE ESCRUTINIO ELECCIÓN POR LISTAS
Acta de ESCRUTINIO

En la ciudad de, el..... de.....

de 20....., a la hora..... en el local sito en.....
..... se reúne la Comisión Electoral de la
Cooperativa, con la presencia de los
señores....., a efectos de asistir
al acto eleccionario convocado para el día de hoy.

Dicho acto se realizó con toda normalidad desde la hora
.....

Siendo la hora.....se procede a clausurar la
recepción de votos.

Consta en el Libro Registro de Asistencia la firma de los
asociados que sufragaron.

Se presentaron.....socios a votar de un total de
..... socios habilitados del total del padrón social, que
está compuesto de socios.

Se efectúa la apertura de la urna y dentro de ella se
constatan la existencia de sufragios, de los cuales
resultan:

.....votos para la lista.....

.....votos para la lista.....

.....votos anulados.-

.....votos en blanco.-

La Presidencia del Consejo Directivo corresponde a
....., por ser el primer titular de la lista más
votada.- Los demás cargos serán repartidos en la primera
sesión de los órganos sociales, que se convoca para el día
a...../...../.....

Siendo la hora.....se cierra el escrutinio.

FIRMA: (integrantes de la Comisión Electoral, Presidente
y Secretario salientes y Fiscales si estuvieron presentes).

6.5 Impugnaciones

ARTÍCULO 69. RÉEGIMEN DE RECURSOS PARA IMPUGNACIÓN DEL ACTO ELECTORAL O DEL ESCRUTINIO. Las irregularidades en el desarrollo del acto electoral o en la realización del escrutinio y posterior proclamación de los candidatos electos, podrán impugnarse dentro de los diez (10) días siguientes a la proclamación, ante la Comisión Electoral, la que deberá expedirse en un plazo no mayor de diez (10) días a contar de la presentación del informe previo de la Corte Electoral.

De no hacerlo o en caso de denegarse el recurso interpuesto, se elevarán las actuaciones a la Asamblea General por intermedio del Consejo Directivo saliente, el que deberá convocarla en el plazo máximo de treinta (30) días. Esta Asamblea General decidirá en forma definitiva pudiendo anular el acto electoral, el escrutinio y/o la proclamación y convocar a nuevas elecciones. En este caso tendrá amplias facultades para destituir a los integrantes de la Comisión Electoral y designar una nueva comisión.

6.6 Elecciones complementarias y elecciones anticipadas

- Elecciones complementarias: puede suceder que los titulares de un órgano hayan ido renunciando y asumieron suplentes que también fueron renunciando y nos quedamos sin suplentes. En este caso se llama a elecciones complementarias, que es el mecanismo que permite completar los cuadros directivos que estén faltando.

- Elecciones anticipadas: en esta se renuevan todos los órganos de la cooperativa. Suele suceder cuando hay discrepancias a nivel político, o lo que es más grave, el abuso del ejercicio de funciones, que genera un vaciamiento de soporte humano. En estos casos un nuevo acto eleccionario normal, común, donde los integrantes de cada órgano se eligen nuevamente generando nuevas esperanzas al colectivo.



7. DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS ÓRGANOS

ARTÍCULO 67. Todos los cargos de los distintos órganos de la Cooperativa serán honorarios y sus titulares no podrán recibir, directa ni indirectamente, remuneración ni beneficio alguno por su desempeño. Los miembros del Consejo Directivo y la Comisión Fiscal serán elegidos en acto eleccionario, por votación secreta y obligatoria. Es incompatible integrar simultáneamente el Consejo Directivo, la Comisión Fiscal y la Comisión Electoral. Existe también incompatibilidad en caso de postularse el integrante de la Comisión Electoral en el acto eleccionario que habría de fiscalizar.

- a) Los suplentes reemplazarán definitiva o transitoriamente a los titulares.
- b) Causales de remoción: 1) por dejar de concurrir al menos a tres sesiones consecutivas del órgano que integran; 2) la falta injustificada de siete sesiones anuales; 3) todas las previstas como infracciones graves en el artículo 19 del presente estatuto.
- c) Sin perjuicio del término de duración fijado para los cargos de los distintos órganos, los miembros salientes continuarán en sus funciones hasta que tomen posesión los que hayan de sustituirlos.
- d) La cooperativa deberá estar asesorada por un Instituto de Asistencia Técnica, en los términos establecidos por la normativa vigente.



8. LIBROS SOCIALES Y ACTAS

8.1 Libros

Como hemos visto, todo el quehacer cooperativo y las resoluciones de los órganos sociales quedan registrados en los libros sociales.

Los libros mencionados a continuación deben ser foliados (tener un número de página pre impreso) y los certifica cualquier escribano/a ante el Registro Nacional de Comercio. La certificación se hace en la primera hoja del libro y antes de que este sea utilizado. Resumimos diciendo que los libros obligatorios son:

- 1) Libro registro de socios
- 2) Libro de actas de asamblea
- 3) Libro registro de asistencia a las asambleas
- 4) Libro de actas consejo directivo
- 5) Libro de actas de la comisión fiscal

(El libro y la certificación tienen un costo aproximado de 6 UR).

8.2 Actas

El acta es un documento que recoge los puntos discutidos y los acuerdos adoptados en una reunión de una asamblea u órgano para darles validez.

El Registro Nacional de Comercio recomienda, y muchos escribanos/as también, que las actas sean manuscritas, pues le da su carácter fehaciente.

Hoy en día hay cooperativas que las escriben en computadora, imprimen la hoja y la pegan en el libro foliado

firmando luego presidente y secretario/a de forma que la rúbrica abarque las dos hojas, empiece en la hoja impresa y termine en la del libro, es la manera de corroborar su fidelidad.

Las autoridades del MVOTMA las han aceptado así.

El desarrollo de la tecnología va superando viejas prácticas y muchas veces no se refleja en las reglamentaciones hasta pasado un buen tiempo. Por ahora no podemos dar una recomendación precisa.



9. INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 17. INFRACCIONES. Las infracciones cometidas por los socios en perjuicio de la cooperativa, o la violación de las normas impuestas por los estatutos y los reglamentos internos, se graduarán en leves, medianas o graves, en función de los siguientes elementos:

- a) Entidad intrínseca del hecho y omisión imputable.
- b) La reiteración de infracciones calificadas como leves o medianas.
- c) La importancia de la función que les está cometida o de la tarea que les haya sido asignada en la cooperativa.
- d) El nivel cultural de los socios.

ARTÍCULO 18. SANCIONES.

A las infracciones establecidas en el artículo anterior corresponderán las siguientes sanciones:

- a) las infracciones leves se sancionarán con el apercibimiento.
- b) las infracciones medianas se sancionarán con la suspensión de los derechos sociales hasta el término máximo de noventa (90) días, salvo los inherentes a la calidad de usuario de la vivienda
- c) las infracciones graves se sancionarán con la exclusión.

ARTÍCULO 19. INFRACCIONES GRAVES. EXCLUSIÓN. Se consideran infracciones graves y en consecuencia traerán aparejada la aplicación preceptiva de la sanción máxima de exclusión de la cooperativa, únicamente las siguientes causales:

- a) el cambio del destino de la unidad adjudicada;
- b) el alquiler de la vivienda adjudicada;

- c) el no uso de la vivienda por parte del socio y de su núcleo habitacional por un período mayor a los 6 meses y/o en condiciones diferentes a las previstas por este Estatuto o la legislación vigente.
- d) el incumplimiento grave de los deberes del socio para con la cooperativa de acuerdo a lo previsto en el artículo 10 del presente Estatuto.
- e) el atraso injustificado y reiterado en el pago de las obligaciones sociales. Se considera atraso reiterado: 1) cuando se incurra en la falta de pago de tres cuotas mensuales consecutivas, o 2) cuando la impuntualidad en el pago de las cuotas se repita seis veces en un período de doce meses.
- f) la obstaculización por parte del socio al Consejo Directivo para efectuar las inspecciones a la vivienda adjudicada.

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO DE EXCLUSIÓN. La exclusión del socio, cuando incurra en incumplimiento que constituya falta grave o la incursión en reiteradas faltas medianas, se tramitará de la siguiente forma:

l) Desde el ingreso a la cooperativa y hasta la adjudicación de la vivienda. La aplicación de la exclusión será resuelta por el Consejo Directivo, mediante información sumaria y oyendo al interesado. La decisión del Consejo Directivo podrá impugnarse mediante los recursos conjuntos de revocación y apelación en subsidio, dentro de los diez (10) días hábiles y perentorios de notificada la misma al socio.

El Consejo Directivo dispondrá de quince (15) días hábiles para expedirse, si mantiene la decisión, elevará automáticamente las actuaciones a la Asamblea General a la que convocará dentro de los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo referido.

Para que proceda la exclusión, la decisión del Consejo Directivo deberá ser refrendada por el voto de 2/3 de socios presentes en la Asamblea General, en caso contrario se tendrá por revocada dicha decisión.

Las sanciones se harán efectivas luego de transcurridos los plazos para impugnar o agotada la sustanciación de los recursos interpuestos.

II) Luego de adjudicada la vivienda en uso y goce, corresponde la previa tramitación de los procesos jurisdiccionales, según decida el Consejo Directivo según el caso:

a) El incumplimiento en el pago de aportaciones que corresponden a la amortización de la vivienda, de capital social, fondos legales y reglamentarios y toda otra suma que deba abonarse a la cooperativa por el socio, dará lugar al procedimiento de desalojo según las leyes de arrendamiento urbanos, para el arrendatario mal pagador; salvo que el socio afronte dificultades económicas que no le son imputables y haya solicitado a la cooperativa subsidio oficial o apoyo del fondo de socorro, amparo este que debió pedir el socio antes de que se le promueva la acción;

b) El incumplimiento grave de sus obligaciones con la cooperativa, que perjudique a la institución o a los demás socios, podrá determinar que se solicite la exclusión del socio y la rescisión del documento de uso y goce ante Juez competente, con los mismos trámites que para arrendamientos urbanos.

Mientras dure el juicio, el Consejo Directivo podrá resolver suspender al socio en sus derechos como integrante de la cooperativa, salvo en su calidad de usuario, resolución que puede apelarse ante la Asamblea General. Si no hay lugar a la exclusión, el socio reasumirá plenamente sus derechos;

c) En ambos procesos la remisión se extenderá, en lo relativo a la competencia y al emplazamiento, a lo que dispone el inciso final del artículo 20 del Decreto Ley N°14.219. Basta para deducir el accionamiento la decisión del Consejo Directivo. Amparada la pretensión procesal de la cooperativa, por sentencia pasada en autoridad de cosa juzgada, que equivale a exclusión del cooperativista, se registrará en los libros sociales respectivos.

La parte social a reintegrar al socio excluido en el juicio, se podrá abatir en un 50% a 75% a partir del año de aprobado el presente estatuto, aplicándose hasta ese momento el descuento establecido para la renuncia injustificada o sea del 25% al 50%. Si se suscitan diferencia respecto al monto a reintegrar resuelve el Juez competente.

ARTÍCULO 21. RECURSOS. Previamente a la resolución del Consejo Directivo que disponga una sanción para el socio, deberá realizarse una información sumaria oyendo al interesado con oportunidad para su defensa y presentar descargos.

Contra las resoluciones del Consejo Directivo que rechacen solicitudes de ingreso, dispongan sanciones a los socios o afecten sus derechos, y sin perjuicio del procedimiento especialmente establecido en el presente estatuto para la sanción de exclusión, podrán los interesados directos que se consideren perjudicados, interponer los recursos de revocación ante el propio Consejo Directivo y de apelación, en subsidio, ante la Asamblea General. Ambos recursos se interpondrán conjuntamente dentro del plazo perentorio de diez (10) días hábiles a contar del día hábil inmediato siguiente al de la notificación personal de la resolución adoptada y no tendrán efecto suspensivo.

El Consejo Directivo dispondrá de un plazo de quince (15) días hábiles para expedirse sobre el recurso de revocación. Si mantuviera su resolución o si no adoptara decisión al respecto en el término fijado, elevará inmediatamente las actuaciones a la Asamblea General inmediata siguiente, la que adoptará decisión final por mayoría simple de presentes. De no existir ninguna Asamblea General prevista, deberá convocarse una extraordinaria a tal efecto dentro de los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo anterior.-

Si la Asamblea General no resuelve el recurso planteado, la decisión impugnada se tendrá por confirmada.

ARTÍCULO 22. PLAZO DE DESOCUPACIÓN. En caso de renuncia, anulación o conclusión por otra causa de los derechos de los socios, los mismos deberán desocupar la vivienda dentro de los noventa (90) días de ocurrido el hecho.



Aclaración: Este material no agota los temas de Gestión Cooperativa, pues no desarrolla aquí las herramientas de Tesorería, Subsidio a la Cuota, y Capital Social que se publican aparte.

Cinco claves ético pedagógicas de Pablo Freire*

1. DIÁLOGO. El diálogo es el encuentro entre los hombres, es la base de la construcción colectiva, es la base de la participación y fuente de poder. Es praxis, conjunción de teoría y práctica. Es construcción y reconstrucción de conocimiento.

2. REALISMO ESPERANZADOR. Sin esperanza no existe la posibilidad de diálogo, de cambio, de construcción colectiva. La esperanza necesita de la práctica, de la acción para no quedar en el simple deseo. La esperanza necesita echos para convertirse en realidad histórica.

3. ACTOS DE CONOCIMIENTO. El diálogo se da en la búsqueda de conocimiento. Si no el diálogo no existe. El papel de educador es desentrañar el proceso de conocimiento y las teorías que lo respaldan.

4. RECONOCIMIENTO Y REINVENCIÓN. El diálogo no se puede dar sin un posicionamiento crítico de reconocimiento permanente y de reinvencción, modificación y transformación de nuestra práctica diaria.

5. PRÁXIS. El conocimiento es acción-reflexión-acción.

* *¿Qué es la Educación Popular?* Pablo Freire, recopilación, La Habana, 2008, entrevista de Esther Pérez y Fernando Martínez, pág. 175.

