

INDUSTRIAS

Guía para las cooperativas de las industrias culturales

COOPERATIVAS

Guía para las cooperativas de las industrias culturales



Instituto Nacional del Asociativismo y Economía Social-INAES
Guía para las cooperativas de las industrias culturales / 1a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Ministerio de Cultura de la Nación, 2022.
Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-8915-51-7

1. Cooperativismo. 2. Administración de Empresas. I. Título.
CDD 306.36

Este trabajo, de distribución gratuita y sin fines comerciales, es una reedición de *Pasos administrativos una vez obtenida la matrícula* y ha sido desarrollado de manera colaborativa entre la Secretaría de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura de la Nación, a través de su Dirección Nacional de Industrias Culturales, e INAES (Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social), a través de la Dirección Nacional de Cumplimiento y Fiscalización de Cooperativas y Mutuales.

Agradecemos a Milagros Moya quien realizó esta guía, en colaboración con la docente universitaria Maria Eleonora Feser.

Coordinación editorial: Juliana Portilla

Asistencia editorial: Martina Ferradás

Diseño de tapas e interiores: Matias Altamirano

Guía para las cooperativas de las industrias culturales



Autoridades:

Presidente de la Nación Argentina

Alberto Fernández

Vicepresidenta de la Nación Argentina

Cristina Fernández de Kirchner

Jefe de Gabinete de Ministros de la Nación Argentina

Agustín Rossi

Ministro de Cultura de la Nación

Tristán Bauer

Secretaria de Desarrollo Cultural

Lucrecia Cardoso

Director Nacional de Industrias Culturales

Luis Sanjurjo

Coordinadora del Mercado de Cooperativismo y Culturas Autogestivas Argentinas (MARCA)

Soledad Venegas

Presidente del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES)

Alexandre Roig

Jefe de Gabinete del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES)

Jonathan Thea

Directora Nacional de Cumplimiento y Fiscalización

Milagros Moya

Coordinador de Políticas Culturales del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES)

Martín Flax

Un Mercado para la promoción del cooperativismo entre los proyectos de las industrias culturales, las artesanías y los espacios culturales de nuestro país.



En diciembre de 2019, al asumir, tomamos la decisión de actualizar el MICA, el Mercado de Industrias Culturales Argentinas, y reconocer la importancia de sectores que hasta entonces no habían sido reconocidos como tales, por lo que, de los 6 originales, pasamos a 15 en la actualidad: Artes Visuales, Audiovisual, Circo, Danza, Diseño, Editorial, Folklore Gastronomía, Hip Hop, Infancias, Música, Música Académica, Tango, Teatro y Videojuegos. Esta primera medida obedeció al objetivo de potenciar la perspectiva de que la cultura de nuestro país representa un sector estratégico para el desarrollo no sólo simbólico sino también económico, y la posibilidad de planificar alternativas para la diversificación de la matriz productiva de nuestra nación.

Por ello, también re lanzamos el MATRIA, el Mercado Nacional de Artesanías Tradicionales e Innovadoras Argentinas: de esta forma, estructuramos la caracterización del abordaje productivo artesanal en 7 sectores por materiales manipulables como Cuero y Pieles, Asta y Hueso, Cerámica, Metal, Fibras, Madera y Piedras. En este marco, entendimos que había un formato de gestión y un actor productivo para los cuales no se habían desarrollado políticas públicas específicas con la perspectiva que incorporamos desde la Secretaría de Desarrollo Cultural: el cooperativismo y la gestión de espacios culturales. Así, creamos el MARCA, el Mercado de Cooperativismo y Culturas Autogestivas Argentinas, que busca promover –en forma transversal al MICA y al MATRIA- la formalización de proyectos de las Industrias Culturales, las Artesanías y los espacios culturales, y también el fortalecimiento de estas territorialidades productivas como eslabón fundamental para el desarrollo de la economía cultural de nuestro país.

Los espacios culturales son determinantes en el impulso al trabajo y también un eslabón clave en el desarrollo económico: la implementación del Fondo desarrollar permitió determinar que, entre 1.000 espacios de todo el país, se calcula que en promedio genera unos 10 puestos de trabajo registrados y unos 10 temporarios, y además permitieron en 2022 la circulación por ellos de más 200.000 proyectos anuales.

En cuanto a las artesanías, estas son un sector estratégico que agrega valor no sólo al producto en sí, sino también a la experiencia, por ejemplo, del Turismo en las economías regionales.

Las industrias culturales constituyen uno de los sectores más dinámicos de la economía nacional y global: aportan el 3% del PIB mundial y, según estimaciones de la Cuenta Satélite de Cultura de Argentina, representaron en el año 2019 el 2,6% del Valor Agregado Bruto total del país. En 2021, pandemia mediante, representaron el 2,4% del total.

La cultura contabilizó casi 300.000 puestos de trabajo en el año 2021, equivalentes al 1,5% de los puestos de trabajo totales (públicos y privados). Adicionalmente, el empleo cultural privado presenta mayores remuneraciones y cuentapropismo



que el promedio de la economía; son empleos calificados.

Para entender la magnitud del aporte de la cultura podemos compararlo con otros sectores, el sector de Pesca aporta un 0,4%, los sectores de Producción de energía un 2,25% y el de Hoteles y restaurantes 2,3%. La Cultura representa aproximadamente dos tercios de lo generado por la Minería y la Construcción, y casi un tercio de lo generado por el sector primario de la economía, agricultura y ganadería más caza. Hacemos esta comparación para poner énfasis en la importancia de la dimensión económica de la cultura.

Marca es reflejo de una gestión comprometida en acompañar a los trabajadores de la cultura, a las cooperativas, asociaciones civiles, empresarios y demás productores de bienes y servicios culturales.

Incentivamos la producción y el trabajo de los espacios culturales independientes y de las cooperativas, porque estamos convencidos de que esa es la dirección en la que tenemos que trabajar: cuidando nuestra producción cultural nacional, nuestro trabajo y promoviendo el desarrollo.

Lucrecia Cardoso

Secretaria de Desarrollo Cultural

Luis Sanjurjo

Director Nacional de Industrias Culturales

El Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social tiene entre sus funciones llevar el registro nacional de cooperativas y mutuales, así como realizar acciones de promoción y fiscalización.



En este marco, desde el INAES venimos desarrollando diferentes políticas para promover el cooperativismo en todos los ámbitos en articulación con distintas agencias del Estado. Es así como fomentamos las cooperativas vinculadas a la Agricultura Familiar Campesino Indígena (AFCI), junto con la Secretaría de Agricultura Familiar, Campesina e Indígena; las cooperativas de inclusión social, junto con la Secretaría de Economía Social del Ministerio de Desarrollo Social; las cooperativas sociales, junto con la Red de Cooperativas Sociales en articulación con la Agencia Nacional de Discapacidad y, en el caso que nos ocupa, las cooperativas de trabajo relacionadas a las industrias culturales, junto con el Ministerio de Cultura de la Nación.

Otro de los ejes de trabajo de nuestra gestión ha sido la simplificación de los trámites, bajo el lema “la matrícula es un derecho”. En este marco, creamos la Resolución Renovar (1000/2021) que transforma el cooperativismo y el mutualismo y nos permite la obtención de datos para poder avanzar en políticas focalizadas, así como también en fiscalizaciones inteligentes. La cartilla que presentamos en esta oportunidad es un trabajo desarrollado por la Dirección Nacional de Cumplimiento y Fiscalización de Cooperativas y Mutuales junto con el Ministerio de Cultura de la Nación, y aborda los aspectos esenciales a tener en cuenta para conformar una cooperativa y los necesarios para sostenerla frente a las distintas obligaciones burocráticas a las que se enfrentarán.

Al igual que un instrumento musical, la cooperativa es una herramienta que hay que cuidar y mantener para que su funcionamiento sea armónico. Los/as invitamos a leerla.

Alexandre Roig

Presidente del INAES

Milagros Moya

Directora Nacional de Cumplimiento y Fiscalización
de Cooperativas y Mutuales



El Mercado de Cooperativismo y Culturas Autogestivas Argentinas (MARCA) surge de la convicción de que la organización cooperativa en el sector cultural genera un gran caudal de trabajo y un enorme desarrollo simbólico y económico en nuestro país. Desde la Secretaría de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura de la Nación, a través de la Dirección Nacional de Industrias Culturales, nos hemos propuesto delinear políticas específicas para las cooperativas de las industrias culturales, las cooperativas de artesanas y artesanos y los espacios culturales.

En la Argentina, la fuerza y capacidad de desarrollo social y económico que identifica a todo el movimiento cooperativo y en particular al cooperativismo cultural, a través de sus unidades productivas específicas, se expresa en nuestros días con una sinergia singular. Nuestro programa apunta a promover la producción, la comercialización y la exportación de bienes y servicios de espacios y cooperativas culturales de la Argentina así como también a brindar herramientas técnicas y capacitaciones para el desarrollo productivo, financiero y digital para las PyMEs culturales. La voluntad de visibilizar los espacios cooperativos y autogestivos de las industrias culturales argentinas en el mercado nacional e internacional tiene un correlato directo con el actual proceso de expansión y reconocimiento que atraviesa el sector del cooperativismo cultural en la actualidad.

En julio de 2021, el Ministerio de Cultura firmó un convenio con INAES que constituyó un antes y un después para el desarrollo y promoción del cooperativismo en el sector de la cultura. Como consecuencia de esta iniciativa, se creó una herramienta fundamental para el fomento de la obtención de matrículas de proyectos cooperativos con la Resolución Renovar de INAES, que reglamenta la figura de cooperativa cultural y simplifica notablemente el trámite de obtención de matrículas de cooperativas de trabajo. Además, incluye la unificación de tres objetos culturales que contemplan a los emprendimientos de las industrias culturales para sus quince sectores, a la gestión de espacios culturales e incluye a las cooperativas de artesanías.

Actualmente, en el MARCA, estamos trabajando en diferentes estrategias de promoción que incluyen encuentros federales de capacitación en cooperativismo, rondas de negocios para cooperativas, conversatorios y ferias de tiendas cooperativas. Desde el programa MICA INCUBA, también tenemos como protagonistas a las cooperativas con el objetivo de apoyar el crecimiento, consolidación e internacionalización de bienes y servicios ofrecidos por empresas vinculadas a las industrias culturales, las artesanías y la gestión de espacios culturales argentinos.

Con la creación de esta guía esperamos que la cooperativización de emprendimientos se proyecte hacia el futuro y que el sólido crecimiento que el cooperativismo cultural viene evidenciando estos últimos años siga aumentando a nivel productivo y generando nuevos canales de expansión y de capacidad creativa.

Soledad Venegas

Coordinadora del Mercado de Cooperativismo y Culturas Autogestivas Argentinas
Dirección Nacional de Industrias Culturales

MARCA
MARCA

Mercado de Cooperativismo
y Culturas Autogestivas Argentinas

Guía de contenidos



Antes de conformar la cooperativa

Pautas a tener en cuenta por el grupo pre cooperativo 14

Canal para constituir la entidad	14
Personas que conformarán la cooperativa	16
Razón social y nombre de fantasía	16
Sede Social. Sucursales	16
Consejo de Administración	16
Objeto social	19
Pautas a tener en cuenta al definir el objeto social	19
Objetos predeterminados en TAD	20
Fecha de cierre del ejercicio social	22
Capital social. Diferencia entre suscripción e integración	22

CUIT y Clave Fiscal de los/as consejeros/as, vocales y síndicos/as. Primer ingreso al sistema TAD 24

Guía de conformación para facilitar el trámite TAD proforma 26

Una vez inscripta la cooperativa

Libros 30

Compra de libros	36
Rúbrica de libros	35
Modelos de actas de Consejo de Administración y de Asamblea	37
Recomendaciones para el registro en los libros por primera vez	39
<i>Libro actas de Asamblea</i>	39
<i>Libro Asistencia a Asambleas</i>	39
<i>Libro Informes de Sindicatura</i>	40
<i>Libro Informes de Auditoría</i>	40
<i>Libro Actas de Consejo de Administración</i>	40

<i>Libro registro de asociados y asociadas</i>	44
--	----

<i>Libro IVA Ventas, Libro IVA Compras, Libro Diario,</i>	45
---	----

<i>Libro Inventario y Balances</i>	
------------------------------------	--

Aspectos impositivos 45

Obtención de CUIT	45
-------------------	----

Obligaciones impositivas de la cooperativa	46
--	----

A través de AFIP	46
------------------	----

<i>IVA (Impuesto al Valor Agregado)</i>	46
---	----

<i>Impuesto a las Ganancias</i>	47
---------------------------------	----

FONEDU	48
--------	----

<i>Impuesto sobre los créditos y débitos bancarios</i>	48
--	----

<i>Regímenes informativos nacionales</i>	48
--	----

A través del INAES	49
--------------------	----

<i>Presentación de documentación ordinaria</i>	49
--	----

<i>Presentación balance web</i>	50
---------------------------------	----

<i>Transmisión web de autoridades</i>	50
---------------------------------------	----

<i>Informe socioeconómico</i>	50
-------------------------------	----

Impuestos provinciales. Ingresos Brutos	50
---	----

Personas asociadas a cooperativas de trabajo 51

Impuestos que recaen sobre las personas asociadas	51
---	----

a cooperativas de trabajo	
---------------------------	--

Régimen de retenciones	51
------------------------	----

Respaldo de retribución. Recibos	51
----------------------------------	----

Domicilio fiscal electrónico	53
------------------------------	----

Seguridad Social. Resolución INAES 4664/13	54
--	----

Camino administrativo 54

Lista de control de cosas a realizar 57

Algunos modelos 58

Informe anual de auditoría	58
----------------------------	----

Informe anual de sindicatura	60
------------------------------	----

Proyecto de distribución de excedentes	61
--	----

Memoria	61
---------	----

Antes de conformar la cooperativa

Pautas a tener en cuenta por el grupo pre cooperativo

Antes de comenzar un trámite de inscripción de una cooperativa ante el INAES o el Órgano Local Competente (OLC), se sugiere considerar varios aspectos que se tratarán en el presente capítulo, a los efectos de conocer las implicancias de llevar adelante un proyecto bajo esta figura.

En primer lugar, se recomienda el desarrollo de reuniones previas con el grupo para discutir aspectos tanto administrativos como organizacionales que se requerirán para el proceso de conformación de una cooperativa.

Entre los puntos a tratar se debe determinar:

- Canal para constituir la entidad
- Personas que conformarán la cooperativa
- Nombre de la cooperativa de trabajo
- Sede social
- Autoridades: quienes serán y cuánto durarán en el cargo
- Objeto social
- Fecha de cierre del ejercicio
- Capital social

Además, se sugiere consultar con un/a contador/a que presupueste los costos de mantenimiento mensual de la entidad. La Ley de Cooperativas (Ley 20.337), en su artículo 81, exige que desde su constitución las cooperativas cuenten con un servicio de auditoría externa a cargo de un contador/a público nacional inscripto en la matrícula respectiva a la jurisdicción de la sede social.

Canal para constituir la entidad

En la actualidad, existen distintos canales para constituir una cooperativa, cada uno de ellos con su particularidad. Los detallamos a continuación y deberán seleccionar aquel que más se ajuste a sus necesidades:

A) Canales digitales. No implican presencialidad ante ninguna entidad, por ende, la cooperativa se puede constituir estando cada uno de los/as integrantes de la cooperativa de manera remota o bien todos/as reunidos/as frente a una computadora. Para esta modalidad, no se requieren certificaciones de firmas y todas las autoridades de la cooperativa deben contar con su usuario de Trámites a Distancia (TAD) activo (se puede consultar un instructivo haciendo click [aquí](#)).

A su vez, dentro de este canal existen dos posibilidades de trámites TAD:

1) Solicitud de Inscripción Cooperativa: Esta opción permite subir documentos para iniciar el trámite. Si bien hay modelos de estatutos, el grupo pre cooperativo tiene libertad de colocar en ellos lo que considere necesario, siempre siguiendo los lineamientos de La Ley de Cooperativas (Ley 20.337) y las Resoluciones de INAES. También otorga libertad para delinear el objeto social de la entidad.

Por tales motivos, el trámite de inscripción llevado a cabo de esta manera suele tardar más que el que veremos a continuación, ya que el estatuto debe ser estudiado con más detalle por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Solicitud de Inscripción de Cooperativa

#Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social - INAES #Registros, Certificados y Constancias

Permite iniciar el trámite para obtener la autorización para funcionar y la matrícula de una Cooperativa.

2) Constitución de Cooperativas de Trabajo con Formulario Proforma: Esta opción cuenta con campos predeterminados para completar, lo que reduce significativamente los posibles errores en la presentación del trámite. Además, posee un diseño ágil y veloz, que permite realizar la totalidad del procedimiento en no más de 30 minutos sin necesidad de redactar ningún documento y cuenta con modelos de objetos sociales predeterminados y aprobados por INAES.

Constitución de Cooperativas de Trabajo con Formulario Proforma

#Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social - INAES

Trámite de inscripción de cooperativas de trabajo con formulario proforma que incluye modelos de objeto social pre aprobados por el INAES.

🔍 DETALLES

INICIAR TRÁMITE

B) Canales presenciales. Requieren llevar la documentación firmada y con las firmas certificadas a un lugar físico para iniciar el trámite. Si la cooperativa tiene domicilio social en la Ciudad de Buenos Aires, debe ser llevada a Av. Belgrano 1656 en el horario de 8 a 14 horas. Si la sede social es en alguna provincia, los documentos deben ser llevados al domicilio del OLC para ingresar el trámite. Para conocer la dirección de un OLC, ingresar a <https://www.argentina.gob.ar/inaes>

Personas que conformarán la cooperativa

Desde la Resolución Renovar (Resolución INAES 1000/2021), la cooperativa de trabajo puede estar conformada con un mínimo de 3 personas, sin tope máximo.

Como el tipo cooperativo del que trata esta cartilla es el de “trabajo”, donde las personas que se asocian lo hacen para procurarse fuentes de ocupación seguras y convenientes, todas las personas que integren la cooperativa deben trabajar en ella. Esto no impide que, además de su trabajo en la cooperativa, los/as asociados/as tengan otros empleos de tiempo parcial, bajo relación de dependencia, en otra entidad o de manera autónoma.

En aquellos casos donde existan personas que realicen tareas esporádicas -cuyo valor sea fijado por ellas y que no trabajen en procura del objetivo común de la cooperativa- la cooperativa podrá contratar sus servicios como proveedores externos, por ejemplo, podría ser el caso del abogado/a de la entidad.

Razón social y nombre de fantasía

El nombre de la cooperativa tendrá, siempre, el aditamento “cooperativa de trabajo” + nombre elegido + “limitada” y esta será su razón social, es decir, el nombre con el que se encontrará registrada tanto en INAES como en la AFIP.

Existen grupos que eligen como razón social el nombre de fantasía. Tal es el caso de la banda La Delio Valdez, cuya razón social es “ORQUESTA COOPERATIVA DE TRABAJO DELIO VALDEZ LTDA”.

Vale mencionar que está permitido que la entidad tenga una razón social diferente al nombre.

Supongamos que un centro cultural se llama “Viva el Cooperativismo”, pero eligió como razón social usar el día de su fundación, el 14/01/1983. Entonces, su razón social será “COOPERATIVA DE TRABAJO 14 DE ENERO DE 1983 LTDA” y su nombre de fantasía “Viva el Cooperativismo”. Siguiendo este ejemplo, en las facturas que emita el centro cultural deberá tener ambas denominaciones. Cuando alguien busque su constancia de inscripción ante la AFIP con el número de CUIT se verá únicamente su razón social.

Sede Social. Sucursales

La matrícula que otorga el INAES es nacional, por lo que la entidad puede operar en todo el país por más que su asiento principal, su sede social, sea en una jurisdicción determinada.

Es importante mencionar que, salvo en el caso de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el resto de las jurisdicciones cuentan con un OLC donde se pueden realizar consultas e iniciar los trámites si se elige llevar a cabo la gestión en formato papel. Para conocer la dirección de un OLC, como mencionamos previamente, se debe consultar en la página web de INAES <https://www.argentina.gob.ar/inaes>.

La sede social puede ser un domicilio de alguna persona asociada o un inmueble alquilado, cedido o prestado a la entidad. Es importante recalcar que aquí es donde se deben desarrollar las actividades principales de la cooperativa y donde tanto el INAES como el OLC podrán verificar la existencia de la entidad, así como también requerir exhibir libros, documentos u otras diligencias.

Existen normas específicas para la apertura de filiales, seccionales o cualquier otro tipo de delegaciones en otra provincia que no sea donde se encuentra su sede social. Se sugiere, de ser necesario, consultar la normativa específica en el buscador de resoluciones del sitio web de INAES.

Consejo de Administración

El órgano que se ocupa de la gestión de la cooperativa se denomina Consejo de Administración. Son cargos electivos por todos/as socios/as de la cooperativa, renovables cada 3, 2 o 1 ejercicio (depende lo que coloquen en el estatuto). Si la cooperativa es de 3 asociados/as, solo uno/a de los/as asociados/as ocupará ese rol.

Observar la siguiente imagen:



ACTIVIDAD SUGERIDA

Colocar en un cuadro el nombre de los/las asociados/as y la disponibilidad horaria de cada uno/a de ellos/as para la semana próxima y marcar en cuáles de las siguientes tareas se sienten más cómodos/as: 1) representar a la cooperativa hacia afuera (posible tarea de un/a presidente/a), 2) escribir actas resumiendo lo que sucedió en una reunión (posible tarea de un/a secretario/a), 3) manejar los números de la cooperativa (posible tarea de un/a tesorero/a) o 4) controlar que todo lo que se haga dentro de la cooperativa sea acorde al estatuto y la normativa (posible tarea de un/a síndico/a).

Si la cooperativa es de seis o más asociados/as, el Consejo estará compuesto por tres personas (consejeros/as titulares): una será el/la presidente/a, otra el/la secretario/a y otra el/la tesorero/a. Si el grupo lo desea, también podrá elegir un/a vocal, quien podrá reemplazar a alguna de las personas integrantes del Consejo de Administración en caso de vacancia permanente o transitoria.

Si la cooperativa es de diez o más personas asociadas, entonces el Consejo estará compuesto por cinco integrantes: tres consejeros/as titulares que serán presidente/a, secretario/a y tesorero/a, más dos vocales suplentes que actuarán en reemplazo de alguna vacancia permanente o transitoria de los/as consejeros/as titulares.

Se sugiere que los/as consejeros/as titulares, en los primeros años de la cooperativa, cuenten con disponibilidad horaria para realizar trámites los días de semana.

Objeto social

El objeto social es el conjunto de actividades que la entidad realizará una vez que obtenga la matrícula y en los años subsiguientes. No es necesario que la entidad realice la totalidad de las actividades del objeto social al momento de su constitución. A su vez, el objeto social puede ser luego ampliado si en el devenir de la actividad de la entidad se decide realizar otras no contempladas en el momento de constituirse.

Pautas a tener en cuenta al definirlo

Un ejercicio que puede realizar el grupo pre cooperativo es listar de manera colectiva las distintas actividades que pretenden realizar y luego redactar el objeto social utilizando alguno de los modelos que se visualizan en el punto siguiente.

Objetos predeterminados en TAD

Si el grupo precooperativo decide utilizar el trámite mediante el canal digital con formulario proforma de la plataforma TAD, podrá visualizar un listado de 37 objetos sociales preaprobados mediante la Resolución INAES Renovar 1000/2021. Los siguientes objetos sociales fueron delineados junto con el Ministerio de Cultura de la Nación:

A) ARTESANÍAS

- a) Diseño y producción de artesanías urbanas, regionales y relacionadas con el arte originario, con materia prima diversa y con utilización de técnicas tradicionales o innovadoras: alfarería, artesanía de hierro, bisutería, cerámica, ebanistería, madera, mimbre y junco, hilandería, trabajos artesanales textiles en exposición y comercialización.
- b) Trabajar sobre la capacitación constante de los/as asociados/as de la comunidad y del sector de la economía social.
- c) Realizar investigaciones, organizar o dictar capacitaciones, seminarios o educación en espacios públicos o privados, en lo concerniente al objeto social.

B) GESTIÓN DE ESPACIO CULTURAL

- a) Gestionar un espacio cultural integral.
- b) Favorecer y fomentar los emprendimientos creativos de base cultural.
- c) Auspiciar y generar cursos, charlas, debates, jornadas, talleres y seminarios vinculados a la práctica cultural en todas sus ramas.
- d) Realizar muestras de pintura, dibujo, escultura, artesanía o diseño, obras de teatro, recitales, festivales de música y cine, espectáculos de danza, encuentros literarios, presentaciones de libros, ferias y cualquier otro emprendimiento cultural.
- e) Realizar transmisiones radiales o proyectar producciones audiovisuales de contenido cultural que reflejen el objeto de esta cooperativa.
- f) Realizar producciones culturales en todo tipo de soporte.
- g) Ofrecer el servicio de gastronomía acompañando las presentaciones que se realicen en el espacio especialmente instalado para el desarrollo de las actividades artísticas.
- h) Promocionar la vida asociativa y la participación ciudadana en las tareas comunitarias desde la pluralidad cultural.
- i) Realizar investigaciones en el área del Patrimonio Histórico y Arqueológico.

- j) Generar, auspiciar y fomentar actividades vinculadas al turismo cultural.
- k) Ofrecer el servicio de gastronomía acompañando las presentaciones que se realicen en el espacio especialmente instalado para el desarrollo de las actividades artísticas.
- l) Realizar investigaciones, organizar o dictar capacitaciones, seminarios o educación en espacios públicos o privados, en lo concerniente al objeto social.

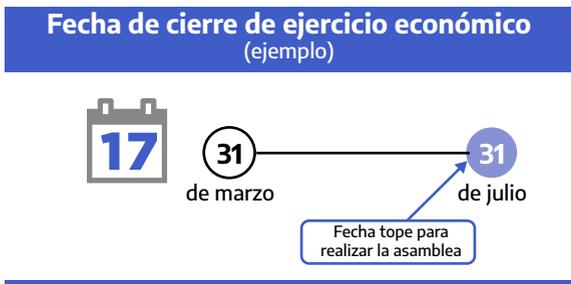
C) INDUSTRIAS CULTURALES

- a) Gestionar proyectos de industrias culturales en los sectores: audiovisual, artes visuales, Música, Música académica, Tango, Danza, Circo, Diseño, Editorial, Folklore, Gastronomía, hip hop, Infancias, teatro y videojuegos.
- b) Producción, realización y escenificación de programas radiales, televisivos, teatrales, recitales, bailes, espectáculos gastronómicos y otros de las industrias culturales.
- c) Organización, participación y explotación de todo tipo de espectáculos públicos o privados.
- d) Asesoría publicitaria: estudio, creación, planeamiento, producción, difusión, publicación, administración de campañas de publicidad y actividades conexas.
- e) Construcción, reparación, mantenimiento, acondicionamiento y comercialización de estructuras transitorias o complementarias tales como escenario, mangrullas, cabinas, consolas y todo tipo de equipo de video o audio, sistemas de iluminación, digitales, analógicos u otra tecnología adecuada.
- f) Construcción, reparación, mejora, mantenimiento y acondicionamiento de áreas insonorizadas en locales o establecimientos dedicados a la música y al entretenimiento.
- g) Construcción de pantallas acústicas, silenciadores, encabinados de máquinas.
- h) Diseño y construcción de estudios de grabación y salas de ensayo.
- i) Contratación de artistas y provisión de operadores de sonido para los shows en vivo, estudios de grabación, radio y cualquier evento.
- j) Diseño gráfico, web, industrial y audiovisual para espectáculos.
- k) Confección textil industrial en serie, confección de ropa y todo tipo de accesorios vinculados a las actividades presentes.
- l) Servicios de lunch, expendio de bebidas y catering para espectáculos.
- m) Promover la educación y capacitación de sus asociados.
- n) Realizar investigaciones, organizar y dictar capacitaciones, seminarios o educación en espacios públicos o privados, en lo concerniente al objeto social.

Fecha de cierre del ejercicio social

La fecha de cierre del ejercicio social es la fecha donde la entidad finalizará el ciclo de su actividad económica y deberá realizar el balance hasta ese momento. Esta puede fijarse cualquier día del año, pero se sugiere que sea hacia finales del mes en que la entidad posea la menor carga de trabajo. Por ejemplo, si se trata de una cooperativa cultural y el verano es su época fuerte, se sugiere cerrar el ejercicio en marzo.

Se debe recordar, además, que la entidad deberá realizar su Asamblea para aprobar los Estados Contables y demás documentación (tal como se muestra en el gráfico a la derecha) hasta 4 meses luego de la fecha de cierre del ejercicio.



ACTIVIDAD SUGERIDA

Marcar en este cuadro qué meses creen son mejores para realizar la Asamblea Anual Ordinaria y ver en qué fecha se sugiere cerrar el ejercicio de manera colectiva.

Mes de asamblea	Fecha en que debería cerrar el ejercicio
Enero	30 de septiembre
Febrero	31 de octubre
Marzo	30 de noviembre
Abril	31 de diciembre
Mayo	31 de enero
Junio	28 de febrero
Julio	31 de marzo
Agosto	30 de abril
Septiembre	31 de mayo
Octubre	30 de junio
Noviembre	31 de julio
Diciembre	31 de agosto

Capital social. Diferencia entre suscripción e integración

El capital social es el monto -en este caso, inicial- que los/as asociados/as aportan a la entidad para desarrollar sus actividades. Existe una tradición histórica que indica que el monto mínimo de capital es un Salario Mínimo, Vital y Móvil, salvo en las cooperativas articuladas con el Estado, donde el capital social es menor.

Al momento de la constitución, los/as asociados/as se comprometen a aportar un monto; ese compromiso se denomina

SUSCRIPCIÓN. La Ley de Cooperativas permite que de ese compromiso -de ese capital suscripto- cada asociado/a aporte efectivamente, como mínimo, un 5%, pudiendo diferir el aporte del 95% restante hasta un plazo máximo de cinco años. Ese monto que la persona asociada pone al momento de la conformación de la entidad se denomina INTEGRACIÓN y debe ser depositado en un banco estatal o cooperativo a nombre de la entidad.

En el siguiente cuadro se muestra un ejemplo (valores a octubre de 2022):

	 Persona 1	 Persona 2	 Persona 3	 Persona 4	 Persona 5	 Persona 6	 Persona 7	 Persona 8	 Persona 9	 Persona 10	Total para la cooperativa	
Suscripción (compromiso)	51.200	38.940	38.940	38.940	38.940	38.940	38.940	38.940	38.940	38.940	512.000	Total del capital social
Integración (efectivo aporte al momento inicial)	2.560	1.947	1.947	1.947	1.947	1.947	1.947	1.947	1.947	1.947	25.600	Total del efectivo (a depositar en un banco estatal o cooperativo)
A integrar (lo que va a tener que aportar como máximo en los próximos cinco años)	48.640	36.993	36.993	36.993	36.993	36.993	36.993	36.993	36.993	36.993	486.400	Total a cobrar por la cooperativa en un máximo de cinco años.

ACTIVIDAD SUGERIDA

En el siguiente cuadro, marcar con un círculo por cuántos/as asociados/as estará compuesta la cooperativa, para conocer el monto del capital social que deberán depositar en un banco estatal o cooperativo y que deberán colocar en el estatuto (a valores de octubre de 2022).

Cantidad de personas asociadas	Capital a suscribir por persona (compromiso)	Capital a integrar por persona (compromiso)	Capital total de la cooperativa	Capital total a depositar en el banco a nombre de la cooperativa en formación
3	51.200	2.560	153.600	7.680
4	51.200	2.560	204.800	10.240
5	51.200	2.560	256.000	12.800
6	51.200	2.560	307.200	15.360
7	51.200	2.560	358.400	17.920
8	51.200	2.560	409.600	20.480
9	51.200	2.560	460.800	23.040
10	51.200	2.560	512.000	25.600
11	51.200	2.560	563.200	28.160
12	51.200	2.560	614.400	30.720
13	51.200	2.560	665.600	33.280
14	51.200	2.560	716.800	35.840
15	51.200	2.560	768.000	38.400

En caso de dudas, el INAES puso a disposición una calculadora donde se pueden corroborar estos cálculos colocando la cantidad de personas asociadas. Ingresá a la página del INAES para utilizarla <https://www.argentina.gob.ar/inaes>.

CUIT y Clave Fiscal de los/as Consejeros/as, Vocales y Síndicos/as. Primer ingreso al sistema TAD

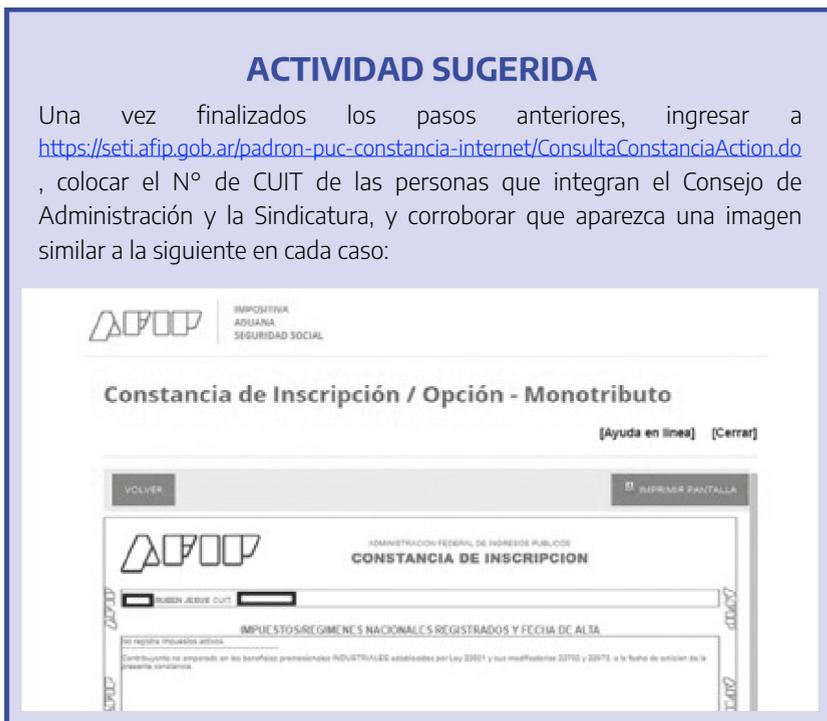
Antes de iniciar el trámite de constitución, los/as consejeros y síndicos/as deberán realizar el trámite del Código Único de Identificación Tributaria (CUIT) ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y validar sus datos en el sistema de Trámites a Distancia (TAD). Esto es para poder firmar el trámite en dicha plataforma -si se decide constituirla por ese medio- y para no generar demoras una vez que la matrícula de la entidad sea asignada y el INAES realice la carga de los datos para tramitar el CUIT de la cooperativa ante AFIP.

En [este enlace](#) se describe cómo tramitar el CUIT y la clave fiscal de las personas que conformarán el Consejo de Administración, así como también de los/as síndicos/as.

Luego de que obtengan la clave fiscal deberán completar el trámite de obtención de su CUIT. Para ello deberán ingresar a <https://serviciosweb.afip.gob.ar/publico/cuitOnline/default.aspx>

ACTIVIDAD SUGERIDA

Una vez finalizados los pasos anteriores, ingresar a <https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>, colocar el N° de CUIT de las personas que integran el Consejo de Administración y la Sindicatura, y corroborar que aparezca una imagen similar a la siguiente en cada caso:



Por último, después de obtener CUIT y la clave fiscal, deberán ingresar a la plataforma TAD y seguir los pasos indicados, a través del siguiente link: <https://www.argentina.gob.ar/acceder-tad>

Este paso es importante ya que, al momento de seleccionar el CUIT para la realización de firma conjunta de los documentos necesarios para la constitución, el sistema solo reconocerá aquellos que previamente hayan realizado el primer ingreso y validado los datos ante el sistema TAD.

En consecuencia, este paso deberá ser realizado por las personas que integran el Consejo de Administración (titulares y suplentes) y los/as síndicos/as (titulares y suplentes).

A continuación, detallamos cómo continuar:

→ Ingresar a <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>.

→ Ingresar desde AFIP y colocar CUIT y clave fiscal.

→ La primera vez que se ingrese al sistema, este solicitará la confirmación de datos personales. Se deben completar todos los campos. Tener en cuenta que, una vez que se confirmen los datos, solo se podrá modificar el correo electrónico, el teléfono y el domicilio.

→ Aceptar los Términos y Condiciones de uso de la plataforma.

→ Confirmar los datos.

→ A partir de ese momento, se podrá utilizar la plataforma de Trámites a Distancia (TAD).

Guía de conformación para facilitar el trámite TAD proforma

Antes de iniciar el trámite de constitución, los/as consejeros y síndicos/as deberán realizar el trámite del Código Único:

A) De cada uno/a de los/las asociados/as

En el siguiente cuadro se muestran los datos que luego deberán ser trasladados a la plataforma. Se deben repetir los cuadros tantas veces como asociadas/os tenga la cooperativa:

DATO NECESARIO		ASOCIADA/O 1
Nombres		
Apellido		
Género	DNI:	
Nº CUIT/CUIL/CDI		
Domicilio		
Provincia		
Partido o Departamento		
Localidad		
Calle		Cód. Postal
Nº	Piso	Dpto.
Profesión/oficio u ocupación		

B. De la entidad

DATO NECESARIO		COMPLETAR
Nombres (poner en mayúscula, sin comillas, sin el texto cooperativa de trabajo y sin el aditamento limitada)		
Domicilio legal		
Provincia		
Partido o Departamento		
Localidad		
Calle		Cód. Postal
Nº	Piso	Dpto.
¿Es empresa recuperada por sus trabajadores/as? ¹ SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Selección de objeto (ver los predefinidos)		
¹ Entendemos por empresa recuperada a toda empresa bajo gestión de sus trabajadores/as que pretende conformarse como cooperativa de trabajo y proviene de una empresa anterior que -por quiebra, vaciamiento, abandono de empresa u otras causas- debió cerrar y fue reactivada por sus antiguos trabajadores/as.		

C. De la Asamblea constitutiva

Aquí se coloca el dato del lugar físico donde se realizó (puede ser diferente al domicilio social de la entidad):

DATO NECESARIO		COMPLETAR
Calle		Cód. Postal
Nº	Piso	Dpto.
Hora de inicio		
Día	Mes	Año
Hora de cierre de la Asamblea (verificar que sea posterior a la hora de inicio).		

D. Suscripción e integración de cuotas sociales

Para completar esta sección, se sugiere ver los datos que surgen de la anterior, referida al capital social (corroborar estos montos con los indicados en el ejercicio anterior):

DATO NECESARIO	COMPLETAR
Capital suscrito total en números	
Capital suscrito total en letras	
Capital integrado total en números	
Capital integrado total en letras	

E. Del Consejo de Administración

El siguiente cuadro se realiza en función a una cooperativa de tres personas. Si se trata de una entidad que tiene más asociadas/os, colocar los datos de todas las personas que integrarán el Consejo de Administración y la Sindicatura:

DATO NECESARIO	COMPLETAR		
Cantidad de ejercicios que durarán (pueden ser reelegidas/os)	1	2	3
PRESIDENTA/E Nombre			
Apellido			
SINDICATURA Nombre			
Apellido			
Fecha de cierre del ejercicio			

Una vez inscripta la cooperativa

Libros

Una vez obtenida la matrícula, el INAES también se encargará -mediante una articulación con la AFIP- de tramitar el CUIT de la entidad, por lo que el paso siguiente es concurrir al OLC de la sede social a rubricar los libros de la nueva cooperativa.

De acuerdo a la Ley 20.337 y al Código Civil y Comercial de la Nación, las cooperativas deberán llevar una serie de libros.

Aquellas articuladas con el Estado que sean efectoras sociales cuentan con un régimen especial que permite reducirlos, tal como se verá más adelante. Para ser efector social, la entidad y sus integrantes deben cumplir los requisitos de vulnerabilidad social que exige el registro. Para corroborarlos, ingresar a <https://www.anses.gob.ar/monotributo-social>. Tener en cuenta las siguientes recomendaciones detalladas a continuación.

Si se trata de una entidad efectora social:

- Consultar con el OLC por el programa de entrega gratuita de libros.
- Puede hacer uso de la Resolución INAES 2003/2018 y llevar menos libros que el resto. Esto se verá en las siguientes páginas con más detalle.
- Todas las entidades (efectoras o no), a partir de la Resolución Renovar 1000/2021, pueden optar por llevar el libro Registro de Asociados/as en formato digital, cargando los datos mediante la plataforma del INAES con el código de acceso que el organismo le envió a la casilla de correo electrónico informada en el trámite constitutivo.

1) Los libros sociales:

a) Actas de reuniones del Consejo de Administración: es el libro donde se vuelca lo sucedido en cada reunión. Allí se deben transcribir los temas tratados y las resoluciones alcanzadas. Cada acta deberá estar firmada, como mínimo, por el/la presidente/a y el/la secretario/a. Es importante aclarar que, aunque no es lo aconsejable, muchas veces entre la fecha de obtención de la matrícula y la fecha de rúbrica de los libros suele pasar un tiempo. En ese período, el órgano debió reunirse y las actas las debió haber realizado en hojas sueltas denominadas “actas volante”. Una vez que se obtenga el libro rubricado, estas deberán ser transcriptas al libro de una manera particular, tal como se explicará más adelante.

b) Actas de Asambleas: aquí se transcribe lo que sucedió en cada asamblea de asociados/as, ya sea ordinaria o extraordinaria, incluso en aquellas que se realicen en forma autoconvocada, como ya veremos a continuación. Se deben volcar los puntos de los temas tratados, los debates y las mayorías con las que se aprobó cada resolución. Cada acta deberá estar firmada –como mínimo– por el/la presidente/a, el/la secretario/a y dos personas asociadas más que se hayan elegido en la Asamblea.

c) Informe de Sindicatura: aquí el/la síndico/a transcribe, a través de informes, sus observaciones y requerimientos de las personas asociadas.

d) Informe de Auditoría: aquí el/la contador/a público/a externo/a a la cooperativa debe volcar sus informes trimestrales de auditoría y el informe anual. Si en la cooperativa hay una persona asociada que sea contador/a y es elegido/a síndico/a, entonces puede ser a su vez auditor/a externo/a; en caso contrario, deberán contratar a un/a contador/a para que realice esta tarea.

e) Registro de personas asociadas: es el libro en el cual se vuelcan los movimientos de altas y bajas de asociados/as de la cooperativa. Siempre que haya un registro en este libro debe haber un acta del Consejo de Administración que la respalde. A partir de la resolución N°1000/2021 del INAES, existe la posibilidad de llevar este registro de manera digital mediante un sistema habilitado en la página del Instituto, ingresando con clave de acceso, como se ve en la imagen de la página siguiente. También, en el canal de YouTube del INAES se pueden visualizar instructivos sobre su uso.

En el siguiente cuadro, se muestran los libros (contables y sociales) que debe llevar la entidad, con sus particularidades:

Libro	Particularidad
Registro de asociados/as	Puede ser físico o digital según Resolución 1000/2021
Actas de Asamblea	Son físicos. Las efectoras pueden unificar estos cuatro libros en uno solo.
Asistencia a Asambleas	
Actas de Reuniones de Consejo de Administración	
Informes de Sindicatura	
Informes de Auditoría	Son físicos. Las efectoras pueden copiar los informes anuales de auditoría en el Inventario y Balances.
Inventario y Balances	
Diario	
IVA Ventas	Son digitales. Mensualmente se presenta una declaración jurada informativa "Libro IVA Digital", de forma previa a la declaración jurada de I.V.A.
IVA Compras	

Recuerde: Para acceder a los sistemas de transmisión electrónica como Balance, Art° 9, Ayuda Económica Mutual, UIF, Servicio de Gestión de Préstamos, etc. presione en "Sistemas Habilitados"

Trámites				Sistemas Habilitados			
Denominación: COOP DE TRABAJO							
Matrícula:		Fech.Insc: 16/04/2012		Fecha de Cierre			
Dirección:							
Provincia:			Localidad:		Partido:		CP:
Telefono:		Email:		CUIT:			

Clasificación según RES1000/21:

Si luego de presionar en los iconos de acceso de sistemas, ud. no ve correctamente el ingreso al mismo, debe habilitar las ventanas emergentes. El procedimiento es muy sencillo y depende del tipo de su navegador:

Ver como habilitar las ventanas emergentes en Chrome

Ver como habilitar las ventanas emergentes en Internet Explorer

Ver como habilitar las ventanas emergentes en Mozilla



f) Libro de Asistencia a Asambleas: en cada Asamblea de asociados/as, todas las personas presentes deberán firmar este libro como prueba de su asistencia. Si bien no es obligatorio, ayuda a una buena organización y control de la cooperativa, por lo que es recomendable tenerlo rubricado.

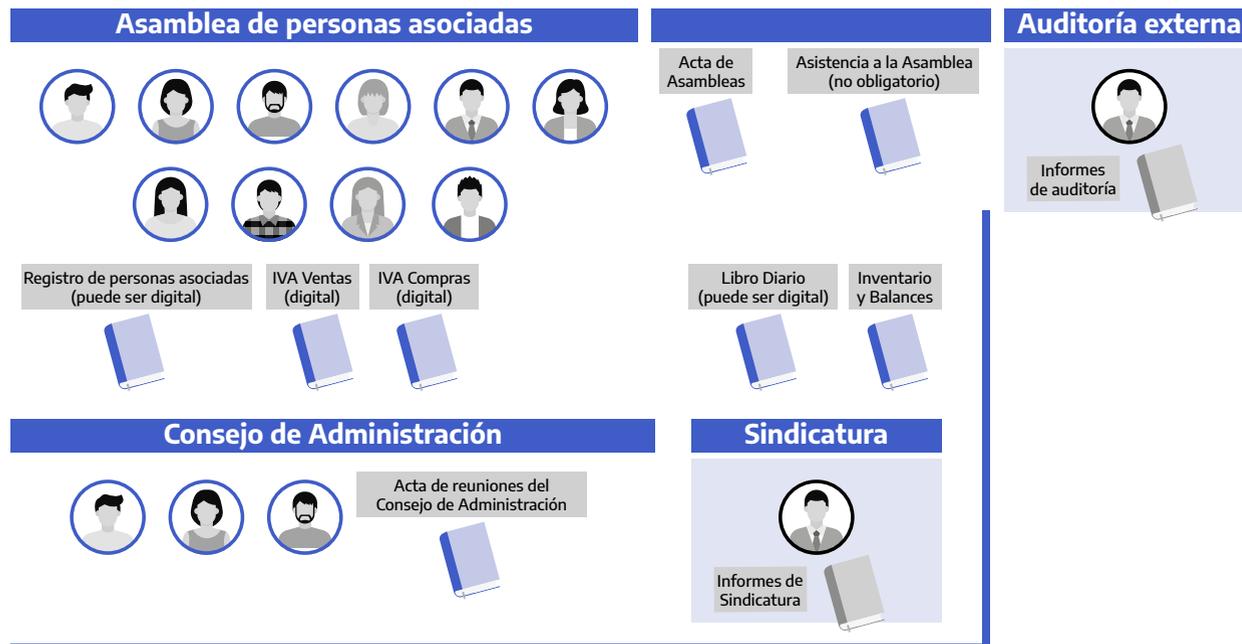
2) Los libros contables:

a) Diario: en este se vuelcan los asientos contables que integrarán el balance de la cooperativa.

b) Informes de Auditoría: sirven para transcribir el balance y el inventario anual. Deben estar firmados por el/la contador/a público/a de la cooperativa.

c) IVA Compras e IVA Ventas: aquí se detallan las facturas de compras y ventas de la cooperativa. Desde el año 2020, estos libros son digitales y se presentan mediante la web de AFIP.

Tal como se puede visualizar en la imagen de la página siguiente, cada órgano dentro de la entidad cuenta con, por lo menos, un libro de los mencionados anteriormente:



El INAES, mediante la Resolución N°2003/2018, estableció un sistema de registro simplificado para cooperativas de trabajo, agropecuarias o de provisión inscriptas en el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social. Para que la cooperativa y sus personas asociadas sean efectoras deben darse los parámetros de vulnerabilidad que exige el registro, los que se pueden verificar ingresando a <https://www.anses.gob.ar/monotributo-social>.

De esta manera, se permite asentar en un solo libro de actas:

- El registro de las actas de Asambleas.
- El registro de las personas asociadas asistentes a las Asambleas.
- El registro de las actas de las reuniones del Consejo de Administración.
- Las observaciones del síndico o síndica, si las hubiera.
- Los informes trimestrales de Auditoría.

En el libro Inventario y Balances se asentarán, también, los informes anuales de Auditoría.

En el siguiente gráfico se puede observar cómo una entidad pasa de tener siete libros físicos -suponiendo que el registro de personas asociadas lo lleva en línea mediante la plataforma de INAES- a tener solo tres:



Compra de libros

Los libros pueden adquirirse en cualquier librería cercana a donde se encuentre la cooperativa. Las únicas previsiones que se deben contemplar es que estén encuadernados y foliados, es decir, que tengan sus páginas numeradas correlativamente, comenzando desde el 1 en el extremo superior de la hoja. El tamaño puede ser el que la entidad decida, en general, se venden de 200, 400 o 600 páginas. Existen dos formatos que se suelen vender y se denominan comercialmente de la siguiente manera:

- De actas: son aquellos encuadernados y foliados que tienen preimpresos renglones.
- Copiadores: son aquellos encuadernados y foliados que tienen las hojas blancas.

Si es una cooperativa que llevará los siete libros físicos, se sugiere realizar la primera compra de la siguiente manera: tres libros con renglones (de actas) y cuatro libros sin renglones (copiadores).

Cuando concurren a realizar la rúbrica, tal como se verá en el apartado siguiente, hay que aclarar -colocando un cartel en cada libro- que deberán hacerlo de esta manera:

→ Los que tienen renglones (actas) serán:

- Actas de Consejo de Administración
- Asistencia a Asamblea
- Informes de Sindicatura

→ Los que no tienen renglones (copiadores) serán:

- Actas de Asamblea
- Inventario y Balances
- Diario
- Informes de Auditoría

→ Serán digitales y, por lo tanto, no será necesario comprarlos en formato físico:

- IVA Ventas
- IVA Compras
- Registro de personas asociadas

Rúbrica de libros

Se trata de una identificación obligatoria que individualiza cada libro físico de una entidad, la fecha en que se realizó esta acción y todos los datos de la cooperativa. Es importante adquirir los libros y realizar la rúbrica al poco tiempo de obtener la matrícula de la entidad.

Se debe concurrir al OLC del domicilio social de la entidad con los libros y el dinero en efectivo, según los aranceles que establezca cada OLC para pagar la rúbrica (algunos, como la DIPAC en la provincia de Buenos Aires, se realizan de manera gratuita). El costo dependerá del número de hojas que tenga el libro.

En caso de que la entidad tenga domicilio social en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA), se debe completar el trámite TAD para la rúbrica, ingresando al servicio “rúbrica de libros – cooperativas”. El trámite no tiene costo.

A continuación, se podrán observar dos modelos: el primero, para una cooperativa con sede social en CABA y el segundo, para una cooperativa con sede social en la provincia de Buenos Aires.

Emilito: BuenosAires 22/03/2011 15:41:27 por paganos

INAES
INSTITUTO NACIONAL
DE ASOCIATIVISMO
Y ECONOMÍA SOCIAL

A85060

R S / Antecedente

A85060

I.N.A.E.S.

I.N.A.E.S. Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social		
Libro: Inventario y Balances (Copiador)	N° Libro: 1	Folios: 100
Tipo: Cooperativa	Matricula:	Provincia: Capital Federal
Denominación/Razón Social:		
Dirección	Localidad	Departamento/Partido
	C. Autónoma de Bs As	
Observaciones:		Fecha de Rúbrica
<p>C.P. DANIEL CANÓDEL GERENTE DE INSPECCION I.N.A.E.S.</p>		

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCION COOPERATIVA
MINISTERIO DE LA PRODUCCION**

LIBRO: _____

PERTENECE A: _____

DOMICILIO: _____

CONSTA DE: _____

OBSERVACIONES: _____

REG. PROV.: _____

MATR.NAC.: _____

LA PLATA.....DE.....

Modelos de actas del Consejo de Administración y de Asamblea

A continuación, se presentan algunos modelos de actas de dos órganos sociales: por un lado, el Consejo de Administración y, por otro, la Asamblea de personas asociadas.

Vale mencionar que existen distintas pautas para redactar un acta, por lo que se sugiere, en primera instancia, hacer un borrador y, luego, transcribirlo a los libros.

Algunos de los aspectos más importantes que se deben tener en cuenta son:

- Lugar en que ocurre la reunión.
- Fecha y hora de inicio y cierre.
- Temas que se tratarán: si la reunión es del Consejo de Administración, se denomina “temario” y si es una Asamblea de Personas Asociadas, “orden del día”.
- Un breve resumen de los temas que se trataron.
- Cómo fue la votación en cada punto (si fue por unanimidad, por mayoría simple, etc.). Se debe aclarar si han existido abstenciones o votos negativos e identificar los nombres de las personas que votaron de esa manera.

- Se observa, a continuación, un modelo de Acta del Consejo de Administración:

ACTA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN N°XXXX

En la Ciudad de Buenos Aires, a los _____ días del mes de _____ de _____ siendo las ____ horas, se reúne en la sede social, sita en _____, el Consejo de Administración de la Cooperativa de Trabajo _____ Ltda., CUIT N° _____, Matrícula _____, estando en condiciones estatutarias de sesionar por cuanto existe quórum, para tratar el siguiente temario: Toma la palabra la presidenta _____ para comentar que ya tenemos los balances debidamente legalizados se propone convocar a Asamblea General Ordinaria. Respecto a este punto se decide convocar a Asamblea General Ordinaria para el día _____ mes de _____ de _____ a las ____ horas, en _____ en la ciudad de _____.

El orden del día de la Asamblea será el siguiente:

- 1) Elección de dos asambleístas para firmar el Acta de Asamblea, junto al Presidente o la Presidenta y al Secretario o Secretaria.
- 2) Motivos del llamado fuera de término.
- 3) Lectura y consideración de la Memoria, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Estado de Flujo de efectivo, notas y cuadros anexos. Informe del Síndico o Síndica e Informe del Auditor o Auditora correspondientes al ejercicio social cerrado con fecha ____/____/____.
- 4) Lectura y consideración del destino a dar al ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 20 _____. Se aprueba todo por unanimidad Sin otro particular, siendo las ____ horas se da por terminada la sesión, aprobándose por unanimidad, procediendo a la firma del acta correspondiente en el lugar y fecha mencionados previamente.

- Se expone, además, un modelo de Acta de Asamblea General Ordinaria (AGO):

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA N°XXXX

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los _____ días del mes de _____ de 20____ se reúnen en Asamblea General Ordinaria las personas que forman parte de la Cooperativa de Trabajo _____ Ltda., CUIT N° _____, Matrícula _____, cuyos nombres y firmas constan en el respectivo libro de Asistencia a Asambleas. La Asamblea se realiza en el local sito en _____, ciudad de _____ y se encuentran presentes ___ personas asociadas. Siendo las _____ horas, vencido el plazo fijado por el Estatuto Social, el Secretario da por iniciada la Asamblea, dándose por secretaría la lectura al orden del día que es el siguiente:

- 1) Elección de dos asambleístas para firmar el acta de Asamblea conjuntamente con el Secretario y la Vocal.
- 2) Motivos del llamado fuera de término.
- 3) Lectura y consideración de la Memoria, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución de Patrimonio Neto, Estado de Flujo de efectivo, notas y cuadros anexos. Informe del Síndico o Síndica e Informe del Auditor o Auditora correspondientes al ejercicio social cerrado con fecha ___/___/___.
- 4) Lectura y consideración del destino a dar al ejercicio cerrado el ___ de _____ de 20__.

Toma la palabra el Secretario, en reemplazo de la Presidenta, y pone a consideración el punto primero del orden del día, resultando designadas por unanimidad las asociadas _____

Y _____.

Acto seguido, el Secretario pone a consideración el segundo punto iniciando la lectura de la Memoria válida para el ejercicio económico así como los Informes del Síndico o Síndica y del Auditor o Auditora. Dicha lectura es realizada por la Vocal, y después de algunas aclaraciones, resultan aprobados por unanimidad. Inicia a continuación el Secretario la lectura de los estados contables por el ejercicio económico finalizado el 31 de diciembre 20__, de acuerdo a lo expresado en el orden del día para este punto, detallando las operaciones realizadas en los ejercicios. Se hace la lectura punto por punto y, luego de ser consideradas resultan aprobadas por unanimidad.

A continuación, se pasa a considerar el tercer punto del orden del día: Lectura y consideración del destino a dar al ejercicio cerrado. Se pone a consideración el proyecto de distribución de excedentes propuesto por el Consejo de Administración. El Tesorero informa que el Excedente del Ejercicio ha sido de \$ _____ y que, luego de la constitución de las reservas legales establecidas por el Art. N°42 de la Ley 20.337, del resultante se propone distribuir tanto la capitalización de excedentes como los retornos en efectivo en igual cuantía entre los asociados y las asociadas, a razón de \$ _____ por asociado o asociada. Tras un intercambio de opiniones, se aprueba por unanimidad el proyecto de distribución propuesto por el Consejo de Administración.

Siendo las _____ horas, agotado el tratamiento del orden del día, el Secretario da por finalizada la sesión.

Recomendaciones para el registro en los libros por primera vez



Actas de Asamblea

Se recomienda ir a una librería con una fotocopia del Acta Constitutiva y el Estatuto para que puedan ser traspasados al libro. De esta manera, si se perdiera el Estatuto, quedaría una copia. Se sugiere, además, realizar lo mismo con la Resolución de INAES que aprueba la matrícula.

Cada vez que se haga un acta en el libro de Actas de Asamblea, debe haber -con quince días de anticipación como mínimo- un acta del Consejo de Administración que convoque a los asociados a esa Asamblea y se debe avisar -también con el mismo tiempo de antelación- al INAES y al OLC, excepto que se tratase de una Asamblea Unánime Autoconvocada, la que solo corresponde cuando:

- Se encuentran todas las personas asociadas presentes.
- Todos/as están de acuerdo con el orden del día a tratar.

Estas Asambleas no requieren el aviso previo pero sí la remisión de la información luego de celebrada la misma, tanto al OLC como al INAES, en un plazo no mayor a treinta días de realizada.

Asistencia a Asambleas

Este libro solo debe ser completado cuando se realiza una Asamblea, por lo tanto, es un “espejo” del libro Actas de Asamblea. Esto significa que, si se llevó a cabo una, debe figurar la asistencia a la misma en el libro Asistencia a Asambleas.

Se sugiere completar una hoja con el siguiente formato y recordar que debe tener las firmas originales:

COOPERATIVA DE TRABAJO XXX LTDA.				
MATRICULA INAES N°XXXX				
ASUNTO: ASAMBLEA ORDINARIA, DEL ____ DE ____ DE 20 ____ A LAS ____ hs.				
ASISTENCIA A ASAMBLEA				
Nombre y apellido	Domicilio	Por quién concurre	DNI	Firma
XXX Bruno	Urquiza 1111, Florida, Vicente López. PBA	POR SÍ		
XXX Vanesa Paola	El Indio 111, Villa Adelina, San Isidro, PBA	POR SÍ		
XXX Juan Bautista	Pedro de Mendoza, 1111, San Isidro, PBA	POR SÍ		
XXXX Daniel Gastón	Libertad 111, Vicente López, PBA	POR SÍ		
XXX Federico Blas	Garibaldi 111, Victoria, San Fernando, PBA	POR SÍ		
XXX Eugenia	Italia 111, PB "6", Villa Ballester, San Martín, PBA	POR SÍ		
Presidente		Secretario		

Informes de Sindicatura

Se completa cuando exista algún tema que el/la síndico/a quiera dejar registrado (alguna reunión a la que asistió, un pedido de informe al Consejo de Administración, etc.) y debe figurar -como mínimo, una vez al año- el informe que acompaña al Balance de la cooperativa. Existen entidades que realizan, además, informes trimestrales, asimilando su obligación a la de la auditoría externa.

Informes de Auditoría

Según la Ley de Cooperativas, el/la contador/a de la cooperativa -que realiza funciones de auditor/a externo/a- debería realizar un informe trimestral en este libro y el informe anual que acompaña al Balance. En la última sección de esta cartilla se encuentra un modelo de informe sin salvedades que se puede utilizar como guía.

Actas de Consejo de Administración

Este libro se completa, como mínimo, una vez por mes.

El modelo de acta de Consejo de Administración suele estar compuesto por el título y cuatro partes: el título da cuenta del tipo de acta que es y el número o la fecha; la primera parte se denomina cabecera o encabezado y contiene

los datos de la reunión donde se identifica de qué entidad se trata; la segunda parte está compuesta por el punteo de temas que se tratarán en la reunión, es decir, el temario (no hay orden del día en las reuniones de este órgano ya que es flexible); en la tercera parte se desarrollan los temas con una breve descripción o resumen de lo dialogado en cada punto, no tiene que ser una transcripción exacta; por último, la cuarta parte es donde se produce el cierre del acta. Es importante que se refleje cómo resultó la votación en cada uno de esos ítems: unanimidad, mayoría simple, etc.

A continuación, se expone un modelo de este que ejemplifica lo visto:

TÍTULO: ACTA DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN N°XX

Primera parte - Cabecera:

“En _____ a los _____, siendo las _____, se reúne el Consejo de Administración de la Cooperativa _____ Ltda., estando presentes los consejeros y las consejeras firmantes al pie del acta para tratar el siguiente temario”:

Segunda parte – Punteo de temas a tratar en la reunión:

1. Actividad por el 24 de marzo
2. Situación económico-financiera de la cooperativa
3. Solicitud de ingreso de nueva asociada

Tercera parte - Desarrollo de los temas (no olvidar poner cómo fue la votación):

Se pasa a tratar el primer punto del temario, el Secretario informa que estamos próximos al 24 de marzo y como todos los años, realizaremos una actividad conmemorativa. Se propone este año colocar una placa por todos los trabajadores y todas las trabajadoras de la localidad desaparecidos y desaparecidas en la última dictadura. Se aprueba por unanimidad. Se pasa a tratar el segundo punto. El Tesorero informa respecto a la situación económica por la que estamos atravesando, se hace un cuadro reflejando los pagos que entrarán en los próximos 15 días y a la necesidad de que las ventas sean al contado o a 15 días máximo, se aprueba por unanimidad la sugerencia, el Tesorero se compromete a dar aviso al sector ventas para que intente poner en práctica lo resuelto. Se pasa a tratar el último punto, el Secretario informa que se ha recibido la solicitud de ingreso de Juana Pérez a la cooperativa, informa que esta es la hija de uno de los asociados actuales y que tiene conocimientos de carpintería y de mecánica. Se evalúa la necesidad y conveniencia de su incorporación y, luego de un debate, se aprueba por unanimidad su ingreso desde el día de la fecha.

Cuarta parte – Finalización:

Sin haber más asuntos que tratar y siendo las _____ horas, se da por finalizada la reunión.

Como se mencionó, puede suceder que -entre la obtención de la matrícula y la rúbrica de los libros- transcurra un tiempo, por lo que, si la cooperativa -en ese período- ha tenido actividad, se deben realizar “actas volantes”, es decir, aquellas que se hacen con el mismo formato definido anteriormente pero en hojas sueltas.

Una vez que se obtengan los libros rubricados, se deben transcribir el Acta N°1 -que se realizó con el trámite constitutivo- y también todas las actas volantes posteriores que deben figurar en el libro con fecha posterior a la rúbrica, por lo que se sugiere -en estos casos- realizar una con el siguiente formato:

Acta de Consejo de Administración N°3 En la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de 20_____, siendo las _____ horas, se reúne el Consejo de Administración de la Cooperativa de Trabajo _____ Ltda., estando presentes los consejeros y las consejeras firmantes al pie del acta para tratar el siguiente temario:

1. Rúbrica de libros
2. Transcripción de actas

Se pasa a tratar el primer punto. El Secretario o Secretaria informa que ya contamos con todos los libros de la entidad rubricados por lo que solicita permiso para transcribir en el libro de Actas de Asamblea, el Acta constitutiva, el Estatuto y la Resolución de INAES que aprueba la matrícula. Se aprueba por unanimidad.

Se pasa a tratar el segundo punto. Se informa que durante el período que no se contó con los libros se fueron realizando Actas de Consejo de Administración, se transcriben a continuación:

Acta de Consejo de Administración N°1

En la Ciudad _____ a los _____ días del mes de _____ de 20_____, siendo las _____ horas, se reúnen los Consejeros y las Consejeras electos y electas en la Asamblea Constitutiva de la Cooperativa de Trabajo _____ Ltda., celebrada con fecha _____ del mes de _____ a efectos de proceder a la distribución de cargos tal como lo prescribe el Estatuto Social. Abierto el acto se pasa al tratamiento del punto en cuestión y, luego de un cambio de opiniones, se resuelve la integración del Consejo de Administración de la siguiente forma:

Presidente: Juan Pérez
Secretario: Agustín Fernández
Tesorero: Matías Martín

No habiendo otro asunto que considerar, se levanta la sesión, siendo las 12:40 horas

Acta de Consejo de Administración N°2

En la Ciudad _____ a los _____ días del mes de diciembre de 20_____, siendo las ____ horas, se reúne el Consejo de Administración de la Cooperativa de Trabajo _____ Ltda., estando presentes los consejeros y las consejeras firmantes al pie del acta para tratar el siguiente temario:

1. Obtención de la matrícula
2. Próximos pasos a seguir

Se pasa a tratar el primer punto. El Secretario informa que se ha obtenido la matrícula de la cooperativa. Luego de un breve festejo se pasa a tratar el segundo punto. El Presidente informa que es necesario adquirir los libros para su posterior rúbrica así como realizar los trámites ante AFIP para realizar la exención en el impuesto a las ganancias. Informa a su vez que recientemente se ha recuperado una empresa que fabrica los libros que necesitamos llamada _____ por lo que se aprueba por unanimidad adquirirlos allí y realizar todos los trámites necesarios para avanzar en este aspecto.

Sin más asuntos que tratar y siendo las _____ horas se da por finalizada la reunión. Transcriptas todas las actas y aprobadas por unanimidad, se da por finalizada la reunión siendo las _____ horas.

Registro de asociados y asociadas

Este libro se debe completar en una primera instancia con todos/as los/as asociados/as que surgen del Acta Constitutiva donde se encuentra el Estatuto, independientemente de que sean asociados/as en la actualidad.

Cada alta o baja debe ser previamente aprobada por el Consejo de Administración con un acta, es por ello que -cada vez que se transcribe un movimiento en este libro- debe existir su correlato en el libro Actas de reuniones del Consejo de Administración.

Como se mencionó, desde la Resolución INAES N°1000/2021, denominada “Renovar”, las entidades micro y pequeñas pueden optar por llevar este libro en línea mediante la plataforma del INAES. El resto de las cooperativas de trabajo deberán llevarlo en formato digital obligatoriamente.

IVA Ventas, IVA Compras, Diario e Inventario y Balances



Estos libros suelen llenarse con la asistencia de un/a contador/a al cierre del ejercicio, aunque los de IVA Ventas, Compras y Diario deberían completarse mensualmente, al momento de presentar la declaración jurada mensual de IVA.

Desde el año 2020, los libros IVA Ventas y Compras son digitales y se completan desde la página de AFIP.

Aspectos impositivos

Obtención de CUIT

A partir de la Resolución General Conjunta N°4860/2020 entre INAES y AFIP, de noviembre de 2020, se estableció que el CUIT sea tramitado por el propio instituto, en oportunidad de otorgar la matrícula a la entidad.

Para poder obtener matrícula y CUIT es necesario incluir el siguiente párrafo en el Acta N°1 del Consejo de Administración (si la cooperativa fue constituida con el formulario proforma, esta leyenda ya se encuentra inserta en los documentos pre armados):

“A los efectos de obtener el CUIT de la entidad, se designa como Administrador/a de Relaciones (AR) a nombre y apellido del/a Presidente/a (no podrá ser ninguna otra autoridad de la cooperativa). También se decide adherir al Domicilio Fiscal Electrónico a través de la casilla de correo electrónico xxxxxx@xxxxx.xxx (correo electrónico de la cooperativa), se declara como número telefónico de telefonía móvil EMPRESA (Movistar, Claro, Nextel, etc.), +54 9 prefijo y número”.

Esto evita a la entidad tener que efectuar el trámite ante la AFIP, lo que conllevaba gastos de certificaciones y honorarios.

Si la entidad ya cuenta con CUIT, hay que verificar en el buscador de entidades que estos datos hayan sido informados al INAES, en caso contrario, se debe informar el CUIT al instituto mediante el trámite denominado “Finalización de inscripción de cooperativas en la plataforma TAD”.

Obligaciones impositivas de la cooperativa

Una vez que se obtiene la matrícula y el CUIT, debe darse de alta a la cooperativa en los impuestos nacionales ante la AFIP y verificar si hay que inscribirse en Rentas de la Provincia, donde la entidad vaya a operar.

Es importante aclarar que, una vez dados de alta los impuestos, comienzan a regir obligaciones mensuales o anuales, según el caso. Estas se materializan mediante la presentación de declaraciones juradas y, ante la falta de su cumplimiento, los organismos impositivos suelen aplicar multas automáticas, por lo que es muy importante tener en cuenta estos aspectos y consultar con un/a contador/a público/a. A su vez, la entidad debe tramitar ante la AFIP el alta de punto de venta y la inscripción en el régimen de facturación correspondiente.

En el siguiente apartado, analizaremos cada una de las obligaciones tributarias.

→ A través de AFIP

IVA (Impuesto al Valor Agregado)

En todos los casos, las cooperativas de trabajo deben inscribirse en IVA y la actividad que realicen puede estar exenta del impuesto o gravada a distintas alícuotas según su actividad. Se sugiere consultar a un/a contador/a para que analice las actividades que realizará la entidad y su posición frente a este impuesto.

Se presume que su actividad está gravada a la tasa general del 21%, sin perjuicio de las reducciones objetivas que puedan existir como, por ejemplo, el caso de las hortalizas que comercializa una cooperativa agrícola, a la que corresponde una tasa del 10,5%; actividades de construcción o aquellas cooperativas de trabajo que estén inscriptas como efectoras sociales y realicen ventas al Estado, ya que estas operaciones estarán gravadas al 10,5%.

Vale mencionar que, según la Ley de IVA, se encuentran exentos los espectáculos de carácter teatral comprendidos en la Ley N° 24.800 y la contraprestación exigida para el ingreso a conciertos o recitales musicales, cuando la misma corresponda -exclusivamente- al acceso a dicho evento. Por lo tanto, si la cooperativa trabaja con una tickeadora que le liquida las entradas vendidas, ese concepto se encuentra exento en el IVA.

Las declaraciones juradas que se presentan son mensuales con vencimiento, aproximadamente, hacia el 20 del mes siguiente y deben realizarse aunque no hayan existido compras o ventas en el mes. Su omisión de presentación hace recaer una multa automática de \$400 (cuatrocientos pesos) por cada declaración jurada no realizada.

Si la cooperativa se encuentra inscripta en el registro PyME y cumple con las obligaciones formales, se puede solicitar el beneficio “IVA diferido” que permite postergar tres meses el pago de dicho impuesto. Así, por ejemplo, el IVA por el mes de septiembre se podrá abonar en el mes de enero.

Impuesto a las Ganancias

Las cooperativas están exentas de este impuesto dado que la ley considera que no tienen ganancias por ser entidades sin fines de lucro. Sin embargo, para obtener dicho beneficio, tendrán que solicitar la exención a través de la web de AFIP. El trámite de exención del impuesto podrá solicitarse por régimen simplificado o régimen general, dependiendo del momento en el que se realice. El segundo requiere más documentación que el primero. Se sugiere que, una vez que la entidad sea dada de alta en los impuestos, tramite inmediatamente la exención por el régimen simplificado. El trámite se realiza con clave fiscal del/la Presidente/a de la entidad. Se recomienda consultar a un/a contador/a para realizar un seguimiento.

Renovación automática → los certificados de exención suelen ser otorgados por AFIP por un ejercicio y se renuevan automáticamente siempre que se hayan cumplido con las respectivas obligaciones fiscales. El control sistémico por parte del fisco se realiza entre los sesenta y noventa días antes del vencimiento del certificado y se puede verificar que AFIP lo renueve a través de la web. Por ejemplo, si vence el 31/12, se puede verificar desde el 01/10. Si hay incumplimientos, se nos indicará que debemos regularizarlos.

Nota de cumplimiento → hasta noventa días antes del vencimiento del certificado, se debe presentar una certificación contable donde conste que, por los ingresos por cualquier concepto iguales o superiores a \$10.000, se utilizaron medios de pago electrónicos admitidos o regulados por el Banco Central de la República Argentina (BCRA). Entonces, si el certificado vence en diciembre, se debe presentar antes del 30/09. Esta certificación solo puede ser realizada por un/a contador/a y debe ser legalizada en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

Todos los años se debe presentar la declaración jurada anual, aún habiendo obtenido la exención.

FONEDU

El FONEDU -o Contribución Especial sobre el Capital Cooperativo- es un tributo anual sobre el capital de las cooperativas, que se destina a financiar las acciones de promoción que lleva adelante el INAES. Es una contribución porque tiene recaudación y asignación específica y vuelve al sector. Se dice que se aplica sobre el capital porque es sobre cierta parte del patrimonio neto de la cooperativa a cada cierre de ejercicio.

- Cálculo: es el 2% de la diferencia entre parte del activo y el pasivo según Balance. Resultan deducibles también los excedentes a distribuir en efectivo que vote la Asamblea.
- Monto mínimo a pagar: no deben ingresar los que resulten en un importe determinado menor a, aproximadamente, \$750.
- Cómputo Imp. Ley 25.413: resulta computable como pago a cuenta el 33% del impuesto sobre los débitos y créditos bancarios, es decir que al impuesto calculado se le descuentan esos importes.
- Anticipos: se deben ingresar anticipos mensuales desde el mes siguiente al de la presentación anual, equivalentes al 9% del impuesto determinado en dicha declaración jurada, siempre que el monto del anticipo resulte igual o superior a \$500.

Impuesto sobre los créditos y débitos bancarios

Como su nombre lo indica, este grava los créditos y débitos en una cuenta corriente bancaria. Es decir, las operaciones realizadas por medio de instrumentos bancarios como cheques o transferencias a cuentas corrientes. La ley establece que la tasa o alícuota del impuesto es del 0,6% del monto a debitar o acreditar. Del importe que la cooperativa pague por este impuesto, se podrá utilizar el 33% para compensarlo con el FONEDU.

Regímenes informativos nacionales

- **Libro IVA Digital:** se presenta mensualmente junto con la declaración del IVA. Allí se informan las operaciones de venta y de compra. Sirve de base y control para la declaración del impuesto al valor agregado.
- **Transmisión electrónica de estados contables:** dentro de los seis meses del cierre de ejercicio, se debe presentar el Balance, legalizado y escaneado, en el sitio web de la AFIP.
- **Participaciones societarias:** normalmente, dentro de los siete meses después de terminado el año calendario. Se informan las autoridades al 31/12 de cada año.

Cada uno de los impuestos y regímenes mencionados tienen multas automáticas en caso de no ser presentados ante la AFIP, por lo que se sugiere consultar a un/a contador/a para no omitir su cumplimiento. Si la entidad va a venderle al Estado, es probable que este le solicite un certificado fiscal para contratar donde se verifican las presentaciones de tales declaraciones juradas.

→ A través del INAES

Presentación de documentación ordinaria

Se debe presentar, dentro de los cuatro meses de cerrado el ejercicio económico, la documentación pertinente a la Asamblea Anual Ordinaria en la que se aprueban los estados contables y sus informes, se eligen autoridades (en caso de corresponder) y se distribuyen excedentes (si los hubiera).

Este trámite consta de dos instancias:

- **Pre-asamblea:** se debe presentar, hasta quince días antes de la fecha de Asamblea, el Acta de Consejo que la convoca, junto con los estados contables (con el Informe de Auditoría), el Informe de la Sindicatura, el proyecto de distribución de excedentes y la memoria elaborada por el Consejo de Administración. Todo esto debe ponerse a disposición de las personas asociadas. Desde la Resolución INAES 1000/2021, si la entidad realiza la Asamblea con la totalidad de los/as asociados/as y se encuentran todos/as de acuerdo con los puntos del día a tratar, esta instancia no es obligatoria y se denomina Asamblea Autoconvocada Unánime.
- **Post-asamblea:** hasta treinta días luego de celebrada, se debe presentar el Acta de Asamblea y la asistencia a la misma, indicando quiénes estuvieron presentes, bajo qué modalidad (si presencial o de manera virtual), si votaron por sí o por poder y la declaración jurada de FONEDU.

Estos trámites se pueden realizar a través de la plataforma TAD para la presentación ante el INAES. La documentación también debe presentarse ante el OLC del domicilio de la entidad, salvo que se tratase de CABA ya que -en dicho caso- solo se presenta ante el INAES.

Como se mencionó, a partir de la Resolución Renovar, se pueden realizar asambleas unánimes sin aviso previo al INAES y al OLC, siempre y cuando se encuentre la totalidad de las personas asociadas a la cooperativa en la Asamblea y estén

todos/as de acuerdo con los temas a tratar en ella (con el orden del día). Vale resaltar que esto no exime de presentar la documentación post asamblea ante el instituto y el OLC.

Presentación del balance web

La cooperativa deberá cargar, a través de la web de INAES (con acceso con clave INAES), los datos correspondientes al Balance del período a informar.

A partir de los ejercicios cerrados el 31/12/2021 y si la entidad es micro, esta obligación puede ser reemplazada por la Declaración Jurada Única que se realiza mediante la plataforma TAD y se encuentra integrada a los trámites de presentación post asamblea.

El INAES ha realizado videos instructivos al respecto, disponibles en su canal de YouTube.

Transmisión web de autoridades

Al momento de elegir nuevas autoridades de la cooperativa, se debe completar un régimen de información a través del sitio web del instituto. A partir de los ejercicios cerrados el 31/12/2021 y si la entidad es micro, esta obligación puede ser reemplazada por la Declaración Jurada Única.

Informe socioeconómico

Anualmente y de manera digital, las entidades deben transmitir ciertos datos estadísticos bajo el denominado “Informe socioeconómico”. A partir de los ejercicios cerrados el 31/12/2021 y si la entidad es micro, esta obligación puede ser reemplazada por la Declaración Jurada Única.

Impuestos provinciales. Ingresos Brutos

Se trata de un tributo provincial, de modo que el tratamiento y los trámites de exención -de corresponder- surgirán de lo que indique cada Código Fiscal de los distintos fiscos donde la entidad opere. Si tributa en una sola jurisdicción, será contribuyente local; caso contrario, será contribuyente de convenio multilateral, un acuerdo entre las distintas provincias para distribuir la base de cálculo entre las distintas jurisdicciones y evitar la doble imposición.

Es por ello que corresponde tributar en las jurisdicciones en que se tenga actividad, sea por vender o comprar en ella.

A modo de ejemplo, en la Ciudad de Buenos Aires, las cooperativas de trabajo -por el Código Fiscal local- no deben inscribirse ni tributar este impuesto y en la provincia de Buenos Aires, por el contrario, deberán inscribirse y tramitar la correspondiente exención. Es importante analizar el tratamiento en la provincia donde se encuentre u opere la entidad.

Personas asociadas a cooperativas de trabajo

Impuestos que recaen sobre las personas asociadas

Las cooperativas de trabajo que inicien su actividad deberán verificar que sus asociadas/os se adhieran al monotributo, también denominado “Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes” (Art. 50 Ley de Monotributo y Art. 67 RG AFIP 4309/18). Si los ingresos de las personas asociadas superan los montos máximos de este régimen, podrán ser autónomos. También, desde la Resolución INAES 4664/13, la entidad podrá optar por tener a sus asociados/as a los efectos previsionales bajo relación de dependencia, tal como se verá más adelante. En lo que refiere al monotributo, la adhesión al régimen simplificado se realizará dentro del mismo mes de inicio de actividades de la cooperativa, debiendo esta o cada asociada/o efectuar el primer pago mensual a partir de dicho mes.

El monotributo tiene tres componentes: impositivo, previsional y obra social. Si el/la asociado/a de la cooperativa se encuentra en la categoría “A”, está exenta/o de ingresar el componente impositivo. Por otro lado, si fuera jubilado/a o estuviera en relación de dependencia –en otro trabajo– deberá consignarlo al momento de su inscripción para no pagar el componente previsional y la obra social.

El monotributo social se tramita ante ANSES. Ver cuadro comparativo entre el monotributo común y social (valores a abril de 2022):

Concepto	Monotributo común Categoría A	Monotributo Social
Jubilación	\$ 1.270,99	Lo paga el Estado
Salud	\$ 1.775,18	1/2 lo paga el Estado
Impuestos	\$ 288,07	Exento
Costo	\$ 3.334,24	\$ 887,59

Según el art. 9 de la Ley de Monotributo, de forma semestral habrá que realizar la recategorización: en enero tomaremos como referencia los ingresos entre enero y diciembre del año anterior y en julio tomaremos los ingresos desde julio del año anterior a junio del corriente año. Por ejemplo, en julio de 2021 deberemos considerar los ingresos de julio de 2020 a junio de 2021 inclusive.

Régimen de retenciones

Quedan comprendidos los pagos que efectúen las cooperativas de trabajo a sus asociadas/os en concepto de retornos o adelantos, por lo que la cooperativa podrá retener de sus retiros el monto del monotributo, ya que es responsable solidario por el cumplimiento del pago.

La oportunidad de retención es al momento de la liquidación de cada pago, sea parcial o total, incluidos los anticipos. El monto a retener se determinará teniendo en cuenta la categoría y los montos adeudados a la fecha de pago, siempre hasta el límite del monto a pagar. Quedan excluidos del régimen las/os asociadas/os que acrediten haber pagado las obligaciones correspondientes hasta la fecha en que se efectúa cada pago, para lo cual deberán entregar fotocopia –firmada en original por el/la titular– de las constancias de cancelación del capital correspondiente a las aludidas obligaciones. Si la cooperativa realiza la retención, el comprobante de respaldo es el recibo de retribución donde consta dicha retención.

Respaldo de retribución. Recibos

En cooperativas de trabajo no corresponde la emisión de facturas por parte de los/as asociados/as en tanto no se trata de una locación de servicios, sino que lo que se da entre la entidad y la persona humana es un acto cooperativo, no pudiendo ser la operación encuadrada dentro de la RG AFIP 1415/03 (régimen de emisión de comprobantes).

La Ley de Monotributo N° 24.977, al fijar en su art. 49 el régimen de retención que debe cumplir la cooperativa, expresa que el formulario de recibo que entregue la entidad deberá tener preestablecido el rubro correspondiente a la retención que dicho artículo establece. De allí se desprende que el recibo es el documento que respalda las retribuciones.

El INAES implementó, con la Resolución Renovar, un sistema optativo para micro y pequeñas cooperativas (definidas según su facturación) para informar y emitir recibos de manera automática mediante la plataforma del instituto con el código de acceso de la cooperativa.

Para más información se pueden visitar los videos e instructivos en el canal de YouTube del INAES: Altas, bajas y

modificaciones, Carga masiva, Emisión de certificados y reportes y Sistema de información de retribuciones.



A continuación, se visualiza un modelo de recibo que emite el sistema donde la entidad podrá colocar, incluso, el logo propio de su cooperativa:

RECIBO DE RETRIBUCIÓN		N° XXXXX	Fecha: / /
DATOS DE LA COOPERATIVA			
RAZÓN SOCIAL			
CUIT			
MATRÍCULA INAES			
DOMICILIO			
DATOS DE LA PERSONA ASOCIADA			
NOMBRE			
CUIT			
DOMICILIO			
DATOS DEL PAGO			
RETRIBUCIÓN			RETENCIÓN MONOTRIBUTO
EXCEDENTES			OTRAS RETENCIONES
RETRIBUCIÓN NETA			
DETALLES DE OTRAS RETENCIONES			
Préstamo de la cooperativa			
DETALLE DE RETRIBUCIONES			
Retribución por trabajo			
El pago se realizará en el CBU XXX-XXXX-XXXX			
Firma Tesorero	Firma asociado		
ORIGINAL	 		

Domicilio fiscal electrónico

Anualmente y de manera digital, las entidades deben transmitir ciertos datos estadísticos bajo el denominado “Informe”. El domicilio fiscal electrónico es un sitio virtual, al cual accedemos con nuestra clave fiscal y al que AFIP puede enviar notificaciones electrónicas con la misma validez que una carta al domicilio real.

Todas las personas inscriptas ante AFIP están obligadas a adherirse, excepto que estén inscriptas/os en el Registro

Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación. Para adherirse, se debe ingresar con clave fiscal e ir a “Domicilio fiscal electrónico”. Allí se requerirá agregar un teléfono y un correo electrónico que se deben validar con un código que remitirá AFIP a dicha casilla. Es importante agregar el mail dado que a esa dirección llegará un aviso cada vez que haya una nueva notificación de AFIP.

Seguridad Social. Resolución INAES 4664/13

Esta resolución establece la naturaleza asociativa y autónoma de los/as asociados/as con la cooperativa de trabajo y descarta el carácter de contratación laboral o comercial. Asimismo, la cooperativa queda obligada a cumplir con ciertas obligaciones para con los/as asociados/as:

- Las aportaciones necesarias a los fines del régimen previsional.
- Garantizar un sistema de prestaciones de salud para el/la asociado/a y su grupo familiar a través de la obra social o sistemas de medicina prepaga (estos primeros puntos quedarían cubiertos con la adhesión al monotributo).
- Brindar cobertura en caso de accidentes o enfermedades, obligación que puede sustituirse con la contratación de seguros que cubran dichos riesgos. Misma obligación para casos de incapacidad parcial y/o total o fallecimiento.

A su vez, como se mencionó anteriormente, habilita a las cooperativas de trabajo que así lo deseen a utilizar el sistema de dependientes, es decir, a que la cooperativa sea la empleadora, pero solo a los efectos previsionales.

Camino administrativo

En este apartado se graficarán las distintas obligaciones que existen para una cooperativa desde la notificación de la matrícula y el CUIT.

Como se dijo, se sugiere que lo primero que se realice sea la compra y rúbrica de libros societarios, ya que el Consejo de Administración de la entidad deberá realizar reuniones mensuales y sus actas correspondientes. También es importante dar de alta los impuestos nacionales necesarios y habilitar los servicios para dar cumplimiento a los regímenes de información ante AFIP.

Por otra parte, se debe tramitar lo antes posible la exención en el Impuesto a las Ganancias, ya que es más sencillo acceder mediante el régimen simplificado.

Hay que recordar que toda alta de los impuestos conlleva obligaciones mensuales y anuales que deberán realizarse, incluso, si no hay compras y ventas. La omisión de estas presentaciones tiene la aplicación de multas automáticas por parte de AFIP.

También es importante verificar/realizar la inscripción de las personas asociadas en la categoría tributaria correspondiente (monotributo, monotributo social, autónomos o bajo relación de dependencia solo a los efectos previsionales) y consultar qué encuadre tienen las cooperativas de trabajo a nivel provincial en lo que refiere a ingresos brutos.

En resumen, las tareas que debe realizar una entidad son:

Mensualmente	Trimestralmente	Anualmente
Declaración Jurada (DDJJ) de IVA	Informe de Sindicatura	DDJJ de Impuesto a las ganancias y renovación de la exención (si correspondiere)
Retención y pago del monotributo de sus personas asociadas	Informe de Auditoría	DDJJ FONEDU
Acta de reunión del Consejo de Administración		DDJJ de Acciones y Participaciones
Pago de anticipo de FONEDU		DDJJ de Transmisión Electrónica de Estados Contables
Libro IVA digital		Confección de Estados Contables
Libro diario		Informe de Sindicatura
Recibos de retribución (si correspondiere)		Informe de Auditoría
		Acta de Asamblea
		Asistencia a Asamblea
		Presentación de documentación pre/post asamblearia (si es Asamblea autoconvocada unánime, solo post asamblearia)
		DDJJ Anual Unica (para ejercicios cerrados desde el 31/12/21 y si la entidad es micro). Si no: Balance WEB INAES/ DDJJ anual única
		Autoridades WEB INAES/ DDJJ Anual Unica
		Informe Socioeconómico/ DDJJ Anual Unica

En esta ilustración se esquematizan las actividades que venimos desarrollando:



Lista de control de cosas a realizar



En los siguientes cuadros se marcan las tareas que deben realizarse y si requieren o no asistencia. Se recomienda imprimir estas hojas y marcar con tilde cada tarea cumplida para verificar que no falten actividades por llevar adelante:

SE HACE UNA SOLA VEZ, CUANDO SE OBTIENE LA MATRÍCULA Y EL CUIT (TILDAR LO HECHO)		
Hecho	Acción a realizar	¿Requiere asistencia?
	Compra y rúbrica de libros	No, con la lectura de esta cartilla debería ser suficiente
	Alta del punto de venta, regímenes de información e impuestos (IVA/Ganancias/FONEDU)	Sí, consultar con un/a contador/a
	Tramitar la exención en el impuesto a las ganancias	Sí, consultar con un/a contador/a
	Alta en monotributo de personas asociadas	Depende, existen instructivos en la web, siempre verificar que esté vinculado el CUIT de la cooperativa
TAREAS MENSUALES		
Hecho	Acción a realizar	¿Requiere asistencia?
	Acta de Consejo de Administración	No, con la lectura de esta cartilla debería ser suficiente
	DDJJ de IVA y Libro IVA	Sí, consultar con un/a contador/a
	Retención y pago de monotributo de personas asociadas	No, quizás consultar con un contador/a para el primer mes
	Confección del recibo de retribución	No, ver instructivos en canal de <i>YouTube</i> del INAES
	Libro diario	Sí, consultar con un/a contador/a
	Pago de anticipo de FONEDU	Para cooperativas con más de un año de vida, consultar con un/a contador/a para que les pase el VEP (volante electrónico de pago) del anticipo
TAREAS TRIMESTRALES		
Hecho	Acción a realizar	¿Requiere asistencia?
	Informe de auditoría	Sí, debe realizarlo el/la auditor/a externo/a (que debe ser un/a contador/a)
	Informe de sindicatura	No es obligatorio hacerlo de manera trimestral, pero se sugiere realizarlo cuando haya algún tema para informar. No se requiere asistencia, ver modelo en la cartilla
UNA VEZ POR AÑO LUEGO DEL CIERRE DE EJERCICIO - TAREAS ANTES DE LA ASAMBLEA		
Hecho	Acción a realizar	¿Requiere asistencia?
	Confección de Estados Contables	Sí, consultar con un/a contador/a
	Auditoría e informe anual	Sí, debe realizarlo el/la auditor/a externo/a (que debe ser un/a contador/a)
	Informe anual de Sindicatura	No, lo realiza el síndico, ver modelo en esta cartilla
	Proyecto de distribución de excedentes	
	Acta de Consejo de Administración copiando la memoria y convocando a asamblea	No, ver modelo en esta cartilla
	DDJJs (declaraciones juradas) ante AFIP	
	FONEDU	
	Ganancias	
	Renovación anual de la exención en el impuesto a las ganancias (si correspondiere)	Sí, consultar con un/a contador/a
	Transmisión electrónica de EECC	
	Acciones y participaciones	
	Presentación de documentación pre asamblea ante OLC e INAES (no se hace si es unánime autoconvocada)	No, es muy sencillo (ver videos en <i>YouTube</i> del INAES). Para presentación en OLC, consultar en dicho organismo.

En y luego de la Asamblea

UNA VEZ POR AÑO - TAREAS EN LA ASAMBLEA Y LUEGO DE ELLA		
Hecho	Acción a realizar	¿Requiere asistencia?
	Acta de Asamblea	No, ver modelo en esta cartilla
	Asistencia a Asamblea	No, ver modelo en esta cartilla
	Autoridades web (INAES)	Si es una entidad nueva o micro se unifica en la DDJJ Única (ver canal de <i>YouTube</i> para ver cómo se completa).
	Balance WEB (INAES)	
	Informe Socioeconómico (INAES)	
	Presentación post asamblearia en INAES y OLC	No, es muy sencillo (ver videos en <i>YouTube</i> del INAES). Para presentación en OLC consultar en dicho organismo.

Algunos modelos

Informe anual de auditoría

INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Al Consejo de Administración de
COOPERATIVA DE TRABAJO XXX LIMITADA
 Domicilio legal: XXX, Ciudad de Buenos Aires.
 Nro. De registro en INAES: XX
 C.U.I.T.: 30-XXXXX-1

1. ESTADOS CONTABLES OBJETO DE AUDITORÍA

He auditado los estados contables adjuntos de la COOPERATIVA DE TRABAJO XXXX LIMITADA, que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2021, el estado de resultados, el estado de evolución del patrimonio neto y el estado de flujo de efectivo correspondientes al ejercicio económico terminado en dicha fecha, así como la información complementaria incluida en las notas 1.1 a 1.4, 2.1 a 2.6 y el anexo I.

Las cifras y otra información correspondientes al ejercicio económico irregular de ciento cincuenta y seis días terminado el 31 de diciembre de 2021 son parte integrante de los estados contables mencionados precedentemente y se las presenta con el propósito de que se interpreten exclusivamente en relación con las cifras y con la información del ejercicio económico cerrado.

2. RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN RELACIÓN CON LOS ESTADOS CONTABLES

El Consejo de Administración de la Cooperativa es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados contables adjuntos de conformidad con las normas contables profesionales argentinas, y del control interno que el consejo considere necesario para permitir la preparación de estados contables libres de incorrecciones significativas.

3. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los estados contables adjuntos basada en mi auditoría. He llevado a cabo mi examen de conformidad con las normas de auditoría vigentes en la República Argentina, según fueran adoptadas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dichas normas exigen que cumpla los requerimientos de ética, así como que planifique y ejecute la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que los estados contables están libres de incorrecciones significativas.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener elementos de juicio sobre las cifras y la información presentadas en los estados contables. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrecciones significativas en los estados contables. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno pertinente para la preparación y presentación razonable por parte de la entidad de los estados contables, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección de la entidad, así como la evaluación de la presentación de los estados contables en su conjunto.

Considero que los elementos de juicio que he obtenido proporcionan una base suficiente y adecuada para mi opinión de auditoría.

4. OPINIÓN

En mi opinión, los Estados Contables mencionados presentan razonablemente -en todos sus aspectos significativos- la situación patrimonial de la referida entidad al 31 de diciembre de 2021 por su ejercicio económico irregular de ciento cincuenta y seis días, así como sus resultados: la evolución del patrimonio neto y el flujo de efectivo correspondientes al ejercicio económico terminado en esa fecha, de conformidad con las normas contables profesionales argentinas.

La información adicional detallada en el punto 2 ha sido sometida a procedimientos de auditoría durante el examen de los estados contables y está razonablemente presentada en sus aspectos significativos, con relación a los citados estados tomados en su conjunto.

5. INFORME SOBRE OTROS REQUERIMIENTOS LEGALES y REGLAMENTARIOS

1. Que al 31 de diciembre de 2021 los libros y registros contables exigidos por la Ley de Cooperativas se hallan confeccionados según lo determina la norma citada.
2. Según surge de los registros contables de la entidad, no existe pasivo devengado al 31 de diciembre de 2021 a favor del Sistema Integrado Previsional Argentino.
3. La COOPERATIVA DE TRABAJO XXX LIMITADA, se encuentra alcanza por la contribución especial establecida por la Ley 23.427 inscripta con CUIT 30-XXX-1, no existiendo deuda devengada exigible al 31 de diciembre de 2021.
4. He aplicado los procedimientos sobre prevención de lavado de activos de origen delictivo y financiación del terrorismo, previstos en la Resolución No.420/11 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales en Ciencias Económicas.

Ciudad de Buenos Aires, XXX

Informe anual de sindicatura

INFORME DEL SÍNDICO

A los señores Cooperativistas de
Trabajo XXXX Limitada

En mi carácter de Síndica de la Cooperativa de Trabajo XXXX Limitada, de acuerdo con lo dispuesto por el art 79 de la Ley de Cooperativas No20.337, he examinado, con el alcance que se describe en el apartado II, los documentos detallados en el apartado I siguiente. La preparación y emisión de los documentos citados es una responsabilidad del Consejo de Administración en ejercicio de sus funciones exclusivas. Mi responsabilidad es informar sobre dichos documentos en base al trabajo realizado con el alcance que se menciona en el apartado II.

I. Documentos e información examinados

- a) Estado de Situación Patrimonial al 31 de diciembre de 2021.
- b) Estado de resultados por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2021.
- c) Estado de evolución del patrimonio neto por el ejercicio finalizado al 31 de diciembre de 2021.

Estado de flujo de efectivo por el ejercicio finalizado al 31 de diciembre de 2021.

Notas 1 a 2 al 31 de diciembre de 2021.

II. ALCANCE DEL EXAMEN

Mi examen fue realizado de acuerdo con las normas previstas en la Ley N°20.337. Dichas normas requieren una fiscalización sobre la administración, el estado de caja, la existencia de títulos y valores de toda especie, así como velar porque el Consejo de Administración cumpla la ley, el estatuto, el reglamento y las resoluciones asamblearias.

Para realizar mi tarea sobre los documentos detallados en los ítems a) y e) del apartado I, he efectuado una revisión de la auditoría llevada a cabo por la auditora externa, quien emitió su informe de acuerdo con las normas de auditoría vigentes con fecha XXXX. Dicha revisión incluyó el examen de la planificación de la auditoría, de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos aplicados, y de las conclusiones de dicha auditoría.

Dado que no es responsabilidad de la Síndica efectuar un control de gestión, el examen no se extendió a los criterios y decisiones empresarias de las diversas áreas de la Cooperativa, cuestiones que son de responsabilidad exclusiva del Consejo de Administración. Considero que mi trabajo es una base razonable para fundamentar mi informe.

III. DICTAMEN

Basado en el examen realizado, con el alcance descrito en el apartado II, en mi opinión los estados contables adjuntos presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, la situación patrimonial de la Cooperativa de Trabajo XXXX Limitada, al 31 de diciembre de 2021, y los resultados de sus operaciones, la evolución del patrimonio neto y el flujo de efectivo por el período terminado en esa fecha, de

acuerdo con las normas contables profesionales.
 Los estados contables adjuntos concuerdan con los registros contables auxiliares de la cooperativa que se encontraban en proceso de transcripción a los libros rubricados a la fecha de emisión del presente informe.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 31 de enero de 2022. Síndica

Proyecto de distribución de excedentes

PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES:

A la Asamblea de la Cooperativa:

De acuerdo con la normativa vigente, el Consejo de Administración propone la siguiente distribución de excedentes en relación al ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 20XX, que arrojó resultados a asignar por un total de \$ 3.836.488,64:

A Reserva legal	191.824,43
A Fondo de acción asistencial y laboral o para estímulo del personal	191.824,43
A Fondo de educación y capacitación cooperativas	191.824,43
A Capitalización de Excedentes	2.500.000,00
A Retornos en efectivo	761.015,34
	3.836.488,64

Memoria

Buenos Aires, 31 de enero de 2022

A la Asamblea de Cooperativistas:

De acuerdo con la normativa vigente, el Consejo de Administración de la Cooperativa de Trabajo XXXX Ltda. pone a disposición de sus asociados la presente documentación correspondiente al Ejercicio Anual cerrado el 31 de diciembre de 2021.

I. Descripción del estado de la cooperativa

La cooperativa realiza actividades vinculadas a producción y posproducción audiovisual, desarrollo de marca, diseño gráfico y digital, periodismo, edición y social media management. Actualmente, nos encontramos realizando un proyecto de comunicación integral y acondicionando nuestra web para que se encuentre operativa.

II. Variaciones significativas del activo y pasivo

Este ejercicio es el primero desde nuestra constitución y ha resultado positivo tanto en términos contables como respecto a los objetivos propuestos.

III. Inversiones y ventas de bienes de uso

No hemos realizado inversiones o venta de bienes de uso.

IV. Revaluación de bienes

No se han realizado revaluaciones de bienes durante el ejercicio.

V. Activos gravados con hipotecas, prenda u otros derechos reales y obligaciones que garantizan

No poseemos activos gravados con hipotecas, prenda y otros derechos reales y/u obligaciones que garantizan.

VI. Monto de avales y garantías a favor de terceros

No poseemos avales ni garantías a favor de terceros.

VII. Evolución financiera

Durante el ejercicio, hemos experimentado una evolución financiera acorde a nuestras capacidades. Comenzamos el ejercicio con una caja de \$0, la que se ha ido incrementando con las cobranzas realizadas por las ventas y los pagos. El saldo de las cajas y los bancos al cierre asciende a la suma de \$25.000.

VIII. Monto en \$ y en cantidad de kg y otras unidades, sobre las operaciones realizadas

No hay elementos a mostrar en este punto.

IX. Relación económico social con la cooperativa de grado superior

La cooperativa no se encuentra asociada a una cooperativa de grado superior.

X. Gastos extraordinarios - excedentes que no son producto directo del trabajo de los/as asociados/as

No hemos realizado gastos extraordinarios.

XI. Operaciones que no hayan sido realizadas con asociados/as

Todas las operaciones han sido realizadas de producción y venta de nuestros servicios.

XII. Retribución a los miembros del Consejo de Administración y al síndico/a

No hemos realizado retribuciones a los miembros del Consejo de Administración ni a la síndica.

XIII. Actividades económicas – su evolución

La cooperativa comenzó con la realización de un proyecto integral de comunicación. El mismo se encuentra en curso durante el 2022 con expectativas de avanzar en una continuación del acuerdo vigente. A su vez, finalizamos el año 2021 en la búsqueda de nuevos clientes para el 2022.

XIV. Sumas invertidas en educación y capacitación cooperativas

Al ser el primer ejercicio, no se han destinado fondos para educación y capacitación.

XV. Sumas invertidas del fondo de acción asistencial y laboral o para estímulo del personal

Debido a que somos una cooperativa de trabajo y no tenemos personal bajo relación de dependencia, no hemos realizado inversiones en este fondo.

XVI. Pago de retornos en cuotas sociales

A la fecha no se ha pagado retorno en cuotas sociales.

XVII. Movimiento de asociados/as durante el ejercicio

Comenzamos el ejercicio con seis asociados/as y finalizamos con la misma cantidad.

XVIII. Actividades sociales y culturales en general

Hemos realizado un convenio para la producción de diez videos con otra organización cuyo contenido está destinado a la capacitación y formación de cooperativistas.

XIX. Acontecimientos de gran significación ocurridos entre el cierre del ejercicio y la presente memoria

No se han producido hechos u operaciones que deban ser informadas y que pudieran modificar sensiblemente la situación financiera y/o económica de la cooperativa.

XX. Perspectivas de las futuras operaciones o actividades sociales

Este Consejo pretende consolidar los proyectos puestos en marcha en el ejercicio anterior, así como también coordinar las acciones suficientes para lograr nuevos proyectos que signifiquen mayores ingresos para la cooperativa y nuestros asociados y asociadas. En el ámbito social, pretendemos continuar con la realización de convenios para aportar al movimiento cooperativista.

Presidente/a

Secretario/a

Tesorero/a

