



Manual Declaración Jurada Cooperativas de todas las clases excepto Vivienda

QuarXs
sistemas financieros
Cooperbit

Sistema Web para la autogestión Online
de la Cooperativa en
INACCOOP

ÍNDICE

1	Introducción.....	3
2	Modo de acceso	3
3	Pantalla de Inicio.....	4
4	Información de la cooperativa.....	5
5	PRESTACIÓN.....	6
5.1	Declaración Jurada	7
5.1.1	Información de la Cooperativa	7
5.1.2	Informe Estadístico	7
5.1.3	Información económica y de gestión.....	10
5.1.4	Estado de Situación.....	11
5.1.5	Patrimonio.....	11
5.1.6	Estado de Resultados	12
5.1.7	Liquidación de la Prestación Coactiva.....	13
5.1.8	Clasificación en Relación a la Prestación Coactiva.....	13
5.1.9	Ingresos Totales	14
5.1.10	Ingresos no Comprendidos.....	14
5.1.11	Deducciones Admitidas (Artículo 205, Numeral 11 de la Ley 18.407)	15
5.1.12	Prestación Coactiva a Liquidar.....	16
5.1.13	Quienes Suscriben la Declaración.....	16
5.1.14	Adjuntar Archivos Anexos (Estados Contables y Otros Archivos).....	17
5.2	Certificados	18
5.3	Facturas Pendientes	19
5.3.1	Estado de Cuenta	20
5.4	Convenios.....	20
6	FRECOOP.....	21
7	PROCOOP.....	23
8	HIMA.....	24
9	RENDICIÓN.....	25
10	Cambiar Contraseña	30
11	Cerrar Sesión.....	30

1 INTRODUCCIÓN

El software Cooperbit permitirá el acceso Web a la Cooperativa mediante un usuario y contraseña para que gestione sus datos, presente sus declaraciones, consulte sus créditos de forma online y en tiempo real.

2 MODO DE ACCESO

Para utilizar el sistema online, debe abrir cualquier navegador de Internet disponible en su computadora.



Por ejemplo, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer, Microsoft Edge, Safari u otros.

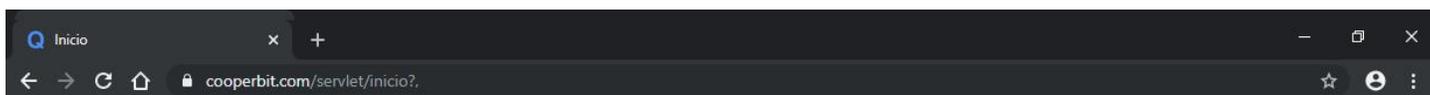
Luego ingresar a la siguiente dirección:

www.cooperbit.com

3 PANTALLA DE INICIO

Al ingresar al sitio Web aparecerá la siguiente pantalla.

En ella deberá ingresar INACOOP en el campo Empresa, su número de cooperativa en el campo Usuario y por último la contraseña proporcionada por INACOOP.



Inicio de sesión

INACOOP

Usuario

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

[Acceso QR](#)

Validar

Una vez dentro del sistema aparecerá a la izquierda un menú con los siguientes puntos:



Información

PRESTACIÓN >

FRECOOP >

PROCOOP >

ESTADISTICA >

HIMA >

RENDICIÓN

4 INFORMACIÓN DE LA COOPERATIVA

En este punto la cooperativa debe completar sus datos registrales en INACOO.

Estos datos deben completarse en el primer acceso al sitio, deberá completar los campos obligatorios para poder presentar la declaración jurada. Se recomienda mantener esta información lo más actualizada posible para poder presentar las declaraciones correctamente.

INFORMACIÓN DE LA COOPERATIVA

Nombre	COOPERATIVA DE EJEMPLO		
Clase	Cooperativa Ejemplo		
RUT *	012345678910		
Código CIU	<input type="text" value="- Seleccione"/> ?		
Cód. CIU 3 dígitos	<input type="text" value="- Seleccione"/>		
Rubro *	<input type="text" value="Ingrese el rubro en que su cooperativa se especializa"/> ?		
Dirección Física *	<input type="text" value="Dirección Ejemplo 1234"/>	<input type="text" value="Montevideo"/>	<input type="text" value="Montevideo"/>
Domicilio Constituido	<input type="text" value="(Dirección fiscal de envío)"/>	<input type="text" value="Montevideo"/>	<input type="text" value="Montevideo"/>
Teléfono *	<input type="text" value="55552222"/>		
Celular *	<input type="text" value="099123456"/>		
Email *	<input type="text" value="Cooperativa@ejemplo.com"/>		
Cierre de Balance *	31/12 Formato dd/mm ejemplo 30/06		
Fecha de Constituida *	01/10/2010		
Afiliado a entidad de 2do Grado	<input type="text" value="No"/>		
Celular para recibir información	<input type="text"/>		
	A través de este contacto enviaremos información relevante de interés para las cooperativas.		
	<input checked="" type="checkbox"/> Acepto recibir la información		

Nota: Una vez completado los campos nombre y clase no pueden ser modificados. En caso de ser necesario deberá comunicarse con el INACOO.

5 PRESTACIÓN

Al ingresar en prestación se abrirá un submenú con la opción:

- Declaraciones Juradas

A la derecha de la pantalla se listará el historial de las declaraciones presentadas (prestación coactiva).

Para presentar una nueva declaración jurada deberá ingresar:

Año correspondiente a la fecha de cierre de balance, seleccionar si es una **Liquidación** o una **Reliquidación** y luego presionar el botón **Presentar**.

Este proceso generará un registro en la lista de declaraciones con estado Pendiente.

PRESTACIÓN COACTIVA				
Declaraciones Juradas		Certificados	Facturas Pendientes	Convenios
Cierre de Balance		31/03 /	2019	Liquidación
				Presentar
CIERRE BALANCE	ESTADO	FECHA DE ENVÍO		
31/03/2009	Cancelada	17/07/2014 00:00		
31/03/2010	Cancelada	17/07/2014 00:00		
31/03/2011	Cancelada	17/07/2014 00:00		
31/03/2012	Cancelada	17/07/2014 00:00		
31/03/2013	Cancelada	17/07/2014 00:00		
31/03/2014	Cancelada	17/07/2014 00:00		
31/03/2015	Cancelada	22/10/2015 01:00		
31/03/2016	Cancelada	28/07/2016 00:00		
31/03/2017	Cancelada	05/05/2017 00:00		
31/03/2018	Cancelada	27/09/2018 00:00		
31/03/2019	Pendiente	24/09/2019 00:00		

Para completar la declaración hay que seleccionar la opción "Editar".

31/03/2019 Pendiente

24/09/2019 00:00

- Acción -

- Acción -

Editar

Imprimir

5.1 DECLARACIÓN JURADA

5.1.1 Información de la Cooperativa

En la primera parte de la Declaración Jurada aparece nuevamente la *Información de la Cooperativa* para que cada año en el que se ingrese a completar la declaración también se actualice la información correspondiente.

Para modificar debe ingresar al punto **Información** del menú o presionar el link.

[Para modificar esta información acceda al punto del menú "Información"](#)

5.1.2 Informe Estadístico

La segunda parte de este formulario es el *Informe Estadístico* que tiene como fin contar con datos actualizados y fiables sobre los integrantes de las cooperativas y las actividades desarrolladas por las mismas. El informe deberá ser completado con los **datos actuales** de la cooperativa, contando con la siguiente fecha límite para su primera entrega: **01 de enero de 2021**.

Los datos declarados en este informe deberán ser revisados anualmente, cada vez que la cooperativa presente su Declaración Jurada, y también podrán ser modificados siempre que existan cambios relevantes para informar desde el menú ESTADISTICA/ Informe Estadístico.

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA			
NOMBRE	TIPO	ENVIADO	ESTADO
COOPERATIVA DE EJEMPLO	Cooperativa de Trabajo	//	Pendiente

Nota: Haciendo clic en el botón *-Acción-* de la derecha y seleccionando la opción Editar se pueden realizar cambios en el Informe Estadístico.

5.1.2.1 Fechas de Aprobación de Estatutos

En el primer punto del *Informe Estadístico* se pide especificar la *Fecha de los primeros estatutos aprobados* y la *Fecha de aprobación de los estatutos vigentes*.

Fecha de los primeros estatutos aprobados

Fecha de aprobación de los estatutos vigentes

5.1.2.2 Datos de Socios

Aquí deberá especificar cantidad de socios por rangos de edad y sexo.

Datos de Socios

	CANTIDAD DE HOMBRES	CANTIDAD DE MUJERES	TOTAL
Menores a 35	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Mayores a 35 - Menores a 55	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Mayores a 55	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
TOTALES	0	0	0

5.1.2.3 Datos de Trabajadores Dependientes al Cierre

Cantidad de trabajadores dependientes por rango de edad y sexo al cierre.

Datos de Trabajadores dependientes al cierre

	CANTIDAD DE HOMBRES	CANTIDAD DE MUJERES	TOTAL
Menores a 35	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Mayores a 35 - Menores a 55	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Mayores a 55	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
TOTALES	0	0	0

5.1.2.4 Integración Consejo Directivo y Comisiones

Cantidad de directivos por rango de edad y sexo.

Integración Consejo Directivo y Comisión Fiscal

	MENORES A 35	MAY 35 - MEN 55	MAYORES A 55	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Consejo Directivo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Comisión Fiscal	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Comisión de Educación, Fomento e Integración Cooperativa	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Comisión Electoral	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
TOTALES	0	0	0	0	0	0	

Nota: Las cooperativas de Trabajo, Sociales y de Artistas deberán ingresar todos los datos solicitados, los demás tipos (Cooperativas Agrarias, de Consumo, de Ahorro y Crédito y de Seguros) solo deberán ingresar obligatoriamente los totales por sexo.

Guardar Datos

Enviar

Descargar

Una vez completados todos los puntos del **Informe Estadístico** ya se encuentra en condiciones de enviar el mismo mediante el botón “*Enviar*”.

Con el botón “*Guardar Datos*” se guardan los datos ingresados en el **Informe Estadístico** quedando así ya cargados para un próximo envío.

Con el botón “*Descargar*” se puede descargar el **Informe Estadístico** para completarlo a mano, no obstante, la información recabada tendrá que ser cargada en el formulario estadístico y enviada por este medio.

Nota: En caso de que alguno de los campos obligatorios del informe no se haya completado correctamente al momento de enviarlo este será especificado en color rojo.

5.1.3 Información económica y de gestión

En el segundo punto del formulario se encuentra la información económica y de gestión. Aquí se debe cargar la información económica correspondiente al balance de la cooperativa de dicha fecha de ejecución.

Especificar si el balance esta ajustado por inflación.

2- INFORMACIÓN ECONÓMICA Y DE GESTIÓN (Expresado en Moneda Nacional)

Fecha Ejercicio Desde 01/09/2018 Hasta 31/08/2019

Ajustado por Inflación

No ▼

5.1.4 Estado de Situación

ACTIVO CORRIENTE		<input type="text" value="0,00"/>
ACTIVO NO CORRIENTE		0,00
Propiedad Planta y Equipo	0,00	
Inmuebles	<input type="text" value="0,00"/>	
Maquinaria y Equipos	<input type="text" value="0,00"/>	
Otros PPE	<input type="text" value="0,00"/>	
Otros Activos No Corrientes	<input type="text" value="0,00"/>	
TOTAL ACTIVO		0,00
PASIVO CORRIENTE		<input type="text" value="0,00"/>
PASIVO NO CORRIENTE		<input type="text" value="0,00"/>
TOTAL PASIVO		0,00

5.1.5 Patrimonio

Capital Integrado	<input type="text" value="0,00"/>
Fondos patrimoniales	<input type="text" value="0,00"/>
Reservas	<input type="text" value="0,00"/>
Participaciones Sub./ con Int.	<input type="text" value="0,00"/>
Revaluaciones	<input type="text" value="0,00"/>
Resultados Acumulados	<input type="text" value="0,00"/>
TOTAL PATRIMONIO	0,00

Nota: Completar *Estado de Situación* y *Patrimonio* con los resultados aprobados del ejercicio comprendido entre las fechas especificadas en el primer punto de la *Información Económica y de Gestión*.

Los rubros en los que no cuente con un valor deben quedar en cero.

5.1.6 Estado de Resultados

RESULTADOS OPERATIVOS		0,00
INGRESOS OPERATIVOS		
Total anual de ventas en plaza	<input type="text" value="0,00"/>	
Total anual de ventas al exterior	<input type="text" value="0,00"/>	
Otros Ingresos Operativos	<input type="text" value="0,00"/>	
COSTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS		
Costos de administración y ventas		<input type="text" value="0,00"/>
TOTAL		0,00
RESULTADOS FINANCIEROS		
INGRESOS FINANCIEROS		
Diferencia de cambio y valuación	<input type="text" value="0,00"/>	
Otros ingresos financieros	<input type="text" value="0,00"/>	
COSTOS FINANCIEROS		
Diferencia de cambio y valuación	<input type="text" value="0,00"/>	
Otros costos financieros	<input type="text" value="0,00"/>	
TOTAL		0,00
Ingresos Diversos	<input type="text" value="0,00"/>	
Costos Diversos	<input type="text" value="0,00"/>	
TOTAL		0,00
RESULTADO NETO OPERATIVO		0,00

Nota: Completar *Estado Resultados* con los resultados aprobados del ejercicio comprendido entre las fechas especificadas en el primer punto de la *Información Económica y de Gestión*.

En caso de contar con ventas al exterior, marcar el destino de dichas exportaciones en el campo *Mercado de destino de las exportaciones* que se encuentra al pie de la *Información Económica y de Gestión*.

Los rubros en los que no cuente con un valor deben quedar en cero.

5.1.7 Liquidación de la Prestación Coactiva

En el tercer punto del formulario se encuentra la información sobre la liquidación de la prestación coactiva.

5.1.8 Clasificación en Relación a la Prestación Coactiva

3- LIQUIDACIÓN DE LA PRESTACIÓN COACTIVA

Período declarado Desde 01/04/2012 Hasta 31/03/2013

CLASIFICACIÓN EN RELACIÓN A LA PRESTACIÓN COACTIVA

3.01 Clasificación

3.01

Sujeto Pasivo – Contribuyente: Seleccione esta opción si su cooperativa es contribuyente.

3- LIQUIDACIÓN DE LA PRESTACIÓN COACTIVA

Período declarado Desde 01/09/2018 Hasta 31/08/2019

CLASIFICACIÓN EN RELACIÓN A LA PRESTACIÓN COACTIVA

3.01 Clasificación

Ingresos no superan en el ejercicio las 500.000,00 UI (Literal b) ?

(Literal c) ?

Cooperativa de Trabajo surgida como Empresa Recuperada ?

Las Cooperativas de Segundo o ulterior grado que tengan fines y actividad gremial o representación

Cooperativas educativas y/o culturales amparadas al Art. 69 de la Constitución.

3.01

Sujeto Pasivo – Exonerado: Seleccionar esta opción si su cooperativa está exonerada y marque una de las opciones.

Agente de Retención: Esta opción no es seleccionable por el momento.

Nota: La Exoneración por ingresos menores a las 500.000.00 UI se selecciona automáticamente si corresponde, luego de la *Actualización de la Información Económica* punto **3.02**

5.1.9 Ingresos Totales

INGRESOS TOTALES

La siguiente información surge de los datos declarados en el punto INFORMACIÓN ECONÓMICA

Actualizar Información Económica

3.02 TOTAL INGRESOS COMPUTABLES PARA PRESTACION COACTIVA 00,00

3.02

Para calcular el monto a pagar de *Prestación Coactiva* y poder enviar la declaración deberá *Actualizar la Información Económica*, esta información surge de los datos cargados y guardados en el punto INFORMACIÓN ECONÓMICA.

5.1.10 Ingresos no Comprendidos

3.03 y 3.04

Si su cooperativa realizó ventas a otras cooperativas o ventas de bienes de uso deberá agregar dicha información aquí.

INGRESOS NO COMPRENDIDOS

3.03 Ventas a Cooperativas	0,00	?	NUMERO	NOMBRE	MONTO	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Agregar</div>	
3.04 Ventas de Bienes de Uso	0,00	?	NUMERO	NOMBRE	MONTO		
3.05 TOTAL DE INGRESOS NO COMPRENDIDOS	0,00	?					<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">Agregar</div>
3.06 Monto Imponible	0,00	?	MAXIMO A PAGAR	200.000,00	UI	?	
3.07 Monto Gravado	0,00		Valor UI	1,9090			
3.08 Alícuota %	0,15		Tope Moneda Nacional	381.800,00			
3.09 Prestación Coactiva previa tope y deducciones	0,00	?					

En el botón “Agregar” debemos especificar el número de RUT, Nombre de la Cooperativa y el Monto total anual de las ventas.

5.1.11 Deducciones Admitidas (Artículo 205, Numeral 11 de la Ley 18.407)

3.10 y 3.11

Si su cooperativa deduce deberá agregar las cuotas a Federaciones y los costos de servicios a Federaciones.

DEDUCCIONES ADMITIDAS (Artículo 205, Numeral 11 de la Ley 18.407)

3.09 Cuotas a Federaciones	0,00	COOPERATIVA RUT IMPORTE	Agrega
3.09 Costos de servicios a Federaciones	0,00	COOPERATIVA RUT IMPORTE	
3.10 TOTAL DEDUCCIONES	0,00		Agrega
3.11 Límite de deducciones 15%	0,00		
3.12 Deducciones admitidas	0,00		

En el botón “Agrega” se deben elegir de la lista la Entidad Cooperativa de Grado Superior, el campo RUT y el nombre se cargarán automáticamente dejando solo para ingresar el importe de los aportes.

Aportes



Aportes a Entidades Cooperativas de Grado Superior de carácter gremial del Período

Cooperativa	COOPERATIVAS AGRARIAS FEDERADAS
Rut	21472578001
Nombre de Cooperativa	COOPERATIVAS AGRARIAS FEDERADAS
Importe	0,00

Confirmar Cancelar

5.1.12 Prestación Coactiva a Liquidar

Aquí aparece el monto a liquidar por la prestación, también se debe seleccionar el número de cuotas en que se realizará el pago y por último se muestra la fecha del primer vencimiento.

3.13 PRESTACIÓN COACTIVA A LIQUIDAR	0,00	🔒
FORMA DE PAGO	1	▼
PRIMER VENCIMIENTO	//	

Guardar Datos

Nota: Con el botón *Guardar Datos* se guarda el estado del formulario para que los datos no se pierdan si se cierra el navegador o se recarga la página.

5.1.13 Quienes Suscriben la Declaración

El cuarto punto del formulario es para agregar datos de el o los responsables institucionales que suscriben dicha declaración.

4- QUIENES SUSCRIBEN LA DECLARACIÓN			
Responsables Institucionales	DOCUMENTO	NOMBRE	CARGO
			<input type="button" value="Agregar"/>

Envíe la declaración después de completar todos los datos.
Luego de enviada no puede ser modificada.

Haciendo clic en el botón “*Agregar*” se deben ingresar los siguientes datos del responsable institucional;

- Documento de identidad
- Nombre y Apellido
- Cargo en la institución

5.1.14 Adjuntar Archivos Anexos (Estados Contables y Otros Archivos)

En el quinto punto del formulario deberá adjuntar la información necesaria para poder procesar la declaración jurada y los comprobantes de exoneración de ser necesarios.

5- Adjuntar archivos anexos (Estados Contables y otros archivos)

Archivos anexos

NOMBRE DE ARCHIVO

BALANCECooperativa_2019.pdf

Adjuntar

Nota: Tamaño máximo permitido por archivo 5MB, formatos de archivo permitido jpg, jpeg, png y pdf.

Luego de cargados los datos de quien suscribe, están en condiciones de enviar la Declaración Jurada, para esto debe hacer clic en el botón “Enviar Declaración”. **Cabe mencionar que una vez enviada la declaración no podrá ser modificada.**

Envíe la declaración después de completar todos los datos.
Luego de enviada no puede ser modificada.

Enviar Declaración

Nota: Si por alguna razón al presionar el botón “*Enviar Declaración*” alguno de los campos obligatorios quedó si completar la declaración no se enviará y aparecerá un error en rojo (como se ve en el ejemplo de abajo) que indica el punto que faltó completar.

Enviar Declaración

Debe completar el punto < Responsables Institucionales >.

Una vez que todos los puntos obligatorios estén completos el formulario se enviará correctamente y será redireccionado a la ventana de prestación coactiva donde se mostrará su declaración con un estado de **Enviada**.

5.2 CERTIFICADOS

En la pestaña Certificados se puede descargar el último certificado emitido en formato PDF.

PRESTACIÓN COACTIVA			
Declaraciones Juradas	Certificados	Facturas Pendientes	Convenios
	NÚMERO		VENCIMIENTO
	8190		30/11/2019 




www.inacoop.org.uy

Prestación para la promoción del cooperativismo N° 1111

El Instituto Nacional del Cooperativismo certifica que
COOPERATIVA DE EJEMPLO

ha cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de la "Prestación Coactiva para la Promoción, Educación Cooperativa" reglamentada en los Arts. 204 y 205 de la Ley 18.407, correspondiente al ejercicio social cerrado al **30/06/2020** encontrándose en situación regular de pagos de dicha prestación de acuerdo a lo declarado.

El presente certificado es válido hasta el **31/12/2020**

Se expide en cumplimiento del art. 206 de la Ley 18.407, para ser presentado ante los organismos estatales de contralor.


Martín Fernández
 Presidente

Este certificado no tiene efecto Liberatorio sobre las deudas que pudieran surgir a favor del INACOOP por reliquidaciones que se efectúen por la cooperativa o por la Administración, INACOOP se reserva al derecho de reclamar el importe adicional que sugiere en caso errores u omisiones en su perjuicio.

5.3 FACTURAS PENDIENTES

En la pestaña Facturas Pendientes una vez enviada la Declaración y aceptada por INACOOP, se emiten las facturas.

Podrá descargar la factura en formato PDF haciendo clic en el ícono con el logo de PDF.

PRESTACIÓN COACTIVA				
Declaraciones Juradas Certificados Facturas Pendientes Convenios				
DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN		MONTO	VENCIMIENTO
FACCRE-A-17823	Factura - Prestación	SU	6.821,00	31/07/2019 

[Estado de Cuenta](#)

Una vez descargada tendrá este formato.



INACOOP
INSTITUTO NACIONAL DEL COOPERATIVISMO

R.U.T. 21 644424 0011

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	CONTRIBUYENTE EXONERADO ART. 178 - LEY 16.817
FACTURA CRÉDITO		
R.U.T. COMPRADOR		
123456789012		
CODIGO	MODALIDAD	
999999	AGRARIA	
MONEDA	FECHA EMITIDA	
PESOS URUGUAYOS	31/05/2019	
CONDICIONES DE PAGO	VENC. CUOTA	VENC. FINAL
	31/07/2019	31/07/2019

NOMBRE DE LA COOPERATIVA	CODIGO	MODALIDAD
COOPERATIVA	999999	AGRARIA
DIRECCION	MONEDA	FECHA EMITIDA
	PESOS URUGUAYOS	31/05/2019
CONDICIONES DE PAGO	VENC. CUOTA	VENC. FINAL
	31/07/2019	31/07/2019

COD.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	Prestación Coactiva Cuota 4/10 Convenio N° 1	6.821,00

COMENTARIOS

MENSAJES



TOTAL	6.821,00
--------------	-----------------

I.V.A. AL DIA - GRAFICARTE SRL - RUT 21 91792 0014
CONSISTENCIA 45710020610 - 08/2019
DOCUMENTO A DEL 2 A01 AL 3 A00 X 2 VIAS
IMPRESION AUTORIZADA - O.T. 5086

Por la presente factura nos obligamos a pagar en los plazos del Convenio, a la fecha de vencimiento establecido en esta factura el importe que surge de la misma. La falta de pago a la fecha de vencimiento hará incurrir al deudor en mora automática, abrogándose cualquier convenio o pacto efectuado al momento de emitir la presente.




0000000000000000029882600



5.3.1 Estado de Cuenta

Haciendo clic en el botón *Estado de Cuenta* se puede descargar en formato PDF el estado de cuenta de la cooperativa donde muestra el saldo adeudado de la prestación coactiva.



INACOOP

26/11/2019

13:24

ESTADO DE CUENTA

1

PRESTACIÓN COACTIVA

Desde //
 Hasta 20/11/2019
 Moneda Pesos Uruguayos
 Cooperativa 123456 COOPERATIVA AGRARIA

Fecha	Documento	Descripción	Débitos	Créditos	Saldo
09/07/2019	FACCRES-A-17821	Factura - Timbre	180,00	0,00	180,00
09/07/2019	FACCRES-A-17822	Factura - Multa	1.167,67	0,00	1.347,67
09/07/2019	FACCRES-A-17823	Factura - Prestación	6.821,00	0,00	8.168,67
19/07/2019	RECIBO-A-14671	Cobro Factura - Operacion Automática	0,00	1.167,67	7.001,00
19/07/2019	RECIBO-A-14672	Cobro Factura - Operacion Automática	0,00	180,00	6.821,00
					6.821,00

5.4 CONVENIOS

En la pestaña Convenios aparece la información general de los mismos si es que se ha realizado uno para pagar la Prestación Coactiva.

Podrá descargar la factura en formato PDF haciendo clic en el ícono con el logo de PDF.

PRESTACIÓN COACTIVA

Declaraciones Juradas Certificados Facturas Pendientes **Convenios**

Nº CONVENIO	CUOTAS	MONTO	SALDO	FECHA ESTADO
12345	5	10000,00	8000,00	20/11/2019 Facturada



6 FRECOOP

Al entrar a FRECOOP se abre un submenú con la opción;

- Créditos

A la derecha pueden consultar los créditos activos que mantiene la cooperativa y pueden imprimir el estado de cuenta para consultar la deuda actual.

También pueden ver el plan de pagos y la forma en que fueron pagas las cuotas de un crédito.

CRÉDITOS							
CRÉDITO	LÍNEA	FECHA	CUOTAS	MONEDA	MONTO RETIRO	ESTADO	
001-1	Linea Inacoop Anual 19.5	18/08/2010	10	\$U	225.000,00	Cancelado	- Acción -

Haciendo clic sobre el crédito se abre el plan de pagos mostrando información más detallada

con los vencimientos de cada cuota.

CRÉDITOS											
CRÉDITO	LÍNEA	FECHA	CUOTAS	MONEDA	MONTO RETIRO	ESTADO					
001-1	Linea Inacoop Anual 19.5	18/08/2010	10	\$U	225.000,00	Cancelado	- Acción -				
CUOTA	VENCIMIENTO	AMORTIZABLE	INTERÉS	IMPUESTO	CUOTA	SDO AMORT.	SDO INTERÉS	SDO IMPUESTO	SDO MORA	SDO CUOTA	
1	18/09/2010	\$U 19.805,86	6.306,14	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	18/10/2010	\$U 20.360,96	5.751,04	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	18/11/2010	\$U 20.931,63	5.180,37	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	18/12/2010	\$U 21.518,28	4.593,72	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	18/01/2011	\$U 22.121,38	3.990,62	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	18/02/2011	\$U 22.741,38	3.370,62	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	18/03/2011	\$U 23.378,76	2.733,24	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	18/04/2011	\$U 24.034,01	2.077,99	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	18/05/2011	\$U 24.707,62	1.404,38	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	18/06/2011	\$U 25.400,12	711,88	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Haciendo clic sobre una cuota vemos la fecha de pago de dicha cuota y los detalles.

CRÉDITOS											
CRÉDITO	LÍNEA	FECHA	CUOTAS	MONEDA	MONTO RETIRO	ESTADO					
001-1	Linea Incoop Anual 19.5	18/08/2010	10	SU	225.000,00	Cancelado	- Acción -				
CUOTA	VENCIMIENTO	AMORTIZABLE	INTERÉS	IMPUESTO	CUOTA	SDO AMORT.	SDO INTERÉS	SDO IMPUESTO	SDO MORA	SDO CUOTA	
1	18/09/2010	SU 19.805,86	6.306,14	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	18/10/2010	SU 20.360,96	5.751,04	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	18/11/2010	SU 20.931,63	5.180,37	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	18/12/2010	SU 21.518,28	4.593,72	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	18/01/2011	SU 22.121,38	3.990,62	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	18/02/2011	SU 22.741,38	3.370,62	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	18/03/2011	SU 23.378,76	2.733,24	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	18/04/2011	SU 24.034,01	2.077,99	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	18/05/2011	SU 24.707,62	1.404,38	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	18/06/2011	SU 25.400,12	711,88	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FECHA	AMORTIZABLE	INTERÉS	IMPUESTO	INTERÉS EXONERADO	IMPUESTO EXONERADO	MORA	IMPUESTO MORA	TOTAL			
28/12/2010	21.518,28	4.593,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.112,00			

Este estado de cuenta se puede exportar tanto en formato PDF como en formato Excel mediante el menú de acciones.

CRÉDITOS											
CRÉDITO	LÍNEA	FECHA	CUOTAS	MONEDA	MONTO RETIRO	ESTADO					
001-1	Linea Incoop Anual 19.5	18/08/2010	10	SU	225.000,00	Cancelado	- Acción -				
CUOTA	VENCIMIENTO	AMORTIZABLE	INTERÉS	IMPUESTO	CUOTA	SDO AMORT.	SDO INTERÉS	SDO IMPUESTO	SDO MORA	SDO CUOTA	
1	18/09/2010	SU 19.805,86	6.306,14	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	18/10/2010	SU 20.360,96	5.751,04	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	18/11/2010	SU 20.931,63	5.180,37	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	18/12/2010	SU 21.518,28	4.593,72	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	18/01/2011	SU 22.121,38	3.990,62	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	18/02/2011	SU 22.741,38	3.370,62	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	18/03/2011	SU 23.378,76	2.733,24	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	18/04/2011	SU 24.034,01	2.077,99	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	18/05/2011	SU 24.707,62	1.404,38	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	18/06/2011	SU 25.400,12	711,88	0,00	26.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

7 PROCOOP

Al ingresar a PROCOOP se abre un submenú con la opción;

- Formulario

Haciendo clic en el mismo podrá iniciar la solicitud de un PROCOOP mediante el Formulario de Inscripción.

Para generar un formulario de inscripción deberá hacer clic en el botón “Nuevo” de la derecha.



Deberá completar el Formulario de Inscripción en su totalidad ya que los campos del mismo son obligatorios, de lo contrario se le indicará en rojo el campo vacío.



PROCOOP - FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

INEFOP-INACOOP: PROGRAMA DE FORMACIÓN COOPERATIVA

Solicitante

Cooperativa

Tipo de actividad a la que se postula.

Asistencia Técnica

Nombre de la Cooperativa, Grupo u Organización al que pertenece.

COOPERATIVA DE VIVIENDA

Luego de completar el formulario deberá adjuntar la Carta Aval, (el formulario no se enviará sin este adjunto).

Nota: Cabe destacar que luego de enviado el formulario el mismo no podrá ser modificado, solo se podrá imprimir desde el menú acciones a la derecha del mismo.

8 HIMA

Al ingresar a HIMA se abre un submenú con la opción;

- HIMA

En este apartado encontrarán la Herramienta Informática de Mejora y Aprendizaje (HIMA), un software de libre ingreso y uso que permite a los emprendimientos realizar un autodiagnóstico de las características de sus actuales prácticas e identificar aquellas que deberían ser fortalecidas y/o incorporadas, tomando como base los requisitos establecidos por la Ley General de Cooperativas, las buenas prácticas cooperativas y modelos de gestión existentes.

La HIMA permitirá a las cooperativas profesionalizar su gestión, mejorar su competitividad y sostenibilidad.



TÍTULO	INICIO	FIN	ESTADO
HIMA	// 00:00	// 00:00	Pendiente

- Acción -
- Acción -
- HIMA
- Reporte HIMA
- Gráficos HIMA Indicadores
- Memorándum
- Informes

Para empezar a completar HIMA deberá ingresar en el menú de acciones de la derecha y seleccionar la opción *HIMA*.

Para más información, contactarse con el programa de Mejora de gestión por mail masvalor@inacoop.org.uy o ingresar a la web <https://www.inacoop.org.uy/mas-valor-cooperativo>

9 RENDICIÓN

Para adjuntar los archivos de la rendición ingresar en la opción *Rendición* del menú de la izquierda.



Información

PRESTACIÓN ›

FRECOOP ›

PROCOOP ›

ESTADISTICA ›

HIMA ›

RENDICION

En este apartado encontrará una grilla en la que adjuntar los archivos necesarios para completar la rendición, verá enumerados todos los documentos y un botón *subir documento* al final de cada fila. 

RENDICIONES - LEY DE TERCERIZACIONES		
Archivos Rendición		
ENTIDAD TIPO	NOMBRE DEL ARCHIVO	OBSERVACIÓN
000000	BPS FACTURA	
000000	BPS COMPROBANTE PAGO FACTURA	
000000	BSE FACTURA	
000000	BSE COMPROBANTE PAGO FACTURA	
000000	NOMINA VALIDA	
000000	PLANILLA UNICA DE TRABAJO	
000000	RECIBO DE SUELDO FIRMADO	
000000	PLANILLA DE TRABAJADORES AFECTADOS AL CONVENIO	
000000	CERTIFICADO COMUN DE BPS	
000000	CERTIFICADO BSE	
000000	CERTIFICADO DGI	
000000	CERTIFICADO AIN	
000000	CERTIFICADO MIDES	

[Confirmar Rendición](#)

Para comenzar, por ejemplo, a cargar el archivo correspondiente a *BPS FACTURA* debe hacer clic en el botón que corresponde a este tipo de archivo. 

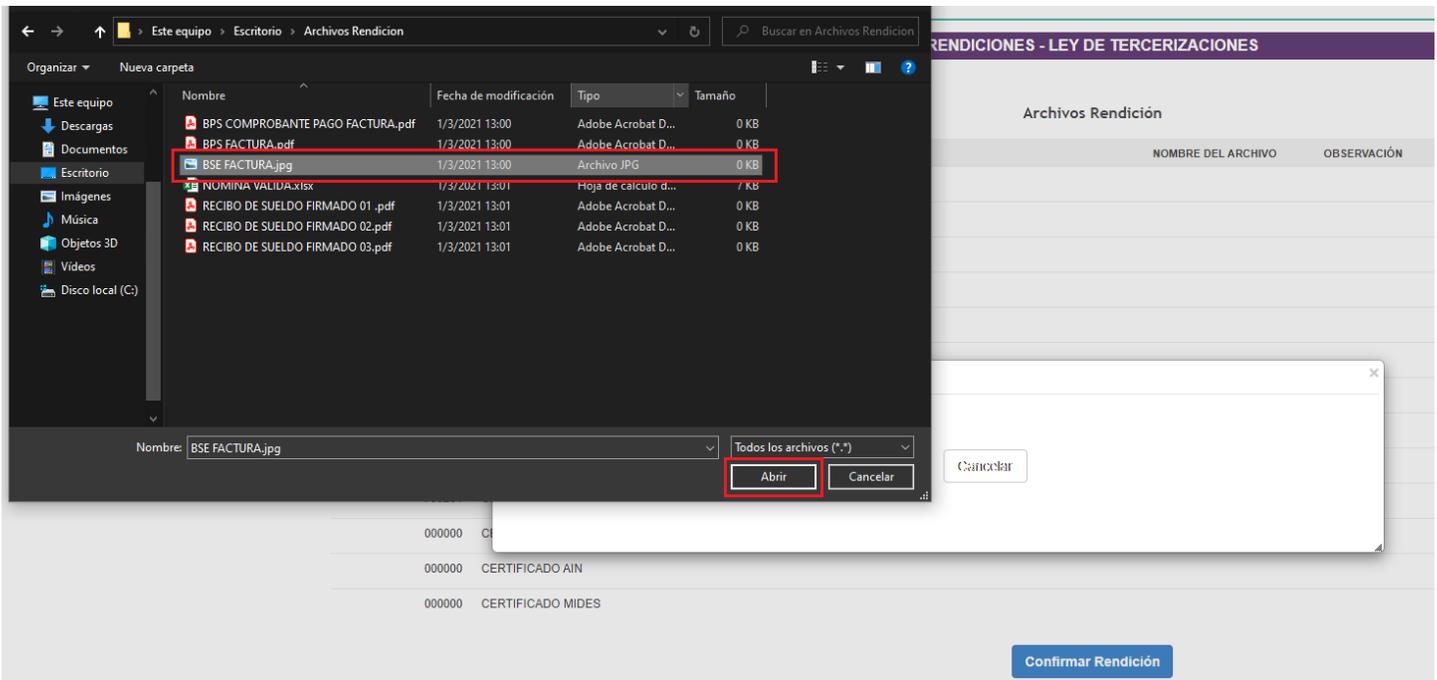
Se abrirá una ventana que permite adjuntar documentos (Excel, PDF y archivos de imagen) e incluye un campo de observación no obligatorio.

Subir Documento

Observación

Extensiones permitidas

Al hacer clic en adjuntar se abrirá una ventana para que seleccione el archivo correspondiente a *BPS FACTURA* y al hacer clic en *abrir* este se cargará en la grilla.



The screenshot shows a Windows File Explorer window open to the 'Archivos Rendición' folder. The file 'BSE FACTURA.jpg' is selected and highlighted with a red box. The file name 'BSE FACTURA.jpg' is also visible in the 'Nombre:' field at the bottom of the dialog, with the 'Abrir' button highlighted in red. In the background, a web application interface is visible, showing a table with columns 'NOMBRE DEL ARCHIVO' and 'OBSERVACIÓN'. The table contains three rows of data:

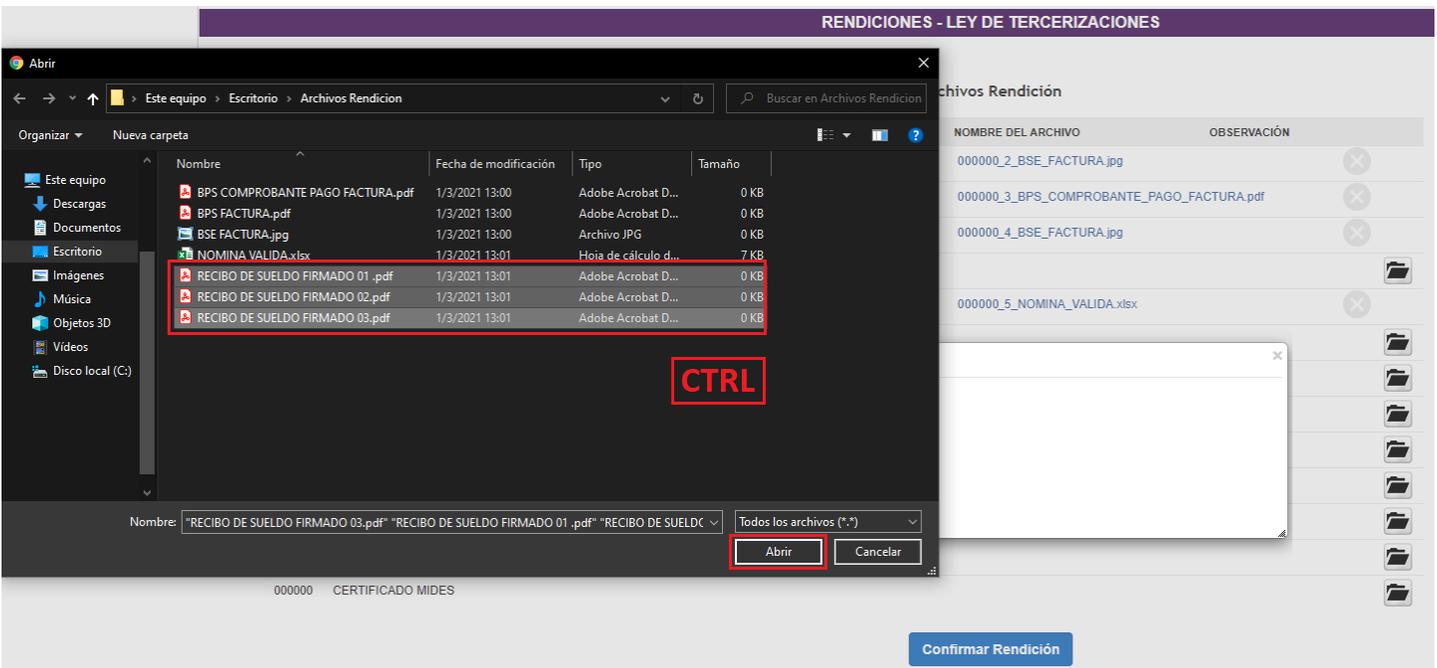
NOMBRE DEL ARCHIVO	OBSERVACIÓN
000000	CERTIFICADO AIN
000000	CERTIFICADO MIDES
000000	CERTIFICADO AIN

At the bottom right of the web application, there is a blue button labeled 'Confirmar Rendición'.

Una vez cargado el archivo tiene la opción de abrirlo haciendo clic en el nombre del mismo o de eliminarlo en caso de ser necesario.

RENDICIONES - LEY DE TERCERIZACIONES			
Archivos Rendición			
ENTIDAD	TIPO	NOMBRE DEL ARCHIVO	OBSERVACIÓN
000000	BPS FACTURA	000000_2_BSE_FACTURA.jpg	
000000	BPS COMPROBANTE PAGO FACTURA		
000000	BSE FACTURA		
000000	BSE COMPROBANTE PAGO FACTURA		
000000	NOMINA VALIDA		
000000	PLANILLA UNICA DE TRABAJO		
000000	RECIBO DE SUELDO FIRMADO		

Si debe subir más de un archivo de un solo tipo de documento, por ejemplo, para *RECIBO DE SUELDO FIRMADO*, en el momento de seleccionar el archivo deje presionado el botón **CTRL** y podrá seleccionar más de un documento para cargar.



The screenshot shows a file explorer window titled 'Abrir' with the path 'Este equipo > Escritorio > Archivos Rendición'. The file list contains several files, with three 'RECIBO DE SUELDO FIRMADO' files selected. A red box highlights the 'CTRL' key, indicating that it is held down to select multiple files. The file list is as follows:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
BPS COMPROBANTE PAGO FACTURA.pdf	1/3/2021 13:00	Adobe Acrobat D...	0 KB
BPS FACTURA.pdf	1/3/2021 13:00	Adobe Acrobat D...	0 KB
BSE FACTURA.jpg	1/3/2021 13:00	Archivo JPG	0 KB
NOMINA VALIDA.xlsx	1/3/2021 13:01	Hoja de cálculo d...	7 KB
RECIBO DE SUELDO FIRMADO 01 .pdf	1/3/2021 13:01	Adobe Acrobat D...	0 KB
RECIBO DE SUELDO FIRMADO 02.pdf	1/3/2021 13:01	Adobe Acrobat D...	0 KB
RECIBO DE SUELDO FIRMADO 03.pdf	1/3/2021 13:01	Adobe Acrobat D...	0 KB

The file explorer window shows the 'Nombre' field containing the selected files: "RECIBO DE SUELDO FIRMADO 03.pdf" "RECIBO DE SUELDO FIRMADO 01 .pdf" "RECIBO DE SUELD...". The file type is set to 'Todos los archivos (*.*)'. The 'Abrir' button is highlighted with a red box. In the background, the application interface shows the 'Archivos Rendición' table with the 'RECIBO DE SUELDO FIRMADO' row highlighted.

De esta manera cargará tres archivos en *RECIBO DE SUELDO FIRMADO* como en la siguiente imagen.

RENDICIONES - LEY DE TERCERIZACIONES

Archivos Rendición

ENTIDAD TIPO	NOMBRE DEL ARCHIVO	OBSERVACIÓN
000000 BPS FACTURA	000000_2_BSE_FACTURA.jpg	
000000 BPS COMPROBANTE PAGO FACTURA	000000_3_BPS_COMPROBANTE_PAGO_FACTURA.pdf	
000000 BSE FACTURA	000000_4_BSE_FACTURA.jpg	
000000 BSE COMPROBANTE PAGO FACTURA		
000000 NOMINA VALIDA	000000_5_NOMINA_VALIDA.xlsx	
000000 PLANILLA UNICA DE TRABAJO		
000000 RECIBO DE SUELDO FIRMADO	000000_6_RECIBO_DE_SUELDO_FIRMADO_01_.pdf	
000000 RECIBO DE SUELDO FIRMADO	000000_7_RECIBO_DE_SUELDO_FIRMADO_02_.pdf	
000000 RECIBO DE SUELDO FIRMADO	000000_8_RECIBO_DE_SUELDO_FIRMADO_03_.pdf	
000000 PLANILLA DE TRABAJADORES AFECTADOS AL CONVENIO		

Una vez completada la grilla con todos los archivos enumerados para rendir, estará en condiciones de enviar la rendición para que sea procesada por INACOOP. Para esto hay que desplazarse hasta el pie de la página y hacer clic en el botón **CONFIRMAR RENDICION**.

RENDICIONES - LEY DE TERCERIZACIONES

Archivos Rendición

ENTIDAD TIPO	NOMBRE DEL ARCHIVO	OBSERVACIÓN
000000 BPS FACTURA	000000_2_BSE_FACTURA.jpg	
000000 BPS COMPROBANTE PAGO FACTURA		
000000 BSE FACTURA		
000000 BSE COMPROBANTE PAGO FACTURA		
000000 NOMINA VALIDA		
000000 PLANILLA UNICA DE TRABAJO		
000000 RECIBO DE SUELDO FIRMADO	000000_6_RECIBO_DE_SUELDO_FIRMADO_01_.pdf	
000000 RECIBO DE SUELDO FIRMADO	000000_7_RECIBO_DE_SUELDO_FIRMADO_02_.pdf	
000000 RECIBO DE SUELDO FIRMADO	000000_8_RECIBO_DE_SUELDO_FIRMADO_03_.pdf	
000000 PLANILLA DE TRABAJADORES AFECTADOS AL CONVENIO	000000_11_PLANILLA_DE_TRABAJADORES_AFECTADOS_AL_CONVENIO.xlsx	
000000 CERTIFICADO COMUN DE BPS	000000_12_CERTIFICADO_COMUN_DE_BPS.pdf	
000000 CERTIFICADO BSE	000000_13_CERTIFICADO_BSE.pdf	
000000 CERTIFICADO DGI	000000_14_CERTIFICADO_DGI.pdf	
000000 CERTIFICADO AIN	000000_15_CERTIFICADO_AIN.pdf	
000000 CERTIFICADO MIDES	000000_16_CERTIFICADO_MIDES.pdf	

Confirmación ✕

¿Confirma el envío de la rendición? Los archivos una vez enviados no podrán ser modificados.

Confirmar Rendición

Debe tener en cuenta que una vez enviada la rendición no podrán ser modificados los archivos. Si en el momento de enviar la rendición falta adjuntar algún archivo obligatorio aparecerá, en la parte superior derecha, un mensaje de error con el nombre del archivo faltante.

RENDICIONES - LEY DE TERCERIZACIONES			
Archivos Rendición			Falta adjuntar comprobante de pago de factura BSE
ENTIDAD	TIPO	NOMBRE DEL ARCHIVO	OBSERVACIÓN
000000	BPS FACTURA	000000_2_BSE_FACTURA.jpg	
000000	BPS COMPROBANTE PAGO FACTURA	000000_3_BPS_COMPROBANTE_PAGO_FACTURA.pdf	
000000	BSE FACTURA	000000_4_BSE_FACTURA.jpg	
000000	BSE COMPROBANTE PAGO FACTURA		
000000	NOMINA VALIDA	000000_5_NOMINA_VALIDA.xlsx	
000000	PLANILLA UNICA DE TRABAJO	000000_10_PLANILLA_UNICA_DE_TRABAJO.xls	
000000	RECIBO DE SUELDO FIRMADO	000000_6_RECIBO_DE_SUELDO_FIRMADO_01_.pdf	
000000	RECIBO DE SUELDO FIRMADO	000000_7_RECIBO_DE_SUELDO_FIRMADO_02.pdf	
000000	RECIBO DE SUELDO FIRMADO	000000_8_RECIBO_DE_SUELDO_FIRMADO_03.pdf	

Si todos los adjuntos fueron cargados la rendición será enviada correctamente y se mostrará en lugar del botón **CONFIRMAR RENDICIÓN** la leyenda

La Rendición fue enviada correctamente. Está siendo procesada, cualquier inconveniente será informado por email.

Si algún archivo de la rendición no es correcto o requiere revisión la Cooperativa será notificada por email con una observación y contará con **cinco días corridos** para corregirla, si la misma no es corregida al transcurrir el plazo la rendición no será tomada en consideración.

10 CAMBIAR CONTRASEÑA

Para cambiar la contraseña debe seleccionar la opción del menú *Cambiar contraseña* en la esquina superior derecha de la pantalla.



En la siguiente ventana debe ingresar la contraseña actual y luego dos veces la nueva contraseña.

Cambiar Contraseña

- * Su nueva contraseña debe tener al menos 6 caracteres.
- * Puede contener números, letras y caracteres especiales (_&\$!-%).
- * La contraseña distingue entre Mayúsculas y Minúsculas.

11 CERRAR SESIÓN

Para cerrar la sesión debe presionar el botón *Cerrar Sesión* en el menú de la esquina superior derecha.

