



INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO

DIRECCION DE REGISTRO DE COOPERATIVAS

La Dirección de Registro de Cooperativas es el custodio de toda la documentación referente a la constitución, vigencia, intervención, liquidación y cancelación de las cooperativas de primer, segundo y tercer grado, así como de las entidades auxiliares y cualquier otro organismo de integración cooperativa.

Es el responsable de calificar, inscribir y certificar los actos relativos a las empresas cooperativas, entidades auxiliares y organismos de integración.

Registro de Cooperativas tiene entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Confeccionar Resoluciones Ejecutivas que autorizan el Funcionamiento de las cooperativas, así como las de su Liquidación y Cancelación, Cambio de razón social.
- b) Establecer y mantener un registro actualizado de las cooperativas existentes en el país, por provincia y tipo de cooperativa.
- c) Ordenar o rechazar la inscripción de los cuerpos directivos de las cooperativas.
- d) Expedir certificaciones a las cooperativas y público en general, sobre la existencia, vigencia y cuerpos directivos.
- e) Aprobar y refrendar los reglamentos de funcionamiento interno de las empresas cooperativas.

Toda la documentación que conlleva el funcionamiento de las empresas cooperativas son archivados en un Tomo, el cual se distingue con un número único, que no es asignado a otra cooperativa aún cancelada su funcionamiento, son éstos los siguientes:

1. Resoluciones
2. Estudio de Viabilidad
3. Acta Constitutiva o Pacto Social
4. Estatutos
5. Actas de Distribución de Cargos
6. Reglamentos

En cuanto a la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Registro de Cooperativas, está compuesta de la siguiente manera:

- (1) Director Nacional
- (2) Asistentes
- (2) Secretarias
- (1) Oficinista

Actualmente contamos con el siguiente personal:

La Directora, una (1) asistente, una (1) secretaria y una (1) oficinista.

Requerimos del siguiente personal: (1) asistente y una (1) secretaria, a fin de completar el equipo de trabajo de esta dirección.

Norma de Procedimientos:

“REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE REGISTRO DE COOPERATIVAS”

Formatos o formularios: (escritas)

- Actas de distribución de cargos
- Solicitudes de certificaciones

ACTA N° _____

ACTA DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA JUNTA DE _____ DE LA
COOPERATIVA DE _____
_____, R.L.

CELEBRADA EN _____ A LAS ____ DE LA ____ DEL DÍA _____ DEL MES DE
_____ DEL AÑO _____.

ABIERTA LA SESION Y TRATADO EL PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, RELACIONADO CON LA
DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA JUNTA DE _____, CORRESPONDIENTE AL
EJERCICIO SOCIOECONOMICO COMPRENDIDO ENTRE EL _____ DE _____
DEL AÑO _____ HASTA EL _____ DE _____ DEL AÑO _____.

LA MISMA QUEDO INTEGRADA DE LA SIGUIENTE FORMA:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	Nº CEDULA	AÑOS
PRESIDENTE			
VICE-PRESIDENTE			
SECRETARIO			
TESORERO			
VOCAL			
Iº SUPLENTE			
IIº SUPLENTE			
IIIº SUPLENTE			

OBSERVACIONES:

NO HABIENDO NADA MAS QUE TRATAR RESPECTO A ESTE PUNTO, SE DECLARA CERRADA
LA SESION

PRESIDENTE (A)

SECRETARIO (A)

**REPUBLICA DE PANAMA
INSTITUTO PANAMEÑO AUTONOMO COOPERATIVO
IPACOOOP**

SEÑOR DIRECTOR DE REGISTRO DE COOPERATIVAS

SOLICITO A SU DESPACHO

CERTIFIQUE:

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| 1. CONSTITUCION Y PERSONERIA JURIDICA | -----AÑO----- |
| 2. JUNTA DE DIRECTORES | -----AÑO----- |
| 3. JUNTA DE VIGILANCIA | -----AÑO----- |
| 4. COMITE DE CREDITO | -----AÑO----- |
| 5. REPRESENTANTE LEGAL | -----AÑO----- |

COOPERATIVA:

CANTIDAD: _____

OTROS: -----

SOLICITADO POR:

_____	_____	_____
NOMBRE	FIRMA	CARGO

FECHA DE SOLICITUD: _____

TELEFONO: _____

OBSERVACIÓN: Por parte de la cooperativa solo pueden solicitar certificaciones: El Representante Legal, Gerente o Administrador (art. . 29 del Reglamento de Funcionamiento de Registro de Cooperativas).

Personas Naturales o Jurídicas que no sean cooperativas, podrán obtener certificaciones con el pago de B/. 30.00 (art. 32 Del Reglamento de Funcionamiento de Registro de Cooperativas).

REPÚBLICA DE PANAMÁ

INSTITUTO PANAMEÑO AUTONOMO COOPERATIVO

JUNTA DIRECTIVA

RESOLUCIÓN J.D./Nº 13/2011

MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE COOPERATIVAS DEL IPACOOOP, CONFORME LO ORDENA LA LEY 17 DE 1 DE MAYO DE 1997 EN SU ARTÍCULO Nº. 19

CONSIDERANDO:

Que para la buena marcha de la Institución es indispensable modificar el Reglamento de Procedimientos de Registro de Cooperativas adoptado mediante Resolución J.D./Nº 9/2003 de 14 de abril de 2003, el cual desarrolla los procedimientos y requisitos para las inscripción y refrendo de los documentos que contienen información sobre la vida jurídica de las cooperativas, en cumplimiento con la Ley 17 de 1 de mayo de 1997 y el Decreto Ejecutivo 137 de 5 de noviembre de 2001.

RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO: Aprobar la modificación del Reglamento de Funcionamiento del Registro de Cooperativas del IPACOOOP.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE COOPERATIVAS DEL IPACOOOP

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES DE LEY

ARTÍCULO 1: La Dirección de Registro de Cooperativas del IPACOOOP, es la unidad responsable de revisar, calificar, tramitar y decidir sobre todo los documentos de las cooperativas de primer, segundo y tercer grado, así como de las Entidades Auxiliares del Cooperativismo y cualquier otro organismo de integración cooperativa que se remitan para su inscripción o refrendo.

ARTÍCULO 2: La Dirección de Registro de Cooperativas es el custodio de toda la documentación de la vida jurídica, referente a la constitución, vigencia, intervención, liquidación y cancelación de las cooperativas de primer, segundo y tercer grado, así como de las entidades auxiliares y cualquier otro organismo de integración Cooperativa.

ARTÍCULO 3: Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se considerará también como cooperativas las Federaciones, Confederaciones, Consejo Nacional de Cooperativas, Organismos Auxiliares del Cooperativismo, Cooperativas Juveniles Escolares o Comunales y cualquier otro organismo de integración, horizontal o vertical del Cooperativismo, previamente reconocido por el IPACCOOP.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE REGISTRO DE COOPERATIVAS

ARTÍCULO 4: La Dirección de Registro de Cooperativas tendrá además de las que señala la Legislación vigente y el Decreto Reglamentario las siguientes funciones:

1. Aceptar o rechazar la inscripción de los documentos susceptibles de inscripción.
2. Establecer y mantener un registro actualizado de la vida jurídica de las cooperativas existentes en el país, por provincia y tipo de cooperativas.
3. Verificar que la documentación relativa a la constitución de las cooperativas, esté conforme a las disposiciones de la ley cooperativa y el presente Reglamento.
4. Confeccionar las resoluciones que otorga la Personería Jurídica y permisos de operación de las cooperativas para la firma de la Dirección Ejecutiva.
5. Confeccionar las resoluciones ejecutivas en materia de disolución y liquidación de las cooperativas.
6. Expedir y firmar certificaciones para acreditar la existencia jurídica y la representación legal de las cooperativas, de la integración de los cuerpos directivos, del ejercicio del cargo de sus miembros y el período dentro del cual ejercen o han ejercido sus cargos, así como cualquier otra que incida en el funcionamiento de dichos entes y que sean requeridos por los petitionarios.
7. Expedir certificaciones de los grupos en formación indicando la disponibilidad o no del nombre, a solicitud de parte interesada.
8. Asesorar a los funcionarios de la Institución, así como a los cooperativistas y a público en general sobre aspectos registrales, relacionados con la aplicación de normas jurídicas que regulan el movimiento cooperativo nacional.
9. Refrendar e inscribir las modificaciones a los estatutos de las cooperativas.
10. Cumplir con las disposiciones de la Ley Cooperativa Vigente, el Decreto Reglamentario, los acuerdos de la Junta Directiva y las disposiciones de la Dirección Ejecutiva del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo.
11. Otras que le sean asignadas previamente por la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO III

DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 5: En la Dirección de Registro de Cooperativas se inscribirán:

1. El Acta Constitutiva o Escritura Social de las Cooperativas.
2. El Estatuto de las Cooperativas y sus modificaciones.
3. Las Actas de Distribución y Redistribución de Cargos de las Juntas y comités, elegidos en asamblea. En el caso de las Cooperativas Juveniles escolares, la Comisión de Apoyo, Consejo de Administración, Vigilancia y comité de Crédito elegido en asamblea general.
4. Las Resoluciones que autorizan la intervención administrativa de las cooperativas de igual forma las que levantan la intervención.
5. Las Resoluciones que ordenan los procesos de Disolución y Liquidación de las cooperativas.
6. Los oficios de los juzgados y Ministerio Público que se remiten al IPACOOOP, en donde se afecta la administración de las cooperativas por razón de procesos judiciales.
7. Los poderes generales que otorgan las cooperativas a sus representantes legales, directivos o asesores, mediante Escritura Pública.
8. Los Reglamentos de Funcionamiento interno, que así haya establecido la Dirección Ejecutiva del IPACOOOP y otros reglamentos aprobados por la cooperativa que no sean contrarios a las normas legales vigentes.

PARAGRAFO:

Otros Reglamentos que presenten las cooperativas para su inscripción requerirán la autorización de la Dirección Ejecutiva mediante Resolución, previa revisión, análisis y calificación de Asistencia Técnica y Asesoría Legal de cada Dirección Provincial. Registro de Cooperativas Provincial deberá hacer el trámite de remisión a la Dirección Nacional de Registro de Cooperativas.

ARTICULO 6: Los documentos originales, reposarán en los Tomos de las cooperativas, siendo estos: Resoluciones, Acta Constitutiva, Pacto Social o Escritura Pública, Estudio de Viabilidad, Estatuto, Actas de distribución y redistribución de cargos, Actas o Extractos de Actas de Asambleas, Reglamentos y otros documentos de relevancia de las mismas.

ARTICULO 7: Todos los documentos que de acuerdo a la ley cooperativa o por disposición del IPACOOOP que estén sujetos a inscripción tienen validez una vez inscritos en la Dirección de Registro de Cooperativas del IPACOOOP.

CAPITULO IV

DE LA SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA O PERMISOS DE OPERACIÓN DE LAS COOPERATIVAS

ARTÍCULO 8: La solicitud de Personería Jurídica o de Permiso de Operación en caso de las cooperativas juveniles escolares o comunales, debe ir acompañada con la siguiente documentación que a continuación se señalan:

1. Original y cuatro (4) copias del Acta Constitutiva debidamente firmada por el presidente y secretario de la Junta de Directores
2. Original y cuatro (4) copias del Estatuto, firmado por el presidente y secretario de la Junta de Directores.
3. Dos (2) ejemplares del Estudio de viabilidad económica, previamente calificado y aprobado por el IPACCOOP.
4. Certificación de la entidad financiera indicando el número de cuenta y monto de los depósitos, correspondientes por lo menos al 25% de los aportes pagados por los asociados fundadores de la cooperativa.
5. Certificación de instrucción cooperativa, donde conste que el grupo ha recibido la capacitación de por lo menos 20 horas de duración. Este documento debe estar firmado por el Director Provincial del IPACCOOP.
6. En el caso de las cooperativas Juveniles Escolares o Comunales, debe anexarse en el Acta Constitutiva, el documento donde el padre de familia autoriza al menor participar en la cooperativa.

ARTÍCULO 9: La revisión, análisis y calificación preliminar de la documentación descrita en el artículo anterior, le corresponde a la unidad de Registro de Cooperativas provincial.

ARTÍCULO 10: La Dirección de Registro de Cooperativas, rechazará los documentos que no sean susceptibles de inscripción, indicando las razones de la no aceptación.

ARTÍCULO 11: Cuando se detecte que el acta constitutiva o el estatuto y otros documentos inherentes, no están ajustados a las disposiciones de la Ley Cooperativa, el Decreto Reglamentario y el presente Reglamento, se devolverá la referida documentación a los interesados indicando las correcciones, modificaciones o adiciones procedentes.

ARTÍCULO 12: La Dirección de Registro de Cooperativas no procederá a la inscripción de las Cooperativas, cuando para su constitución, no hayan cumplido con los requisitos exigidos por la Ley, el Decreto Reglamentario y el presente Reglamento. En este supuesto, no corre el término de sesenta (60) días hábiles que señala la ley cooperativa vigente.

ARTÍCULO 13: Si el IPACOOOP rechazara la solicitud de la Personería jurídica o Permiso de Operación a una cooperativa, deberá hacerlo mediante Resolución, la cual será elaborada por la Dirección de Registro de Cooperativas, refrendada por Asesoría Legal para la consideración y firma de la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 14: El Acta Constitutiva de las cooperativas debe cumplir con las formalidades siguientes:

1. Una descripción de carácter general, en donde se establece la razón de ser del acta.
2. El tipo y el nombre de la cooperativa con la indicación de su responsabilidad, la cual puede ser limitada (R.L.) o suplementada (R.S.). (artículo 10 ley cooperativa)
3. El domicilio de la Cooperativa, el cual debe contener: país, provincia, distrito, corregimiento, regimiento, calle o avenida, edificio, numero de local o casa, números telefónicos.
4. Los objetivos y actividades de la organización cooperativa, los que deben coincidir con lo plasmado en el estatuto de la organización cooperativa y acorde al estudio de viabilidad económica.
5. La forma en que la organización cooperativa será administrada, indicando la integración de los cuerpos directivos, señalando el periodo de elección, nombre correcto del directivo, número de cédula de identidad personal incluso la de los suplentes al igual que los cargos de cada uno de sus integrantes.
6. Establecer el valor de las aportaciones, y su periodicidad de pago (semanal, mensual, anual).
7. El capital social inicial señalando la suma pagada, la que debe coincidir con el total de las aportaciones pagadas que se establecen al final del acta, conforme a la cantidad de asociados fundadores.
8. Los asociados fundadores deben firmar el Acta constitutiva en la que anotarán el número de su cédula, el domicilio, la profesión u oficio y el valor de las aportaciones pagadas. Deberán adjuntar también copias de la cédula de identidad personal.
9. En el caso de las Cooperativas juveniles Escolares, se debe adjuntar la autorización de los padres de familia y el respectivo certificado de nacimiento de los menores.
10. La duración del ejercicio socioeconómico, con fecha de inicio y terminación que no podrá ser mayor de un año.
11. El acta deberá llevar las firmas del presidente y el secretario de la Junta de Directores de la cooperativa, las cuales deben coincidir con la de la copia de la cédula. En el caso de cooperativas juveniles escolares debe estar firmada por el presidente y secretario del Consejo de Administración y de la Comisión de Apoyo.

CAPITULO V

ACTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS Y ACTAS O EXTRACTOS DE ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS COOPERATIVAS

ARTÍCULO 15: Las Actas de distribución de cargos de las cooperativas para poder ser inscritas en la Dirección de Registro de Cooperativas deben contener la información siguiente:

1. Nombre correcto de la Cooperativa
2. Nombre de la Junta o Comité de que se trate
3. Indicación del ejercicio social que corresponde
4. Fecha y lugar de celebración de la reunión donde se realizó la distribución de los cargos
5. Nombre completo de los directivos principales y suplentes, así como el número de cédula, años o tiempo que le restan para culminar su periodo como directivo.
6. En el renglón de observaciones debe establecerse los cambios que se han dado en la junta o comité, tales como renuncia, expulsión, muerte, ausencias temporales o definitivas. En este caso debe adjuntarse copia de la nota de renuncia o de solicitud para ausentarse.
7. Debe estar firmado por el presidente o secretario de la Junta o comité de que se trate.
8. Cuando se trate de cooperativa juvenil escolar o comunal debe estar firmado por el presidente o secretario del consejo de administración y vigilancia, según el cuerpo directivo que se trate.
9. Copia de cédula o pasaporte vigente de todos los directivos, incluyendo los suplentes.
10. Presentar original y dos (2) copias del acta a inscribir.
11. En los casos de redistribución de cargos, debe remitir el acta de la reunión donde fueron aprobadas las modificaciones o cambios efectuados.
12. Cuando se trate de reestructuración de los cuerpos directivos, se acogerán a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo 137 de 2001.
13. Las cooperativas Juveniles Escolares y Comunales, así como la Comisión de Apoyo, deberán presentar las actas de distribución y redistribución de cargos con la formalidad de las cooperativas de adultos.

ARTÍCULO 16: La Dirección de Registro de Cooperativas sólo recibirá las Actas o Extractos de Acta de Asamblea que contengan la información siguiente:

1. Tipo y nombre de la cooperativa.
2. Fecha, lugar y hora de celebración de la asamblea.
3. Número de asociados hábiles.
1. 2. Nombre del Técnico que representa al IPACCOOP
4. Quórum con que se inicia la asamblea
5. Orden del día
6. En cada punto del orden del día, plasmar lo más relevante en el desarrollo de la asamblea.
7. En el punto de elección de directivos debe indicarse el nombre correcto de los postulados y los votos obtenidos.
8. En el punto de aprobación de resoluciones debe indicarse todas las resoluciones tratadas en asamblea, votos a favor y en contra y estarán firmadas por el presidente y secretario de la junta de directores.
9. Solo se permitirá el acta o extracto de acta cuya transcripción sea original.
10. Este documento deberá estar firmado por el presidente y secretario de la junta de directores que presidió el evento.
11. Las Resoluciones presentadas y aprobadas en Asambleas, son parte íntegras del acta o extracto de asamblea. Las Resoluciones no ejecutadas durante el periodo socioeconómico al que corresponda, deben ser ratificadas en la próxima asamblea o en asamblea extraordinaria para que tengan vigencia.

Parágrafo:

El extracto del acta de la asamblea, es un recurso que tiene la cooperativa, para presentar la distribución de cargos de manera agilizada, para efectos de obtener la inscripción de sus cuerpos directivos, no obstante es obligatorio que la cooperativa transcriba en su libro social Actas de Asambleas todo lo tratado en el evento de manera íntegra.

Cuando existan razones que impidan que los directores que presidieron la asamblea puedan firmar el acta o en los casos de reestructuración de los cuerpos directivos, la misma deberá ser firmada por los miembros principales de la Junta de Directores electa en esa asamblea, haciendo la observación o estableciendo la razón por la cual se opera de esta manera.

CAPITULO VI

MODIFICACIÓN DE ESTATUTO

ARTÍCULO 17: Las cooperativas requieren ajustar sus estatutos de acuerdo a la Ley Cooperativa vigente, a la reglamentación y a las actividades propias que desarrolla, para que tales modificaciones adquieran carácter legal, deberán obtener el refrendo de la Dirección de Registro de Cooperativas del IPACCOOP.

ARTÍCULO 18: Las modificaciones al estatuto de la cooperativa, para su inscripción deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Acta o Extracto del acta donde se aprobó por las modificaciones al estatuto.
2. Resolución o acuerdo aprobado en asamblea, firmada en original por el Presidente y Secretario de la Junta de Directores.
3. Original y cuatro copias del documento que contiene las reformas.
4. El documento de reforma debe establecer el nombre de la Cooperativa en su marginal superior y estar debidamente firmado por el presidente y secretario de la Junta de Directores.
5. Se recomienda que el documento de reforma se presente de manera comparativa, de manera que permita verificar en qué consistió las modificaciones al estatuto.

ARTÍCULO 19: La Dirección de Registro de Cooperativas sólo procederá a inscribir las modificaciones al estatuto que cumplan con lo establecido en la ley cooperativa, el Decreto Reglamentario y el presente Reglamento.

CAPITULO VII

DEL USO DE SIGLAS, CAMBIO DE NOMBRE Y RAZON SOCIAL DE LAS COOPERATIVAS

ARTÍCULO 20: Las siglas que sean adoptadas por las cooperativas con las cuales se identifican como empresa cooperativa, deben ser aprobadas en asamblea y cumplir con los requisitos que para la modificación de su estatuto procede.

ARTÍCULO 21: Cumplida la formalidad para el uso de siglas la Dirección de Registro de Cooperativas elaborará una resolución para la firma de la Dirección Ejecutiva en donde se da fe del acto inscrito.

ARTÍCULO 22: Las cooperativas podrán cambiar de nombre, para lo cual deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Que el nombre no sea igual, similar o semejante de otra cooperativa, con independencia del tipo de cooperativa o ubicación geográfica.
2. Que el nombre no sea contrario a las actividades que realiza o de alguna forma suponga otra actividad de las que no realiza la cooperativa.
3. Cumplir con lo normado para modificar el estatuto.
4. Que el nombre no atente contra la moral y las buenas costumbres.

Parágrafo: La Dirección de Registro de Cooperativas, será la encargada de verificar y evaluar el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1 del presente artículo.

ARTÍCULO 23: El IPACOOOP aprobará el cambio de nombre mediante resolución, que será firmada por la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 24: Las cooperativas podrán cambiar de tipo de cooperativa, para lo cual presentarán un Estudio de viabilidad, el cual estará sujeto a la revisión, análisis de la Dirección Provincial, posteriormente a la calificación de la Dirección de Planificación del IPACOOOP.

ARTÍCULO 25: Una vez sea calificado el estudio de Viabilidad, la Dirección de Planificación emitirá un informe donde se emita concepto favorable que indique proceder con el trámite. En caso de que el concepto no sea favorable, se procederá a devolver el documento para que se realicen los ajustes necesarios.

CAPITULO VIII

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 26: La Dirección de Registro de Cooperativas es el responsable de expedir las certificaciones de todos los actos de las cooperativas que se encuentren debidamente inscritos.

ARTÍCULO 27: Las certificaciones pueden ser solicitadas por las cooperativas y por personas naturales y jurídicas, según lo dispuesto en los artículos 30 y subsiguientes del presente Reglamento.

ARTÍCULO 28: Sólo las cooperativas están exentas del pago de impuesto por expedición de certificaciones de su propia empresa cooperativa.

ARTÍCULO 29: Las solicitudes de Certificaciones de Cooperativas, deben realizarse por medio de la Junta de Directores a través de su representante legal, debidamente inscrito en el Registro de Cooperativas. El gerente o Administrador de la cooperativa pueden solicitar

certificaciones, debidamente autorizado por el presidente de la Junta de Directores de la cooperativa.

ARTÍCULO 30: Cualquier asociado podrá solicitar certificación de su cooperativa, siempre y cuando la realice a través de la Junta de Directores, de no contar con este requisito deberá pagar la suma de treinta balboas (B/. 30.00) para su obtención.

ARTÍCULO 31: Las cooperativas que soliciten certificaciones de otras cooperativas deberán pagar por dicho trámite igual suma que las personas naturales o jurídicas que no son cooperativas (B/.30.00). Se exceptúan a entidades estatales o autoridades judiciales, así como a las federaciones y organismos auxiliares del cooperativismo, cuando la solicitud corresponda a una cooperativa afiliada a su organismo.

ARTÍCULO 32: Las Personas Naturales y las Jurídicas que no sean cooperativas, deben pagar la suma de treinta balboas (B/.30.00) para su obtención. Este dinero debe ser cobrado en la Dirección Provincial respectiva y en el evento de que se solicite directamente a la Dirección de Registro de Cooperativas, deberá pagarse en la Unidad Administrativa del IPACOOOP que corresponda.

Los dineros recaudados por expedición de certificación serán depositados en la cuenta del Fondo General del IPACOOOP.

ARTÍCULO 33: Las cooperativas para obtener certificaciones, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Pago del Aporte Cooperativo cinco por ciento (5%), para el fondo anual especial para el Fomento y Desarrollo Cooperativo. IPACOOOP. (art. 70 Ley Cooperativa)
2. Pago de medio por ciento (0.5%) para el Fondo de Integración. CONALCOOP. (Art. 70 Ley Cooperativa)
3. Actualización en su Vida Jurídica (cuerpos directivos)
4. Reporte a la Unidad de Análisis Financieros (Cooperativas de Ahorro y
1. Crédito y otras que no sean de este tipo pero que realicen estas actividades).
5. Actualización de Libros Sociales y Contables
6. Realización de sus asambleas ordinarias dentro de los términos establecidos.
7. Presentación de sus Estados Financieros, conforme al último ejercicio socioeconómico.
8. Pago de Multas por sanciones impuestas.

Corresponde a las Direcciones Provinciales, mantener y remitir un informe mensual actualizado del comportamiento de las cooperativas en estos renglones a la Dirección de Registro de Cooperativas, con el objeto de que proceda o no emitir la certificación.

ARTÍCULO 34: A las Cooperativas se le aceptarán solicitudes de certificaciones a través de nota original, fax o correo electrónico, cuya nota vaya firmada por las personas citadas en el artículo 29 del presente Reglamento. En estos casos, la Cooperativa debe enviar el original a la Dirección de Registro de Cooperativas en un término no mayor de dos (2) días hábiles, requisito indispensable para la entrega de las Certificaciones.

ARTÍCULO 35: En los casos que la cooperativa no mantenga actualizada en la Dirección de Registro de Cooperativas sus cuerpos directivos, se certificará los cuerpos directivos o representante legal de la cooperativa según última acta inscrita, señalando la fecha en que se distribuyeron los cargos y adicional se certificará la condición de desactualización.

ARTÍCULO 36: La Dirección de Registro de Cooperativas expedirá las certificaciones en un término de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente del recibo de la solicitud en la Dirección de Registro de Cooperativas y tendrán una vigencia de tres (3) meses.

ARTÍCULO 37: Si la solicitud de Certificación amerita hacer un análisis más exhaustivo para proceder a dar una respuesta, el funcionario de la Dirección de Registro de Cooperativas tendrá un término de dos (2) días hábiles adicionales a la que establece el artículo anterior.

ARTÍCULO 38: Si la Cooperativa tiene documentos en trámites en la Dirección de Registro de Cooperativas, de los cuales solicita certificación, los términos de que tratan los artículos anteriores, empezarán a correr a partir de la inscripción de los referidos documentos, para lo cual coordinará con la cooperativa sobre dicha petición.

ARTICULO 39: Quedan facultados para firmar las certificaciones de las cooperativas el Director de Registro de Cooperativas, en su ausencia el Asistente designado. En caso de ausencia de ambos, el Director (a) Ejecutivo (a) del IPACOOOP.

CAPITULO IX

SOBRE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS DE LAS COOPERATIVAS

ARTÍCULO 40: Es facultad del Instituto Panameño Autónomo de Cooperativas, a través de Secretaría General, autenticar las copias de los documentos originales que se encuentren debidamente inscritos en la Dirección de Registro de Cooperativas.

ARTÍCULO 41: Los documentos que se podrán autenticar, serán aquellos documentos originales que hayan sido calificados, refrendados o inscritos por el IPACCOOP, siendo éstos: Resoluciones, Acta Constitutiva, Actas o Extractos de actas de Asamblea, Estatuto, Reglamentos, documentos emitidos por Autoridades Judiciales, otros de interés de parte interesada, previa evaluación y consideración de Secretaria General y la Dirección de Registro de Cooperativas.

ARTÍCULO 42: Las copias autenticadas pueden ser solicitadas por las cooperativas y por personas naturales y jurídicas, según lo dispuesto en el artículo 44 y subsiguientes del presente reglamento.

ARTÍCULO 43: Sólo las cooperativas están exentas del pago de impuesto por expedición de copias autenticadas de su propia organización cooperativa.

ARTÍCULO 44: Cualquier asociado podrá solicitar copia autenticada de documentos de su cooperativa, siempre y cuando la realice a través de la Junta de Directores, gerente o administrador de la cooperativa, de no contar con este requisito deberá pagar la suma de treinta balboas (B/. 30.00) para su obtención.

ARTÍCULO 45: Las cooperativas que soliciten copias autenticadas de documentos de otras cooperativas deberán pagar por dicho trámite igual suma que las personas naturales o jurídicas que no son cooperativas (B/.30.00). Se exceptúan a entidades estatales o autoridades judiciales, así como a las federaciones y organismos auxiliares del cooperativismo, cuando la solicitud corresponda a una cooperativa afiliada a su organismo.

ARTÍCULO 46: Las Personas Naturales y las Jurídicas que no sean cooperativas, deben pagar la suma de treinta balboas (B/.30.00) para su obtención. Este dinero debe ser cobrado en la Dirección Provincial respectiva y en el evento de que se solicite directamente a Secretaria General, deberá pagarse en la Dirección de Administración y Finanzas.

Los dineros recaudados por expedición de copias autenticadas serán depositados en la cuenta del Fondo General del IPACCOOP.

ARTÍCULO 47: La parte interesada en obtener copias autenticadas de documentos, deberá presentar la solicitud mediante nota o memorial, ante la Dirección Provincial a la cual corresponde la cooperativa o a través de Secretaría General del IPACOOOP.

ARTÍCULO 48: La Dirección Provincial elevará dicha solicitud ante la Secretaria General del IPACOOOP, quien dará respuesta, una vez coteje los documentos conforme al documento original que reposa en la Dirección de Registro de Cooperativas.

ARTÍCULO 49: Secretaría General expedirá las copias autenticadas en un término de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente del recibo de la solicitud en este despacho.

CAPITULO X

DEL SELLADO, RUBRICADO Y CONTROL DE LIBROS CONTABLES Y SOCIALES DE LAS COOPERATIVAS

ARTÍCULO 50: En atención al artículo 125 de la Ley 17 de 1° de mayo de 1997, establece que los libros sociales y contables que deben llevar las cooperativas deben estar foliados, sellados y rubricados por el IPACOOOP, son:

1. Libros Contables: Inventarios y Balances, Libros Diario Combinado y Libro Mayor.
2. Libros Sociales: Registro de Asociados, Actas de Asamblea, Actas de los Cuerpos Directivos y Asistencia a Asamblea.

ARTÍCULO 51: El IPACOOOP, podrá sellar los libros de los comités y capítulos de las cooperativas, cumpliendo con las mismas normas que al respecto se establezcan, para un mejor control de los documentos.

ARTÍCULO 52: El IPACOOOP, solo aceptará para sellado y rubricado los libros sociales y contables de las cooperativas, federaciones y entidades auxiliares del cooperativismo en las Direcciones Provinciales donde las cooperativas tengan su domicilio. Las cooperativas que tengan sucursales, agencias, capítulos, en los cuales deben registrarse transacciones sociales o contables, deberán solicitar la rúbrica y sello de los libros ante la Dirección Provincial donde tengan su domicilio, este último lo establece el Estatuto.

ARTÍCULO 53: La Cooperativa deberá solicitar al IPACCOOP el sellado y rubricado de sus libros sociales y contables a través de nota dirigida al Director Provincial.

El Coordinador de Registro de Cooperativas de cada Dirección Provincial del IPACCOOP, debe llevar un control en un formato especial o libro record de los libros contables y sociales de las cooperativas. Procederá al sello estampando el mismo en cada una de las páginas foliadas del libro, en el margen superior derecho. Se colocará además en la primera página con folio otro sello en el cual anotará el nombre del libro, número de libro, fojas que contiene cada uno de ellos y se estampará la firma del Coordinador de Registro de Cooperativas y la del Director Provincial.

ARTÍCULO 54: Cuando la cooperativa requiera la apertura de un nuevo libro debe presentar el libro anterior terminado a efectos de llevar el control sobre el uso y la secuencia numérica de los mismos. Si la Cooperativa se negase a presentar el libro anterior para el cierre del mismo que conlleve a la apertura del nuevo libro, el IPACCOOP no procederá a sellar el nuevo libro y advertirá por escrito sobre las sanciones a que se hace merecedora. La cooperativa podrá solicitar el sellado de un nuevo libro, aunque no esté terminado en los casos en que se encuentre deteriorado, que no permita su lectura y para ello demostrará dicha situación presentando el mismo, lo cual será evaluado por el IPACCOOP.

ARTÍCULO 55: Cuando una Cooperativa no pudiese presentar el libro anterior, por razón de extravío, robo hurto, o cualquier otra razón, deberá presentar copia autenticada de la denuncia ante las autoridades judiciales correspondientes. El nuevo libro será sellado y rubricado, haciendo la observación que sobre el libro anterior existe denuncia por robo, extravío, hurto, etc., todo lo cual constará en la primera hoja foliada del libro. Este libro obtendrá un nuevo número secuencial, que para lo cual la Dirección Provincial preverá asignar el correspondiente de acuerdo a sus controles.

ARTÍCULO 56: Si con posterioridad a la denuncia ante las autoridades judiciales de la pérdida, robo, extravío o hurto del o los libros, éstos aparecen, no podrán ser utilizados por las cooperativas para continuar plasmando sus operaciones. Dado el caso la Cooperativa debe continuar usando el libro habilitado posterior a la pérdida, este será el libro vigente. Comunicará inmediatamente al IPACCOOP, para que efectúe las anotaciones de controles necesarios.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 57: La Dirección de Registro de Cooperativas rechazará todo documento que sea tachado o corregido de forma tal que produzca duda sobre su autenticidad.

ARTÍCULO 58: La Dirección de Registro de Cooperativas rechazará cualquier documento que esté firmado de forma diferente a la de la cédula de identidad personal o pasaporte vigente de la persona que lo suscribe.

ARTÍCULO 59: La Dirección de Registro de Cooperativas sólo recibirá como válidas las actas o extractos de acta de asamblea que vengan con firma original.

ARTÍCULO 60: Las resoluciones u oficios que emanen del Órgano Judicial y que deban inscribirse en el Registro de Cooperativas, porque afectan o modifican la situación Jurídica de la misma, deberán ser remitidas en original o copia autenticada para su inscripción.

ARTÍCULO 61: Se prohíbe al funcionario de Registro de Cooperativas realizar cualquier corrección en la documentación presentada para su inscripción.

ARTÍCULO 62: Sólo podrán inscribir documentos en el Registro de Cooperativas el Director (a) de la Dirección de Registro de Cooperativas y en su ausencia el asistente delegado expresamente para ello.

CAPITULO XII

DE LA LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN DE LAS COOPERATIVAS

ARTÍCULO 63: Cuando por las causales establecidas en el artículo 87 de la Ley cooperativa, éstas entren en proceso de disolución y Liquidación, la Dirección Provincial de donde proceda la cooperativa, determinará previa investigación la situación y remitirá el informe que sustente la condición de la misma, en el cual debe establecer las causales específicas en que ha incurrido la cooperativa y solicitará la disolución y liquidación de la misma.

ARTÍCULO 64: La Dirección de Registro de Cooperativa elaborará la Resolución de disolución y Liquidación, para la firma de la Dirección Ejecutiva, en la cual se determinará la conformación de la Comisión Liquidadora, según el artículo 89 de la Ley Cooperativa e indicará si el acto de disolución es de oficio o por decisión de los propios asociados de las Cooperativas reunidos en Asamblea, en este último supuesto para constancia, se verificará el informe de asamblea en original firmado.

ARTÍCULO 65: La Dirección de Registro de Cooperativas deberá cancelar la inscripción de la Personería Jurídica o de permiso de Operación de la cooperativa liquidada, solamente cuando medie orden expresa de la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 66: La Dirección de Registro de Cooperativas solicitará a la instancia correspondiente la publicación por cinco (5) días calendarios en un diario de circulación nacional la resolución que ordena la cancelación de la personería jurídica o de permiso de operación de la cooperativa.

ARTÍCULO 67: Toda la documentación legal de la Cooperativa liquidada reposará en el Tomo correspondiente.

CAPITULO XIII

RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIO DE REGISTRO A NIVEL PROVINCIAL

ARTÍCULO 68: Corresponde a cada Dirección Provincial a través de la coordinación de Registro de Cooperativas Provincial, velar porque la documentación que se remita para su inscripción cumpla con los requisitos que señala la ley, el Decreto Reglamentario y el presente Reglamento de Funcionamiento.

ARTÍCULO 69: La Dirección de Registro de Cooperativas recibirá para su inscripción los documentos que les sean remitidos por las Direcciones Provinciales, por lo que corresponderá a ésta realizar las diligencias necesarias a fin de que las cooperativas cumplan con esta disposición.

ARTÍCULO 70: La Dirección de Registro de Cooperativas, atenderá la tramitación de documentos de las cooperativas solicitadas al Despacho Ejecutivo y de otras instancias, no obstante realizará las gestiones a que haya lugar para que la provincial cuente con la respectiva documentación una vez inscrita. La Dirección Provincial tramitará a la cooperativa respectiva los documentos en mención, mediante nota anunciando a la cooperativa los procedimientos establecidos con respecto a solicitud y trámite de la documentación.

CAPITULO XIV

SANCIONES A LAS COOPERATIVAS

ARTÍCULO 71: Las Cooperativas que no remitan a la Dirección de Registro de Cooperativas las actas de distribución de cargos directivos dentro de los 30 días posteriores a la celebración de la Asamblea, deberán pagar la multa correspondiente, conforme lo establece la Ley Cooperativa vigente.

ARTÍCULO 72: Registro de Cooperativas Provincial llevará un control de las Cooperativas que no remitan para su inscripción las actas de distribución de cargos, tal como lo señala la ley cooperativa, la Dirección Provincial emitirá un informe a la Dirección Ejecutiva, a efectos de solicitar se imponga la multa correspondiente.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 73: El incumplimiento al presente Reglamento por parte de los funcionarios del Registro de Cooperativas dará lugar a las sanciones que establece el Reglamento Interno del IPACCOOP.

ARTÍCULO 74: Cualquiera situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta de acuerdo a la Ley Cooperativa vigente, Decreto Reglamentario y las diligencias necesarias implementadas por la Dirección de Registro de Cooperativas.

ARTÍCULO 75: Las modificaciones en este Reglamento sólo podrán ser aprobadas por Junta Directiva del IPACCOOP.

ARTÍCULO 76: Este Reglamento entra en vigencia a partir de la publicación en Gaceta Oficial.

Dada en la Ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil once (2011)

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE

ANAYANSI GUERRA H.
PRESIDENTE

ANA GISELLE ROSAS DE VALLARINO
SECRETARIA