

MINUTA INSTRUCTIVA
ENVIO DE INFORMACION FINANCIERO CONTABLE
COOPERATIVAS DE IMPORTANCIA ECONÓMICA
EXCEPTUADAS LAS DE AHORRO Y CRÉDITO
<http://www.decoop.cl>

Enero, 2010

Tabla de Contenidos

TABLA DE CONTENIDOS 2

INTRODUCCIÓN 3

INGRESAR A LA SECCIÓN “ENVÍO DE INFORMACIÓN FINANCIERO CONTABLE” 3

LLENADO DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO FINANCIERO, DE ENVÍO TRIMESTRAL 5

1.FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE SOCIOS 5

2. FORMULARIO CAPITAL 5

3. FORMULARIO CUENTAS POR COBRAR VENCIDA SOCIOS 5

4. FORMULARIO CUENTAS POR COBRAR VENCIDA NO SOCIOS 6

5. FORMULARIO DEUDORES OPERACIONAL SOCIOS 7

6. FORMULARIO DEUDORES OPERACIONAL NO SOCIOS 7

LLENADO DE FORMULARIOS DEL SISTEMA MÓDULO NIVEL DE GESTIÓN, DE ENVÍO ANUAL 8

Introducción

De acuerdo a las Resoluciones Administrativas Exentas N° 2438 de fecha 23 de diciembre de 2009 y N° 2485 de fecha 31 de diciembre de 2009, las que establecen el plan de supervisión y autocontrol aplicable a cooperativas de Importancia Económicas exceptuadas las de ahorro y crédito, se hace exigible, los siguientes elementos:

- Balance ocho columnas, confeccionado de conformidad con el Plan y Manual de Cuentas aprobado por Resolución N° 2438 de 23 de diciembre de 2009 y sus modificaciones posteriores.
- Formularios que detallan algunas cuentas del balance (Cuenta de Capital, Cuentas por Cobrar Vencida Socios, Cuentas por Cobrar Vencida No Socios, Deudores Operacional Socios, Deudores Operacional No Socios) y Número de Socios
- El Sistema de Indicadores de Desempeño Financiero

Con objeto de cumplir con lo allí señalado, se emite la siguiente minuta instructiva que establece detalladamente la información a ser remitida a este Departamento.

Ingresar a la sección “Envío de información financiero contable”

Para enviar la información financiero contable descrita en la Resolución Administrativa Exenta N° 2438, se debe contar con una clave de acceso a la sección Tramites en Línea del sitio web del Departamento de Cooperativas.

Para obtener una clave de acceso, se deben seguir las instrucciones del documento “Instructivo de Solicitud de Clave de Acceso Sitio Web”, que se puede encontrar en la sección Anexos de este documento.


Una vez que se cuenta con la clave de acceso, el usuario autorizado por el Consejo de Administración de la cooperativa, debe abrir la página web del Departamento de Cooperativas: <http://www.decoop.cl>


En la página principal del sitio, se debe hacer clic en el botón “Trámites en Línea” ubicado en el menú lateral derecho de la pantalla.



Se muestra la pantalla de Identificación del Usuario, en que se solicita que se ingrese el nombre de usuario y contraseña asignados por el Departamento de Cooperativas:

Identificación del Usuario

Nombre de usuario

Contraseña

☐ Recordar

Iniciar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Una vez identificado el usuario, se detallan los servicios en línea que puede realizar el perfil del usuario.

Inicio » Trámites en Línea

Buscar

Ir

Trámites en Línea

Bienvenidos a la sección Trámites en Línea del sitio web del Departamento de Cooperativas. En esta sección se presentan distintas operaciones que usted puede realizar en nuestro sitio Web.

A continuación, se detallan los trámites en línea que puede realizar en este sitio web

[Consultas](#)

[Envío de información financiero contable](#)

Seleccione la opción “Envío de información financiero contable”

Si el usuario tiene asociado una cooperativa de importancia económica, con excepción de ahorro y crédito, se muestra el formulario de ingreso de información financiera contable, en que se muestra la identificación de la cooperativa y el responsable de la clave de usuario, que será considerado el firmante de los documentos electrónicos que se envíen.

El formulario incluye un listado con todos los formularios que se deben enviar, de acuerdo a la resolución antes mencionada.

Modelo de Supervision

Identificación de la Cooperativa

Rol

Nombre

Rubro

R.U.T.

Nombre Gerente

Identificación del Responsable

Nombre

R.U.T.

Cargo

Sistema de Indicadores de Desempeño Financiero

Información de Deudores	Trimestral	Adjuntar
Información de Cartera Vencida	Trimestral	Adjuntar
Balance Mensual	Trimestral	Adjuntar
Autoevaluación CAP-APR	Trimestral	Responder

Para enviar la información de cada formulario, se debe hacer clic en el vinculo Adjuntar, que acompaña a cada formulario.

Se muestra el formulario de caratula del documento, donde el usuario debe indicar el periodo cronológico que informa y adjuntar el documento correspondiente.

The image shows a software window titled "Deudores". Inside the window, there is a "Periodo" dropdown menu currently showing "Diciembre 2009". Below it is a "Ficha Excel" text input field. To the right of the text field is a button labeled "Examinar". At the bottom of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Llenado de formularios del Sistema de Indicadores de Desempeño Financiero, de envío trimestral

Las Cooperativas de importancia económica para confeccionar los formularios trimestrales solo deberán ingresar información en los campos habilitados en cada formulario, ya que los restantes campos serán calculados en forma automática por el sistema.

Trimestralmente deberán enviar en moneda equivalente a la fecha de corte, los siguientes formularios:

1. Formulario de Movimiento de Socios

Se definen como socios activos todos aquellos que mantengan vigente alguna operación crediticia o de inversión con la cooperativa. Los socios inactivos son aquellos que cuentan con un capital vigente en la cooperativa y que no registran ningún tipo de operaciones con la cooperativa.

En la columna Cierre Anual Anterior colocar el número de socios vigentes al cierre anual inmediatamente anterior al período que se está informando.

En la columna Fecha de Corte informar los socios vigentes al cierre mensual que se está informando.

En la columna número de empleados colocar número total de personas que componen organigrama de la cooperativa a la Fecha de Corte.

En las columnas Porcentajes y en la Fila Totales no se deberá ingresar valores, ya que el sistema efectuará automáticamente estos cálculos.

2. Formulario Capital

Se definen como socios activos todos aquellos que mantengan vigente alguna operación crediticia o de inversión con la cooperativa. Los socios inactivos son aquellos que cuentan con un capital vigente en la cooperativa y que no registran ningún tipo de operaciones con la cooperativa y se detalla saldo de la cuenta código 23.110 proveniente del balance 8 columnas y cuyo envío es trimestral.

En la columna nombre y rut colocar datos personales y únicos del socio.

En la columna aporte en \$ colocar monto de capital proveniente del saldo de la cuenta contable a la Fecha de Corte.

En la columna número de cuotas colocar número de cuotas de participación a la Fecha de Corte.

3. Formulario Cuentas por Cobrar Vencida Socios

Este formulario requiere información de la contabilidad en que se detalle el saldo de la cuenta código 11.250 "cuentas por cobrar vencidas socios" (definida por RAE N° 58) proveniente del balance 8 columnas y cuyo envío es trimestral.

Columna Nombre:

- Ingresar datos de nombre y apellidos del socio deudor.

Columna Rut:

- Ingresar dato único de Rol Único Nacional del socio deudor.

Columna fecha origen:

- Ingresar fecha en que se otorgó y efectuó la venta y operación de crédito.

Columna monto original:

- Ingresar monto en pesos por el total del crédito otorgado en la fecha inicial.

Columna tasa:

- Ingresar tasa de interés que se aplicó al momento de otorgar el crédito y calcular número y monto de cuotas.

Columna valor cuota:

- Ingresar valor en pesos de pago mensual o anual por el crédito otorgado.

Columna saldo en cartera vencida:

- Ingresar monto en pesos del crédito que a la fecha de corte de balance se encuentra en calidad de vencido.

Columna número de cuotas:

- Ingresar número total de cuotas pactadas por el crédito.

Columna número de cuotas pendientes:

- Ingresar número de cuotas impagas a la fecha de corte.

Columna fecha de vencimiento:

- Ingresar fecha del vencimiento de la última cuota.

Columna tipo de operación:

- Ingresar tipo de operación que generan el saldo (venta o préstamo).

Columna días de mora:

- Ingresar número de días en que venció la última cuota impaga..

Columna número de cuotas en cartera vencida:

- Ingresar numero de cuotas del crédito que se encuentran morosos en calidad de vencido.

4. Formulario Cuentas por Cobrar Vencida No Socios

Este formulario requiere información de la contabilidad en que se detalle el saldo de la cuenta código 11.260 “cuentas por cobrar vencidas no socios” (definida por RAE N° 58) proveniente del balance 8 columnas y cuyo envío es trimestral.

Columna Nombre:

- Ingresar datos de nombre y apellidos del cliente deudor.

Columna Rut:

- Ingresar dato único de Rol Único Nacional del cliente deudor.

Columna fecha origen:

- Ingresar fecha en que se otorgó y efectuó la venta y operación de crédito.

Columna monto original:

- Ingresar monto en pesos por el total del crédito otorgado en la fecha inicial.

Columna tasa:

- Ingresar tasa de interés que se aplicó al momento de otorgar el crédito y calcular número y monto de cuotas.

Columna valor cuota:

- Ingresar valor en pesos de pago mensual o anual por el crédito otorgado.

Columna saldo en cartera vencida:

- Ingresar monto en pesos del crédito que a la fecha de corte de balance se encuentra en calidad de vencido.

Columna número de cuotas:

- Ingresar número total de cuotas pactadas por el crédito.

Columna número de cuotas pendientes:

- Ingresar número de cuotas impagas a la fecha de corte.

Columna fecha de vencimiento:

- Ingresar fecha del vencimiento de la última cuota.

Columna tipo de operación:

- Ingresar tipo de operación que generan el saldo (venta o préstamo).

Columna días de mora:

- Ingresar número de días en que venció la última cuota impaga..

Columna número de cuotas en cartera vencida:

- Ingresar numero de cuotas del crédito que se encuentran morosos en calidad de vencido.

5. Formulario Deudores Operacional Socios

Este formulario requiere información de la contabilidad en que se detalle el saldo de la cuenta código 11.210 “Deudores Operacional Socios” proveniente del balance 8 columnas y cuyo envío es trimestral.

Columna Nombre:

- Ingresar datos de nombre y apellidos del socio deudor.

Columna Rut:

- Ingresar dato único de Rol Único Nacional del socio deudor.

Columna fecha origen:

- Ingresar fecha en que se otorgó y efectuó la venta y operación de crédito.

Columna monto original:

- Ingresar monto en pesos por el total del crédito otorgado en la fecha inicial.

Columna tasa:

- Ingresar tasa de interés que se aplicó al momento de otorgar el crédito y calcular número y monto de cuotas.

Columna valor cuota:

- Ingresar valor en pesos de pago mensual o anual por el crédito otorgado.

Columna saldo insoluto:

- Ingresar monto en pesos del crédito que a la fecha de corte de balance se encuentra aún sin vencimiento.

Columna número de cuotas:

- Ingresar número total de cuotas pactadas por el crédito.

Columna número de cuotas pendientes:

- Ingresar número de cuotas que se encuentran aún sin vencimiento.

Columna fecha de vencimiento:

- Ingresar fecha del vencimiento de la última cuota.

Columna tipo de operación:

- Ingresar tipo de operación que generan el saldo (venta o préstamo).

6. Formulario Deudores Operacional No Socios

Este formulario requiere información de la contabilidad en que se detalle el saldo de la cuenta código 11.230 “Deudores Operacional No Socios” proveniente del balance 8 columnas y cuyo envío es trimestral.

Columna Nombre:

- Ingresar datos de nombre y apellidos del cliente deudor.

Columna Rut:

- Ingresar dato único de Rol Único Nacional del cliente deudor.

Columna fecha origen:

- Ingresar fecha en que se otorgó y efectuó la venta y operación de crédito.

Columna monto original:

- Ingresar monto en pesos por el total del crédito otorgado en la fecha inicial.

Columna tasa:

- Ingresar tasa de interés que se aplicó al momento de otorgar el crédito y calcular número y monto de cuotas.

Columna valor cuota:

- Ingresar valor en pesos de pago mensual o anual por el crédito otorgado.

Columna saldo insoluto:

- Ingresar monto en pesos del crédito que a la fecha de corte de balance se encuentra aún sin vencimiento.

Columna número de cuotas:

- Ingresar número total de cuotas pactadas por el crédito.

Columna número de cuotas pendientes:

- Ingresar número de cuotas que se encuentran aún sin vencimiento.

Columna fecha de vencimiento:

- Ingresar fecha del vencimiento de la última cuota.

Columna tipo de operación:

- Ingresar tipo de operación que generan el saldo (venta o préstamo).

Llenado de formularios del Sistema Módulo Nivel de Gestión, de envío anual

Las Cooperativas de Importancia Económica exceptuadas las de Ahorro y Crédito, deberán confeccionar anualmente los siguientes formularios, en un formato de autoevaluación, en que deberán pronunciarse sobre cada uno de los factores a evaluar de los 8 módulos:

Módulo A – Cumplimiento Normativo

Módulo B – Órganos Administrativos y de Control

Módulo C – Gestión por Objetivos, Metas y Resultados

Módulo D – Control Interno

Módulo E – Contabilidad

Módulo F – Herramientas Informáticas

Módulo G – Divulgación de Información

Módulo H – Conflictos de Interés y Operaciones con Partes Relacionadas

El sistema de llenado de los casilleros es homogéneo para todos los módulos y se cuantifica de la siguiente manera:

CT = Cumplimiento Total

CMA = Cumplimiento Medio Alto

CMB = Cumplimiento Medio Bajo

NC = No Cumple

NA = No Aplica

Luego se deberá marcar con una “X” aquel casillero, que los responsables de la cooperativa consideren refleja la real situación (verificable en caso de ser solicitado por DECOOP) de la organización en el punto evaluado.

**INFORMACIÓN DE LLENADO DE BALANCE Y ESTADO DE RESULTADOS
PARA LAS COOPERATIVAS DE IMPORTANCIA ECONÓMICA
EXCEPTUADAS LAS DE AHORRO Y CRÉDITO**

Nombre: “Saldos Contables”

Periodicidad: Trimestral

Fecha de corte: último día del mes

Plazo: 10 días Hábiles.

Se informan todas las cuentas vigentes en el plan de cuentas integral que el Departamento de Cooperativas ha normado para las Cooperativas de Importancia Económica exceptuadas las de Ahorro y Crédito. Cada cooperativa debe situarse en su giro comercial y llenar todos aquellos casilleros que se involucran en el giro en que opera (señalados con un “X” en el plan de cuentas integral, aquellos que se encuentran en blanco, no aplican para ese giro). Cada cuenta presenta un número de código, luego la cooperativa debe informar saldo final al cierre de mes de ese código.

No deben informarse las agrupaciones por subgrupo, grupo o clase de cuenta, sólo saldo total de la cuenta e identificada por un número único de código, en caso que la cooperativa no registre información de alguna cuenta incluida en el plan y manual de cuentas asignado al giro de la cooperativa, debe colocar valor cero.

Para el llenado de cada cuenta con código específico, deberán remitirse a lo señalado en el “Manual de Cuentas”, que explica y define cada cuenta identificada por número único de código, tanto para el balance como para su estado de resultados. La identificación de un signo positivo o negativo, sólo opera para aquellas cuentas que pueden presentar signo negativo y que se identifican en el “Plan de Cuentas”, tales como: Remanente, Depreciación Acumulada, Provisión incobrables, Pérdida Acumulada, Resultado Ejercicio Anterior, Ajuste Monetario, Costo de Explotación, Gastos de Administración, Resultados en Empresas Relacionadas, Gastos Fuera de Explotación, Gastos Financieros, Fluctuación de Valores, Castigos e Impuesto a la Renta.

**INFORMACIÓN DE LLENADO DE BALANCE Y ESTADO DE RESULTADOS
PARA LAS COOPERATIVAS DE IMPORTANCIA ECONÓMICA ABIERTAS DE
VIVIENDA**

Nombre: “Saldos Contables”

Periodicidad: Trimestral

Fecha de corte: último día del mes

Plazo: 10 días Hábiles.

Se informan todas las cuentas vigentes en el plan de cuentas específico que el Departamento de Cooperativas ha normado con Plan de Cuentas único para las Cooperativas Abiertas de Vivienda. Cada cooperativa debe llenar todos aquellos casilleros que se involucran en el giro de las Abiertas de Vivienda. Cada cuenta presenta un número de código, luego la cooperativa debe informar saldo final al cierre de mes de ese código

No deben informarse las agrupaciones por subgrupo, grupo o clase de cuenta, sólo saldo total de la cuenta e identificada por un número único de código, en caso que la cooperativa

no registre información de alguna cuenta incluida en el plan y manual de cuentas asignado al giro de la cooperativa, debe colocar valor cero.

Para el llenado de cada cuenta con código específico, deberán remitirse a lo señalado en el “Manual de Cuentas”, que explica y define cada cuenta identificada por número único de código, tanto para el balance como para su estado de resultados. La identificación de un signo positivo o negativo, sólo opera para aquellas cuentas que pueden presentar signo negativo y que se identifican en el “Plan de Cuentas único para Abiertas de Vivienda”, tales como: Remanente, Depreciación Acumulada, Provisión incobrables, Pérdida Acumulada, Resultado Ejercicio Anterior, Ajuste Monetario, Costo de Explotación, Gastos de Administración, Resultados en Empresas Relacionadas, Gastos Fuera de Explotación, Gastos Financieros, Fluctuación de Valores, Castigos e Impuesto a la Renta.

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE CLAVE DE ACCESO SITIO WEB DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS

<http://www.decoop.cl>

A objeto de entregar información en línea por parte de las cooperativas al Departamento de Cooperativas, deberá solicitarse una clave a través de nuestro sitio Web (<http://www.decoop.cl>) realizando los pasos que se describen a continuación:

1. En el sitio web del Departamento, sección Trámites en Línea, está disponible el “Formulario de solicitud de clave de acceso” que especifica el representante y responsable de la manipulación de la clave electrónica, el cual podrá acceder al sistema y enviar información confidencial de la cooperativa.
2. Para la asignación del representante de transacciones electrónicas de la cooperativa, es necesario completar el formulario mencionado, con la autorización del consejo. Para efectos de designar a la persona responsable de la solicitud y manejo de la clave, el Consejo de Administración deberá celebrar una sesión ordinaria o extraordinaria (con las formalidades legales correspondientes), en la cual nombrará al responsable, debidamente individualizado con su nombre, cédula de identidad y dirección de correo electrónico
3. Posteriormente se levantará un acta que deberá estar suscrita por todos los consejeros asistentes y deberá ser remitida al Departamento de Cooperativas en copia autorizada ante notario, junto al formulario de solicitud, vía correo tradicional.
4. Una vez ingresado el formulario de autorización, personal del Departamento de Cooperativas verificará la información del responsable asignado como también de la cooperativa.
5. Realizada esta tarea, y estando todo en orden, se procederá a enviar la clave al correo electrónico ingresado en el formulario de solicitud de clave.

Finalmente cabe señalar, que no se otorgará la mencionada clave sin que se acredite el cumplimiento de las formalidades precedentemente descritas, sin perjuicio que la responsabilidad en cuanto al envío y contenidos de la información y de la designación del responsable de la solicitud y manejo de la Clave corresponde exclusivamente a la Cooperativa.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE CLAVE DE ACCESO
SITIO WEB DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS
<http://www.decoop.cl>

SECCION I: IDENTIFICACIÓN DE LA COOPERATIVA	
Rol	
Nombre	
Rut	
Rubro	
Dirección	

SECCION II: IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA CLAVE	
Nombre	
Rut	
Cargo	
Correo Electrónico	
Teléfono	

SECCION III: ANTECEDENTES DE LA SESIÓN DE CONSEJO			
Lugar y Fecha			
Presidente del Consejo de Administración			
Nombre		RUT	
Gerente general de la cooperativa			
Nombre		RUT	

Firma
Presidente del Consejo

Firma
Gerente General

Firma
Responsable de la Clave

IMPORTANTE: Se reitera que para la entrega de la clave de acceso, deben remitir al Departamento de Cooperativas, el presente formulario, junto al acta suscrita en la reunión de consejo en que se aprueba la designación del responsable de dicha clave, en copia autorizada ante notario.