



La constitución de una Cooperativa en 10 pasos

1er. Paso -

**¿Por qué y para qué
queremos constituir una
cooperativa?**

1er. Paso - ¿Por qué y para qué queremos constituir una cooperativa?

El primer paso consiste en analizar lo siguiente:

- a) Evaluar las necesidades que la cooperativa procurará resolver. Esto se vincula con lo que se llama el objeto social de la cooperativa, esto es, las actividades que realizará nuestra cooperativa. Tener en cuenta, por caso, los objetos sociales que tienen aprobadas cooperativas de similares características (ver ejemplos en Anexo 1)
- b) Recabar e intercambiar información sobre experiencias similares a la que queremos conformar. En el caso de las cooperativas de acompañamiento integral tenemos más de una decena de experiencias en todo el país con las cuales podemos articular.
- c) Evaluar las características que deben tener las personas que la integrarán. Debemos considerar que estamos por constituir una nueva persona jurídica a la que se deberá destinar tiempo y trabajo.
- d) Determinar quiénes serán las/los integrantes fundadores, siendo legalmente el mínimo previsto para una constituir una cooperativa de trabajo (figura dentro de la cual se incluyen las cooperativas sociales de acompañantes) de 6 personas.

2do. Paso -

**Preparando la Asamblea
Constitutiva**

2do. Paso - Preparando la Asamblea Constitutiva

El grupo iniciador de la cooperativa debe fijar un día, hora y lugar para la reunión de la Asamblea Constitutiva de nuestra cooperativa, informando a las personas que deberán estar presentes en dicho acto fundacional.

Actualmente no es requisito necesario informar de la convocatoria de dicha asamblea ni al INAES ni al órgano local provincial (OLP). No obstante ello, es recomendable tomar contacto (por teléfono y mail) con los órganos locales provinciales (y el INAES en caso de tener domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) a los fines de conocer algunas particularidades del trámite en cada ámbito local así como para poder contar con la colaboración del mismo.

En varias provincias los OLC ayudan con el armado de la cooperativa, las certificaciones de firmas, la capacitación de los asociados, etc.

En el sitio de buscador de órganos locales provinciales del INAES

(<http://vpo3.inaes.gob.ar/OrganosLocales/BuscadorOrganosLocales>) encontrarás los domicilios, teléfonos y correos de las oficinas provinciales locales

3er. Paso -

**Análisis de responsabilidades
(cargos a ocupar en órganos de
administración y de
fiscalización)**

3er. Paso - Análisis de responsabilidades (cargos a ocupar en órganos de administración y de fiscalización)

Si bien será en la Asamblea Constitutiva y en la reunión del Consejo de Administración en las que se terminarán definiendo los roles que habrán de ser desempeñados, es importante poder ir trabajando en el grupo las responsabilidades que cada uno estará en condiciones de asumir. Para ello es importante conocer los cargos que deben ser designados:

- ✓ En el caso de tratarse de una cooperativa de 6 a 9 personas vamos a tener un órgano de administración (Consejo de Administración) integrado por 3 consejeros titulares, quienes se deberán distribuir en tres cargos: Presidencia, Secretaría y Tesorería. Por otro lado tendremos un órgano de fiscalización (Sindicatura) conformado por 1 Síndico Titular y 1 Suplente. Siempre deberá quedar como mínimo 1 asociada/o sin ocupar cargo alguno, ya que en las asambleas los integrantes del Consejo y de la Sindicatura deben abstenerse de votar la aprobación de documentos que son propios (ejemplo: Memoria, Balance, Informe de Sindicatura, etc.).
- ✓ En el caso de tratarse de una cooperativa que se conforma con un mínimo de 10 personas, el estatuto modelo aprobado por el INAES contempla un Consejo de Administración conformado por 3 consejeros titulares y 2 consejeros suplentes (luego denominados vocales suplentes). Se mantiene el órgano de fiscalización (Sindicatura) conformado por 1 Síndico Titular y 1 Síndico Suplente. En el caso de querer incorporar otro/s cargos en el Consejo de Administración además de los que prevén los estatutos modelos es recomendable cotejar que siempre tengamos como mínimo 1 asociado sin ocupar cargo.

3er. Paso - Análisis de responsabilidades (cargos a ocupar en órganos de administración y de fiscalización)

Órgano / Integrantes	6 a 9 asociados	10 asociados 0 más
Consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none">- Presidencia- Secretaría- Tesorería	<ul style="list-style-type: none">- Presidencia- Secretaría- Tesorería- 1° Vocal Suplente- 2° Vocal Suplente
Sindicatura	<ul style="list-style-type: none">- Síndico Titular- Síndico Suplente	<ul style="list-style-type: none">- Síndico Titular- Síndico Suplente

Importante al momento del análisis: Entre los integrantes del Consejo de Administración y los miembros de la Sindicatura no pueden existir relaciones de parentesco: No puede ser familiares ni por consanguinidad ni por afinidad hasta el segundo grado inclusive (o sea, no pueden ser vínculos de padres o madres con hijos/as, ni hermanos/as, ni cónyuges, etc.).

4to. Paso -

La Asamblea Constitutiva

4to. Paso - La Asamblea Constitutiva

En la asamblea constitutiva sus participantes deben:

- Hacer un informe denominado "Informe de los Iniciadores" con una breve descripción de los motivos por los cuales se decidió conformar una cooperativa, la experiencia de los integrantes, la forma en la que se piensa organizar la realización de la actividad y, en su caso, las herramientas y maquinarias con las que se cuentan. Ver Anexo 2 - Informe de los Iniciadores
- a) Redactar y leer el estatuto de la entidad, donde figura el objeto que definimos en el primer paso
- b) Suscribir e integrar las cuotas sociales (reunir el \$ para un depósito)
- c) Redactar y firmar todos el Acta de Asamblea Constitutiva, donde además quedan distribuidos los cargos que definimos en el paso anterior

El INAES nos requerirá que de las firmas consignadas al final del acta la de los consejeros titulares deben estar debidamente certificadas (ver paso 7mo. Paso).

Podemos encontrar modelos de actas de asamblea constitutiva y estatutos sociales aprobados por el INAES para cooperativas de trabajo conformadas desde 6 a 9 personas (ver Anexo 3 - Acta de Asamblea Constitutiva - Coop de Trabajo -Res. 255-88) o desde 10 personas (ver Anexo 4 - Acta de Asamblea Constitutiva - Coop de Trabajo -Res. 750-94).

En esos modelos aprobadas por el INAES tenemos redactado la mayor parte de los temas que deben ser considerados en asamblea, pero -lógicamente- tendremos que completar fecha, hora de inicio y de cierre y lugar de la asamblea, los datos de las 6 personas participantes del acto asambleario y fundadoras de la cooperativa, la denominación, el domicilio y el objeto social de la entidad.

De cada asociada/o se deberá consignar nombre completo, documento, nacionalidad domicilio, estado civil, CUIT/CUIL/CDI. Asimismo se consignará el monto de capital que cada uno suscribe (actualmente se toma como pauta orientadora el equivalente a un Salario Mínimo Vital y Móvil por cada asociada/o) y se compromete a aportar dentro de un lapso de 5 años.

5to. Paso -

**Reunión del Consejo de
Administración**

5to. Paso - Reunión del Consejo de Administración

Una vez finalizada la reunión de la Asamblea Constitutiva se deberá celebrar la reunión del Consejo de Administración para distribuir los cargos titulares 3 (Presidencia, Secretaría, Tesorería, Vocalías, etc.) y fijar los domicilios real y legal de la cooperativa (ambos pueden tener asiento en el mismo lugar).

El domicilio debe señalar calle y número, piso, habitación o departamento, localidad, partido o departamento provincial y provincia, consignando asimismo el Código Postal y en la medida de lo posible una casilla de mail de la cooperativa.

Al igual que con el Acta de Asamblea Constitutiva, para labrar el Acta de reunión N° 1 del Consejo de Administración se deberá tener en cuenta los modelos aprobados por el INAES para cooperativas de trabajo conformadas desde 6 a 9 personas (ver Anexo 5.- Acta N° 1 de Consejo de Administración -Res. 255-88) o para cooperativas desde 10 personas (ver Anexo 6 - Acta N° 1 de Consejo de Administración -Res. 750- 94).

6to. Paso -

**Boleto de Depósito del 5 % del
capital suscripto (aportado)**

6to. Paso - Boleto de Depósito del 5 % del capital suscrito (aportado)

Conforme lo prevé la Ley de Cooperativas, al constituirse una cooperativa y a los fines de tramitar su solicitud de matrícula nacional, se debe hacer un depósito bancario equivalente al 5 % del total del monto suscrito (aportado) por todos los asociados fundadores.

Este depósito (que se realiza a nombre de quienes ocupen los cargos de presidencia, secretaría y tesorería del Consejo de Administración) no es una caja de ahorro ni cuenta corriente, tampoco un plazo fijo. Simplemente es un depósito bancario especial que garantiza la seriedad del trámite que se iniciará ante el INAES, el cual no genera interés alguno. La boleta entregada por el banco que acredita el depósito es la que debe ser remitida al INAES (junto con el resto de la documentación que veremos en el 7mo. Paso).

El mismo debe ser depositado en un banco público nacional (Banco Nación), provincial (ej.: Banco Provincia de Buenos Aires) o cooperativo (Banco Credicoop).

Ejemplo práctico: Si nuestra flamante cooperativa cuenta con 10 asociados fundadores, cada uno de los mismos deberá "suscribir" (aportar) un capital equivalente a un Salario Mínimo, Vital y Móvil (SMVyM). Al mes de junio de 2020 el SMVyM asciende a \$ 16.875.-, por lo que en total se habrá suscrito un monto de \$ 168.750.- Lo que se debe entonces depositar en el banco será el equivalente al 5 % del total del capital suscrito, el cual, en este ejemplo, asciende a la suma total de \$8.437,50.-

Importante: a) Este monto es devuelto a los depositantes una vez finalizado el trámite ante el INAES con la obtención de la matrícula. b) Consultar antes de hacer el depósito bancario, ya que dependiendo del momento en el que se deba hacer el INAES puede eximir o postergar su realización por situaciones especiales (ya sea por cuarentena, por falta de actividad bancaria, por emisión de una resolución específica del INAES para determinados casos, etc.).

7mo. Paso -

**Preparar la documentación
a remitir**

7mo. Paso - Preparar documentación a remitir

Es sumamente importante poder contar con total la documentación debidamente confeccionada para su remisión al INAES. Conforme lo previsto en la Resoluciones N° 2362/19 y 7/2020 del INAES (ver Anexo 7 - Resolución INAES N° 2362/19 y Anexo 8 - Resolución INAES N° 7/2020), la presentación del trámite constitutivo de una cooperativa debe contar con la siguiente documentación:

- ★ Copia del Acta de Asamblea Constitutiva firmada por la totalidad de los integrantes titulares del Consejo de Administración, con sus firmas certificadas (ver paso 7mo) por autoridad competente, la que deberá contener: Informe de los iniciadores, con sus datos completos (nombre y apellido, nacionalidad, DNI, domicilio real, estado civil, CUIT/CUIL/CDI); proyecto de estatuto y de los reglamentos que se solicita aprobar; suscripción e integración de cuotas sociales; designación de los integrantes de los órganos de administración y de fiscalización; datos de los fundadores (nombre, apellido, domicilio, estado civil, número de documento de identidad, CUIT/CUIL/CDI). Este documento lo tratamos en el 4to. Paso.
- ★ Copia del Acta de la reunión N° 1 del Consejo de Administración en la que se hayan distribuido los cargos, la cual debe llevar las firmas certificadas del presidente y del secretario. En la misma debe dejarse asentado el domicilio real y legal de la cooperativa. Este documento lo tratamos en el 5to. Paso.
- ★ Boleta de Depósito del 5 % del total del capital suscrito, conforme lo visto en el 7mo. Paso. OJO: estar atentos (consultar) si podemos estar eximidos de hacer el depósito por determinadas situaciones.
- ★ Informe de los iniciadores, con sus datos completos (nombre y apellido, nacionalidad, DNI, domicilio real, estado civil, CUIT/CUIL/CDI).

7mo. Paso - Preparar documentación a remitir

- ★ Comprobante de pago del arancel correspondiente al trámite de inscripción. Dicho monto asciende actualmente a \$ 30 y se abona en cuenta del INAES en el Banco Nación. Atención: averiguar previamente porque se suele eximir este pago cuando se presentan algunas situaciones especiales (ejemplo: Cuarentena por Covid-9, en los casos previstos en la Resol. INAES 7/2020).
- ★ Fotocopias del DNI y del CUIT, CUIL o CDI, de la totalidad de los asociados con las firmas de sus titulares. No requiere certificación de firmas.
- ★ Declaración Jurada con firmas certificadas de presidente y secretario, en la que conste la inexistencia de relación de parentesco entre los integrantes del Consejo de Administración y los miembros de la Sindicatura. Imprimir declaración del Anexo 9 - DDJJ - Inexistencia de Parentesco (todos los casos).
- ★ Declaración Jurada con firmas certificadas de la totalidad de los integrantes de los órganos de administración y fiscalización manifestando que se constituye la cooperativa con el objeto de ayuda mutua contemplado en la Ley N° 20.337 y resoluciones emanadas de la autoridad de aplicación. Para el caso de contar con 10 o más asociados imprimir declaración del Anexo 10 - DDJJ - Constitución para Ayuda Mutua (Res. 255-88). En cambio, de ser una cooperativa que tiene entre 6 y 9 asociados imprimir declaración del Anexo 11 - DDJJ - Constitución para Ayuda Mutua (Res. 7520-94).
- ★ Nota de Presentación, detallando documentación que se acompaña y el domicilio legal de la cooperativa (imprimir modelo del Anexo 12.- Nota de Presentación de Documentación).

7mo. Paso - Preparar documentación a remitir

Importante:

Si la documentación de la cooperativa la vamos a presentar vía mail conforme lo previsto en la Resolución INAES N° 7/2020 para Cooperativas de Emergencia deberemos tener presente las pautas establecidas al respecto (Anexo 13 - Presentación de Documentación por mail (sólo Res. 7-2020) así como también acompañar la declaración jurada de autenticidad de los documentos (Anexo 14 - DDJJ de Autenticidad (sólo para presentaciones por mail Resol. 7-2020)).

8vo. Paso -

Certificación de Firmas

8vo. Paso - Certificación de Firmas

Las certificaciones de las firmas que se requieren autenticadas para algunas actas y documento lo son por autoridad competente, considerándose tal a los efectos de que se trata:

- Escribanos públicos de registro.
- Funcionarios del INAES.
- Funcionarios de los órganos provinciales con competencia en la materia habilitados a tal efecto según sus respectivas organizaciones funcionales.
- Funcionarios del poder judicial según su competencia conforme las leyes locales.
- Funcionarios policiales o de otras fuerzas de seguridad habilitados al efecto.
- Funcionarios bancarios con categoría no inferior a la de gerente.

Cuando un escribano público sea el que pase todo el texto del acta constitutiva a una escritura pública, debe constar asimismo la certificación de colegio local de escribanos.

La certificación de firmas no es exigible en la que se presente con firma digital remota obtenida de autoridad certificante de la administración pública.

8vo. Paso - Certificación de Firmas

Recordemos las actas y documentos que deben contener firmas certificadas:

Acta / Documento	Firmas certificadas de quiénes?
Copia Acta de Asamblea Constitutiva (modelos en Anexo 3 o 4)	Integrantes titulares del Consejo de Administración
Copia del Acta de la reunión N° 1 del Consejo de Administración (modelos en Anexos 5 o 6)	Presidente y Secretario
Declaración Jurada de inexistencia de relación de parentesco entre los integrantes del C.A. y los miembros de la Sindicatura (modelo en Anexo 9)	Presidente y Secretario
Declaración Jurada manifestando que se constituye la cooperativa con el objeto de ayuda mutua (modelos en Anexos 10 y 11)	Totalidad de los integrantes de los órganos de administración y fiscalización

8vo. Paso - Certificación de Firmas

Importante:

Por algunas situaciones el INAES puede resolver postergar la entrega de la documentación con las certificaciones de firmas, recibiendo inicialmente la misma con firmas simples (por ejemplo lo señalado en la Resolución N° 7/2020, frente al contexto de pandemia). La recomendación es consultar antes de efectuar la certificación.

9no. Paso -

**Capacitación sobre
Cooperativismo (optativa)**

9no. Paso - Capacitación sobre Cooperativismo (optativa)

Hasta el año 2019 esta capacitación resultaba obligatoria realizarla en forma previa al otorgamiento de la matrícula. Con las Resoluciones INAES N° 2362/19 y 7/2020 actualmente esta capacitación sobre cooperativismo puede ser realizada hasta **un año después de otorgada la matrícula por el INAES**. Obviamente, nada obsta que se la pueda hacer anteriormente. En cualquiera de los casos se deberá informar al INAES.

La capacitación puede ser efectuada ante el INAES y los Órganos Locales Competentes. También por ante Universidades Públicas o Privadas, Centros de Estudios con especialización en la materia, entidades de segundo o tercer grado con los que el INAES haya celebrado convenios.

10mo. Paso -

**Presentación de Documentación
y formación de Expediente
Administrativo**

10mo. Paso - Presentación de Documentación y formación de Expediente Administrativo

Una vez que tenemos toda la documentación preparada conforme lo visto en los pasos precedentes, debemos hacer la presentación administrativa correspondiente para formar el expediente administrativo de solicitud de otorgamiento de matrícula nacional de cooperativa. Esta presentación la podemos efectuar actualmente de la siguiente manera:

★ Presencialmente ante el órgano local provincial para cooperativas que corresponda al domicilio de la entidad (ver listado en Buscador de Órganos Locales del sitio web del INAES

<http://vpo3.inaes.gob.ar/OrganosLocales/BuscadorOrganosLocales>). Los órganos provinciales luego remiten la documentación al INAES. Algunos de ellos ya cuentan con sistemas de presentación de la documentación en forma on line (como en el caso de la Dirección Provincial de Cooperativas de la Provincia de Buenos Aires).

★ Presencialmente en la Mesa de Entradas del INAES (Av. Belgrano 172, CABA, atención de 8 a 14 horas los días hábiles).

★ Existe la posibilidad de presentarla debidamente digitalizada vía el sistema de Trámites a Distancia (TAD),

<https://tramitesadistancia.gob.ar/>

★ Por la situación excepcional planteada por la pandemia del Covid-9, la Resolución N° 7/20 del INAES ha previsto la constitución de cooperativas de emergencia pudiendo remitirse documentación a las casillas de correo electrónico inscripciones@inaes.gob.ar o mgesya@inaes.gob.ar.

Es importante poder contar con el número de expediente administrativo del INAES para poder hacer el seguimiento del mismo. Desde hace unos años el Instituto trabaja con expedientes electrónicos y firma digital (sistema GEDO). Durante el trámite el INAES puede hacernos observaciones, pedir correcciones a la documentación planteada o de ampliación de información. Es recomendable hacer un seguimiento telefónico y vía mail con los funcionarios del Instituto para seguir el avance del trámite.

MATRÍCULA

MATRÍCULA -

Las cooperativas se consideran regularmente constituidas con la autorización para funcionar y la inscripción en el registro de la autoridad de aplicación. Ya sea que el trámite se inicie en el organismo local provincial o en el INAES, es el Directorio del INAES es el que (por resolución) autoriza a funcionar a la cooperativa y dispone su inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas, remitiéndose testimonios certificados a la nueva cooperativa y (en su caso) al órgano local competente. Es decir, para funcionar la cooperativa debe contar con la matrícula nacional otorgada por el INAES

Una vez obtenida la matrícula cooperativa por parte del INAES se deberá:

- a) Tramitar la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) de la cooperativa en la AFIP.
- b) Inscribirse en los correspondientes impuestos nacionales (Ganancias, IVA) y provinciales (Ingresos Brutos) y solicitar las pertinentes extenciones impositivas.
- c) Adquirir los libros contables y sociales obligatorios de la entidad y rubricarlos (conforme sea el caso) en el INAES o en los organismos provinciales competentes (algunos OLC provinciales entregan el primer pack de libros a las cooperativas).
- d) Realizar las gestiones tendientes para la apertura de cuenta bancaria.
- e) Evaluar (con tiempo y debate) la necesidad de aprobar un reglamento interno de la cooperativa.
- f) Contactar un profesional contable a los fines de realizar los Informes de Auditoría Externa
- g) Tener presente que sobre el cierre del ejercicio anual se deberá confeccionar el balance, la memoria, estado de resultados, Informes de Sindicatura y Auditoría Externa y demás cuadros anexos, muchos de los cuales requerirá de la firma de un Contador Público Nacional.

A no asustarse, pero tampoco dejarse estar, como toda persona jurídica la cooperativa requiere tener una administración ordenada y prolija para posibilitar el mejor cumplimiento de su misión.

