



Trámite de emergencia para la constitución de cooperativas

RESFC-2020-7-APN-DI#INAES - IF-2020-27025322-APN-DAJ#INAES

INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE ASOCIATIVISMO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Ministerio de
Desarrollo Productivo
Argentina

TRÁMITE DE EMERGENCIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS DE TRABAJO

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

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. **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) se basa en la Resolución 750/94 del INAES. No van a tener vocales suplentes, solo Presidente, Secretario y Tesorero, y de NINGUNA MANERA debe tomarse a los efectos de simplificar el

trámite. La otra diferencia importante es que tanto los Consejeros como los Síndicos deben renovarse todos los años.

2. 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.

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 suscrito

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.
- Los documentos que así lo requieren deberán contener las firmas certificadas por OLC, Juez de Paz, Escribanía, Policía, funcionario bancario con rango como mínimo de Gerente
- La declaración jurada unificada se deberá firmar todos los miembros de los órganos de administración y fiscalización (síndico), titulares y suplentes.
 - En el caso de las cooperativas S/Res. 255/88 (10 o más) debe estar firmada por los vocales del consejo.
- Recomendamos revisar la documentación auxiliar que se encuentra en www.argentina.gob.ar/constituir-cooperativas para poder completar de forma correcta todos los documentos. Cualquier duda o consulta pueden hacerla a vía correo electrónico a inscripciones@inaes.gob.ar, para ello pedimos que **envíen los editables en formato Word/Libre Office** para hacer las correcciones, observaciones y devoluciones sobre el mismo documento.

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

1. Firmarán la documentación en birome de color azul para que puede distinguirse que se trata de un original.

2. Se requerirá asimismo un número telefónico y el nombre del interlocutor designado a fin de diligenciar las comunicaciones correspondientes. También deberá declararse un domicilio electrónico, donde se tendrán por válidas la totalidad de las notificaciones y/o comunicaciones.
3. Harán certificar sus firmas mediante escribanía, juzgado de paz, policía, Órgano Local Competente o funcionario del INAES (si estuvieran habilitados para hacerlo y teniendo en cuenta las restricciones de aislamiento)
4. 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 archivo¹ y el peso entre todos los archivos no debe superar los 32Mb² (en caso en que no puedan reducir el tamaño por favor indicar en el asunto la cantidad e-mails).
5. Se enviará este archivo como adjunto a los correo electrónico inscripciones@inaes.gob.ar o mgesya@inaes.gob.ar o bien se presentará esta documentación vía TAD (trámites a distancia) en el trámite “Solicitud de Inscripción de Cooperativa”.
6. 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 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

¹ Para facilitar la recepción de los documentos sugerimos mantener el siguiente formato: LETRA_NOMBRE ABREVIADO_DNIPRESIDENTE. *Ejemplo: para el archivo del acta constitutiva será: A_COOPLIBREROS_9988877.pdf*

² Para esto recomendamos utilizar alguna de las páginas web especializadas que brindar un servicio de reducción de tamaño de archivos PDF por ejemplo <https://smallpdf.com/es>

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 mgeya@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.

En los casos en que se vean imposibilitados de certificar las firmas el trámite podrá avanzar, pero previo a obtener la autorización para funcionar, deberán remitir la documentación debidamente certificada.

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.

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
 - pasarellim@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
- 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