

enForma

Escuela Nacional de Formación en Cooperativismo



MATERIAL DE APOYO PARA LA AUTOGESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN COOPERATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

EDICIÓN 2016



INTRODUCCIÓN

El estatuto no es letra fría, es la constitución del modelo

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 que además de respetarlos hay que llenarlos de contenido, ya que de alguna manera el acatamiento de los mismos sustenta el planteo ideológico de fondo.

Tener claro el contenido del estatuto desde el vamos, implica allanar 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 prin-

cipios 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 no hay un valor de mercado en la vivienda, es al costo, sin 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.

Una lectura sin profundizar en estos subrayados, no nos ayudaría a fijar como concepto, que no tener fines de lucro, implica que nuestra manera de ver la economía es diferente, el sujeto de ella, es el ser humano y su calidad de vida. Defendemos el espacio de la Economía Social, frente a la agresión permanente del sistema capitalista que nos bombardea con valores que nos convierten en esclavos del consumo, que nos lleva a vivir trabajando, en vez de trabajar para vivir.

En la parte sobre derechos y obligaciones, lo que hay que tener claro, es que en este modelo, si no se acatan las obligaciones, no se pueden reclamar los derechos.

Otras de las cosas que ha enriquecido a esta Federación ha sido que, partir de 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 21 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 21 horas. Por lo tanto quien sea admitido como socio sin tener estas condiciones, deberá ser considerado como una excepción, ya que no se puede otorgar "privilegio alguno", y el colectivo tendrá que asumirlo en toda su dimensión y con todos sus costos.

En cuanto a los derechos, creemos que lo más importante a te-

ner 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 de la cooperativa frente a diferentes situaciones. 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 independientemente del capital social individual. 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 tenerlos claros, pero es más necesario que entendamos, que su cumplimiento nos asegura 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 de nuestros tiempos invertidos, no solo en la construcción de las casas, sino también en el de una forma de vida •

Artículos del Estatuto tipo referidos al Consejo Directivo

ART. 53º.- CONSEJO DIRECTIVO.- El Consejo Directivo se compondrá de tres (3) o cinco (5) miembros titulares, que tendrán igual número de suplentes. En su primera sesión designarán presidente, secretario/a y tesorero/a. Los titulares durarán dos (2) años en sus funciones. Los miembros salientes podrán ser reelectos por un período de dos (2) años más, transcurrido el cual, para volver a integrar el órgano deberán transcurrir dos (2) años.

ART. 54º.- REPRESENTACIÓN.- La representación legal de la Cooperativa la ejercerán presidente y secretario del Consejo Directivo, actuando conjuntamente.

ART. 55º.- FUNCIONAMIENTO.- El Consejo Directivo se reunirá por lo menos dos veces al 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 (5) días de anticipación, por escrito o cualquier otro medio adecuado, pero podrá acortarse dicho plazo a juicio del Presidente, cuando el caso sea urgente o así lo indique la solicitud presentada.

ART. 56º.- QUÓRUM.- El quórum mínimo lo formarán dos (2) o tres (3) de los miembros de acuerdo a su cantidad, y las resoluciones se tomarán por unanimidad, en caso de quórum normal será por mayoría.

ART. 57º.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.- El Consejo Directivo tendrá la más amplia competencia en materia de administración, disposición y gravamen del patrimonio social y la realización de los actos y contratos tendientes al cumplimiento de los fines de la Cooperativa. Serán sus funciones principales las siguientes:

- A) Nombrar y remover empleados, fijarles sus remuneraciones y obligaciones, exigiéndoles garantías en relación con su responsabilidad, dando cuenta en la primera Asamblea General.
- B) Administrar los fondos sociales, determinando su inversión previo informe de la Tesorería.
- C) Cobrar y percibir por medio de la 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 el consentimiento de la Asamblea General.
- E) Contratar o adquirir los medios y elementos necesarios para instalar los servicios de la Cooperativa.
- F) Convocar a Asambleas generales, según las disposiciones de este estatuto.
- G) Presentar anualmente a la Asamblea General la memoria, balance general y demás documentos determinados en el artículo 45 de este Estatuto, así como informar periódicamente a los asociados sobre la situación de la Cooperativa.
- H) Proponer a la Asamblea General el reajuste del importe de los compromisos económicos, teniendo presente siempre las necesidades de la cooperativa y de los asociados.
- I) Proponer a la Asamblea General la constitución o aumento de los fondos especiales que se consideren necesarios, la forma de distribución de excedentes y el plan general de inversiones.
- J) Proponer a la Asamblea general la formación e integración de las

comisiones que considere necesarias para el mejor funcionamiento de la cooperativa.

- K) Promover u oponerse a acciones judiciales, actuando como actor, demandado, tercerista, o en la calidad que requiriese la situación, 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.
- L) Calificar las infracciones y aplicar las sanciones con las limitaciones impuestas por este estatuto.

En general, resolver todos los asuntos relacionados con la administración de la cooperativa que no sean de competencia de la Asamblea General.

ART. 58º.- 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 trasgresión 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, habiendo asistido, manifesten su discrepancia, dejando constancia en el acta respectiva.

ART. 59º.- ACTAS.- De lo tratado en las sesiones del Consejo Directivo se dejará constancia en el libro de actas respectivo. Las actas deben ser firmadas por el Presidente y Secretario y expuestas en la cartelera de la Institución. Sin perjuicio de ello, podrá contener la firma de otros comparecientes, socios o no.

ART. 60º.- INVENTARIO.- El Consejo Directivo saliente hará entrega inventariada al nuevo Consejo Directivo de todos los bienes y del efectivo de la Cooperativa.

- **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.

1. Custodiar y administrar los fondos de la Cooperativa
2. Guardar prolija y cronológicamente los recibos y facturas
3. Recibir y registrar los valores que ingresen a la Cooperativa
4. Efectuar y registrar los pagos que realice la Cooperativa
5. Manejar cuentas bancarias
6. Conciliar las cuentas bancarias
7. Informar mensualmente a Consejo Directivo, Comisión Fiscal y socios
8. Inventariar los bienes de la Cooperativa
9. Trabajar coordinadamente con el Contador Público que contrate 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.

- **Libros sociales y actas**

Libros

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 del consejo directivo
 - 5) Libro de actas de la comisión fiscal
- (El libro y la certificación tienen un costo aproximado de 6 UR).

Los libros de contabilidad **no** se registran

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.

- **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 N° 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 compañeros AA presidente, BB secretaria, CC tesorera, 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:

- 1° Lectura del acta anterior
- 2° Asuntos entrados
- 3° Asunto salidos
- 4° Informe de secretaría: gestiones ante MVOTMA
- 5° Informe de tesorería
- 6° Plan de lucha de FUCVAM
- 7° Cursos de Gestión Cooperativa de ENFORMA

Punto 1°): 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

- **Libro de registro de socios**

Ya hemos desarrollado los libros corcernientes 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:
 Cantidad de integrantes del núcleo familiar
 Domicilio:
 Teléfonos.....
 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 númeroZZZ”, se pone el número de socio y se continúa con lo nuevo que deba ingresarse.

- **Guía de trámites que debe realizar 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 y tesorero) 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) INACOOOP
- 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.

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 dirección, igual que hacen las sociedades anónimas, asociaciones, etc.

El plazo para presentarlo es de **30 días corridos** del cambio de Consejo Directivo. El no cumplimiento de esta 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 (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 más consultas llamar al **0800 2001**, Asistencia al Contribuyente.

INACOOOP

- **Cada vez que cambian las autoridades** de la cooperativa se debe presentar el certificado notarial correspondiente.
- Fotocopias de las Cédula de Identidad de todos los integrantes del Consejo Directivo.

La cooperativa debe firmar un **contrato** con Inacoop (descarga en <http://inacoop.dynalias.com:8080/Cooperativa/archivos/800608622.pdf>) para tramitar la prestación coactiva 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.inacoop.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 Inacoop. Ésta la procesa y envía por mail la factura y el formulario del timbre que hay que pagar ambos en **REDPAGOS**.
- 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**

IMM - Exoneración de Contribución Inmobiliaria.

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

- Se renueva todos los 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.
- Fotocopia simple y autenticada de los estatutos
- Certificación notarial indicando a la fecha de solicitud:
 - 1) Acreditación de que se trata de una cooperativa de usuarios por sistema de ayuda mutua o de ahorro y préstamo (no alcanza con decir que las unidades fueron adjudicadas en uso y goce).
 - 2) Acreditar el derecho a la propiedad con fecha de escritura.
 - 3) Vigencia de personería jurídica.
 - 4) Identificación de los representantes legales.

Renovación:

- Carta en hoja membretada solicitando renovación de exoneración de la Contribución inmobiliaria en la que debe constar: número de Padrón, dirección y ejercicios (período) por los que se pide la exoneración.
- Certificación notarial indicando a la fecha de solicitud:
 - 1) Acreditación de que se trata de una cooperativa de usuarios por sistema de ayuda mutua o de ahorro y préstamo (no alcanza con decir que las unidades fueron adjudicadas en uso y goce).
 - 2) Acreditar el derecho a la propiedad con fecha de escritura.
 - 3) Vigencia de personería jurídica.
 - 4) Identificación de los representantes legales.
 - 5) Vigencia de los estatutos y sus modificaciones.

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:

- **Planilla electrónica de solicitud:**
 - por primera vez:** completar páginas 1 (datos de la cooperativa y autoridades) y 2 (padrón social) enviarlo por correo electrónico a registrocooperativa@mvotma.gub.uy
 - renovación:** completar ficha de “altas y bajas” y enviar a la dirección: registrocooperativa@mvotma.gub.uy
- **Nota de solicitud** del Certificado de Regularidad con los siguientes datos:
 - 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.

- **Seña del terreno** (si corresponde)

- Original o copia autenticada.

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.

- Nota de solicitud de Subsidio dirigida al Consejo Directivo con copia a la ANV firmada por los representantes legales de la cooperativa. El número de PMV y el número del socio beneficiario. Además deberá especificar la cantidad de unidades y la tipología (cantidad de

dormitorios) y cuál es la cuota parte que abonan mensualmente.

- 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 del MVOTMA. "Solicitud de Subsidio a la cuota".
- Formulario 21 del MVOTMA "Declaración Jurada de integración, de ingresos y egresos del núcleo familiar, original.
- Recibo de los tres últimos meses de sueldo (original y dos copias) 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.
- Original y fotocopias de los recibos de servicios de UTE, OSE, ANTEL y telefonía móvil de los tres últimos meses.

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 N° 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 contribución inmobiliaria o cédula catastral.

En Montevideo: Av. 18 de Julio 2039, esq. Martín C. Martínez

En el interior del país: Oficinas departamentales.

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.

En la sede de FUCVAM la cooperativa puede solicitar la guía de trámites completa que debe realizar el Consejo Directivo. Aquí hacemos una reseña sucinta.

La posición más difícil, indiscutiblemente correcta, es la del demócrata, coherente con su sueño solidario e igualitario, para quien no existe autoridad sin libertad ni ésta sin aquélla.

Paulo Freire