



COOPERATIVAS DE TRABAJO

Pasos administrativos una vez obtenida la matrícula

Dirección Nacional de Cumplimiento
y Fiscalización de Cooperativas y Mutuales

Pasos administrativos una vez obtenida la matrícula.

2da edición - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Abril 2022

INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL



Alexandre Roig - Presidente

Milagros Moya - Directora Nacional de Cumplimiento y Fiscalización de Cooperativas y Mutuales


La reproducción de este libro a través de medios ópticos, electrónicos, químicos, fotográficos o de fotocopias, está permitida y alentada por las y los autores.

Creative Commons. Atribución - No comercial - Compartir igual - 2.5 Argentina. Atribución: Se debe atribuir el trabajo de la manera especificada por el autor. No comercial: No se puede usar esta obra con fines comerciales. Compartir igual: Si se hacen obras derivadas a partir de este trabajo, las mismas deben compartirse de la misma forma. <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/>


Este trabajo ha sido desarrollado de manera colaborativa entre la Dirección Nacional de Cumplimiento y Fiscalización de Cooperativas y Mutuales, la Coordinación de Capacitación Cooperativa y Mutual, y Trabajando por la Economía Social.




Desde la Dirección Nacional de Cumplimiento y Fiscalización de Cooperativas y Mutuales del INAES, emprendimos una serie de acciones tendientes a simplificar la vida de las cooperativas y mutuales, así como a realizar cambios estratégicos adentro y fuera del Instituto, en este marco creamos e implementamos la Resolución Renovar, modificando, entre otras cosas, el paradigma de fiscalización hacia la promoción en la fiscalización.



En este sentido, trabajamos además en resoluciones que brindaron otras herramientas de interés para el sector, como la de Cooperativas de la Agricultura Familiar, Campesino e Indígena, la de Asambleas a distancias, prórroga de mandatos, gratuidad en los trámites frente al INAES, notificaciones electrónicas, entre otras. Además, hicimos una reducción importante de trámites a presentar ante el organismo para las cooperativas y mutuales micro, y generamos un mecanismo de constitución de cooperativas de trabajo con formulario pro forma para reducir la carga, los plazos de tramitación y los costos asociados, evitando gestores y gastos en certificaciones.



El material que se presenta a continuación parte de esa nueva cosmovisión y pretende ser una herramienta que permita a las cooperativistas y los cooperativistas avanzar en el cumplimiento de sus obligaciones frente a distintas esferas del Estado. Es un documento vivo, que pretendemos sea complementado y enriquecido por las distintas visiones y prácticas.



Dejamos abiertas las puertas de la Dirección a mi cargo, para hacer de esta una herramienta que permita fortalecer el cooperativismo y el mutualismo.

Milagros Moya

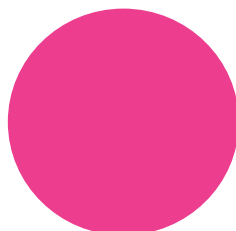
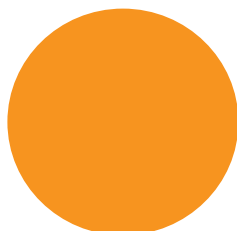
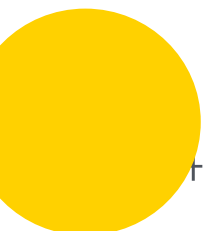
**Directora Nacional de Cumplimiento
y Fiscalización de Cooperativas y Mutuales**





Tabla de contenidos

I. Aspectos societarios	5
Libros sociales	5
Libros contables	7
Rúbrica de libros	8
Modelos de actas de Consejo de Administración y de Asamblea	10
<i>Recomendaciones para el registro en los libros</i>	
Llenado del libro por primera vez	12
Libro Actas de Asamblea	12
Libro Asistencia a Asambleas	12
Libro Informes de Sindicatura	13
Libro Informes de Auditoría	13
Libro Actas de Consejo de Administración	13
Libro registro de asociados y asociadas	15
Libro IVA Ventas, Libro IVA Compras, Libro Diario, Libro Inventario y Balances	16
II. Aspectos impositivos	16
Obtención de CUIT	16
Obligaciones impositivas de la Cooperativa	16
A través de AFIP	17
A través del INAES	19
Impuestos provinciales	20
III. Personas asociadas a Cooperativas de Trabajo	21
Impuestos que recaen sobre las personas asociadas	21
Régimen de retenciones	21
Respaldo de retribución. Recibos.	22
Domicilio fiscal electrónico	23
Seguridad Social. Resolución INAES 4664/13	23
IV. Camino administrativo	24



I. Aspectos societarios

Libros sociales

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 cuentan con un régimen especial que permite reducirlos. No obstante, es importante comprender las particularidades de cada uno de ellos.

Libros sociales:

- **Actas de reuniones del Consejo de Administración:** es el libro donde se vuelca lo sucedido en cada reunión del Consejo de Administración. En él se deben transcribir los temas tratados y las resoluciones alcanzadas. Cada acta deberá estar firmada, como mínimo, por el presidente o la presidenta, y el secretario o la secretaria.

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". Es importante señalar que, una vez que se obtiene el libro rubricado, estas actas volante deben ser transcriptas al libro de una manera particular, tal como se explicará mas adelante.

- **Actas de Asambleas:** aquí se transcribe lo que sucedió en cada asamblea de asociados y/o asociadas ya sean ordinarias o extraordinarias, incluso aquellas que se realizan en forma autoconvocada (como ya veremos a continuación), y 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 presidente o presidenta, secretario o secretaria, y dos personas asociadas más que se hayan elegido en la Asamblea.
- **Informe de Sindicatura:** aquí el/la Síndico/a transcribe, a través de informes, sus observaciones y requerimientos de las personas asociadas.
- **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.
- **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 página siguiente .

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

Resolución Renovar



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



Los libros contables

- **Diario:** aquí se vuelcan los asientos contables que integrarán el balance de la cooperativa.
- **Informes de Auditoría:** sirve para transcribir el balance y el inventario anual. Debe estar firmado por el/la contador/a público/a de la cooperativa.
- **IVA Compras e IVA Ventas:** 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 siguiente imagen, 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; las entidades articuladas con el Estado, como las mencionadas y las cooperativas de cuidados pueden hacer uso de este mecanismo.

Resolución Renovar



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 ve cómo una entidad pasa de tener 7 libros físicos (suponiendo que el registro de personas asociadas lo lleva en línea mediante la plataforma de INAES) a tener solo 3.

LIBROS FÍSICOS



Rúbrica de libros

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

Se debe concurrir al Órgano Local Competente del domicilio social de la entidad (en adelante OLC) con los libros y el dinero en efectivo, según los aranceles que establezca cada OLC para pagar la rúbrica, cuyo costo dependerá del número de hojas que tenga el libro (siempre y cuando la Cooperativa no se enmarque en la resolución N° 3026/06, en este caso no debe pagar el trámite de la rúbrica).

En caso de que la entidad tenga domicilio social en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se debe completar el trámite TAD (trámites a distancia) para la rúbrica de libros, ingresando al servicio "rúbrica de libros - cooperativas". El trámite no tiene costo.

A continuación, se podrán observar dos modelos de rúbricas de libro: el primero para una Cooperativa constituida en la Ciudad de Buenos Aires, y el segundo para una Cooperativa constituida en la Provincia de Buenos Aires:

INAES INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL


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

A85060

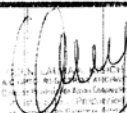
A85060

R S / Antecedente

I.N.A.E.S.

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

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 de 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 el otro, la Asamblea de personas asociadas.

Vale mencionar que existen distintas pautas para redactar un acta, por lo que se sugiere primero hacer un borrador y luego pasarla 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 de 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 de cada punto (si fue por unanimidad, por mayoría simple, etc.). Se debe aclarar si han existido abstenciones o votos negativos identificando 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° 71

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 ___ hs. 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 a continuación un Modelo de Asamblea General Ordinaria (AGO):

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA N° 4

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**

● ● ● ● ● ● ● ● **Llenado del libro por primera vez**

● ● ● ● ● ● ● ● **Libro actas de Asamblea**

Se recomienda ir a una librería con el libro y una fotocopia del Acta Constitutiva y el Estatuto para que lo copien (traspasen) al libro. De esta manera, si se pierde el Estatuto, queda una copia en el libro. Se recomienda también copiar la Resolución de INAES que aprueba la matrícula.

Recordar que cada vez que se haga un acta en el libro de Actas de Asamblea debe haber, con 15 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 15 días de antelación, al INAES y al OLC. Todo esto, salvo que se trate de una Asamblea Unánime Autoconvocada, la que solo procede cuando:

- 1) Se encuentran todas las personas asociadas presentes
- 2) Todos están de acuerdo con el orden del día a tratar

Estas Asambleas no requieren el aviso previo, pero si la remisión de la información luego de celebrada la asamblea tanto al OLC como al INAES en un plazo no mayor a 30 días de realizada.

Libro 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 realizó una asamblea, debe figurar la asistencia de ésta en el libro de -Asistencia a Asambleas-.

Si no se cuenta con el libro, se puede completar una hoja con el siguiente formato:

COOPERATIVA DE TRABAJO XXX LTDA.
MATRÍCULA INAES N°. XXXX
ASUNTO: ASAMBLEA ORDINARIA, DEL ____ DE _____ DEL 20 ____ A LAS _____ hs.
ASISTENCIA A ASAMBLEA

NOMBRE Y APELLIDO	DOMICILIO	DNI	Firma
XXX Bruno	Urquiza 111, Florida, Vicente López, PBA	POR SI	
XXX Vanesa Paola	El Indio 111, Villa Adelina, San Isidro, PBA	POR SI	
XXX Juan Bautista	Pedro de Mendoza, 1111, San Isidro, PBA	POR SI	
XXXX Daniel Gastón	Libertad 111, Vicente López, PBA	POR SI	
XXX Federico Blas	Garibaldi 111, Victoria, San Fernando, PBA	POR SI	
XXX Eugenia	Italia 111, PB "6", Villa Ballester, San Martín, PBA	POR SI	
	Presidente		Secretario

Libro Informes de Sindicatura

Se completa cuando exista algún tema que el Síndico o Síndica quiera dejar registrado (alguna reunión a la que asistió, un pedido de informe al Consejo de Administración, etc.), y como mínimo debe figurar -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.

Libro Informes de Auditoría

Según la ley de Cooperativas, se debería realizar un informe en este libro cada tres meses por parte del contador o contadora de la Cooperativa, y el Informe Anual que acompaña el balance.

Libro 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, 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: 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). Es importante no olvidar reflejar cómo resultó la votación en cada uno de esos ítems: unanimidad, mayoría simple, etc.

Por último, la cuarta parte es donde se produce el cierre del acta.

A continuación se expone un modelo que ejemplifica lo visto:

TÍTULO: ACTA DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN N° XX

1ra 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:”

2da 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

Resolución **Renovar**

● 3ra 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.

4ta 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 en ese período si la Cooperativa ha tenido actividad se deben realizar "Actas volantes", es decir, actas que se hacen con el mismo formato definido anteriormente pero en hojas sueltas.

Una vez que se obtienen los libros rubricados se deben "transcribir" el Acta N° 1 (que se realizó para la obtención de la matrícula) y también todas las Actas volantes posteriores. Estas deben figurar en el libro con fecha posterior a la rúbrica, por lo que se sugiere en estos casos realizar un Acta 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 _____ hs, 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 pasóse al
tratamiento del punto en cuestión y, luego de un cambio de opiniones, resolvióse la inte-
gración del Consejo de Administración de la siguiente forma:

Presidente: Juan Pérez

Secretario: Agustín Fernández

Tesorero: Matías Martín

No habiendo otro asunto que considerar, se levantó 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 _____ hs, se reúne el Consejo de Administración de la Cooperativa de Trabajo
_____ Ltda., estando presentes los consejeros y las consejeras fir-
mantes 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/a 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. In-
forma 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.

Libro registro de asociados y asociadas

Este libro se debe completar en una primera instancia con todos los asociados y las asociadas que aparecen en el estatuto, independientemente de que se encuentren o no en la cooperativa en la actualidad.

Cada movimiento de asociados y de asociadas (alta o baja) debe ser previamente aprobado 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 llevar este libro en formato digital de forma obligatoria.

Resolución **Renovar**

● **Libro IVA Ventas, Libro IVA Compras, Libro Diario, Libro Inventario y Balances**

● Estos libros suelen llenarse con la asistencia de un contador o contadora al cierre del ejercicio, aunque el libro IVA Ventas, Compras y Libro Diario deberían completarse mensualmente al momento de presentar la Declaración Jurada mensual de IVA.

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

II. 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 es 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:

“A los efectos de obtener el CUIT de la entidad, se designa como Administrador/Administradora de Relaciones (AR) a Nombre y Apellido de la Presidenta o del Presidente (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 verificar en el buscador de entidades que estos datos hayan sido informados al INAES; caso contrario, 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 las que están sujetas.

A través de AFIP



IVA (Impuesto al Valor Agregado)

Las Cooperativas de trabajo deben inscribirse en IVA en todos los casos, y la actividad que realicen puede estar exenta del impuesto o estar gravada a distintas alícuotas según su actividad. Se sugiere consultar a un 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 es el caso de las hortalizas que comercializa una cooperativa agrícola que les corresponde una tasa del 10,5%, o actividades de construcción, entre otras, o aquellas Cooperativas de trabajo que estén inscriptas como efectoras sociales y realicen ventas al Estado, ya que estas operaciones de venta estarán gravadas al 10,5%.

Las declaraciones juradas que se presentan son mensuales, con vencimiento aproximadamente 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 pesos por cada declaración jurada no realizada.**

Si la Cooperativa se encuentra inscripta en el registro PyME y se cumple con las obligaciones formales, se puede solicitar el beneficio "IVA diferido" que permite postergar tres meses el pago del IVA. Así, por ejemplo, el IVA por el mes de septiembre se podrá abonar en el mes de diciembre.

Impuesto a las Ganancias

En este impuesto, las Cooperativas están exentas por considerar la Ley que no tienen ganancias al 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 trámite, requiriendo el segundo 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 sugiere consultar a un/a contador/a para hacer un seguimiento.

Renovación automática: Los certificados de exención duran un ejercicio, y se renuevan automáticamente siempre que se hayan cumplido con las respectivas obligaciones fiscales. El control sistémico por parte de AFIP se realiza entre los 60 y 90 días antes del vencimiento del certificado, y se puede verificar que AFIP vaya a renovar el mismo por la web. Por ejemplo, si vence el 31/12, se puede verificar desde el 01/10. Si hay incumplimientos, nos indicará qué debemos regularizar.

Nota de cumplimiento: Hasta dentro de 90 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 BCRA. Entonces, si el certificado vence en diciembre, se debe presentar antes del 30/09.

Resolución **Renovar**

- Esta certificación sólo 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 el mismo 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 pasivo según balance. Resultan deducibles también los excedentes a distribuir en efectivo que vote la asamblea.
- **Monto mínimo a pagar.** No deben ingresar las 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, 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

El impuesto a los créditos y débitos bancarios, como su nombre lo indica, grava a los créditos y débitos en una cuenta corriente bancaria. Es decir, grava las operaciones realizadas por medio de instrumentos bancarios como cheques o transferencias realizadas en 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 Fondo para la Educación y Promoción Cooperativa (FONEDU).

Regímenes informativos nacionales

- Libro IVA Digital. Se presenta mensualmente junto con la declaración de IVA. 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 6 meses del cierre de ejercicio, se debe subir el balance legalizado escaneado al sitio web de la AFIP.
- Participaciones societarias. Normalmente dentro de los 7 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 tiene 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 éste le solicite un certificado fiscal para contratar, donde se verifican las presentaciones de éstas 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 15 días antes de la fecha de asamblea el -Acta de Consejo- que convoca a asamblea, 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.

Como se verá en los siguientes párrafos, desde la Resolución INAES 1000/2021, si la entidad realiza la asamblea con la totalidad de los asociados y las asociadas, y se encuentran todos de acuerdo con los puntos del día a tratar, esta instancia no es obligatoria, esto es lo que se denomina Asamblea autoconvocada unánime.

- **Post-asamblea:** Hasta 30 días luego de celebrada la asamblea, 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 (Trámites a distancia).

La documentación también debe presentarse ante el OLC del domicilio de la entidad, salvo que sea la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 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 den estos requisitos:

- Se encuentre la totalidad de las personas asociadas a la Cooperativa en la Asamblea.
- Estén de acuerdo en su totalidad con los temas a tratar en ella (con el orden del día).

Vale resaltar que esto no exime de presentar la documentación post asamblearia ante el Instituto y el OLC.

Resolución **Renovar**

● **Presentación 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.

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 socio económico

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 la entidad u opere.

III. Personas asociadas a Cooperativas de Trabajo

Impuestos que recaen sobre las personas asociadas a Cooperativas de Trabajo

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 y asociadas, **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 la cooperativa 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 la Cooperativa se encuentra en la categoría "A", está exenta/o de ingresar el componente impositivo. Por otro lado, si fuera jubilada/o o estuviera en relación de dependencia -en otro trabajo-, deberá consignarlo al momento de su inscripción para no pagar el componente previsional y obra social.

El Monotributo Social se tramita ante ANSES. Ver cuadro comparativo entre el monotributo común y social

Concepto	Monotributo común categoría A	Monotributo social
Jubilación	\$ 1008,72	Lo paga el Estado
Salud	\$ 1408, 87	1/2 lo paga el Estado
Impuestos	\$228,63	Exento
Costo	\$ 2646,22	\$ 704,44

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 año corriente. Ejemplo: en julio 2021 deberemos considerar los ingresos de julio 2020 a junio 2021 inclusive.

Régimen de retenciones

Quedan comprendidos los pagos que efectúen las Cooperativas de trabajo a sus asociadas/os en concepto de retornos y/o adelantos de estos. Por lo que la Cooperativa podrá retener de sus retiros el monto del monotributo, toda vez 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.

Resolución Renovar

- 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 esta.

Respaldo de retribución. Recibos


No corresponde la emisión de facturas en tanto no se trata de una locación de servicios, 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 por el presente artículo se 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; Sistema de Informacion de retribuciones(<https://www.youtube.com/channel/UCxzVJAQPt9LiVlcqVkJOLHlw>)

A continuación se puede visualizar 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-XXXXX	
Firma Tesorero	Firma asociado
ORIGINAL	

Domicilio fiscal electrónico

El domicilio fiscal electrónico es un sitio virtual, al cual accedemos con nuestra clave fiscal, en el que AFIP puede enviarnos notificaciones electrónicas, con la misma validez que si nos entregaran una carta en nuestro domicilio real.

Todas las personas inscriptas ante AFIP están obligadas a adherirse, excepto que estemos inscriptas/os en el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.

Para adherirse debemos ingresar con clave fiscal e ir a -Domicilio Fiscal Electrónico-. Allí nos pedirá agregar un teléfono y un correo electrónico -que deberemos validar con un código que nos remitirá AFIP a dicha casilla-.

Es importante agregar el correo electrónico porque allí nos llegará un aviso cada vez que tengamos una notificación de AFIP.

Seguridad Social. Resolución INAES 4664/13

Esta Resolución establece la naturaleza asociativa y autónoma de las/os asociadas/os 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 las/os asociadas/os:

- 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, habilita que las cooperativas de trabajo que lo deseen puedan utilizar el sistema de dependientes, o sea que la Cooperativa sea la empleadora, **pero solo a los efectos previsionales.**

IV. Camino administrativo

En el siguiente camino se grafican las distintas obligaciones que pudieran existir para una Cooperativa desde la notificación de la matrícula y el CUIT.

En este sentido, se sugiere que lo primero que se haga 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. Se sugiere fuertemente tramitar cuanto antes la exención en el impuesto a las ganancias ya que es más simple acceder a esta mediante el régimen simplificado. Recordar también que el alta en 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.

Hay que verificar/realizar también la inscripción de las personas asociadas en la categoría tributaria correspondiente (monotributo, monotributo social, autónomos o bajo relación de dependencia sólo a los efectos previsionales).

También es importante ver qué encuadre tienen las Cooperativas de trabajo a nivel provincial en lo que refiere a Ingresos Brutos.

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

Mensualmente	Trimestralmente	Anualmente
Declaración Jurada (DDJJ) de IVA	Informe de Sindicatura	DDJJ Impuesto a las ganancias
Retención y pago del monotributo de sus personas asociadas.	Informe de Auditoría	DDJJ FONEDU
Acta de Reunión del Consejo de Administración		DDJJ Acciones y Participaciones
Pago de anticipo de FONEDU		DDJJ Transmisión Electrónica de Estados Contables
Libro IVA digital		Confeción 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 única (para ejercicios cerrados desde el 31/12/21 y si la entidad es micro). Sino: Balance WEB INAES/ DDJJ anual única
		Autoridades WEB INAES/ DDJJ anual única
		Informe Socioeconómico/ DDJJ anual única



Obtenida la matrícula

Por única vez



Durante el/los años de actividad



Tareas mensuales



Cierre de Ejercicio



Tareas pre-asmablearías



Asamblea



* Si es una cooperativa micro sólo presenta DDJJ Anual Única



Dirección Nacional de
Cumplimiento y Fiscalización de
Cooperativas y Mutuales

fiscalizacion@inaes.gob.ar

+54 11 4124 9300

Interno 3512



argentina.gob.ar/inaes

Av. Belgrano 172 - CABA

INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE ASOCIATIVISMO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Ministerio de
Desarrollo Productivo
Argentina