

TRÁMITE DE EMERGENCIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS

[RESFC-2020-7-APN-DI#INAES](#) - [IF-2020-27025322-APN-DAI#INAES](#)

Según la resolución 7/2020 el Directorio del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social estableció un trámite de emergencia para la constitución de Cooperativas y Mutuales. En esta particular instancia resulta menester aplicar la mayor y mejor cantidad de instrumentos que posibiliten el acceso a la constitución de Cooperativas y Mutuales en cumplimiento de nuestra obligación legal, establecida en el artículo 106 de la ley 20.337. Para ello, contando con el esfuerzo de nuestros colaboradores y colaboradoras y con las herramientas que actualmente posee el organismo, resulta imprescindible agilizar los tiempos del proceso administrativo, por lo que, mientras dure el estado de emergencia es conveniente que los trámites de constitución se cumplan en el menor tiempo posible.

CUADERNILLOS INFORMATIVOS

Recomendamos leer los siguientes cuadernillos, según el tipo de cooperativa que se quiera conformar, ya que brindan un repaso sobre las tareas; deberes; obligaciones y la filosofía de trabajo que atraviesa al sector cooperativo. Encontrarán además, detalles sobre su funcionamiento y cuestiones organizacionales relacionadas con los tipos de cooperativas señalados.



Los interesados en la constitución de nuevas entidades cuentan con asesoramiento directo por parte del INAES y no se necesitan gestores.

COOPERATIVAS DE TRABAJO

Contamos con dos modelos solo para cooperativas de trabajo a completar por los grupos pre-cooperativos según la cantidad inicial de integrantes, para su información:

1. **10 o más asociados (Resolución 255/88)**

Para todas las cooperativas en formación que se configuren con la cantidad mínima de asociados según lo describe la [Ley N° 20.337](#) de más de 10 asociados.

2. **Entre 6 y 9 asociados (Resolución 750/94)**

Esta modalidad se utiliza cuando la cooperativa en formación no cuente con el mínimo de 10 integrantes requerido por la [Ley N° 20.337](#) pudiéndose formalizar con menos integrantes (entre 6 a 9 asociados) en base a la Resolución 750/94 del INAES. Entre las diferencias con el formato establecido en la Res. 255/88 es que el consejo no va a tener vocales suplentes, solo Presidente, Secretario y Tesorero. Otro punto importante es que tanto los Consejeros como los Síndicos deben renovarse todos los años.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- A. Acta constitutiva de cooperativas de trabajo
 - a. [Acta Modelo S/Resolución 750/94](#) (6 a 9 asociados)
 - b. [Acta Modelo S/Resolución 255/88](#) (10 o más asociados)
- B. [Informe de los iniciadores de la Cooperativa de Trabajo.](#)
- C. [Ejemplo de Nota de presentación.](#)
- D. Acta Número uno de Consejo de Administración
 - a. [Acta Distribución S/Res. N° 750/94](#) (6 a 9 asociados)
 - b. [Acta Distribución S/Res. N° 255/88](#) (10 o más asociados)

E. Declaración jurada unificada

- a. Declara autenticidad de los documentos presentados
- b. Declara inexistencia de parentesco
- c. Declara objeto de ayuda mutua s/Ley 20.337
- d. Declara domicilio electrónico para comunicaciones y/o notificaciones

F. Nota de patrocinio de por lo menos una organización del sector de la economía social o de la comuna o municipio o del órgano local competente.

De no conseguirse para el inicio del trámite se dará igualmente curso a la solicitud siguiendo lo establecido por la Resolución 2362/19.

G. Boleta de depósito correspondiente al 5 por ciento (5%) del capital suscrito¹

OTROS TIPOS DE COOPERATIVAS

Existen distintos tipos de cooperativa según el objetivo asociativo que buscan cumplir. En líneas generales la documentación a presentar es similar no obstante se producen cambios en algunos artículos del acta constitutiva y del estatuto según sea el caso (principalmente suele haber cambios en los artículos 5º, 9º, 11º y 13º). En este documento haremos referencia a modelos de actas constitutivas de los principales tipos de cooperativa. Los modelos se toman de las resoluciones [Res. 254/77 INAC](#), [Res. 255/88 SAC](#) y [Res. 750/94 INAC](#). Estas, si bien se expidieron en distintos años, son la base de los modelos de estatuto y acta constitutiva vigentes para todos los tipos de cooperativas. Para mayor información remitirse a las resoluciones donde encontrará de forma detallada en qué consisten las distintas modificaciones a realizar en los artículos del estatuto según el tipo de cooperativa a constituir.

¹ Ver aclaración sobre este punto en las observaciones

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- A. Acta constitutiva (**varían artículos según el tipo de cooperativa, remitirse al ANEXO II de la [Res. 254/77 INAC](#) donde se describen los diferentes tipos y modificaciones en el estatuto**)
- a. [Acta Constitutiva Modelo Coop. de Vivienda - Instructivo](#)
 - b. [Acta Constitutiva Modelo Coop. Productores Rurales - Instructivo](#)
 - c. [Acta Constitutiva Modelo Coop. de Crédito - Instructivo](#)
 - d. [Acta Constitutiva Modelo Coop. General](#): revisar [Res. 254/77 INAC](#) y hacer las modificaciones necesarias.
- B. [Informe de los iniciadores de la Cooperativa](#)
- C. [Ejemplo de Nota de presentación.](#)
- D. [Acta Número uno de Consejo de Administración](#)
- E. [Declaración jurada unificada](#)
- a. Declara autenticidad de los documentos presentados
 - b. Declara inexistencia de parentesco
 - c. Declara objeto de ayuda mutua s/Ley 20.337
 - d. Declara domicilio electrónico para comunicaciones y/o notificaciones
- F. Nota de patrocinio de por lo menos una organización del sector de la economía social o de la comuna o municipio o del órgano local competente. *De no conseguirse para el inicio del trámite se dará igualmente curso a la solicitud siguiendo lo establecido por la Resolución 2362/19.*
- G. Boleta de depósito correspondiente al 5 por ciento (5%) del capital suscrito²

² | Ver aclaración sobre este punto en las observaciones

OBSERVACIONES

- Las Actas Constitutivas deben enviarse en papel oficio con márgenes simétricos, superior, inferior e izquierdo: 5 cm; y para el margen derecho: 1,5 cm. No se deben dejar espacios en blanco, por lo que deberá eliminarse los mismos. En el caso de las cooperativas de trabajo **tiene que estar firmada por Presidente, Secretario y Tesorero** (tanto S/Res 750/94 como S/Res. 255/88)
- El resto de la documentación podrá presentarse en otro formato.
- No se aceptará que los documentos sean completados en forma manuscrita.
- **Firmas Certificadas:** Los documentos que así lo requieren deberán contener las firmas certificadas por Órgano Local, Juez de Paz, Escribanía, Policía, funcionario bancario con rango como mínimo de Gerente o todo organismo habilitado por la [Resolución 357/2020](#). **Quienes realicen el trámite vía Trámites a distancia (TAD)** podrán optar por la **certificación de firmas digital:** para ellos **todos los firmantes deberán contar con clave AFIP nivel 3** (se puede hacer con la App “Mi AFIP” siguiendo [este trámite](#)) **y habilitado el sistema TAD en su CUIT** (para ello deben seguir [este trámite](#) e ingresar por primera vez al sistema antes de figurar habilitados para firmar digitalmente).
- La declaración jurada unificada se deberá firmar todos los miembros de los órganos de administración y fiscalización (síndico), titulares y suplentes. Esto incluye a los vocales.
- **Boleta de depósito:** Ante las distintas realidades de nuestro país, en relación a la normativa sobre el aislamiento preventivo social y obligatorio, en aquellos casos donde se vea imposibilitada la realización del depósito correspondiente al 5% del capital suscrito se podrá solicitar en la **nota de presentación** su exención de presentación.
- **Nota de patrocinio:** La nota de patrocinio debe ser en lo posible confeccionada en papel con membrete de la entidad y debe contener una breve explicación de los motivos por los cuales entienden

necesaria la constitución de la nueva entidad. En el caso de ser patrocinante una cooperativa o mutual se debe indicar el número de matrícula, en caso de otra entidad deberá hacerse referencia a su personería jurídica. Las firmas deben estar aclaradas preferentemente mediante sello de la entidad.

- Cualquier **duda o consulta** pueden comunicarse vía correo electrónico, este asesoramiento es solo para personas que formen parte de la entidad en proceso de constitución. En este sentido **recomendamos previamente:**
 - Revisar la documentación auxiliar que se encuentra en www.argentina.gob.ar/constituir-cooperativas para poder completar de forma correcta todos los documentos.
 - Que las **consultas o dudas sean puntuales** y después de haber navegado por la página del INAES, habiendo revisado toda la información que allí se brinda ([videos](#), [cuadernillos](#) y [preguntas frecuentes](#)). En el caso de revisión de documentos pedimos que **envíen los editables en formato Word / Libre Office** para hacer las correcciones, observaciones y devoluciones sobre el mismo documento, sobre un máximo de cuatro archivos. **No se reciben en formato drive o dropbox**, ni se controla o corrige otra documentación que no sean estatutos, actas o notas.
 - El incremento en la cantidad de consultas torna muy difícil poder responderlas todas, por eso pedimos seguir estas pautas que facilitan tanto nuestro trabajo como la velocidad de respuesta. Correo electrónico de consultas relativas a la inscripción: inscripciones@inaes.gob.ar.

Una vez que los interesados estimen que la documentación a presentar es la correcta y está completa deberán seguir los siguientes pasos:

1. Firmarán la documentación con **tinta color azul** para que pueda distinguirse que se trata de un original.
2. Harán certificar sus firmas mediante las opciones arriba mencionadas.

3. Se escaneará la documentación donde se pueda apreciar que las firmas se encuentren en azul (ORIGINAL). Debe realizarse **un archivo por documento**, en formato PDF, cada uno debidamente identificado con la letra al inicio del nombre del archivo y el peso entre todos los archivos no debe superar los 32Mb³.
4. Se presentará esta documentación vía TAD (trámites a distancia) en el trámite “Solicitud de Inscripción de Cooperativa” o bien se envíen estos archivos como adjuntos a los correo electrónico inscripciones@inaes.gob.ar o mgesya@inaes.gob.ar.
5. Toda la documentación original deberá ser entregada posteriormente de forma física al INAES cuando se normalice la situación.

El personal de INAES que reciba toda la documentación digitalizada iniciará el trámite generando un **N° de expediente** que les será informado por el mismo medio. A partir de ahí el INAES seguirá el procedimiento interno detallado en el ANEXO de la Resolución [RESFC-2020-7-APN-DI#INAES](#)

La contestación de notas o documentación para agregar al expediente una vez en trámite deberá realizarse indicando la referencia al N° de Exp. en el asunto del correo para que pueda ser agregado al trámite correspondiente, los correo que no cumplan con este formato no se podrá garantizar un correcto tratamiento. Sólo se aceptarán aquellas notas y documentación adicional que expresamente lo haya solicitado el INAES. Para esto se enviará la comunicación solicitada por correo electrónico a inscripciones@inaes.gob.ar y/o mgesya@inaes.gob.ar, siendo estos los único medio de contacto habilitado para tal fin. Todo correo, información, documentación o nota que se envíe a otro correo electrónico podrá no ser considerada ni adicionada al proceso de tramitación.

A partir del cumplimiento de la documentación arriba descrita el INAES seguirá el siguiente procedimiento interno en el marco de Decisión Administrativa DECAD-2020-390-APN-JGM.

³ Para esto recomendamos seguir el [Instructivo Digitalización De Documentación - INAES](#)

Por otras consultas aquí encontrará un detalle de área y correo electrónico.
Para más información visite www.argentina.gob.ar/inaes

- Actualización de Datos: por problemas relativos a la carga de datos en el TAD o documentación adeudada de ese proceso.
 - actualizacion@inaes.gob.ar
- Fiscalización Cooperativas: temas relativos a la presentación de balances, asambleas ordinarias y extraordinarias, reformas de estatuto entre otros trámites.
 - fiscalizacion@inaes.gob.ar
- Coordinación del Registro Nacional de Cooperativas y Mutuales
 - passarellim@inaes.gob.ar (Mutuales) /
 - bucetas@inaes.gob.ar (Cooperativas)
- Coordinación de Capacitación Cooperativa y Mutual: trámites de inscripción y constitución cooperativa y mutual
 - alvarezj@inaes.gob.ar
 - inscripciones@inaes.gob.ar
- Coordinación de Asuntos Judiciales: consulta sobre documentación en expedientes judiciales/legales.
 - alegrop@inaes.gob.ar
- Director de Desarrollo Federal Cooperativo y Mutual - Mesas del Asociativismo
 - coordinacionfederal@inaes.gob.ar
 - mesasdelasociativismo@inaes.gob.ar
- Comisiones de Salud
 - salud.comisiones@inaes.gob.ar
- Comisión de Agroalimentación
 - agroalimentos.comisiones@inaes.gob.ar
- Comisión de Trabajo (REPRO – LÍNEA 1)
 - trabajo.comisiones@inaes.gob.ar