Resolución Renovar

Inscribir una cooperativa de trabajo con formularios proforma

Dirección Nacional de Cumplimiento y Fiscalización de Cooperativas y Mutuales

Resolución Renovar

INAES INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL

Ministerio de Desarrollo Productivo Argentina

Recomendaciones antes de iniciar el trámite

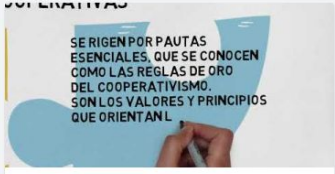
- **Definir**
  - **El objeto social.** Ver los 37 modelos de la Resolución Renovar
  - **Roles y funciones dentro de la cooperativa**
  - **La sede social** de la entidad
  - **La fecha de cierre del ejercicio**

Recomendaciones antes de iniciar el trámite

- **Dar de alta** previamente las **cuentas de usuario TAD** como se muestra en las siguientes filminas
- **Tramitar el CUIT de todas las personas asociadas** (para evitar demoras en el trámite del CUIT de la cooperativa que realiza el INAES)
- **Completar** en una planilla de cálculos o en un procesador de textos **los datos que luego pedirá el formulario** TAD tal como se explica en la cartilla (acceder haciendo click AQUI)

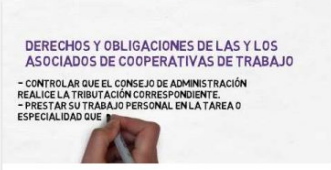
Otros materiales de formación

Videos explicativos



Curso Cooperativas Parte 1

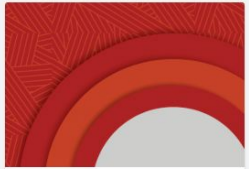
Curso Cooperativas Parte 2



Curso Cooperativas Parte 3

Cuadernillos

Cuadernillos para descargar



COOPERATIVAS DE CONSUMO

COOPERATIVAS AGROPECUARIAS

COOPERATIVAS DE PROVISIÓN

COOPERATIVAS DE VIVIENDA

COOPERATIVAS DE TRABAJO

MUTUALES

https://tramitesadistancia.gob.ar/

Trámites
Listado de trámites en línea disponibles.

Registros públicos
Encontrá los registros públicos.

Ayuda
Tutoriales, Manuales y Preguntas frecuentes.

Habilitación cuenta de usuario TAD - Primer acceso

- Por única vez el sistema solicitará la **confirmación de datos personales.**
- **Todos los campos deben ser completados.**
- Importante: **únicamente los datos de e-mail, teléfono y domicilio podrán ser modificados luego**. El resto de los datos permanecerá tal y como se hayan cargado en el primer ingreso a TAD.
- Antes de confirmar, debemos **aceptar los términos y condiciones de uso de la plataforma**.

Habilitación cuenta de usuario TAD - Primer acceso

- Una vez confirmados los datos podemos comenzar a utilizar Trámites a Distancia. El sistema nos redirige a la solapa **“Iniciar trámite”**.
- De acuerdo al tipo de trámite que realicemos el sistema nos avisa del nivel de autenticación requerido.

El único modo de acceso que nos permitirá **realizar apoderamientos de persona jurídica o firmar digitalmente los documentos** es el que utiliza la Clave Fiscal - Es decir el botón **AFIP**

¿Qué aceptamos en los Términos y Condiciones?

Constituir el **domicilio especial electrónico**

Las notificaciones electrónicas realizadas en la cuenta de usuario TAD **tienen carácter de fehaciente**

Servicio de **Aviso/Alerta** en la casilla de mail

Notificaciones fehacientes más ágiles

¿Qué aceptamos en los Términos y Condiciones?

Responsabilidades que asumimos

Toda **presentación de documentación o declaración de datos** realizada por el usuario TAD a través de la plataforma **tiene el carácter de declaración jurada**

Validez de los documentos ingresados

El usuario TAD debe completar y adjuntar **documentación fidedigna**

El usuario TAD es responsable por la certeza y veracidad de los datos manifestados.

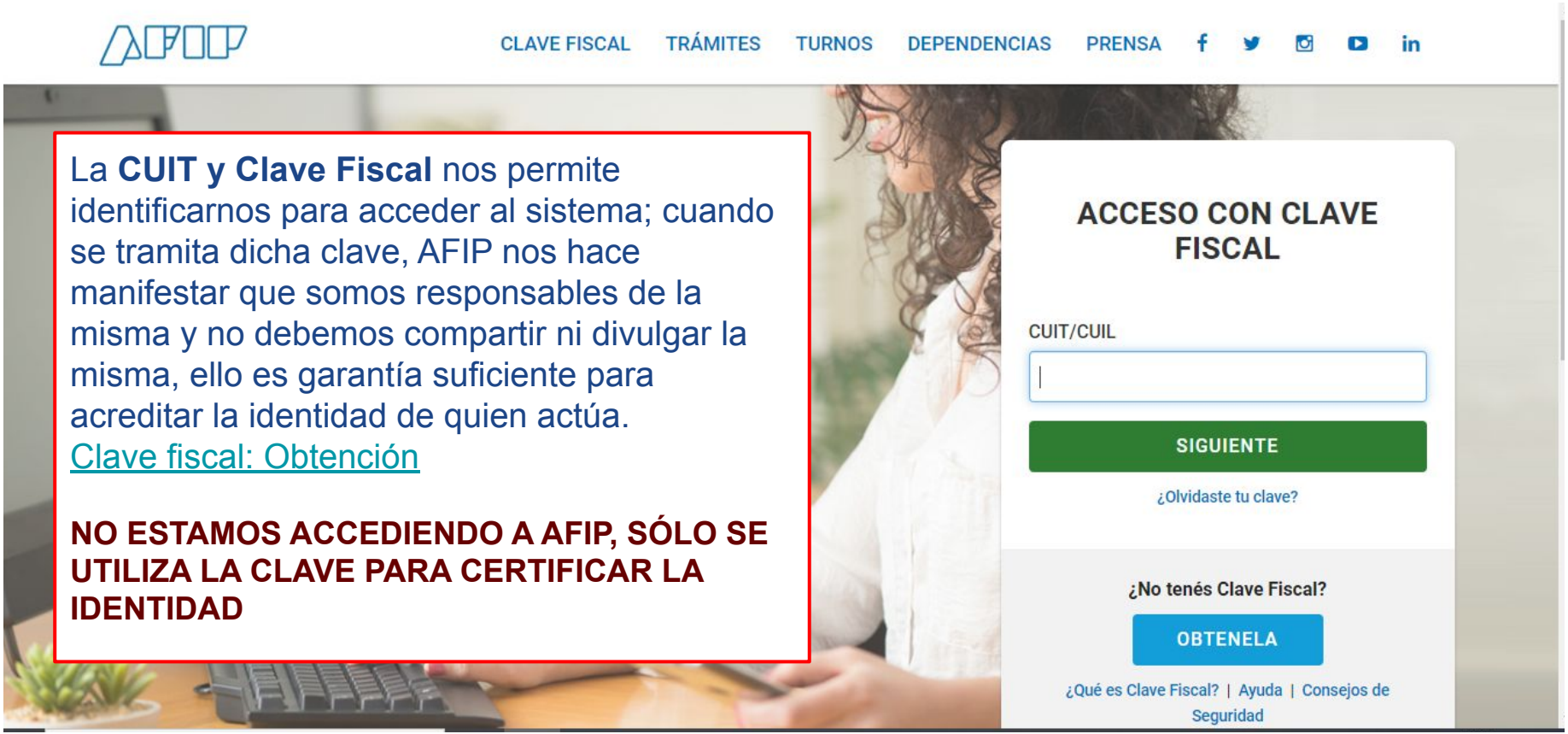
Recomendación práctica

Para que las acciones de **Firma Conjunta de Documentos** o de **Apoderamientos de Persona Jurídica** sean fáciles de ejecutar, **es necesario que** antes de comenzar la presentación de cualquier trámite, **todas las personas vinculadas ingresen por primera vez a TAD y generen su cuenta de usuario** dentro de la plataforma para poder ser incorporadas en cualquier documento como firmantes o apoderadas/os.

Ingreso a TAD

CUIT y Clave Fiscal de quien iniciará el trámite

https://www.afip.gob.ar/claveFiscal/informacion-basica/solicitud.asp

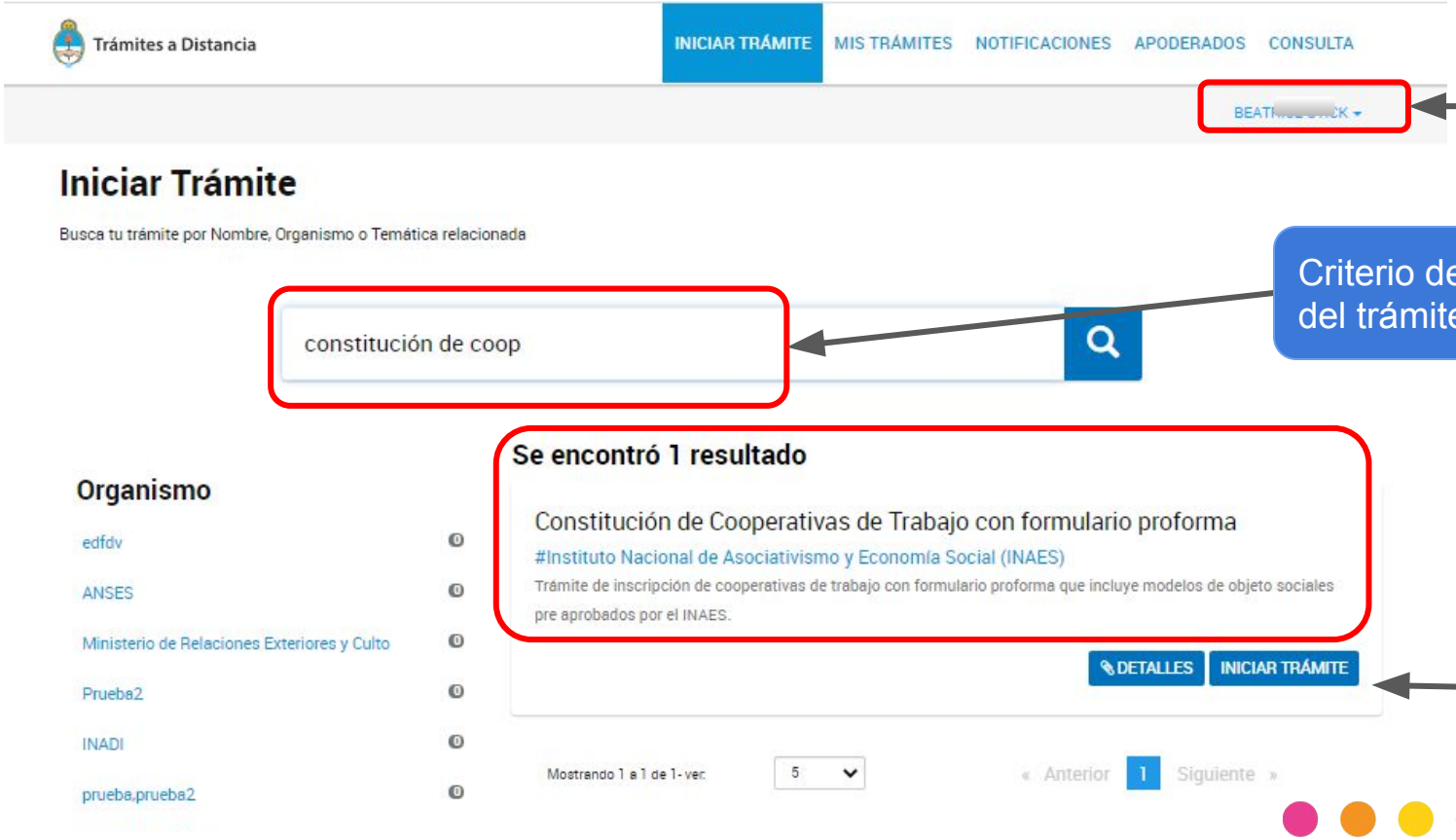


La **CUIT y Clave Fiscal** nos permite identificarnos para acceder al sistema; cuando se tramita dicha clave, AFIP nos hace manifestar que somos responsables de la misma y no debemos compartir ni divulgar la misma, ello es garantía suficiente para acreditar la identidad de quien actúa.

Clave fiscal: Obtención

NO ESTAMOS ACCEDIENDO A AFIP, SÓLO SE UTILIZA LA CLAVE PARA CERTIFICAR LA IDENTIDAD

Buscar el trámite



Identificación de quien ingresó

Criterio de búsqueda del trámite

Iniciar

Opciones de trámites disponibles

Constitución de Cooperativas de Trabajo con formulario proforma

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

- 3 A 5 ASOCIADAS/OS
- 6 A 9 ASOCIADAS/OS
- 10 O MÁS ASOCIADAS/OS

Seleccionar sólo una de las opciones según la cantidad de asociadas/os fundadoras/es

Formularios del trámite

Acta Constitutiva *	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Acta N° 1 del Consejo de Administración *	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Declaración Jurada y Nota de Presentación *	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Informe del Órgano Local Competente (OLC) o Nota de Patrocinio	ADJUNTAR
Boleta de Depósito (Correspondiente al 5% del Total del Capital Suscripto) *	ADJUNTAR
DNI y Constancia de CUIT/CUIL/CDI de las/os Iniciadoras/es *	ADJUNTAR

Firma conjunta de Presidenta/e, Secretaria/o y Tesorera/o. Para el caso de 3 a 5 asociados/as firmará el presidente/a y sindico/a

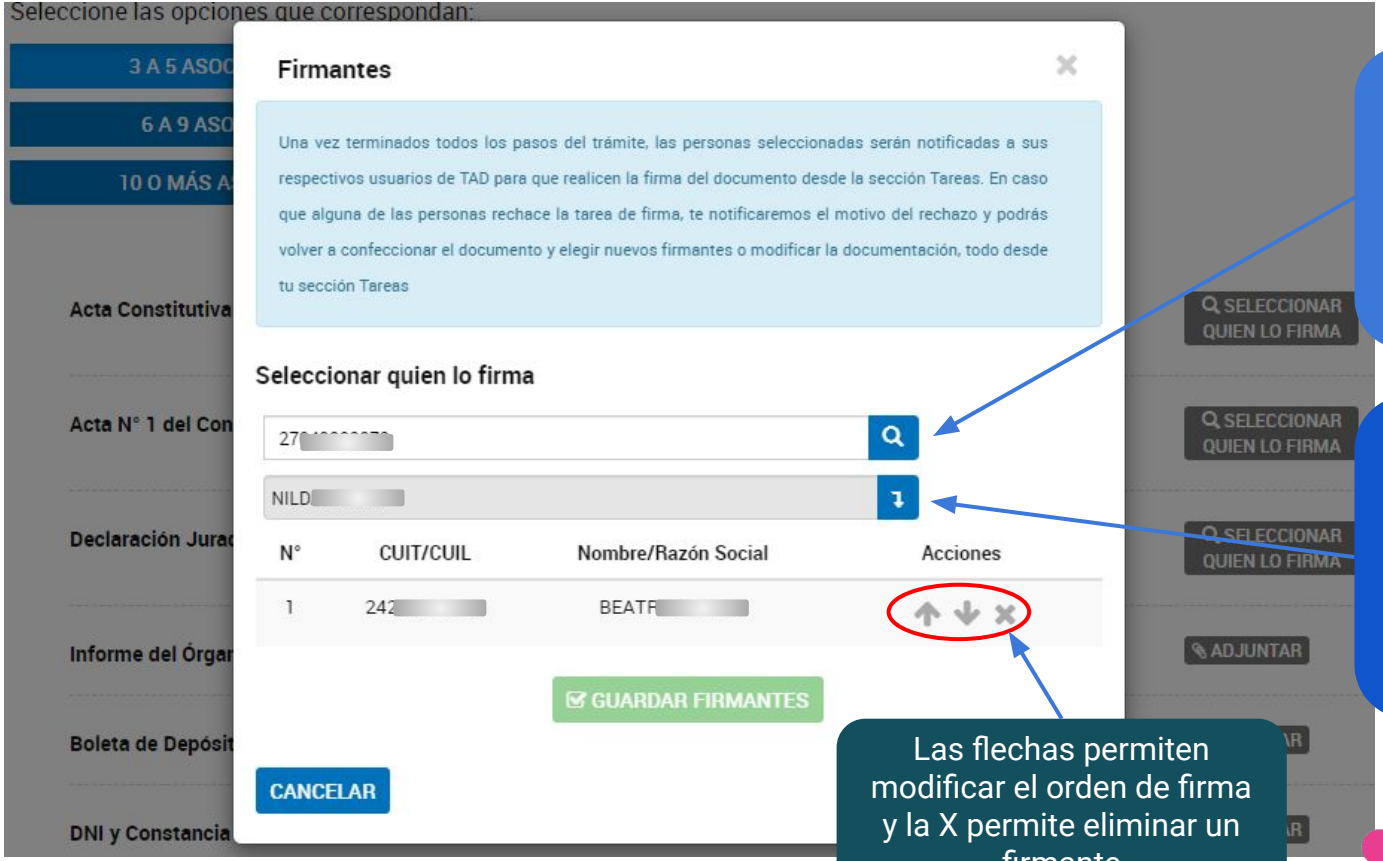
Firma conjunta de Presidenta/e y Secretaria/o

Firma conjunta de Presidenta/e, Secretaria/o, Tesorera/o, Vocal Suplente (si existiera), Síndica/o Titular y Síndica/o Suplente

Escanear la Boleta de Depósito del 5% del Capital Suscripto y adjuntarla como documento PDF

Escanear copias de los DNI y Constancias de CUIT/CUIL/CDI con firmas de puño y letra de sus titulares e incorporarlos en un documento PDF unificado

Agregar firmantes



La persona que agregamos como firmante debe haber ingresado previamente a TAD para validar sus datos dentro del sistema o no podrá ser encontrada

Una vez encontrada la persona a través de su CUIT/CUIL aparecerá su nombre y si es el correcto hay que presionar la flecha descendente para incorporar al/la firmante

Las flechas permiten modificar el orden de firma y la X permite eliminar un firmante

Form de Acta Const - 3 a 5 asoc. fundadoras/es (1)

Acta Constitutiva *

SELECCIONAR

Datos de la Cooperativa

Nombre (en mayúsculas, no incluir el texto COOPERATIVA DE TRABAJO ni la palabra LIMITADA)

Domicilio Legal
- Provincia:
- Departamento:
- Localidad:

¿La cooperativa es una empresa recuperada por sus trabajadores?

Objeto de la cooperativa

Objeto

Nombre de la entidad en mayúscula, por ejemplo para COOP DE TRABAJO SOLIDARIDAD LTDA. sólo hay que escribir *SOLIDARIDAD* para que quede correctamente insertado en el texto del documento

El **domicilio legal** en el Acta Constitutiva sólo se especifica hasta el nivel de Localidad

Indicar SI se inscribe una organización recuperada por sus trabajadores/as.

Aquí se podrá buscar el título del objeto social dentro de una lista. El texto completo del mismo puede encontrarse en la web de INAES, en la Resolución 1000/2021 o podrán verlo al terminar la carga y VER el documento resultante completo

Form de Acta Const - 3 a 5 asoc. fundadoras/es (2)

Datos de la Asamblea Constitutiva

Lugar donde se realizó la Asamblea

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle

Número

Piso

Departamento

Hora de inicio de la Asamblea

Día

Mes

Año

Hora de cierre de la Asamblea

Cargar los datos que identifican el lugar donde se celebró la reunión o Asamblea Constitutiva con detalle que incluya Calle, Número, Piso y Dpto

Especificar la hora de inicio, día específico y hora de cierre de la Asamblea. La hora de cierre debe ser posterior a la de inicio.

Form de Acta Const - 3 a 5 asoc. fundadoras/es (3)

Suscripción e integración de cuotas sociales

Monto total de Capital Suscripto (en pesos)

Monto en letras

Monto en números

Monto total de Capital Integrado (en pesos)

Monto en letras

Monto en números

Es el monto total de capital que se comprometen a aportar las/os asociadas/os durante los primeros 5 años de vida de la Cooperativa. Se deberá cargar la suma de todos los aportes individuales. Cargar el valor en Letras arriba (por ejemplo: diez mil) y en números abajo (por ejemplo: 10000).

Es el monto total de capital que se integra al momento de la constitución. Debe coincidir con el monto de la Boleta de Depósito del 5% del Capital Suscripto. Cargar el valor en Letras arriba (por ejemplo: quinientos) y en números abajo (por ejemplo: 500)

Form de Acta Const - 3 a 5 asoc. fundadoras/es (4)

Detalle de la composición total de asociadas/os fundadoras/es

Asociada/o 1

Nombre/s asociada/o 1

Apellido/s asociada/o 1

Género

DNI

¿Posee CUIT/CUIL?

Domicilio
- Provincia:
- Departamento:
- Localidad:

Calle

Número

Piso

Departamento

Código Postal

Profesión, oficio u ocupación

Estado civil

Nacionalidad

Cuotas Sociales Suscriptas

Capital social integrado

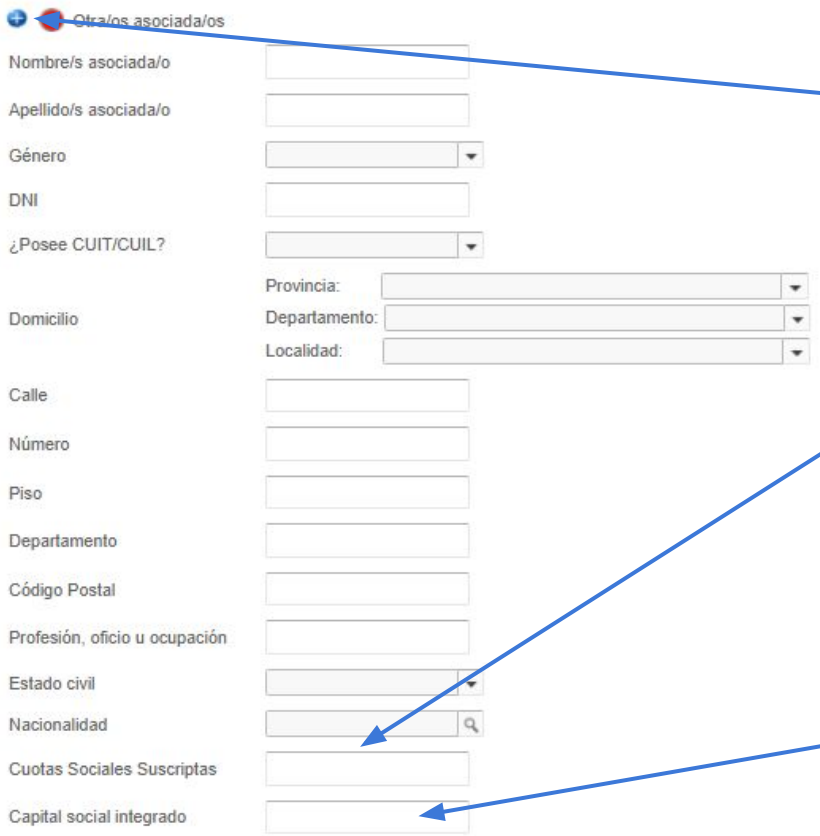
Asociada/o 2

Nombre/s asociada/o 2

Es necesario cargar la composición total de asociadas/os fundadoras/es. Los nombre/s y apellido/s de las/os asociadas/os 1 y 2 serán utilizados en varios espacios del Acta Constitutiva, como promotores, iniciadores y autoridades de la asamblea, es por ello que aparecen como obligatorios o datos mínimos.

La profesión, oficio u ocupación hace referencia a la preparación de la persona en relación con el objeto social de la Cooperativa

Form de Acta Const - 3 a 5 asoc. fundadoras/es (5)



Para cargar los datos del resto de asociadas/os, adicionales a los número 1 y 2 que están fijos, se debe presionar el botón repetidor de color azul con el símbolo +. Se deberá ingresar los datos de la totalidad de las personas asociadas

Las cuotas sociales suscriptas es el compromiso de aporte de capital para la/el asociada/o individual que se está cargando. El valor de cada cuota social quedó predeterminado en el documento en $1, es decir que la suscripción de 1000 cuotas sociales equivale a un capital suscripto de $1000

El capital social integrado durante la constitución de la entidad es el monto que pone cada asociada/o para conformar el depósito de garantía del 5% del capital suscripto, por ejemplo si suscribió 1000 cuotas sociales debería integrar capital por $50.

Form de Acta Const - 3 a 5 asoc. fundadoras/es (6)

Cargos de administración de la cooperativa

Duración de los cargos de Autoridades, cantidad de ejercicios

Ejercicio/s ○un○dos○tres

Las/os integrantes del Consejo de Administración y Sindicatura pueden permanecer uno, dos o tres ejercicios en sus cargos. Seleccionar lo que corresponda.

Integrante Titular del Consejo de Administración

Nombre/s Integrante Titular

Apellido/s Integrante Titular

Para las cooperativas con 3 a 5 asociadas/os fundadores habrá sólo un/a Presidente/a. Cargar Nombre/s y Apellido/s.

Cargos de fiscalización de la cooperativa

Síndico Titular

Nombre/s del Síndico Titular

Apellido/s del Síndico Titular

Para las cooperativas con 3 a 5 asociadas/os fundadores habrá sólo Síndica/o Titular. Cargar Nobre/s y Apellido/s.

Fecha de cierre del Ejercicio Social

Día de cierre

Mes de cierre

Cargar el número del día y seleccionar el mes de la lista. Ejemplo: Día 31 y Mes Diciembre

GUARDAR

Una vez cargados todos los datos, presionar la tecla GUARDAR

Form de Acta Const - 6 a 9 asoc. fundadoras/es (6b)

Se muestran las diferencias respecto del Formulario para 3 a 5 Asoc.

Cargos de administración de la cooperativa

Miembros Titulares del Consejo de Administración

Nombre/s Miembro Titular 1

Apellido/s Miembro Titular 1

Nombre/s Miembro Titular 2

Apellido/s Miembro Titular 2

Nombre/s Miembro Titular 3

Apellido/s Miembro Titular 3

Miembro Suplente del Consejo de Administración

Cantidad de asociadas/os ○6 ●7 ○8 ○9

Vocal suplente: Si

Nombre/s vocal suplente

Apellido/s vocal suplente

Debemos cargar los nombre/s y apellido/s de los 3 integrantes titulares del Consejo de Administración, cuyos cargos se distribuirán en la primera reunión

Si elegimos 6, no se despliega ninguna opción adicional, pero en 7, 8 o 9 se abre la pregunta de si habrá Vocal Suplente

En los casos que respondamos SI, se habilitan los espacios para cargar sus nombre/s y apellido/s. En caso de responder NO, esos campos no se habilitan

Form de Acta Const - 6 a 9 asoc. fundadoras/es (6c)

Se muestran las diferencias respecto del Formulario para 3 a 5 Asoc.

Cargos de fiscalización de la cooperativa

Síndico Titular

Nombre/s del Síndico Titular

Apellido/s del Síndico Titular

Síndico Suplente

Nombre/s del Síndico Suplente

Apellido/s del Síndico Suplente

Debemos cargar los nombre/s y apellido/s de Síndica/o Titular y Suplente

Fecha de cierre del Ejercicio Social

Día de cierre

Mes de cierre

Cargar el número del día y seleccionar el mes de la lista. Ejemplo: Día 31 y Mes Diciembre

GUARDAR

Una vez cargados todos los datos, presionar la tecla GUARDAR

Form de Acta Const - 10 o + asoc fundadoras/es (6d)

Se muestran las diferencias respecto del Formulario para 3 a 5 Asoc. y para 6 a 9 Asoc

Cargos de administración de la cooperativa

Detalle de Consejeras/os Titulares

Nombre/s Consejera/o Titular 1

Apellido/s Consejera/o Titular 1

Nombre/s Consejera/o Titular 2

Apellido/s Consejera/o Titular 2

Nombre/s Consejera/o Titular 3

Apellido/s Consejera/o Titular 3

Detalle de Consejeras/os Suplentes

Nombre/s Consejera/o Suplente 1

Apellido/s Consejera/o Suplente 1

Nombre/s Consejera/o Suplente 2

Apellido/s Consejera/o Suplente 2

Cuando se trata de cooperativas con 10 o más asociadas/os fundadoras/es, debemos cargar los nombre/s y apellido/s de dos Vocales Suplente

Form de Acta Nº1 - 3 a 5 asoc. fundadoras/es (1)

Acta N° 1 del Consejo de Administración *

Datos de la Cooperativa

Nombre (en mayúsculas, no incluir el texto COOPERATIVA DE TRABAJO ni la palabra LIMITADA)

Domicilio Legal
- Provincia:
- Departamento:
- Localidad:

Calle

Número

Piso

Departamento

Fecha de realización de la Asamblea Constitutiva

Día

Mes

Año

Nombre puro de la entidad en mayúscula, por ejemplo para COOP DE TRABAJO SOLIDARIDAD LTDA. sólo hay que escribir *SOLIDARIDAD* para que quede correctamente insertado en el texto del documento

El **domicilio legal** en el Acta Nº1 del Consejo de Administración se especifica hasta el nivel de Calle, Nº, Piso y Dpto.

La fecha debe ser la que se cargó en el Formulario del Acta Constitutiva.

Form de Acta Nº1 - 3 a 5 asoc. fundadoras/es (2)

Reunión del Consejo de Administración

Hora de inicio: 19:30

Hora de cierre:

Presidenta/e

Nombre/s del/la Presidenta/e:

Apellido/s del/la Presidenta/e:

Datos para solicitar CUIT a la AFIP

Correo electrónico:

Teléfono móvil:

Empresa proveedora de Telefonía Móvil:

Descripción de la actividad principal y secundarias

Actividad Económica:

GUARDAR

La hora de inicio de la reunión de Consejo de Administración debería ser posterior a la de cierre de la Asamblea Constitutiva.

Nombre/s y Apellido/s del/la presidente/a quien asumirá también el rol de Administrador/a de Relaciones en AFIP (AR)

El correo electrónico y el teléfono móvil serán utilizados para tramitar la CUIT de la Cooperativa como declaración de Domicilio Fiscal Electrónico (DFE)

El botón + azul permite agregar espacios para Actividades Económicas Secundarias, es obligación cargar al menos una que será la Act. Principal

Una vez cargados todos los datos, presionar la tecla GUARDAR

Form de Acta Nº1 - 6 a 9 asoc. fundadoras/es (2b)

Se muestra la diferencia en la distribución de cargos respecto de la filmina anterior, para 3 a 5 Asoc.

Distribución de Cargos

Presidenta/e

Nombre/s del/la Presidenta/e

Apellido/s del/la Presidenta/e

Secretaria/o

Nombre/s del Secretaria/o

Apellido/s del Secretaria/o

Tesorera/o

Nombre/s del Tesorera/o

Apellido/s del Tesorera/o

Vocal Suplente

Vocal Suplente: Si

Nombre/s del/la Vocal Suplente

Apellido/s del/la Vocal Suplente

Nombre/s y Apellido/s del/la presidente/a quien asumirá también el rol de Administrador/a de Relaciones en AFIP (AR)

Nombre/s y Apellido/s de Secretaria/o y Tesorera/o para completar las autoridades titulares del Consejo de Administración

En los casos que respondamos SI, se habilitan los espacios para cargar nombre/s y apellido/s del/la Vocal Suplente. En caso de responder NO, esos campos no se habilitan

Form de Acta Nº1 - 10 o + asoc. fundadoras/es (2c)

Se muestra la diferencia en la distribución de cargos respecto de la filminas anteriores, para 3 a 5 y 6 a 9 Asoc.

Distribución de Cargos

Presidenta/e

Nombre/s del/la Presidenta/e

Apellido/s del/la Presidenta/e

Secretaria/o

Nombre/s del Secretaria/o

Apellido/s del Secretaria/o

Tesorera/o

Nombre/s del Tesorera/o

Apellido/s del Tesorera/o

Vocal Suplente 1°

Nombre/s del/la Vocal Suplente 1°

Apellido/s del/la Vocal Suplente 1°

Vocal Suplente 2°

Nombre/s del/la Vocal Suplente 2°

Apellido/s del/la Vocal Suplente 2°

Cuando se elige la opción de 10 o más asociadas/os, el formulario pide obligatoriamente los nombres de dos Vocales Suplentes

Form de DDJJ y Nota de presentación

Declaración Jurada y Nota de Presentación *

SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Domicilio electrónico

Domicilio electrónico

Datos de contacto

Nombre/s

Apellido/s

Teléfono de línea (Ingresar N° con código de área)

Teléfono móvil (Ingresar N° con código de área sin 0 y sin 15)

Este formulario deberá estar firmado por aquellos asociados que se desempeñarán como miembros titulares y suplentes del Consejo de Administración, el Síndico Titular y el Síndico Suplente.

GUARDAR

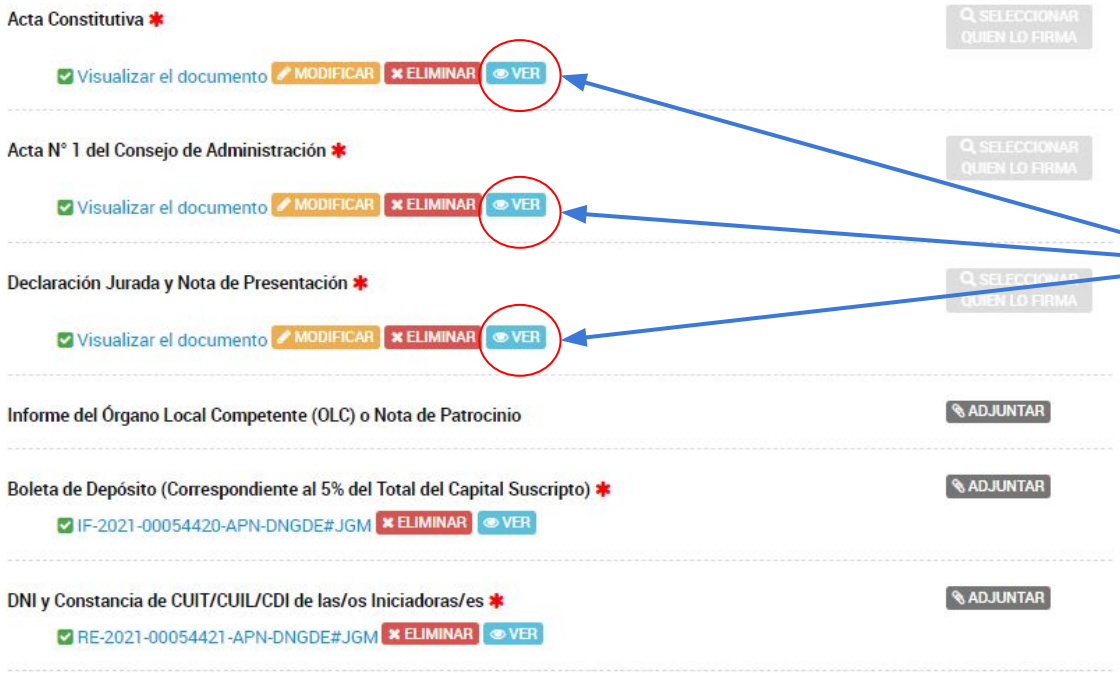
Correo electrónico que se utilizará para comunicaciones durante el trámite

Nombre/s y Apellido/s de quien actuará como facilitador/a del trámite

Teléfonos para comunicarse durante el trámite

Una vez cargados todos los datos, presionar la tecla GUARDAR

Revisión de documentos antes de la firma



Una vez completados los formularios y guardados los datos se genera el documento, ACTAs y DDJJ, los cuales pueden revisarse antes de mandar a firmar presionando la tecla VER de color celeste. En caso de errores se procede a MODIFICAR con la tecla amarilla.

Cuando estamos conformes con los Documentos, presionamos CONFIRMAR TRÁMITE para comenzar el proceso de FIRMA

Cómo acceder a la firma de los documentos

MIS TRÁMITES

Tareas pendientes

AQUÍ APARECE EL FORMULARIO A FIRMAR. Se deberá ingresar con CUIT y clave fiscal de Presidente/a, Secretario/a, Tesorero/a, Sindico/a titular y suplente y vocales en caso de existir, y realizar la tarea de firma de los documentos.

Cómo revisar los trámites cargados pero aún no terminados

MIS TRÁMITES

Botón de menú

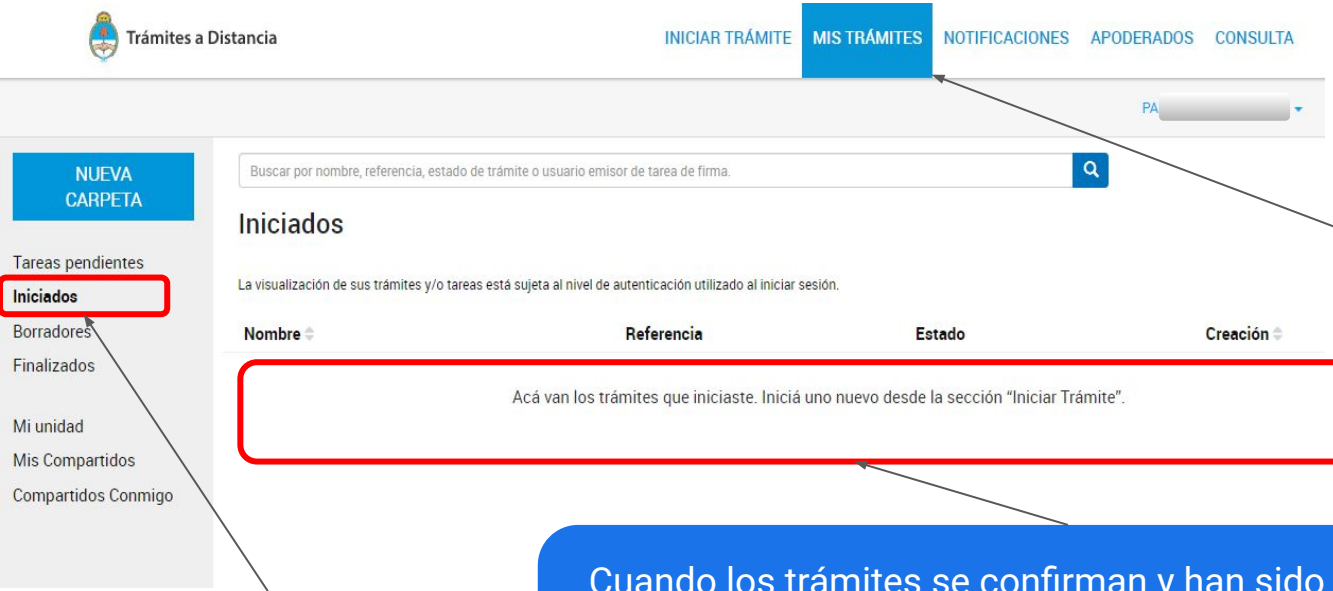
Trámite iniciado y aún no conformado

Borradores, trámites sin número de Expediente aún.

Tecla que nos permite retomar el trámite cargado previamente y aún no confirmado.

Cómo revisar los trámites confirmados y firmados

Con Nº de EX asignado.



MIS TRÁMITES

Trámites confirmados, con número de Expediente.

Cuando los trámites se confirman y han sido firmados por todas/os las/os firmantes, van a aparecer como Iniciados en la cuenta TAD de quien cargó el trámite, desde donde podrán verlos y obtener el número de Expediente

Gracias.

Resolución Renovar

INAES INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL

Ministerio de Desarrollo Productivo Argentina

Este documento se realizó con la colaboración de

Trabajando por la Economía Social