



# GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS COOPERATIVAS

MINISTERIO  
DE MUJERES  
Y DIVERSIDAD



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
**BUENOS  
AIRES**

# ÍNDICE

**01** INTRODUCCIÓN

---

**02** ¿QUÉ ES UNA COOPERATIVA?

---

**03** ¿QUÉ DEBEMOS HACER PARA CONSTITUIR  
NUESTRA COOPERATIVA?

---

**04** ¿QUÉ TRÁMITES IMPOSITIVOS DEBE REALIZAR  
UNA COOPERATIVA?

---

**05**

¿QUÉ TRÁMITES IMPOSITIVOS DEBE REALIZAR LA COOPERATIVA EN RELACIÓN A SUS ASOCIADAS/OS?

---

**06**

¿QUÉ OTROS TRÁMITES PUEDEN SER DE UTILIDAD?

---

**07**

¿QUÉ NECESITAMOS SABER PARA LA GESTIÓN COTIDIANA DE NUESTRA COOPERATIVA?

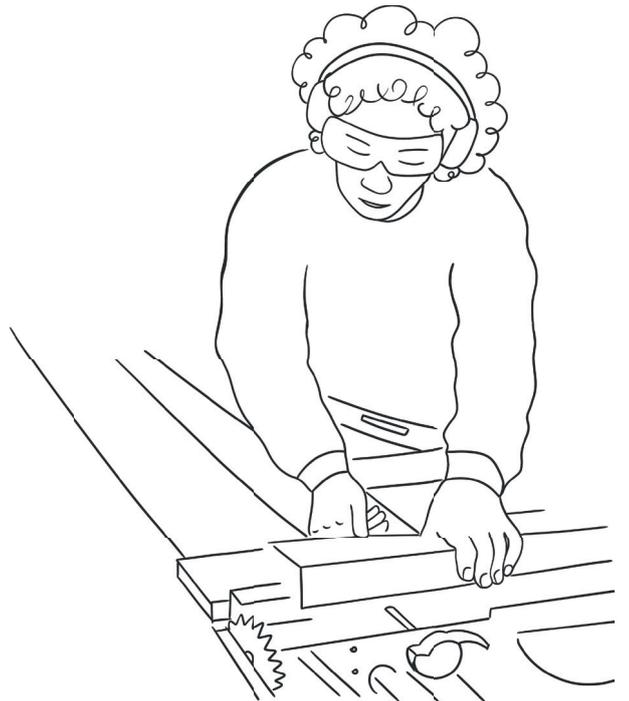


# 01

## INTRODUCCIÓN

Nuestras comunidades adoptan diversas formas organizativas de acuerdo a las realidades que las atraviesan. A veces construyen respuestas que tienen que ver, por ejemplo, con el asesoramiento, la promoción o la formación en determinados temas. Otras veces, se organizan para desarrollar su trabajo y producción de forma asociativa basada en los principios de la economía social y solidaria.

La organización del trabajo en torno a núcleos asociativos llevada a cabo por mujeres y diversidades, en la búsqueda de construir autonomía económica en contextos de desigualdad por razones de género, posee un amplio desarrollo en la provincia de Buenos Aires.



El trabajo en el marco de la Economía Social y Solidaria no sólo ha dado respuestas en diversos contextos de crisis económicas en la historia de nuestro país, sino que se constituyó como un modo de organizar el trabajo y la producción, que disputa la forma hegemónica que el sistema capitalista ha instalado asociada al empleo, como la relación de dependencia en el sector privado de la economía como ámbito preferente para insertarse laboralmente.

Los núcleos asociativos o grupos pre cooperativos integrados por mujeres y diversidades para poder llevar a cabo su actividad productiva y de comercialización requieren constituirse jurídicamente. Por ello, en este cuadernillo presentaremos una de las formas jurídicas que pueden adoptar: la cooperativa.



Se debe tener en cuenta que este cuadernillo se elaboró en el mes de junio del año 2024, y que las normas y enlaces que se mencionan suelen ser dinámicas/os, por lo que se sugiere consultar su vigencia en todo momento.

# 02

## ¿QUÉ ES UNA COOPERATIVA?

La Alianza Cooperativa Internacional (ACI), estableció que la cooperativa “es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente gestionada”. Es decir, son empresas centradas en las personas, que pertenecen a sus miembros, quienes las controlan y dirigen. Las cooperativas asocian a las personas de manera voluntaria, democrática e igualitaria, y se gestionan con la regla de “un miembro, un voto”.

Los **valores** sobre los que se sostiene una organización cooperativa son ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad.

Por su parte, estos valores se sostienen a partir de los siguientes **principios**: adhesión voluntaria y abierta, control democrático y participación económica de las y los asociados, autonomía e independencia, educación, formación e información, articulación con otras cooperativas y compromiso con la comunidad.



La **Ley N°20.337/73** es la encargada de regir el funcionamiento de las cooperativas en nuestro país.

## **A** Tipos de cooperativas

Existen diferentes **tipos de cooperativas** que responden a características específicas en su composición, de acuerdo a su objetivo. Antes de iniciar el proceso de conformación, es importante tenerlas presente:

Vivienda / Trabajo / Agropecuarias /  
Provisión / Consumo / Servicios  
Públicos / Créditos / Seguros /  
Bancos Cooperativos.



En este cuadernillo abordaremos,  
particularmente, las Cooperativas de Trabajo.

## **B** Integrantes

De acuerdo a la Ley N° 20.337 las cooperativas deben integrarse por un número mínimo de diez (10) asociados, pero autoriza a la autoridad de aplicación a admitir otro tipo de conformación de manera justificada. En este sentido, por Resolución INAES N° 324/94 y N° 302/94 se aprueba que las Cooperativa de Trabajo y las Cooperativas de Provisión de Servicios para Productores Rurales puedan conformarse con un número mínimo de seis (6) asociadas/os.<sup>2</sup>

---

1. Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES).

2. Por Resolución INAES N° 1.000/2021 se admitía que las mismas fuesen conformadas por un mínimo de tres (3) asociadas/os pero a la fecha se encuentran suspendidas este tipo de conformación, mediante Resolución 1.186/2024.

## Una cooperativa está conformada por:

### ① Asamblea de asociadas/os

Es el órgano superior y soberano. En ella las y los asociados, en igualdad de condiciones, opinan e intercambian sobre el funcionamiento de la cooperativa y su trabajo. Las resoluciones se toman por simple mayoría de las y los presentes en el momento de la votación (y por dos tercios en los casos en los que se trata las reformas de estatuto, cambio de objeto social, fusión, incorporación o disolución de la cooperativa).

### ② Consejo de Administración

Es el órgano de administración de la cooperativa. Es elegido por la asamblea. Sus integrantes tienen que ser las y los asociados de la cooperativa.



### ③ **Sindicatura**

Es el órgano de fiscalización que controla y supervisa el funcionamiento del Consejo de Administración. Garantiza que se cumplan las decisiones tomadas en asamblea e informa a todas y todos los asociados.



No pueden ejercer la función de síndica/o titular o suplente aquellas personas que sean cónyuges o parientes de las/os consejeras/os, hasta vínculo por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado (hermanas/os, abuela/os, nietas/os).

## **Capital social**

Según lo establece el INAES, “el capital social, es decir el capital de la cooperativa que aporta cada uno de los asociados, es ilimitado y está constituido por cuotas sociales indivisibles.” (INAES, Aspectos Básicos Cooperativos)

**Cuotas suscriptas:** es el compromiso de aporte económico que cada asociada/o asume ante la Cooperativa.

**Cuotas integradas:** corresponde al monto que efectivamente aporta cada asociada/o al iniciar el trámite de constitución de la cooperativa (un mínimo de 5% del capital suscripto).

El monto restante se irá integrando a medida que se realicen los depósitos en cuotas en un plazo máximo de 5 años.

Las cuotas se deben depositar en un banco estatal o cooperativo en una cuenta a nombre de la entidad.



Podrán encontrar mayor información en el manual **“Aspectos Básicos Cooperativos”** del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES) o en **otros materiales de la página web.**

# 03

## ¿QUÉ DEBEMOS HACER PARA CONSTITUIR NUESTRA COOPERATIVA?

Antes de iniciar el trámite de constitución, siempre es importante evaluar en qué instancia del proceso de organización del trabajo se encuentran, considerar las limitaciones o desafíos que les aparecen e identificar de qué forma la constitución como cooperativa puede aportar al fortalecimiento.

- 1 Inicio del **Trámite de Constitución** de forma digital a través de la plataforma de [Trámites a Distancia \(TAD\)](#) o ingresando la documentación por mesa de entradas.



Tener en cuenta que la/el presidenta/e deberá tener la CUIT activa y clave fiscal nivel 3.

Asimismo, el resto de las/os asociadas/os necesitarán, también, la CUIT activa para realizar el trámite

En esta instancia, a través de los instrumentos del INAES, se construye el **estatuto** de la cooperativa.



Es el documento en el que se estipula el funcionamiento particular de la cooperativa, contemplando su denominación (nombre de la cooperativa), objeto social (la actividad que desarrolla la cooperativa), domicilio, asociadas/os fundadoras/es, duración de los cargos, cuotas sociales, reglas para distribuir excedentes, los derechos y obligaciones de las y los asociados, etc.

Es importante que previamente el grupo pre cooperativo tenga decidido cosas como:

### **A. Denominación de la cooperativa**

El nombre de la cooperativa no puede coincidir con otra ya existente. Por este motivo, se sugiere realizar una **búsqueda previa** en el buscador de la página de INAES.

Las/os asociadas/os no podrán integrar otra cooperativa de las mismas características.



Para la constitución de una **cooperativa de trabajo** existe la posibilidad de realizarlo mediante formulario proforma, seleccionando **objetos sociales ya estipulados y pre aprobados.**

## **B. Objeto social**

El objeto social corresponde a la descripción de las actividades que realiza la cooperativa. El mismo se establece en el estatuto social de la cooperativa.

## **C. Fecha de cierre de ejercicio económico**

Por resolución del INAES, se recomienda “que la fecha de cierre del ejercicio social que establezcan en sus estatutos, coincida con el último día del mes calendario por el que opten”. (Artículo 1º, Resolución N° 5610/2023)



- ② Entrega de **Matrícula Nacional** (número que identifica la personería jurídica de la cooperativa) y **CUIT** por parte del **INAES**.
- ③ Una vez obtenida la matrícula nacional, se debe hacer la **inscripción de la Cooperativa ante el Instituto Provincial de Asociativismo y Cooperativismo (IPAC)** perteneciente al Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica de la provincia de Buenos Aires.
- ④ Adquisición y rúbrica de **libros sociales** ante el IPAC.

Las cooperativas, de acuerdo a la Ley N° 20.337 y al Código Civil y Comercial de la Nación, se encuentran obligadas a llevar una serie de libros para el registro oficial de su actividad. Estos deben mantenerse actualizados, a fin de facilitar el cumplimiento para la renovación de la vigencia de la personería jurídica.

- Actas de reuniones del Consejo de Administración
- Actas de Asambleas
- Informe de Sindicatura
- Informe de Auditoría
- Registro de personas asociadas
- Libro de Asistencia a Asambleas
- Libro Diario
- Informes de Auditoría
- IVA Compras e IVA Ventas



**Por Resolución INAES N° 2003/18 se autoriza a las cooperativas de trabajo, agropecuarias o de provisión, inscriptas en el [Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social](#), a asentar en un solo libro de actas: el registro de las actas de asambleas, el registro de los asociados asistentes a las asambleas, el registro de las actas de las reuniones del consejo de administración, las observaciones del Síndico, si las hubiera, y los informes trimestrales de auditoría. Como así también, en el libro inventario y balances asentar también los informes anuales de auditoría.**

# 04

## ¿QUÉ TRÁMITES IMPOSITIVOS DEBE REALIZAR UNA COOPERATIVA?

Son trámites vinculados a los impuestos en los que la Cooperativa debe inscribirse.  
En algunos casos también deberá solicitar la exención.

### AFIP

#### ① Alta CUIT

El trámite de alta ante la AFIP es la herramienta que le permite a la Cooperativa, entre otras cosas, solicitar el alta y/o exención del pago de diversos impuestos y la adhesión a los regímenes correspondientes.

En caso de haber inscrito a la Cooperativa previo a la publicación de la Resolución General Conjunta 4860/2020, el trámite de inscripción se realiza ingresando con clave fiscal al servicio [“Inscripción y Modificación de Personas Jurídicas”](#). Una vez allí, hay que seleccionar la opción “Alta Nueva Persona Jurídica”.

En el marco de la Resolución General Conjunta 4860/2020 de AFIP e INAES se estableció el nuevo procedimiento registral y de asignación de la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT).

**Es el INAES quien remitirá la solicitud a la AFIP a efectos del alta del CUIT automática,** sin necesidad de iniciar el trámite por parte de la Cooperativa.



## ② Alta actividad

Luego de obtener la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), y su vinculación con la CUIT de la o el presidente, se debe solicitar el alta de la/s actividades, que se van a realizar.

El trámite de inscripción se realiza ingresando con clave fiscal al servicio “Inscripción y Modificación de Personas Jurídicas”. Las personas que pueden realizar el trámite mencionado son: la o el presidente y/o una persona expresamente autorizada mediante clave fiscal propia.

Las Cooperativas deberán **inscribirse en la/s actividad/es** de acuerdo al objeto social de la misma.

## ③ Alta de los impuestos

Una vez que la Cooperativa posea su CUIT y se haya inscripto en la/s actividad/es, deberá realizar la inscripción en los impuestos:

- 1. Impuesto al Valor Agregado (IVA).**
- 2. Impuesto a las ganancias.**
- 3. Fondo para Educación y Promoción Cooperativa.**

Este trámite se realiza de manera virtual, ingresando a la página de AFIP con clave fiscal, a través del servicio “Sistema Registral”, opción Registro Tributario - F420/T Alta de Impuestos/ Regímenes.

Al momento de dar de alta en el IVA, se deberá verificar si la actividad se encuentra o no exenta en el IVA o con alguna alícuota específica, ya que en este caso la exención no es sobre el sujeto sino de acuerdo a la actividad que realicen.

## ④ **Solicitud exención impuesto a las ganancias**

La Cooperativa se encuentra alcanzada por el Impuesto a las Ganancias, aunque la ley prevé la posibilidad de solicitar su exención.

En aquellos casos que también se encuentre Impuesto al Valor Agregado (IVA), podrá informar dicha situación para quedar alcanzada por la reducción de la alícuota del impuesto sobre los débitos y créditos en cuentas bancarias.

La exención al Impuesto a las Ganancias **no** exime de la obligación anual de presentar la declaración jurada informativa. La presentación de la declaración jurada es requisito para la renovación automática de la exención.

Para realizarlo, se deberá ingresar a:

[Exención de ganancias y otros beneficios - Entidades sin fines de lucro | AFIP](#)

Se recomienda priorizar este trámite para evitar gastos innecesarios.

La inscripción en el impuesto a las ganancias es previa a su exención.

Una vez inscripta se podrá realizar su solicitud.

## ⑤ **Registro de Beneficios Fiscales en el Impuesto sobre los Créditos y Débitos en cuentas bancarias (AFIP)**

En caso de tener cuenta bancaria, estar exenta del impuesto al IVA y al impuesto a las ganancias, se podrá realizar la inscripción en este registro, a los fines de convertirse la Cooperativa en beneficiaria de la reducción de la alícuota del impuesto sobre los créditos y débitos en cuentas bancarias y otras operatorias.



El treinta y tres por ciento (33%) del impuesto sobre los créditos y débitos bancarios es computable como pago a cuenta del importe resultante en la liquidación anual del Fondo para Educación y Promoción Cooperativa (FONEDU).

## ⑥ **Alta punto de venta**

Para poder efectuar el alta de un punto de venta previamente debe estar declarado el domicilio vinculado a la actividad.

Este trámite se realiza de manera virtual, ingresando a la página de AFIP con clave fiscal, a través del servicio “Sistema Registral”, opción “Registro Único Tributario”, “Puntos de venta”.

Asimismo, se podrán también dar de alta a través del servicio “Administración de puntos de venta y domicilios”, opción “A/B/M de puntos de venta” y luego presionar el botón “Agregar”.

## ⑦ **Tipo de Comprobantes**

Las cooperativas podrán emitir ante sus ventas comprobantes de tipo “A”, “A con leyenda de CBU informado” o “M” cuando el destinatario sea Responsable Inscripto en IVA; y “B” cuando el destinatario sea monotributista, consumidor final o exento.

# ARBA

## ① **Solicitud de Clave de Identificación Tributaria (CIT)**

En primer lugar, se deberá solicitar la clave para la Cooperativa, en las oficinas de ARBA, presentando:

- × Original y copia de DNI de la o el presidente.
- × Estatuto.
- × Acta constitutiva.

Esto es condición necesaria para realizar los trámites que se mencionan a continuación.

## ② **Inscripción al Impuesto a los Ingresos Brutos**

Este trámite permite que la Cooperativa se inscriba como contribuyente directa del impuesto sobre los Ingresos Brutos, siempre que la actividad sea desarrollada únicamente en la provincia de Buenos Aires. Para realizarlo, se deberá ingresar a Inscripción en el Impuesto en la página web de ARBA.

### ③ **Solicitud exención de Ingresos Brutos**



Este trámite exime a la Cooperativa de pagar el impuesto sobre los Ingresos Brutos por el hecho de realizar una actividad sin fines de lucro. La exención se otorga siempre que los ingresos sean provenientes de las actividades expresamente previstas en el estatuto y resulten conducentes a la realización del objeto social, hasta el importe equivalente a los pagos efectuados a sus asociadas/os dentro del correspondiente ejercicio fiscal, por los servicios que en carácter de tales desarrollen en las mismas, y al retorno vinculado con dichos servicios, aprobado por la respectiva Asamblea.

La exención al Impuesto a los Ingresos Brutos **no** exime del cumplimiento de la obligación mensual y anual de presentar declaración jurada.

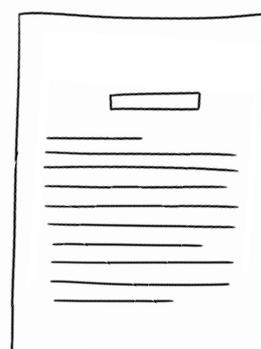
Para realizarlo, se deberá ingresar en la página web de [ARBA](#). Los trámites se inician a distancia y luego se continúan presencialmente.

# 05

## ¿QUÉ TRÁMITES IMPOSITIVOS DEBE REALIZAR LA COOPERATIVA EN RELACIÓN A SUS ASOCIADAS/OS?

### ① **Inscripción al Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes (Monotributo)**

Desde el momento que las/los asociadas/os inician sus actividades en la cooperativa de trabajo, deben realizar los aportes a la seguridad social. Para cumplir con esta obligación pueden optar por inscribirse en el Monotributo.



### ② **Inscripción al Impuesto a los Ingresos Brutos**

Las/os asociadas/os a cooperativas de trabajo que sólo realicen una actividad económica vinculada exclusivamente a la cooperativa no tendrán que inscribirse en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

### ③ Seguro por Accidentes personales

Las Cooperativas de trabajo deben asegurar la cobertura de sus asociadas/os ante posibles accidentes que sufran por el hecho o en ocasión del trabajo. Además del trayecto entre su domicilio, al lugar de trabajo y regreso del mismo. Esta cobertura se realiza a través de la contratación de una póliza de seguro de accidentes personales.<sup>3</sup>

---

3. El Decreto N° 651/22 extendió el ámbito de aplicación de la Ley de Riesgos del Trabajo a trabajadores y trabajadoras asociados/as a cooperativas registradas en el INAES. Es decir, las Cooperativas de trabajo podrán contratar un seguro de riesgo de trabajo a través de las Administradoras de Riesgos de Trabajo (ART). A la fecha, se aguarda su Reglamentación por parte de la AFIP para poder hacer uso de ello.

# 06

## ¿QUÉ OTROS TRÁMITES PUEDEN SER DE UTILIDAD?

### ① **Registro Provincial de Organizaciones de la Comunidad (REPOC)**

La inscripción de la cooperativa en REPOC es obligatoria para recibir subsidios de Organismos Públicos de la Provincia de Buenos Aires. En la [página web](#) encontrarán la documentación necesaria y los pasos a seguir.

### ② **Registro de Proveedores del Estado del Organismo Provincial de Contrataciones (OPC)**

La inscripción en este registro les permite a las cooperativas ser reconocidas como proveedoras del Estado y participar de instancias de contratación o ventas a diferentes organismos públicos de la provincia de Buenos Aires.



Para más información > [Proveedores del Estado OPC](#)

### ③ **Apertura de sucursal en provincia de Buenos Aires (IPAC)**

En los casos en los que la cooperativa tenga domicilio en CABA u otro lugar que no sea la provincia de Buenos Aires, se puede tramitar la apertura de una sucursal. Para eso se deberá realizar un [trámite virtual](#) ante el IPAC.

### ④ **Monotributo (AFIP)**

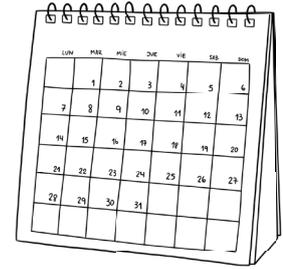
El monotributo es un régimen para pequeños contribuyentes, que unifica el pago de IVA y Ganancias con los aportes jubilatorios y la obra social. De esta manera, se paga solamente una cuota mensual y agiliza el cumplimiento de las obligaciones tributarias.



Para mayor información > [Monotributo](#)

# 07

## ¿QUÉ NECESITAMOS SABER PARA LA GESTIÓN COTIDIANA DE NUESTRA COOPERATIVA?



### ① Reuniones

#### A. Asamblea Constitutiva

Es la primera asamblea que da origen a la cooperativa.

En ella se informan las/os/ iniciadoras/es, se aprueba el estatuto, se suscriben e integran las primeras cuotas sociales, se realizan las designaciones de consejeras/os titulares y suplentes y quienes desempeñarán el cargo de síndica/o titular y suplente.

#### B. Asamblea Ordinaria

En ella se abordan diversos temas como el tratamiento de la memoria, balance general, informe de la/del síndica/o y de la/del auditora/or, distribución de excedente, designación de consejeras/os y síndicas/os (por vencimiento mandato o renuncia), modificación del estatuto y demás asuntos incorporados en el orden del día.



En este apartado se mencionan cuestiones orientativas generales, pero es importante tener en cuenta que todo lo vinculado al funcionamiento particular de la cooperativa, de sus órganos e integrantes está estipulado en el propio estatuto.

## *Acta de Asamblea General Ordinaria N°*

*Acta de Asamblea General Ordinaria N°*

*En la ciudad de ....., a los ..... días del mes de ..... del año 202\_\_\_\_, se reúnen en Asamblea General Ordinaria las/os señoras/es asociadas/os de la Cooperativa de Trabajo ..... Ltda., Matrícula ..... CUJF ....., cuyos nombres, apellidos y firmas constan en el libro de Asistencia a asambleas habilitado a tal efecto.*

*La Asamblea General Ordinaria se realiza en la sede social sita en ....., convocada según aprobación en reunión del Consejo de Administración N° ..... de fecha ..... de ..... de ....., mediante aviso publicado en cartelera de la Cooperativa y nota personal.*

*Siendo las ..... horas, se inicia la reunión encontrándose presentes ..... personas asociadas todas en representación de sí y cumplido el plazo de espera que indica el Art. .... del Estatuto, la/el presidenta/e da por iniciada la Asamblea, dándose por secretaria, lectura al Orden del Día, que es el siguiente:*

- 1. Designación de 2 (dos) asambleístas para firmar el Acta de Asamblea junto con la Presidenta y Secretaria.*
- 2. Consideración de la Memoria, Balance, Estado de Resultados, Cuadros Anexos, Informe del Síndico, Informe del Auditor e In-*

*formación complementaria correspondiente al ejercicio económico N° ..... cerrado el ..... de ..... del..... .*

*3. Lectura y consideración del proyecto de distribución de excedentes.*

*4. Elección de los integrantes del Consejo de Administración por finalización de mandato: tres (3) consejeras titulares y dos (2) consejeras suplentes.*

*5. Elección de una (1) síndica titular y una (1) síndica suplente por finalización de mandato*

*La Presidenta pone a consideración el 1° punto del Orden del Día. Las asociadas ..... y ..... se proponen para la firma del acta. Correspondiendo someterlo a votación, resultando aprobado por unanimidad.*

*La Secretaria, cumpliendo con lo establecido en el 2° punto del Orden del Día, da lectura a la Memoria y a continuación toma la palabra la Presidenta a efectos de realizar algunas aclaraciones respecto de los Estados Contables e informar que el saldo en caja y banco al ..... de la Cooperativa es \$ ..... Luego de un intercambio de opiniones, no teniendo objeciones que formular, se aprueba por unanimidad la Memoria, Balance, Estado de Resultados, Cuadros Anexos, Informe del Síndico, Informe del Auditor e Información complementaria correspondiente al ejercicio económico N° ..... cerrado el ..... de ..... del .....*

Continúa con la palabra su Secretaria quien expone, en relación al 3° punto del orden del día, que el monto correspondiente al excedente del ejercicio económico N°..... es de \$ ..... Asimismo expresa que en nombre del Consejo de Administración propone repartir los excedentes del año ..... de la siguiente manera:

- a) El 5% a Reserva Legal (\$ .....).
- b) El 5% al Fondo de Acción Asistencial y Laboral o para estímulo del personal (\$ .....).
- c) El 5% al Fondo de Educación y Capacitación Educativa (\$ .....).
- d) El resto para su distribución entre los asociados/as en concepto de retorno (\$ .....).

Luego de un intercambio de opiniones se aprueba por unanimidad la distribución propuesta.

En relación al 4° punto del orden del día, toma nuevamente la palabra su Presidenta quien expone que se debe proceder a la elección de los integrantes del Consejo de Administración en virtud que quienes lo desempeñan finalizan su mandato. Asimismo comenta que el Consejo de Administración se compone de tres (3) consejeras titulares y dos (2) consejeras suplentes y que quienes sean electas en el día de la fecha desempeñarán sus funciones por el término de ..... ejercicios, a partir del ..... de ..... de ..... hasta el ..... de ..... de ..... La Presidenta sugiere que se propongan quienes quieran desempeñarse como miembros del Consejo de Administración. Luego de un intercambio, la asociada ..... propone someter a votación sus designaciones y las mismas resultan aprobadas por unanimidad de la siguiente manera: Consejeras

titulares: .....; ..... y .....; Consejeras suplentes: ..... y .....

Por último, la/et Presidenta/e solicita que sea tratado el punto 5° del orden del día concerniente a la designación de una (1) síndico titular y una (1) síndico suplente quienes desempeñarán sus funciones por el término de tres (3) ejercicios, a partir del ..... de ..... de ..... hasta el ..... de ..... de ..... La asociada ..... propone que la asociada ....., desempeñe el cargo de síndica titular y que la asociada ....., sea designada como síndica suplente. La moción se somete a votación y es aprobada por unanimidad la designación de ambas.

Acto seguido la Presidenta informa que se han tratado la totalidad de los puntos del Orden del Día por lo que da por finalizada la reunión siendo las ..... horas.



-----

Firma Secretaria/o



-----

Firma Presidenta/e



-----

Firma Asambleísta



-----

Firma Asambleísta

### **C. Asamblea Extraordinaria**

En ella se tratan todos aquellos temas que no correspondan ser tratados en una Asamblea Ordinaria.

Se lleva a cabo cada vez que lo requiera el Consejo de Administración, la Sindicatura o un diez por ciento (10%) de las/os socios/os y se debe proceder a su llamado dentro de los quince (15) días.



#### **D. Consejo de Administración**

Es el órgano de administración de la Cooperativa, elegido por la asamblea. Tiene a su cargo la dirección de las operaciones sociales y administrativas de la misma, siempre dentro de los límites que fija el estatuto.

Se debe reunir al menos una (1) vez por mes y cuando lo requiera cualquiera de las personas que sus miembros. Las decisiones del Consejo son válidas siempre que estén reunidos más de la mitad de sus integrantes. Este debe estar integrado por no menos de tres consejeras/os titulares.

Entre los temas a tratar se presentan: la incorporación de asociadas/os y/o aceptación de renunciadas, otros temas relacionados con las/os asociadas/os, llamar a asamblea ordinaria y extraordinaria, confección de la Memoria y estados contables.

El Consejo de Administración tiene la responsabilidad de presentar la documentación pre y post asamblearia ante el INAES.

## *Acta Consejo de Administración N°*

*En la sede Social de la Cooperativa, sita en la calle..... N° ..... de la localidad de ....., Partido de ....., a los ..... días del mes de ..... del año ....., siendo las ..... horas, estando presentes por unanimidad, se reúne el Consejo de Administración de la Cooperativa de Trabajo ..... Ltda. para tratar el siguiente orden del día:*

### *1- Preparación de la Asamblea General Ordinaria.*

*Toma la palabra su Presidenta/le quien comenta el procedimiento que se deberá llevar a cabo de acuerdo a la normativa vigente, para realizar el proceso de convocatoria a la Asamblea General Ordinaria. Por lo expuesto, propone que la misma se celebre en la sede social de la Cooperativa, el día ..... de ..... de ....., a las ..... horas.*

*Luego de un intercambio de opiniones, se aprueba por unanimidad la fecha de celebración de la Asamblea General Ordinaria, como así también el texto de las notas de convocatoria y la Orden del día, cuyo texto se transcribe a continuación.*

*....., ..... de ..... de .....*

## *Convocatoria a asamblea general ordinaria*

*En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo N° ..... del Estatuto Social, se convoca a los asociados de la Cooperativa de Trabajo ..... Ltda a la Asamblea General Ordinaria, a celebrarse el día ..... de ..... de ..... a las ..... hs en nuestra Sede Social sita en la calle ..... N° ....., partido de ....., Buenos Aires, para considerar lo siguiente:*

*Orden de día:*

- 1. Designación de 2 (dos) asambleístas para firmar el Acta de Asamblea junto con la Presidenta y Secretaria.*
- 2. Consideración de la Memoria, Balance, Estado de Resultados, Cuadros Anexos, Informe del Síndico, Informe del Auditor e Información complementaria correspondiente al ejercicio económico N° ..... cerrado el ..... de ..... del .....*
- 3. Lectura y consideración del proyecto de distribución de excedentes.*
- 4. Elección de las/los integrantes del Consejo de Administración por finalización de mandato: tres (3) consejeras/los titulares y dos (2) consejeras/los suplentes.*
- 5. Elección de una/un (1) síndica/o titular y una/un (1) síndica/o suplente por finalización de mandato.*

*Nro.*

*Cabe consignar que la documentación a considerar, mencionada en la Orden del día, se encuentra a disposición de los asociados en la sede social de la Cooperativa.*

*Saludamos cordialmente,*

Secretaria/o

Presidenta/e

*No habiendo otro asunto que considerar, se levanta la sesión siendo las ..... horas.*



-----

Firma Secretaria/o

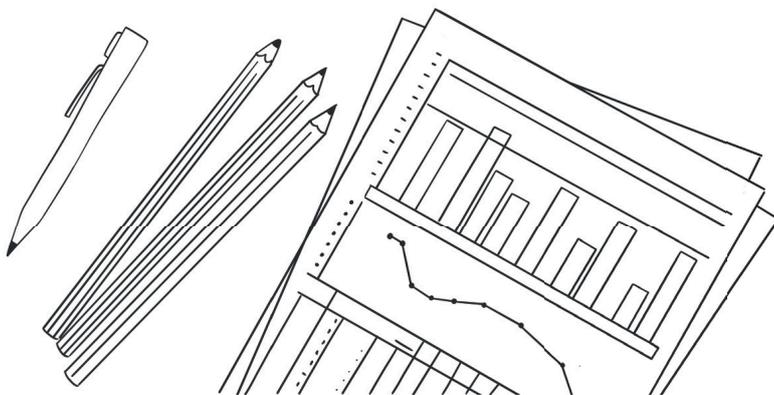


-----

Firma Presidenta/e

## **E. Comisión fiscalizadora**

La Sindicatura puede ser unipersonal o estar representada por un número impar de síndica/os. Esta comisión desempeña un rol fundamental porque controla y supervisa el funcionamiento del Consejo de Administración y que este cumpla el mandato que surge de la/s Asamblea/s. Asimismo, informa a las/os asociadas/os sobre la memoria y los estados contables, como así también otros documentos de la Cooperativa.



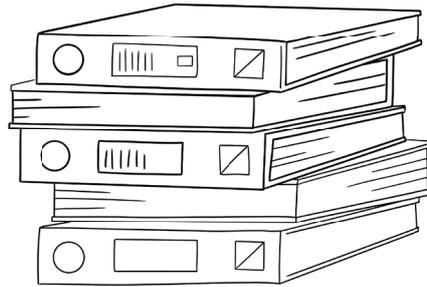
## ② **Balances económicos**

Documento en el que se deben registrar, de forma anual y obligatoria, la totalidad de ingresos y egresos de dinero de la cooperativa. Debe ser firmado por una/un contadora/or y auditado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires (CPBA). Se debe aprobar en Asamblea Ordinaria una vez finalizado el ejercicio económico.



### **Recibo de Retribución para Cooperativas de Trabajo.**

Por los servicios que las/os asociadas/os prestan a la Cooperativa, corresponde que esta emita recibos de anticipos de retorno. Asimismo, por Resolución INAES N° 1000/21, se establece que de manera optativa las micro y pequeñas cooperativas y de forma obligatoria para aquellas medianas alcanzadas en tramo 1 y 2 lo realizarán mediante el Sistema desarrollado por el INAES para informar y emitir recibos de manera automática mediante la página institucional.



### 3 Libros sociales

Se deberán mantener los libros (previamente rubricados) completos al día, en forma ordenada por fechas y número de actas, sin espacios en blanco, sin documentos confeccionados en hojas sueltas y pegados, sin tachaduras ni correcciones no salvadas bajo firma.



La rúbrica es el proceso mediante el cual el INAES válida legalmente los libros donde la Cooperativa va a registrar los movimientos sociales y contables de la misma.

Para más información: ver trámite “[rúbrica de libros](#)” en la página de INAES



- Los libros se deben completar en forma ordenada por fechas y número de actas.
- No debe haber espacios en blanco.
- No debe haber documentos confeccionados en hojas sueltas y pegados.
- No debe haber tachaduras ni correcciones no salvadas bajo firma.

### **A. Libro de Actas de reuniones del Consejo de Administración**

Se lleva el registro de lo sucedido en cada reunión del Consejo de Administración, se deben transcribir los temas tratados y las resoluciones alcanzadas.

### **B. Libro de Actas de Asambleas**

Se registra lo sucedido en las Asambleas ordinarias como extraordinarias, se detallan los temas tratados, el intercambio de opiniones y las decisiones adoptadas por sus asociadas/os en cada uno de ellos.

### **C. Informe de Sindicatura**

En él se transcriben los informes trimestrales y anuales elaborados por la/el Sindica/o en los que refleja las observaciones, información complementaria o requerimientos de las/os asociadas/os.

### **D. Informe de Auditoría**

En él se transcriben los informes trimestrales y anuales realizados por la/el contadora/or pública/o en su carácter de auditora/or de la cooperativa.

### **E. Libro de Registro de personas asociadas**

Este libro contiene los datos personales de las/os asociadas/os. Se debe actualizar los movimientos de altas y bajas de cada una/o de ellas/os a la Cooperativa y la integración de las cuotas sociales. También puede llevarse de manera digital a través de un sistema habilitado por el INAES en su página institucional.

### **F. Libro de Asistencia a Asambleas**

Es el registro de asistencia de las/os asociadas/os presentes en la Asamblea ordinaria y/o extraordinaria.

### **G. Libro Diario**

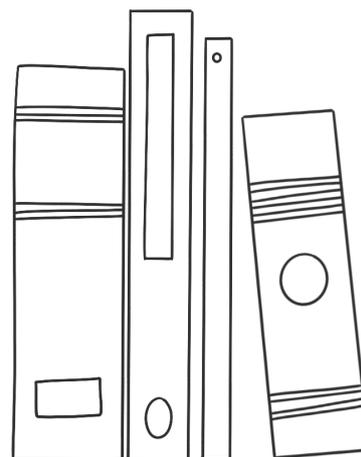
Se registran los asientos contables que integrarán el balance de la Cooperativa.

### **H. Inventario y balance**

En él se transcribe el inventario, balance general, estados de resultados y cuadros anexos. Debe estar firmado por la/el contadora/or pública/o auditora/or.

### **I. IVA Compras e IVA Ventas**

Se lleva el registro de las facturas de compras y de ventas que realiza la cooperativa. Actualmente estos libros son digitales -Libro de IVA Digital- y se presentan mediante la web de la Administración General de Ingresos Públicos (en adelante AFIP).





## ④ **Presentación de documentación**

Desde el cierre de ejercicio económico el Consejo de Administración cuenta con 3 meses y medio para convocar (a través de Acta del Consejo de Administración) y 4 meses para realizar la Asamblea General Ordinaria para, luego, presentar la documentación ante el INAES e IPAC.

Los trámites ante el INAES se pueden realizar de forma virtual a través de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD).

### **A. Pre Asamblea ante INAES e IPAC**

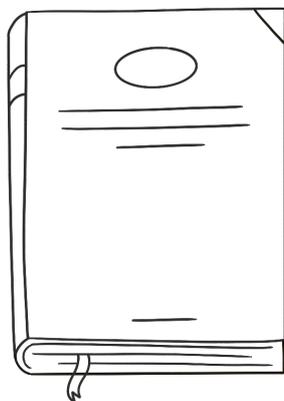
Deben presentar con quince (15) días corridos de anticipación a la realización de Asamblea, la siguiente documentación.

Lo indicado a continuación es orientativo, deberán recurrir a la página de INAES para corroborar con exactitud lo que se solicita.

- × Convocatoria a Asamblea Ordinaria y Orden del Día.
- × Memoria Anual.
- × Balance General.
- × Cuadros anexos y notas.
- × Información complementaria.
- × Informe del Síndico.
- × Informe del Auditor.
- × Proyecto de distribución de excedentes.



Asimismo deberá presentarse la documentación ante el IPAC, también de **forma virtual**.



## **B. Post-Asamblea ante INAES e IPAC**

Dentro de los treinta (30) días corridos de la realización de la Asamblea deben remitir la documentación acompañada con una nota firmada por la/el Presidenta/e y Secretaria/o de la Cooperativa.

Lo indicado a continuación es orientativo, deberán recurrir a la página de INAES para corroborar con exactitud lo que se solicita.

- × Acta de Asamblea Ordinaria
- × Nómina de Asistencia a Asamblea
- × Acta del Consejo de Administración de distribución de cargos
- × Nómina del Consejo de Administración
- × Copia de la Declaración Jurada-Formulario 369 AFIP



Asimismo deberá presentarse la documentación ante el IPAC, también de **forma virtual**.

### **C. Otras presentaciones ante el INAES**

Las cooperativas para poder realizar la transmisión de datos y la consulta de trámites en el INAES deben contar previamente con el “código de acceso”. El mismo se solicita a través de la Plataforma TAD, [Solicitud de Código de Acceso](#).

#### **Transmisión web de autoridades**

Las cooperativas deben informar la Clave Única de Identificación Laboral (CUIL) de cada una de las integrantes titulares y suplentes de los órganos de administración y fiscalización. Estos datos deben ser actualizados ante cada cambio en las autoridades.

#### **Presentación de Balance web**

Las Cooperativas deben presentar anualmente la transmisión electrónica de los

datos del Balance anual. Para ello, deberá ingresar a “Sistemas Habilitados” desde la página institucional del INAES.

#### **Informe socioeconómico**

Las Cooperativas deben presentar anualmente el Informe Socioeconómico, que se encuentra compuesto por distintos formularios que pueden llenarse en simultáneo mediante un sistema en línea accesible desde la página institucional del INAES.

### **D. Solicitud anual de certificado de vigencia**

El [Certificado de vigencia](#) es emitido por el INAES donde consta la vigencia de la matrícula de la entidad y sus datos de la inscripción registral, se realiza de manera virtual y es gratuito.



### **E. Presentación de declaraciones juradas anuales ante AFIP**

Luego del cierre del ejercicio económico, las cooperativas deben cumplir con la presentación de distintas declaraciones juradas.

- × Ganancias Sociedades.
- × Régimen de información de Participación societarias y rentas pasivas.
- × Fondo para Educación y Promoción Cooperativa.
- × Transferencia electrónica de estados contables.  
Informe para fines fiscales.

### **F. Presentación de declaraciones juradas ante ARBA**

Se deben realizar las presentaciones de declaraciones juradas de Ingreso Brutos de forma mensual y anual a fin de declarar todos los ingresos obtenidos en el período en cuestión. La presentación se realiza de **forma virtual** en la página de ARBA.

También se debe presentar de manera anual la declaración jurada del régimen de información sobre la actividad desarrollada. (Resolución N° 19/2018 y modificatoria N° 15/19).

## Ministerio de Mujeres, y Diversidad

 <https://www.gba.gob.ar/mujeres/>

 [contacto@ministeriodelasmujeres.gba.gob.ar](mailto:contacto@ministeriodelasmujeres.gba.gob.ar)

## INAES - Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

 <https://www.argentina.gob.ar/capital-humano/inaes>

 [mgesya@inaes.gob.ar](mailto:mgesya@inaes.gob.ar)

## IPAC- Instituto Provincial de Asociativismo y Cooperativismo perteneciente al Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica de la provincia de Buenos Aires.

 [https://www.gba.gob.ar/produccion/areas\\_  
de\\_trabajo/cooperativas](https://www.gba.gob.ar/produccion/areas_de_trabajo/cooperativas)

 [dipac@mp.gba.gov.ar](mailto:dipac@mp.gba.gov.ar)

## AFIP/ Administración Federal de Ingresos Públicos

 <https://www.afip.gob.ar/>

 [mayuda@afip.gov.ar](mailto:mayuda@afip.gov.ar)

## ARBA/ Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires

 <https://web.arba.gov.ar/contacto>

## REPOC: Registro Provincial de Organizaciones de la Comunidad

 [consultasrepoc@gba.gob.ar](mailto:consultasrepoc@gba.gob.ar)

 [repoc@gba.gob.ar](mailto:repoc@gba.gob.ar)

---

## Organizadas y en Red

 [organizadas@ministeriodelasmujeres.gba.gob](mailto:organizadas@ministeriodelasmujeres.gba.gob)

 2215047116

**MINISTERIO  
DE MUJERES  
Y DIVERSIDAD**

---



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
**BUENOS  
AIRES**