

Ma. Eleonora Feser
Valeria Mutuberría Lazarini

Formas Jurídicas Asociativas

ASPECTOS LEGALES Y FISCALES PARA EMPRENDIMIENTOS ASOCIATIVOS



MATERIAL DE TRABAJO / 2022



CÁRITAS
ARGENTINA

FORMAS JURÍDICAS ASOCIATIVAS

Aspectos legales y fiscales para emprendimientos asociativos

M. Eleonora Feser - Valeria Mutuberría Lazarini

Octubre 2022

La reproducción de este material, a través de medios ópticos, electrónicos, químicos, fotográficos o de fotocopias, esta permitida y alentada por las autoras.

Creative Common

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

La economía social y solidaria nos propone ser gestores de nuestro trabajo, tomar decisiones, elegir cuánto y cómo se quiere trabajar / producir / comercializar / brindar un servicio. Muchas veces son actividades que nacen como una changa, como respuesta a una situación compleja, como la posibilidad de “hacer algo para ayudar en casa” y va creciendo. “Nos salvó durante la pandemia cuando mi esposo se quedó sin trabajo y ahora él se sumó al emprendimiento”, hemos escuchado una y otra vez palabras similares a estas a lo largo del tiempo. El principal objetivo con el que nos proponemos publicar este material, es que tanto los emprendedores como los referentes que acompañan ese trabajo, puedan familiarizarse con las diferentes formas jurídicas posibles y necesarias para el crecimiento de esta actividad laboral. Y partimos con algunos convencimientos que en esta breve introducción queremos compartir:

- Constituirse como persona jurídica es un Derecho. Es una forma de dar entidad, identidad y lugar al trabajo ya que aquello no resuelto siempre será una amenaza para la sostenibilidad del emprendimiento.
- Asumir estos desafíos en forma mancomunada implica no hacer solos sino en conjunto y desde manos conjuntas, cooperando uno con otros.

Y justamente, el presente material es prueba de lo último que decimos ya que en la búsqueda de compartir saberes y aprendizajes, nos encontramos con Elenora Feser y Valeria Mutuberría Lazarini quienes tienen la misma preocupación. Y esta es la de acercar e instrumentar con herramientas administrativas y legales a los sujetos de la Economía Social y Popular para encontrar el marco legal que dé lugar a “esa otra economía”. Explorar y encontrar las formas legales en las cuales se pueden encontrar espacios posibles, pues las formas habituales de sociedades e incluso de “ciertas” cooperativas están muy a disposición de una economía especulativa. Y en este sentido, no es casual que en

Argentina no haya una ley Nacional de Economía Social y Solidaria o que la máxima expresión posible se la ley 26.117 de promoción al microcrédito.

Se necesitan de personas y profesionales capacitados, comprometidos y convencidos de que otra economía es posible para lograr que el trabajo esté en manos de los trabajadores. Esperamos y pretendemos en este camino que venimos andando que esta socialización y difusión de material sirva y contribuya al crecimiento de los emprendimientos y/o Unidades Productivas. Asociamos crecimiento a la autonomía y a ésta la entendemos como el conjunto de habilidades que cada persona tiene para hacer sus propias elecciones, tomar sus decisiones y responsabilizarse de las consecuencias de las mismas. Y por ende estamos dando un paso hacia la libertad, pero no individual siempre con otros desde el mayor convencimiento de que una economía centrada en la vida es posible y necesaria para la construcción de un mundo donde todos podamos desarrollar nuestras vidas y trabajar para vivir en forma plena y en común-uniión consolidando comunidad.

*Luján Llorensi,
en nombre de la sub área de
Economía Social y Solidaria
de Cáritas Argentina*

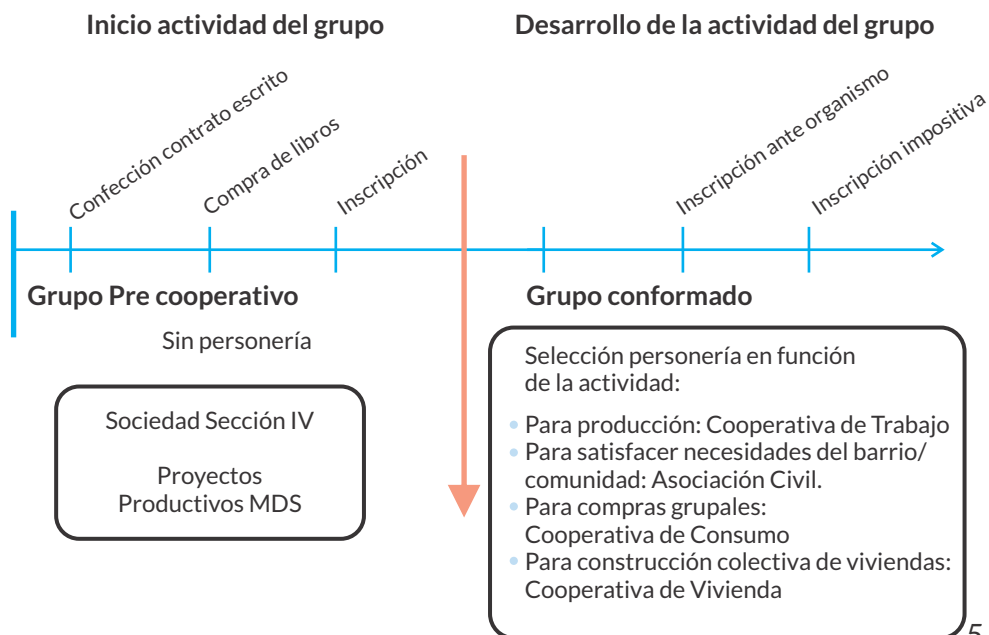
CAPITULO 1

Figuras jurídicas para emprendimientos asociativos en la Argentina

En el marco de las figuras jurídicas que contemplan el asociativismo como forma de organización del trabajo y de actividades sociales, podemos encontrarnos con cooperativas, mutuales, asociaciones civiles y grupos no conformados que podríamos denominar "sin personería".

En el presente capítulo, vamos a analizar para que sirven cada una de estas figuras y como se constituyen.

Resumen del capítulo 1:



1.1. **Las sociedades de la Sección IV de la Ley General de Sociedades y los Proyectos Productivos del MDS**

Comenzaremos entonces por los grupos sin personería que en el mundo jurídico se denominan sociedades de la sección IV de la Ley General de Sociedades, la cual incluye a las viejas sociedades de hecho así como los Proyectos Productivos conformados e inscriptos en el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación (MDS).

Estas entidades son las que forman dos o más personas para hacer alguna actividad económica, la ley no exige que se firme ningún documento ni que se registre en ningún organismo de control, pero veremos más adelante que es importante que se realice un "contrato" con características solidarias para definir ciertos aspectos del emprendimiento a desarrollar. A su vez, la sociedad de la sección IV de la Ley general de Sociedades, así como los Proyectos Productivos del MDS, se pueden inscribir ante AFIP para que tenga una CUIT diferente al de sus integrantes.

En el caso de decidir realizar un documento, es importante saber que este no tiene que tener ningún requisito en particular, ni necesita ser hecho ante escribano/a público/a, ni registrado en ningún lado.

El objeto de estas entidades puede ser realizar una actividad económica, no estando obligado a tener fines sociales, solidarios o cooperativos, pero al estar enmarcados en la economía social, popular y solidaria es importante que el documento que se firme contenga algunos rasgos vinculados a los principios y valores de aquellos que la conformamos.

1.1.1 ¿Qué características tienen estas entidades?

Como mencionamos, estas entidades no requieren necesariamente ningún tipo de registro o cumplimiento de requisitos legales por lo que esto hace que tengan algunas características especiales.

FUNCIONAMIENTO

Las personas asociadas tienen absoluta libertad para elegir cómo quieren que funcione la sociedad.

Así, no es necesario que haya asambleas, un órgano de administración o autoridades. Los/as socios/as decidirán cómo será ese funcionamiento y cómo se tomarán las decisiones.

En caso de que durante la vida de la sociedad se generen problemas entre los/as socio/as por cómo se toman estas decisiones, deberá probarse cómo se había decidido su funcionamiento ante un/a Juez/a, es por ello que se recomienda la redacción de un documento que dé cuenta de las pautas fijadas por el grupo para el funcionamiento de la Sociedad.

INSCRIPCIÓN y ESTATUTO

Como vimos, no hay que inscribirse en ningún tipo de registro, por lo que tampoco será controlada por ningún organismo estatal en particular. Basta con que los/as socio/as/as decidan empezar a funcionar en sociedad, incluso sin firmar un documento. Como parte de lo dicho, la elección del nombre es libre pudiéndose utilizar un nombre de fantasía (por ejemplo, Panadería La Solidaria Sociedad de la Sección IV).

RELACIÓN FRENTE A TERCEROS/AS

Para que un/a socio/a pueda representar a la sociedad frente a terceros/as es aconsejable contar con un contrato firmado entre los/as socio/as y exhibírselo a la persona con la que se quiere contratar.

PRUEBA

Podrá usarse cualquier medio de prueba para acreditar que la sociedad existe, por ejemplo, personas que atestigüen su existencia.

DEUDAS

Salvo que los/as socios/as decidan algo diferente, cada uno/a deberá una parte proporcional de las deudas de la sociedad. Es decir que, si en una sociedad de dos personas se deben 100 pesos, cada uno deberá pagar 50. Esto se denomina responsabilidad "simplemente mancomunada". Por otro lado, cada socio/a responde por su parte de la deuda de la sociedad con la totalidad de sus bienes.

BIENES

La sociedad podrá adquirir bienes registrables (autos, casas, etc.), pero sólo si prueban ante el registro que existe la sociedad, en este caso es importante contar con un contrato escrito que la regule.

TERMINACIÓN

La sociedad puede terminarse por la decisión de sus socios/as y cualquiera de ellos/as puede abandonarla en cualquier momento, debiéndole el resto la parte que hubiese puesto, su parte de los bienes adquiridos en el marco de la sociedad de hecho o de los resultados de la actividad realizada.

CONTABILIDAD

No está obligada a llevar ningún tipo de contabilidad ni presentar balances o informes. Es importante saber que si voluntariamente los/as asociados/as quieren llevar contabilidad pueden inscribirse en el Registro Público de donde se encuentren y rubricar libros contables (por ejemplo el libro diario y el libro inventario y balances). No obstante, es aconsejable llevar una mínima contabilidad que permita a los/as socios/as poder rendirse cuentas.



IMPUESTOS

Se puede inscribir a la sociedad en AFIP a los fines de que tenga una CUIT diferenciado del de sus integrantes. Si es un Proyecto Productivo del MDS pueden inscribirlo en el monotributo o en el monotributo social.

BANCOS

Si se decide inscribir a la sociedad en AFIP, es posible que se pueda obtener una cuenta bancaria a nombre de ésta.

LIBROS

No es necesario que lleven libros sociales o contables, salvo que voluntariamente decidan inscribirse en el Registro Público de la localidad de la Sociedad y solicitar la rúbrica de éstos. Una buena práctica en este sentido es la posibilidad de comenzar a utilizar dos cuadernos en forma interna, para que en caso de querer emprender la actividad con una personería jurídica, el ejercicio de completar los libros se vaya realizando en esta etapa. En ese caso, se recomienda comprar dos cuadernos, uno para cuestiones contables donde se registren ingresos y egresos y otro social en donde se vayan plasmando las decisiones del grupo que se toman por fecha.



SOCIEDAD DE LA SECCIÓN IV PROYECTO PRODUCTIVO MDS

| | |
|--|---|
| Organismo que las controla | Ninguno |
| Documentación a presentar para solicitar la personería jurídica: | Ninguno |
| Cantidad de integrantes como mínimo | 2 |
| Situación Impositiva: | Tributa como cualquier sociedad, si es Proyecto Productivo del MDS pueden inscribirse en el monotributo o en el monotributo social. |
| Libros obligatorios | Ninguno |
| Responsabilidades de las autoridades | Responden con todo su patrimonio por una parte de las deudas de la sociedad, cada uno/a en parte proporcional. |
| Objeto Social | Puede no estar definido |
| Qué hacen | Actividades comerciales |

Modelo de contrato:

CONTRATO DE SOCIEDAD DE SECCIÓN IV LGS

REUNIDOS/AS por una parte: Joaquín Penina DNI 14.141.144, con domicilio en calle Libertad 1936 de la localidad de Huaco y Juana Rouco Buela, DNI 30.251.111, con domicilio en calle Ascasubi 123 de la localidad de Huaco, Municipalidad de Jáchal de la Provincia de San Juan.

EXPONEN que deciden formalizar por escrito la situación de hecho que se viene generando desde diciembre pasado, en donde se encuentran trabajando de manera autogestionada bajo principios de solidaridad, ayuda mutua, equidad y democracia para realizar acciones vinculadas con el cultivo de alfalfa y producción de fardos. A su vez, que se encuentran realizando las gestiones para la conformación de una cooperativa de trabajo que les permita canalizar bajo los principios antes mencionados las tareas de esta sociedad. Por medio de la suscripción del presente contrato de Sociedad de Hecho se plasma lo anteriormente redactado:

PRIMERO: La sociedad se denomina El Vallecito de Alfalfa, con sede social en calle Libertad 1936, Huaco, Municipalidad de Jáchal, Provincia de San Juan.

SEGUNDO: La sociedad tiene por objeto:

1. Dedicarse por cuenta propia, de terceros/as o asociada a terceros/as a: prestación de servicios referidos a desmonte, limpieza, nivelado, sembrado cultivo y producción de fardos de alfalfa.
2. Para el cumplimiento de su objeto social la sociedad podrá realizar todos los actos y contratos típicos o atípicos que sean necesarios, tales como los siguientes: comprar y vender; dar y recibir mandatos; donar; extinguir obligaciones por pago, renuncia de derechos, ratificar mandatos verbales; gestiones de negocios de terceros/as; retirar pliegos de licitación presentar ofertas ante Organismos Públicos Nacionales, Municipales y Provinciales.
3. Realizar cualquier acto o contrato con personas de existencia visible o jurídica, municipales o departamentales, provinciales, nacionales; operar con entidades financieras oficiales y privadas, abriendo cuentas corrientes y cajas de ahorro, tomar todo tipo de seguros con aseguradoras oficiales o privadas nacionales o extranjeras. Asimismo, podrá realizar convenios de cooperación con cooperativas u otras instituciones de la economía social.
4. La sociedad no podrá realizar ningún acto en beneficio exclusivo de alguno/a de los/as socios/as o de terceros/as, cualquier acto realizado violando esta prohibición serán nulos de nulidad absoluta y no podrán obligarla, aunque obligarán al socio/a que se extralimito en su mandato y se considerará causal de exclusión de la sociedad.

TERCEROS: 1. El plazo de duración social será hasta la obtención de la matrícula nacional de la Cooperativa de Trabajo El Vallecito de Alfalfa Ltda.

2. No obstante en cualquier momento, sin necesidad de causa alguna, cualesquiera de los/as socios/as podrán retirarse renunciando a la sociedad.
3. En todos los casos, los/as socios/as renunciantes que se retiraren de la sociedad, serán responsables, por las actividades anteriores y en curso de realización.
4. En los diez (10) días de notificada la renuncia, los/as socios/as deberán rendirse mutuas cuentas, de las operaciones celebradas por la sociedad hasta la fecha en que se extingue.
5. En igual sentido, cualquiera de los/as socios/as de la sociedad puede exigir la disolución. Esa se producirá a la fecha en que el/la socio/a notifique tal decisión al otro computándose ambos plazos desde su notificación por carta documento.

CUARTO: el/la socio/a Joaquín Penina, aporta 120 hectáreas para el cultivo, 1 segadora acondicionadora de arrastre de 3,50 metros de ancho de corte, de siete patillos con dos cuchillas y 1 enfardadora con atador de alambre automática; el socio/a Juana Rouco Buela, aporta 1 rotoenfardadora, medidas de fardos de 1,20 x 1,80 metros con prensador hidráulico regulable y 1 tractor 6.75 Simple tracción; todos/as los/as socios/as ceden a favor de la sociedad los derechos y obligaciones emergentes de éstas.

1. La participación de los/as socios/as, en los resultados de la sociedad, estará vinculada a la cantidad de horas semanales de trabajo realizadas. Los/as socios/as soportarán todos los gastos y pérdidas en que incurra la Sociedad derivada del objeto de ésta, en las mismas proporciones que le corresponda como consecuencia de la participación que cada uno posea en ella.

QUINTO: La administración, representación y uso de la firma estará a cargo de los/as socios/as en forma indistinta. En tal carácter tienen todas las facultades para realizar los actos y contratos tendientes al cumplimiento del objeto de la sociedad, sin embargo, el/la socio/a que realizar algún acto por la sociedad, deberá rendir cuentas de su gestión a los/as demás socios/as, en los tres (3) días de realizados.

A fin del cumplimiento del objeto social, todos los/as socios/as como administradores/as pueden realizar válidamente los actos que no estén expresamente prohibidos en este estatuto.

SEXTO: La participación que poseen los/as socios/as en la sociedad será intransmisible.

SÉPTIMO: Mensualmente los/as socios/as podrán realizar retiros, según las horas efectivamente trabajadas en el mes correspondiente y previo acuerdo unánime entre las partes.

OCTAVO: Todas las informaciones, documentación que pudiera ser intercambiada entre los/as socios/as y entre los/as socios/as y los/as clientes/as, con motivo de cada contrato, serán considerados como confidenciales por los/as socios/as y no podrán ser divulgados a terceros/as ni utilizados para otros fines que los relativos a éste contrato, sin la aprobación formal del/la otro/a socio/a. Está asimismo sujeto a confidencialidad el contenido de las gestiones, conversaciones y/o negociaciones entre los/as socios/as y los/as clientes/as.

NOVENO: Para todas las notificaciones sean extra-judiciales o judiciales, los/as socios/as constituyen domicilio especial en los domicilios denunciados, donde tendrán eficacia todas las que se realicen.

DECIMO: Para el caso de litigio, los/as socios/as se someterán a la competencia de los tribunales ordinarios de la provincia de San Juan renunciado a cualquier otra que pudiera corresponderles.

En prueba de conformidad, se firman seis (6) ejemplares, en la Localidad de Huaco, a los XX días del mes de XXXX de 202X.



Les proponemos realizar la siguiente actividad:

Conseguir dos cuadernos comunes, en la primera hoja poner, en uno: "libro societario" y en el otro: "libro contable", firmar todos/as los/as integrantes del grupo la primera hoja y luego comenzar a llenarlo de la siguiente manera:

| Fecha del movimiento | Nro de documento | Descripción | Monto ingresado | Monto egresado | Saldo de caja |
|----------------------|------------------|-------------|-----------------|----------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Libro Societario

Fecha:

Hora:

Lugar de reunión:

Presentes en la reunión:

Resumen de los temas tratados:

Firmas:

1.2. *Las Asociaciones Civiles*

Una asociación civil es una organización cuyo objeto social está vinculado al interés general o al bien común. Este es interpretado dentro del respeto a las diversas identidades, creencias y tradiciones, sean culturales, religiosas, artísticas, literarias, sociales, políticas o étnicas.

Entre sus finalidades no puede estar la de perseguir el lucro, ni para sí, ni para sus integrantes ni para terceros/as.

No existe una ley específica que las regule, sino que se rigen por diversos artículos del Código Civil y Comercial de la Nación así como por la normativa local que se sancione en cada provincia, por ejemplo, en la Ciudad de Buenos Aires existen artículos especiales sobre el tema en la Resolución IGJ 7/2015 allí también se encuentra un estatuto modelo que puede servirnos de guía al momento de querer conformarla. En la Provincia de Buenos Aires podemos acceder al sitio de la Dirección de Asociaciones Civiles y Mutuales donde encontraremos información y modelos de documentos.

Para poder constituir la se requiere la intervención de un/a escribano/a público/a (ya que la nueva norma dice que solo pueden ser realizadas mediante instrumento público salvo en el caso de ciertas entidades en la Ciudad de Buenos Aires según surge de la Resolución IGJ 1/2020) y debe con posterioridad inscribirse en el Registro Público de la jurisdicción donde se haya fijado su domicilio.

Este requisito de realizar un instrumento público para poder constituir la no estará presente en las simples asociaciones, tal como veremos más adelante.

La normativa vigente permite que la asociación civil se constituya por un plazo determinado (por ejemplo, por diez años o hasta que se finalice determinada obra) o a perpetuidad, es decir, para siempre.

Los órganos sociales que forman parte de la entidad son tres:

De gobierno

Denominado asamblea de socios/as, para poder participar de estas es necesario que las personas socias hayan realizado el pago de las cuotas y contribuciones correspondientes al mes inmediato anterior a la Asamblea.

De administración

Denominado comúnmente comisión directiva, como mínimo tiene los cargos de presidente/a, secretario/a y tesorero/a, si en el estatuto ponemos más cargos, estos serán vocales. Todos/as sus integrantes deben ser socios/as.

De fiscalización interna

Denominado comisión o junta fiscalizadora, en asociaciones civiles con menos de 100 asociados/as/as se puede prescindir de este órgano. Los que lo integren no pueden formar parte del de gobierno ni ser el/la contador/a que firma los balances de la entidad.

El destino final de los bienes, una vez que la entidad deje de existir, puede ser otra asociación civil, pero hay que redactar este artículo de una manera particular para que no trabe el trámite de exención en el impuesto a las ganancias de nuestra entidad.

1.3. *Las Simples Asociaciones*

Las simples asociaciones, al igual que las asociaciones civiles no pueden perseguir el lucro y su objeto social está vinculado al interés general o al bien común.

En cuanto a su gobierno, administración, socios/as, órgano de fiscalización y funcionamiento se rigen por lo dispuesto por la normativa para las asociaciones civiles, pero las diferencias principales con respecto a estas se encuentran en:

La forma de constitución: no es obligatorio realizarla mediante escritura pública, se puede confeccionar un documento entre los/as futuros/as socios/as y al momento de firmarlo ir a un escribano/a para certificar las firmas.

Cuando comienza su existencia como persona jurídica: desde que se realiza el acto constitutivo, por ende, no requieren inscripción en ningún registro. No obstante ello, en la Ciudad de Buenos Aires, la Inspección General de Justicia (IGJ) creó un registro voluntario para la inscripción de las simples asociaciones con domicilio social en CABA.

Órgano de fiscalización: si tienen menos de 20 asociados/as pueden prescindir de contar con ese órgano.

Responsabilidad de los/as administradores/as en caso de insolvencia: responden solidariamente con sus bienes personales por los actos en los que ellos/as participaron (sean administradores/as nombrados o de hecho), pero primero se deben cobrar los/as acreedores/as individuales del/la administrador/a y luego, si existe un remanente, los/as acreedores/as de la simple asociación. El resto de los/as asociados/as responde solo por las cuotas sociales pagadas o que debería haber pagado.

Un cuadro comparativo entre estas dos entidades podría ser:

**Asociación Civil****Simple Asociación**

| | Asociación Civil | Simple Asociación |
|---|--|---|
| Objeto | Interés general o bien común | |
| Cómo se constituye | Por instrumento público | Por instrumento público o instrumento privado con firmas certificadas por escribano/a |
| Inscripción | Obligatoria, en Registro Público | No es obligatoria |
| Comienzo de existencia como persona jurídica | Desde su inscripción | Desde que se firma el instrumento que la constituye |
| Órgano de fiscalización | Se puede prescindir si tiene menos de 100 asociados/as | Se puede prescindir si tiene menos de 20 asociados/as |

1.4. *Las Cooperativas*

1.4.1 *¿Qué es una cooperativa?*

Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que desean unirse voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una organización de propiedad conjunta y democráticamente controlada. La particularidad de la cooperativa en general y la de trabajo en particular es que no busca el lucro ni la ganancia particular, si no que su objetivo principal es generar ingresos económicos para sus integrantes por medio de la producción de un bien o un servicio en determinado rubro de manera autogestionada.

1.4.2 *¿Qué aspectos diferencian a una cooperativa de otro tipo de organizaciones?*

Es importante mencionar al momento de diferenciar a una cooperativa de una empresa privada capitalista hay que tener en cuenta diversos factores, uno de ellos es que las cooperativas son empresas en donde la propiedad y la participación en la toma de decisiones se desarrollan de manera colectiva y por ello sus prácticas cotidianas se guían por medio de valores y principios particulares en relación con otras formas de organizar el trabajo.

Los valores que representan las prácticas de una Cooperativa son los de ayuda mutua, equidad, igualdad y democracia, los que se sintetizan en su pilar principal: la solidaridad.

Este es el único tipo social que no permite la apropiación del valor del trabajo por parte de otra persona ya que la ley de cooperativas (ley 20.337) exige que todos los años, al aprobar el balance de la entidad se constituyan 3 reservas irrepartibles (una legal, otra para estímulo del personal y otra para capacitación y educación cooperativa) y que el remanente se distribuya entre los/as asociados/as en efectivo o en acciones que incrementen el capital social y sea para el asociado una

1.4.3 ¿Qué tipos de cooperativas existen en nuestro país?

Las cooperativas, como formas de organización del trabajo y producción de bienes y servicios, se dividen en distintos tipos para poder cumplir con la satisfacción de una necesidad y abarcar la totalidad de actividades.

Cooperativas de Trabajo

La forman trabajadores/as, que ponen en común su fuerza de trabajo para llevar adelante una entidad de producción tanto de bienes como de servicios.

Cooperativas Agropecuarias

Son organizadas por productores/as agropecuarios/as para evitar los/as intermediarios/as, abaratar sus costos y tener mejor inserción en el mercado: así compran insumos de manera colectiva, comparten la asistencia técnica y profesional, comercializan su producción en conjunto, aumentando el volumen y mejorando el precio, y hasta pueden iniciar procesos de transformación de la producción primaria, entre otros.

Cooperativas de Provisión de Servicios Públicos

Los/as asociados/as son los/as usuarios/as de los servicios que prestará la cooperativa. Podrán ser beneficiarios de servicios tales como provisión de energía eléctrica, agua potable, teléfono, gas, etc.

Cooperativas de Vivienda

En este tipo de entidad, los/as asociados/as serán aquellos que necesitan una vivienda, a la cual pueden acceder en forma asociada, tanto por autoconstrucción, como por administración de los recursos que ponen en la entidad.

Cooperativas de Consumo

Son aquellas formadas por consumidores/as asociados/as para realizar compras colectivas y conseguir mejores precios en los bienes y artículos que consuman.

Cooperativas de Crédito

Son aquellas donde los/as asociados/as se organizan y realizan aportes para otorgarse mutuamente préstamos con el capital de la entidad.

1.4.4 ¿Cuál es el marco legal que regula a las Cooperativas?

El complejo de normas que regula a las cooperativas se encuentra constituido, principalmente, por la Ley de Cooperativas n° 20.337, luego se encuentran las diversas resoluciones dictadas por el hoy Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES) dependiente en la actualidad del Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación, así como por los diversos Órganos Locales Competentes que existen en cada una de las Provincias.

En base a esto, el Estatuto regulará cuestiones particulares de cada entidad, si ésta además tuviera Reglamento Interno deberá ajustarse a toda la normativa mencionada. Continúan entonces las Resoluciones de la Asamblea que deben respetar todas las normas mencionadas para finalmente encontrarse las Resoluciones del Consejo de Administración. Si dibujamos una "pirámide normativa" que refleje todo lo mencionado nos encontraríamos con una similar a la que se encuentra a continuación:



1.4.5 Las Cooperativas de trabajo Resolución 3026

Las Cooperativas de Trabajo denominadas "3026" o "2038", son aquellas creadas en el marco de alguna de esas dos Resoluciones del INAES, se encuentran acompañadas por el Estado Nacional, Provincial o Municipal y tienen el propósito de atender a la solución de la problemática del desempleo. En este marco, mediante la resolución n° 3026, se prevén mecanismos para que la constitución de Cooperativas de Trabajo relacionadas a todo tipo de actividad económica y vinculadas a Programas Sociales/Políticas Públicas. Estos mecanismos establecen:

- Rápido tratamiento interno de los expedientes de constitución de estas Cooperativas de Trabajo, siendo más ágil la constitución de estas entidades;
- Deja sin efecto el cobro de aranceles por ciertos servicios que presta el INAES o los Órganos Locales Competentes, generando la gratuidad de algunos trámites, como ser, aprobación de estatutos, rúbrica de los libros de la cooperativa, entre otros.

1.4.6 Las Cooperativas de Inclusión Social

Mediante la Resolución INAES 2004/2018 el Instituto creó un mecanismo que facilita la constitución de cooperativas de trabajo promovidas desde su constitución por la Secretaría de Economía Social del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación. Estas entidades tienen además de un estatuto predefinido, así como modelos de objetos sociales, la posibilidad de que el Estado acompañe el proceso de constitución.

1.4.7 Las Cooperativas de la SAFCI

De la misma manera que para las Cooperativas de Inclusión Social, en el año 2021, el INAES mediante la Resolución 525/2021 creó otro mecanismo que facilita la constitución de cooperativas, pero ahora mediante la Secretaría de Agricultura Familiar, Campesina e Indígena (SAFCI).

Otra particularidad que tienen estas entidades es que además de tener objetos sociales pre armados y contar con el acompañamiento de la SAFCI, es que se habilita la posibilidad de realizar cooperativas con dos secciones, a saber:

Trabajo, para aquellas personas asociadas que organizan su trabajo mediante la cooperativa, trabajando por ejemplo en común la tierra que es de propiedad o alquila la cooperativa.

Provisión de servicios, para aquellas personas asociadas que hacen uso de la figura para realizar compras de insumos de manera colectiva o acercar su producción individual y venderla en conjunto para obtener un mejor precio.

De esta manera se puede apreciar que mediante este mecanismo podemos tener en una sola figura de socios/as que aporten distintas cosas a la entidad, por ejemplo algunos trabajo, algunos su producción.



¿Cuántos asociados/as se necesitan para conformar una Cooperativa de Trabajo?

Actualmente, se puede conformar como tal con 3 asociados/as. A través del INAES se logró mediante la resolución denominada Renovar 1000/2021 llegar a este número ya que anteriormente debían ser un mínimo de 10 personas.

1.4.8 ¿Cómo es la estructura interna de una Cooperativa?

La cooperativa como organización democrática está compuesta por tres órganos: asamblea de asociados/as, consejo de administración y sindicatura.

1. La Asamblea de Asociados/as representa el órgano de mayor poder, dado que es donde se ejerce uno de los valores y principios fundamentales: la democracia. Y esto se desarrolla a través de la participación de los/as asociados/as y el respeto de la igualdad a través de la premisa: una persona, un voto. Está conformada por todos/as los/as asociados/as de la cooperativa, quienes tienen el poder soberano y todo lo que decidan en Asamblea debe ser acatado por el órgano encargado de la administración –Consejo de Administración–, siempre que lo decidido no vaya en contra de la Ley, el Estatuto o el Reglamento Interno, si hubiese. Se reúne como mínimo una vez al año para aprobar la gestión y el balance, realizados por este último órgano.

Existen dos tipos de asambleas:

- la asamblea ordinaria, que se realiza una vez al año en forma obligatoria dentro de los cuatro meses de finalizado el ejercicio económico;
- la asamblea extraordinaria, que se realiza cuando es necesario tomar alguna decisión importante para la cooperativa, se pueden convocar en cualquier momento del año si existen temas que tengan que ser resueltos por todos/as los/as asociados/as y/o todas aquellas cuestiones que impliquen un cambio del estatuto de la Cooperativa.

¿Qué formas de notificación de convocatorias a asamblea existen?

Las diferentes formas son:

- Publicando aviso de la convocatoria en un lugar visible de la sede social de la cooperativa;
- Publicando aviso de la convocatoria en diarios de circulación masiva correspondiente a la jurisdicción de la sede social de la cooperativa;
- Notificando telegráficamente a cada uno/a de los/as asociados/as y notificándolo/a en forma personal de manera fehaciente

La Resolución de INAES 1000/2021, denominada Renovar permite que, si todas las personas asociadas se encuentran presentes y están de acuerdo con los temas a tratar, se pueda realizar una asamblea sin aviso previo al INAES o el Órgano Local Competente (si la entidad está registrada en alguna provincia), de esta manera se pueden realizar asambleas ordinarias o extraordinarias, sin necesidad de realizar la convocatoria como se expresó anteriormente.



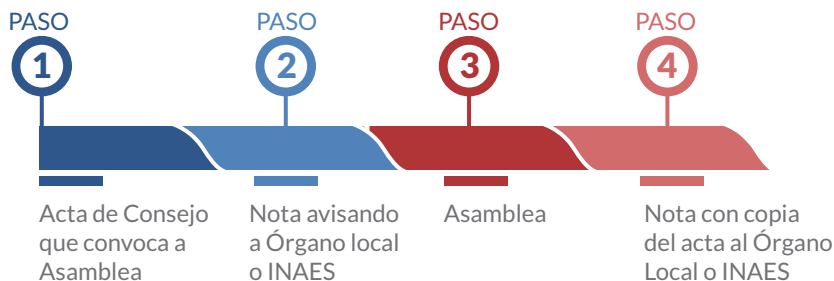
La realización de las Asambleas debe ser informadas al INAES y al Órgano Local Competente Provincial, tal como lo exige la Ley de Cooperativas. Como mínimo, 15 días antes de la Asamblea, debe enviarse a estos organismos una Nota de Presentación (similar a una carta) firmada por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, en la que se detalle la documentación que se acompaña la que será tratada en la Asamblea (por ejemplo una copia del Balance de la entidad) e informe el nombre de la Cooperativa, su número de matrícula y el domicilio de su sede social. También se puede hacer a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD).

Desde la Resolución 1000/2021 denominada Renovar, y tal como se explicó anteriormente, se permite que, si todas las personas asociadas

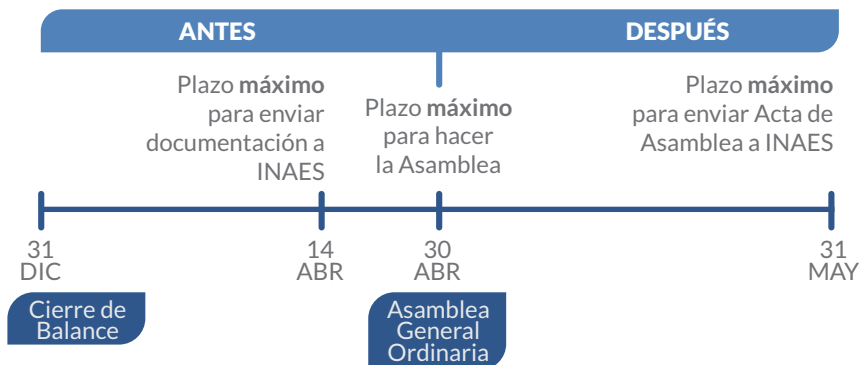
se encuentran presentes y están de acuerdo con los temas a tratar, se pueda realizar una asamblea sin el aviso previo que indicamos en el párrafo anterior, este tipo de asambleas se denominan UNÁNIMES AUTOCONVOCADAS.

El registro de lo ocurrido en la Asamblea - ya sea con aviso previo o unánime autoconvocada - debe ser volcado en un acta que luego será transcripta al Libro de Actas de Asambleas y deberá ser remitido al INAES y al Órgano Local Competente Provincial hasta un mes luego de realizada la Asamblea. O subir los documentos post asamblea a la plataforma Trámites a Distancia (TAD)

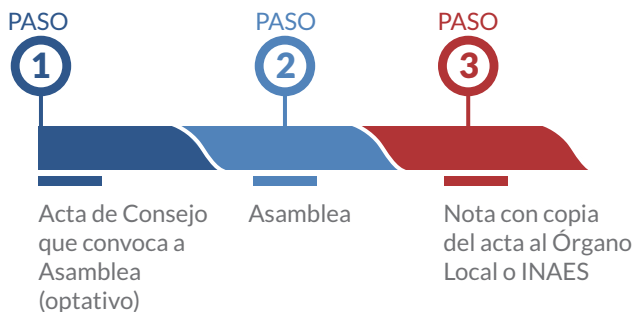
En la siguiente línea se presenta como es el procedimiento para convocar una asamblea que NO sea autoconvocada unánime:



Por ejemplo, si es una Cooperativa que cierra su ejercicio económico el 31 de diciembre de cada año, los plazos máximos serán:



En cambio, si la Asamblea es Autoconvocada Unánime, los pasos serían:



2. El Consejo de Administración tiene la función de atender la marcha de la cooperativa, hacer cumplir el estatuto y los reglamentos sociales, es decir, administrar la cooperativa. En la Asamblea se elige a los/as integrantes del Consejo de Administración, este como mínimo estará conformado por tres personas: presidente/a, secretario/a/a y tesorero/a/a, salvo que sea una Cooperativa de la Resolución 1000/2021 denominada Renovar conformada con 3,4,5 o 6 personas, en ese caso el Consejo puede estar conformado por una persona.

En el resto de los casos, la cantidad de integrantes del Consejo de Administración se establece en el estatuto de la Cooperativa. La duración del mandato de los/as integrantes del Consejo de Administración se establece en el estatuto de la cooperativa, el máximo que permite la ley de cooperativas es de 3 años. Los/as consejeros/as pueden ser removidos/as de sus funciones en cualquier momento por resolución de la Asamblea de Asociados/as o presentar su renuncia por iniciativa propia. Ellos/as deben reunirse como mínimo una vez por mes y dejar asentado lo sucedido en dicha reunión, en el libro de Actas de reuniones de Consejo de Administración.

¿Qué funciones tiene el Consejo de Administración?

El/la Presidente/a representa a la Cooperativa frente a terceros/as, en su actuar debe respetar tanto el estatuto como los reglamentos y decisiones de la Asamblea y el Consejo de administración. Debe citar y presidir las asambleas, entre otras funciones. Dentro del Consejo tiene el mismo voto que el/la Secretario/a o el/la Tesorero/a.

El/la Secretario/a es el/la encargado/a de citar a los/as integrantes del consejo a las reuniones del órgano y a los/as asociados/as a las Asambleas, firma documentos sociales, redacta las actas y las memorias junto a los/as otros/as Consejeros/as (Presidente/a y Secretario/a), es el/la encargado/a de cuidar el archivo de la Cooperativa así como llevar los libros de actas.

El/la Tesorero/a debe percibir y guardar los valores (dinero, cheques, pagarés, etcétera) de la Cooperativa, llevar el Registro de Asociados/as, y efectuar pagos.

Si la Cooperativa tiene un Consejo unipersonal, entonces ese integrante hace las funciones que le corresponderían al/la presidente/a, secretario/a y tesorero/a.

3. Por último, para velar por el cumplimiento de los valores y principios, así como todas las normas que regulan a la Cooperativa, existe un tercer órgano, elegido/a por los/as asociados/as que desarrolla actividades de control hacia el Consejo de Administración y que se denomina Sindicatura.

¿Cuál es la función del/la Síndico/a?

La responsabilidad principal del/la síndico/a es velar por que el Consejo de Administración cumpla la ley, el estatuto, el reglamento y las resoluciones asamblearias, representa a los/as asociados/as en la comunicación y defensa de sus derechos cuando puedan ser

menoscabados por el actuar del Consejo. La función de fiscalización se limita al derecho de observación. Cuando las decisiones que se toman, teniendo en cuenta el propósito, tienen como resultado la infracción a la ley, el estatuto o el reglamento, el/la síndico/a debe especificar de manera clara y concreta las disposiciones que considere transgredidas siendo aconsejable dejarlas asentadas en un acta volcada en el libro Informes de Sindicatura. El/la síndico/a no debe resolver situaciones por su cuenta, sino dar parte al Consejo de Administración de cualquier irregularidad que crea precedente observar y, solo después de agotada la gestión interna, informar a INAES o al órgano local competente provincial.

¿El/la Síndico/a puede ir a las reuniones de Consejo de Administración?

A pesar de que la Sindicatura no integra el Consejo de Administración, sino que lo fiscaliza, el/la Secretario/a tiene la obligación de convocar al/la Síndico/a a las reuniones. Si éste/a no es convocado/a, igualmente tiene derecho a asistir y la falta de convocatoria no obsta a sus responsabilidades como tampoco su inasistencia a las reuniones, ya que los debates y resoluciones deben quedar asentados en el libro de actas.

A su vez, la ley de Cooperativas crea una figura más de control no estatal que se denomina Auditor/a Externo/a, este debe existir desde la creación de la entidad y la ley exige que sea un/a Contador/a Público/a inscripto/a en la matrícula. Realiza funciones de control de manera trimestral, no necesariamente es asociado de la entidad y tiene que confeccionar informes que deben ser volcados en un libro especial.

1.4.8. ¿Cuál es el organismo estatal que se encarga de regular a las Cooperativas?

Así como existe la figura de Síndico/a como órgano de fiscalización interna, las cooperativas cuentan con un organismo estatal externo, que se encarga de registrar, regular y fiscalizar el accionar de estas organizaciones.

El organismo encargado de la regulación de las cooperativas a nivel nacional y en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es el Instituto Nacional de Cooperativismo y Economía Social (INAES). En cada provincia existe, además, un órgano Local Competente Provincial.

Por ejemplo, si quisiéramos conformar una Cooperativa de trabajo en la provincia de Buenos Aires, deberíamos remitir toda la documentación a Dirección Provincial de Acción Cooperativa (DIPAC) de dicha provincia, que luego de un primer control, la reenviará al INAES para que este organismo otorgue la matrícula a nivel nacional.

Otra posibilidad puede ser constituir la entidad por medios digitales, mediante la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD), desde cualquier punto del país, evitando gastos de certificaciones. En esta plataforma existen dos vías:

- Trámite de Constitución común, que sirve para cualquier tipo de cooperativa, donde los documentos se redactan, firman, escanean y suben, o
- Trámite pro forma, donde se llena un formulario en TAD, se firma digitalmente, sin necesidad de imprimir ni escanear nada.

¿Qué funciones cumple el INAES?

Es la autoridad de aplicación del régimen legal que regula el funcionamiento de las Cooperativas a nivel nacional. Está encargado de

fomentar el desarrollo, educación y promoción de la acción cooperativa y mutual en todo el territorio nacional, de reconocer a las cooperativas otorgando, denegando o retirando la personería jurídica para su funcionamiento. Debe fiscalizar la organización, funcionamiento, solvencia, calidad y naturaleza de las Cooperativas, entre otros objetivos y funciones.

Las Cooperativas que no tengan domicilio en la Ciudad de Buenos Aires están además sujetas al control y verificación de órganos locales (provinciales). En estos casos, todos los trámites deberán ser efectuados ante dichos organismos, los que luego remitirán la información, pedidos o presentaciones al INAES.

Para consultar sobre órganos locales de cada provincia se debe acceder a la siguiente dirección:

<https://www.argentina.gob.ar/inaes/mapa-de-organismos-locales-competentes-y-organismos-certificadores>

Cuadro comparativo

| | Soc. Secc IV- Proy Prod | Simple Asociación | Asociación Civil | Cooperativa de Trabajo |
|--|------------------------------------|------------------------------|---|---|
| Organismo que las controla: | | | Inspección General de Justicia o IGJ en la Ciudad de Buenos Aires (este organismo también controla a las personas jurídicas con fines de lucro). En cada provincia del país existe una regulación específica la que en general se encuentra vinculada al Registro Público Provincial. | Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES) |

| | Soc. Secc IV- Proy Prod | Simple Asociación | Asociación Civil | Cooperativa de Trabajo |
|---|----------------------------|---|---|--|
| Documen- tación a presentar para solicitar la personería jurídica: | | | Depende de cada provincia, en la Ciudad de Buenos Aires Formulario de Reserva de nombre (optativo) -Acta constitutiva realizada mediante un escribano/a -Estatuto -Dictamen de Precalificación Profesional firmado por un abogado o un escribano/a -Formulario de inscripción, en donde se solicita el inicio del trámite -Capital social depende del objeto de la entidad. | -Estatuto -Acta constitutiva -Boleta de depósito del 5% del capital social (es el 5% de un salario mínimo vital y móvil por asociado/a). Luego de obtenida a personería jurídica se recupera. |
| Cantidad de integrantes mínimos: | 2 o mas | Mismos que asociación civil | Los necesarios para cubrir los cargos de presidente/a, tesorero/a, secretario/a, y 2 vocales. | Generalmente son 10, sin embargo, la Resolución Renovar permite constituir cooperativas de trabajo a partir de 3 personas. |
| Libros obligatorios: | | | - Libro de actas - Libro de Asociados/as - Libro de inventario y balances - Libro diario | -Libro de actas del consejo de administración -Registro de asociados/as (Disponible también en forma digital en página de INAES) -Libro de actas de asambleas -Libro de asistencia a asambleas - Libro Inventario y Balances - Libro diario - Libro de informes de la Sindicatura - Libro de informes de auditoría - Libro IVA Compras (digital) - Libro IVA Ventas (digital) |
| Responsabilidades de las autoridades | | Las responsabilidades son limitadas al patrimonio de la organización. Pero en última instancia son las autoridades las que responden en caso de hechos ilícitos (extraños al objeto social de la organización). | | |



Les proponemos realizar la siguiente actividad:

Con sus compañeros/as comiencen a redactar un posible documento que regule la actividad del grupo, definan primero:

- Datos de los que participarán
- Domicilio de la actividad
- A que se van a dedicar
- Aportes de cada uno/a de los/as integrantes
- Formas de rendirse cuentas mutuamente
- Como se distribuirán los resultados
- Asignación de roles dentro del grupo (a que se va a dedicar cada uno)



- Ley de cooperativas N° 20.337
- Resolución INAES 1000/2021
- Guía de Acompañamiento para Grupos Pre Cooperativos https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2021/08/renovar_guia_de_acompanamiento.pdf
- Proyectos Productivos. Herramientas jurídico impositivas para la Agricultura Familiar Campesino Indígena (AFCI). INTA – TES (2020).
- Feser, M. Eleonora; Bausset, Magalí (2011): Herramientas contables e impositivas para cooperativas de trabajo y empresas recuperadas. Buenos Aires: Ediciones Chilavert.
- Asociación Civil Madre Tierra : Material de apoyo para organizaciones, Cuadernillo N°1: Asociaciones Civiles.
- Maria Eleonora Feser – Facundo Ureta – Valeria Mutuberría Lazarini – Magalí Bausset: Cuadernos para la autogestión: Gestión económica y trabajo autogestionado; Guía de trámites básicos para el trabajo autogestionado; Aspectos legales del trabajo autogestionado. Publicación efectuada por la Facultad de Filosofía y Letras de la UBA – Programa Facultad Abierta – Centro de Documentación de Empresas Recuperadas. Ciudad: Buenos Aires
- Disponible en: http://www.recuperadasdoc.com.ar/Cuadernos/CUADERNILLO_5.pdf

CAPITULO 2

Trámites para la constitución de un emprendimiento asociativo.



Resumen del capítulo 2:
Pasos para conformar una cooperativa

- 1 Realizar asamblea constitutiva
- 2 Confeccionar acta constitutiva
- 3 Depositar el Capital Social
- 4 Inscribir a la Cooperativa ante el INAES
- 5 Realizar las inscripciones impositivas

En el capítulo anterior analizamos algunas de las personerías jurídicas que se desenvuelven en el campo de la economía social, solidaria y popular, y para qué sirven cada una de ellas.

En este apartado, entonces, nos vamos a centrar en la descripción de los pasos y trámites necesarios para constituir una cooperativa de trabajo.

2.1. *¿Cómo iniciamos la constitución de la cooperativa de trabajo?*

El proceso organizativo de una cooperativa comienza cuando un grupo de personas se plantean colectivamente la posibilidad de resolver sus necesidades de trabajo mediante la constitución de este tipo de entidad. El primer paso que debemos realizar es establecer claramente los objetivos a cumplir, respondiendo a los siguientes interrogantes para ir definiendo la entidad que van a constituir: ¿Qué se quiere hacer?, ¿Cómo lo vamos a hacer?, ¿Quiénes lo van a hacer?

a) La Asamblea Constitutiva

Los futuros asociados/as se reunirán para celebrar la Asamblea Constitutiva. Esta asamblea se realiza por única vez cuando se constituye la organización, en ella, participarán con voz y voto todos los futuros asociados/as. Los/as participantes deberán haber bosquejado previamente la propuesta de Estatuto.

Si se elige el camino digital, mediante el trámite de constitución pro forma de cooperativas de trabajo utilizando la plataforma TAD, no es necesario la redacción de este documento ya que solo se solicita el llenado de unos formularios y subir los DNI escaneados, por lo que se simplifican los pasos, para más información ver la Guía de Acompañamiento para grupos pre cooperativos desarrollada por el INAES en el siguiente enlace

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2021/08/renovar_guia_de_acompanamiento.pdf

Si se elige el mecanismo tradicional, la información que se debe volcar en el Estatuto de la Cooperativa es la siguiente:

- La denominación y el domicilio de la cooperativa
- La designación precisa del objeto social
- El valor de las cuotas sociales y el derecho de ingreso si lo hubiera, expresado en moneda argentina
- La organización de la administración y la fiscalización y el régimen de las asambleas

- Las reglas para distribuir los excedentes y soportar las pérdidas
- Las condiciones de ingreso, retiro y exclusión de los asociados/as
- Las cláusulas necesarias para establecer los derechos y obligaciones de los/as asociados/as
- Las cláusulas atinentes a la disolución de la cooperativa y su liquidación
- Suscripción e Integración de cuotas sociales
- Designación de consejeros/as
- Designación de Síndico

El día en que se desarrolle la Asamblea Constitutiva, se deberá confeccionar un acta que se llamará Acta Constitutiva y que contendrá, entre otras cosas, el Estatuto de la Cooperativa.

Tanto el Acta Constitutiva como el Estatuto deben estar firmados por todos/as los/as integrantes de la Cooperativa.



En la página web del INAES

<https://www.argentina.gob.ar/inaes/constitucion-de-cooperativas> , existe un modelo que puede ser utilizado como base para redactar el estatuto de la cooperativa, las actas y notas.

¿Cómo elegimos el nombre de la Cooperativa?

Al momento de elegir el nombre de la Cooperativa, es importante recordar que éste debe incluir necesariamente las palabras "de trabajo" y "limitada". Por ejemplo, si la Asamblea decide que el nombre que le quieren dar será "Salud y RS", la Cooperativa se llamará "Cooperativa de Trabajo Salud y RS Ltda".

Objeto social de la Cooperativa.

El objeto social determina cuáles son las actividades que puede llevar adelante la Cooperativa y, como contrapartida, excluye aquellas que no

fueron contempladas en él. Su descripción debe ser precisa y concreta, pero al mismo tiempo debe contener la mayor cantidad de actividades que la organización pretenda realizar en el futuro. Por este motivo, se sugiere una descripción amplia al momento de confeccionar el Estatuto, donde se determinen todas aquellas actividades que el grupo proyecte desarrollar, independientemente de que ello ocurra en lo inmediato o en períodos futuros.

Si la Cooperativa está enmarcada en un movimiento social se puede redactar un objeto social que contemple todas las actividades productivas que se llevan a cabo en el Movimiento, un modelo de objeto social podría ser:

Artículo 5º: La cooperativa tendrá por objeto asumir por su propia cuenta, valiéndose del trabajo personal de sus asociados/as, las actividades inherentes a:

Sección Construcción de vivienda y mantenimiento: Construcción de viviendas colectivas y unidades o viviendas individuales, y de toda otra obra afín, conexas o complementarias de aquella o de infraestructura, tales como carpintería, carpintería metálica, herrería, electricidad, plomería, gas. Mantenimiento y creación de espacios verdes, zanjeo y desmalezamiento, y de otros espacios públicos y/o privados. Señalización, bacheo y otras actividades de mantenimiento vial. Asimismo, en razón de la especialidad profesional y técnica de sus asociados/as podrá asumir cualquier otro tipo de tareas en obras públicas o privadas.

Sección rural: producción agropecuaria en general y su transformación, transporte, distribución y comercialización, de productos agrarios, cría de ganado.

Sección Textil: Diseño, corte, confección y bordado de prendas de vestir, blancos, indumentaria de trabajo y toda otra producción afín, conexas o complementarias relativas al rubro.

Sección Arte Gráfico: Diseño e impresión en soportes tales como: tela, papel u objetos pasibles de ser impresos, mediante técnicas manuales o mecánicas relativas al estampado, sublimado, serigrafiado, copiado y demás actividades afines, conexas o complementarias bajo técnicas de impresión provistas y permitidas por la tecnología vigente.

Sección Gastronomía: producción de bienes comestibles, relativos a la panadería, producción de conservas, pastas, rotisería, servicio de catering y toda actividad afín, conexas o complementaria relativa al rubro mencionado.

Fomentar el espíritu de solidaridad y ayuda mutua entre los asociados/as y cumplir con el fin de crear una conciencia cooperativa.

A su vez, con la Resolución de INAES 1000/2021 denominada Renovar, se pre aprobaron 37 objetos sociales modelos, que pueden ser utilizados para constituir una cooperativa de trabajo mediante el mecanismo proforma de la plataforma TAD o una cooperativa por el mecanismo tradicional, ya sea en papel o por TAD trámite común. En el siguiente enlace se puede ver una cartilla preparada por el Instituto donde se describen los objetos pre aprobados así como pautas para elegirlo

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2021/08/renovar_guia_de_acompanamiento.pdf

b) Inscripción de la Cooperativa ante organismos locales y nacionales

Una vez realizada la Asamblea Constitutiva y confeccionados el Acta Constitutiva así como el Estatuto, hay un plazo de hasta treinta días para concurrir al organismo Local competente y llevar:

1. 3 ejemplares del Acta Constitutiva que contiene al Estatuto y Acta del Consejo de Administración que distribuye los cargos, el Acta Constitutiva debe estar firmada por todos/as los/as asociados/as y el Acta de Consejo de Administración por las Autoridades

2. Constancia del depósito efectuado en el Banco Credicoop y/o Banco Estatal, que debe ser como mínimo del 5% del monto que se comprometieron a aportar los asociados/as en concepto de capital social (que como mínimo es un salario mínimo vital y móvil por asociado salvo que decidan suscribir un monto mayor) salvo en las Cooperativas 3026 en donde se permite que el capital social sea de un peso por asociado. Por ejemplo, si las personas que van a armar la Cooperativa se comprometieron a aportar en total \$10.000, se debe depositar como mínimo \$500. El monto del depósito se recupera luego de obtenida la personería jurídica.

3. Abonar el arancel del trámite de constitución. Salvo que sea en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde el INAES eliminó los aranceles para realizar trámites.

4. Nota dirigida al/la presidente/a de INAES solicitando la inscripción de la entidad.

Una vez presentada la documentación mencionada, el órgano local competente puede requerirle a la Cooperativa que aporte mayor información o que efectúe correcciones en el material presentado en caso de existir algún error.

Como se mencionó si se utilizan cualquiera de las dos vías de la plataforma TAD, no es necesario llevar físicamente ningún documento, ni al INAES ni al órgano local competente.



El depósito a efectuar ante el Banco Credicoop y/o Banco estatal, tiene que estar a nombre de la futura Cooperativa y no representa en ningún caso una apertura de cuenta. Al abrirla mencionar que es una cuenta ad hoc de "inventario permanente".

Diferencia entre suscribir e integrar

Cuando se constituye una Cooperativa o cuando ingresa un/a nuevo/a asociado/a, se deben suscribir cuotas sociales por el valor de un salario mínimo vital y móvil, salvo en las Cooperativas 3026, 2004, y AFCI el que puede ser de diez/cien pesos por asociado/a. Suscribir significa comprometerse a aportar a la Cooperativa, mientras que integrar significa pagarlo efectivamente.

Puede suceder que el/la asociado/a tenga el dinero suficiente para aportar a la Cooperativa desde el inicio. En ese caso, el/la nuevo/a cooperativista suscribirá e integrará el total de las cuotas sociales al momento de ingresar, no debiéndole a la Cooperativa suma alguna.

Por el contrario, puede ocurrir que el/la asociado/a no cuente con dinero suficiente al momento de querer ingresar, por lo que puede comprometerse a aportar el monto correspondiente a un salario mínimo vital y móvil -supongamos \$4.500 pesos- y en ese mismo momento sólo entregarle a la Cooperativa, un monto menor -por ejemplo \$1.500 pesos-. En ese caso, se diría que "el asociado suscribió cuotas sociales por \$4.500 pesos e integró la suma de \$1.500 pesos".

La ley de Cooperativas permite que, al momento de su ingreso, un asociado aporte efectivamente como mínimo un 5% del monto suscripto, mientras que el 95% restante deberá integrarlo en un plazo máximo de hasta cinco años.



Sobre las diversas actividades que se detallan en el siguiente cuadro, deberán marcar que órgano tiene competencia sobre cada una de ellas:

| Actividad | Asamblea de Asociados/as | Consejo de Administración | Sindicatura |
|---|--------------------------|---------------------------|-------------|
| Representar a la cooperativa | | | |
| Decidir sobre el ingreso de un/a asociado/a | | | |
| Aprobar el balance | | | |
| Realizar un informe sobre el balance | | | |
| Controlar que las acciones de la cooperativa respeten las decisiones del estatuto | | | |
| Elegir autoridades | | | |
| Elegir autoridades cuando todas renunciaron y falta un año para hacer la Asamblea | | | |
| Convocar a Asamblea | | | |
| Hacer la memoria | | | |
| Modificar el Estatuto | | | |
| Inscribir a la Cooperativa en AFIP | | | |



- <https://www.argentina.gob.ar/inaes/constitucion-de-cooperativas>
- https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2021/08/renovar_guia_de_acompanamiento.pdf
- Feser, M. Eleonora; Bausset, Magalí (2011): Herramientas contables e impositivas para cooperativas de trabajo y empresas recuperadas. Buenos Aires: Ediciones Chilavert.
- María Eleonora Feser – Facundo Ureta – Valeria Mutuberría Lazarini – Magalí Bausset (2011): Cuadernos para la autogestión: Gestión económica y trabajo autogestionado; Guía de trámites básicos para el trabajo autogestionado; Aspectos legales del trabajo autogestionado. Publicación efectuada por la Facultad de Filosofía y Letras de la UBA – Programa Facultad Abierta – Centro de Documentación de Empresas Recuperadas. Ciudad: Buenos Aires.
- Disponible en:
| http://www.recuperadasdoc.com.ar/Cuadernos/CUADERNILLO_5.pdf
- Asociación Civil Madre Tierra: Material de Apoyo para organizaciones, Cuadernillo N°2: Cooperativas.
- Manuales de la ventanilla de Servicios del Programa MIPeS : Serie 2: Aportes para la gestión de la Economía Social

CAPITULO 3

Herramientas contables para emprendimientos asociativos



Resumen del capítulo 3

En los capítulos anteriores, describimos, en primer lugar, las características de las distintas figuras jurídicas que se desenvuelven en la economía social, solidaria y popular con el propósito de que cada grupo asociativo elija la más conveniente en función de las actividades que desarrolla. Luego, nos centramos en puntualizar los trámites necesarios para constituir formalmente al emprendimiento asociativo en una cooperativa de trabajo.

En este apartado, introduciremos los aspectos impositivos y contables imprescindibles en toda gestión y administración de emprendimientos autogestionados constituidos sin personería como utilizando la figura de Cooperativa de Trabajo.

3.1. *El registro de la información.*

Independiente de la figura legal que el grupo decida constituir, tanto las actividades económicas como las vinculadas al funcionamiento del emprendimiento tienen que estar registradas y volcadas en algún instrumento que les permita a los integrantes tener acceso a la información sobre la gestión del proyecto. Contar con información actualizada le permitirá al grupo evaluar y proyectar el desarrollo de las capacidades del emprendimiento.

Para aquellos sin personería, proponemos una forma sencilla registrar la información:

- **Registro contable:** asentar los ingresos y egresos de dinero del emprendimiento, las cuentas por pagar y aquellas que estén pendientes de cobro.

Planilla de registro contable

Ejemplo: para asentar ingresos y egresos de dinero

| Mes: | | Año: | | Saldo |
|-------|---------|---------|--------|-------|
| Fecha | Detalle | Ingreso | Egreso | |
| | | | | |
| | | | | |

- **Registro social:** apuntar todo lo sucedido cada vez que el grupo se reúna.

Ejemplo para asentar deudas que tengo y dinero por cobrar

| Fecha | Concepto | Monto que debo pagar | Monto que debo cobrar | Cuándo lo debo cobrar/pagar | Tildar cuándo lo cobré/pagué |
|-------|----------|----------------------|-----------------------|-----------------------------|------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¿Qué libros debe llevar obligatoriamente una Cooperativa?

Luego de inscribir a la entidad en el organismo correspondiente, la ley de cooperativas N° 20.337, exige volcar la información sobre las actividades económicas y el funcionamiento interno de la cooperativa en diferentes libros.

Estos libros se dividen en dos grandes grupos: los "sociales", donde se vuelcan datos vinculados con la vida social de la Cooperativa, y los "contables", en los cuales se detallan datos económicos.

Los libros sociales son:

1- Actas de reuniones del Consejo de Administración: es el libro donde se vuelca lo sucedido en cada ocasión que se reunió en el Consejo de Administración. En él se deben transcribir los temas que se trataron y las resoluciones a las que llegaron. Cada acta deberá estar firmada, como mínimo, por el presidente y el secretario/a.

2- Actas de Asambleas: aquí se transcribe lo que sucedió en cada asamblea de asociados/as 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/la Presidente/a, Secretario/a y dos asociados/as más que se hayan elegido en la Asamblea.

3- Informe de Sindicatura: aquí el/la Síndico/a transcribe, a través de informes, sus observaciones y requerimientos.

4- Informe de Auditoría: aquí el/la Contador/a Público/a, externo/a a la Cooperativa, debe volcar sus informes trimestrales de auditoría y el anual.

5- Registro de personas asociadas: es el libro donde se vuelcan los movimientos de altas y bajas de asociados/as de la Cooperativa. Desde la Resolución INAS 1000/2021, este libro puede llevarse digitalmente desde la página de INAES.

6- Asistencia a Asambleas: en cada oportunidad que se realiza una Asamblea de asociados/as, todos/as los/as presentes deberán firmar este libro como prueba de su asistencia. Este libro no es obligatorio, pero en la práctica es muy utilizado por lo que se aconseja comprarlo y rubricarlo.

Los libros contables son:

1- Diario: aquí se vuelcan los asientos contables que integran el balance de la Cooperativa.

2- Inventario y Balances: sirve para transcribir el balance y el inventario anual, firmado por el Contador Público de la Cooperativa.

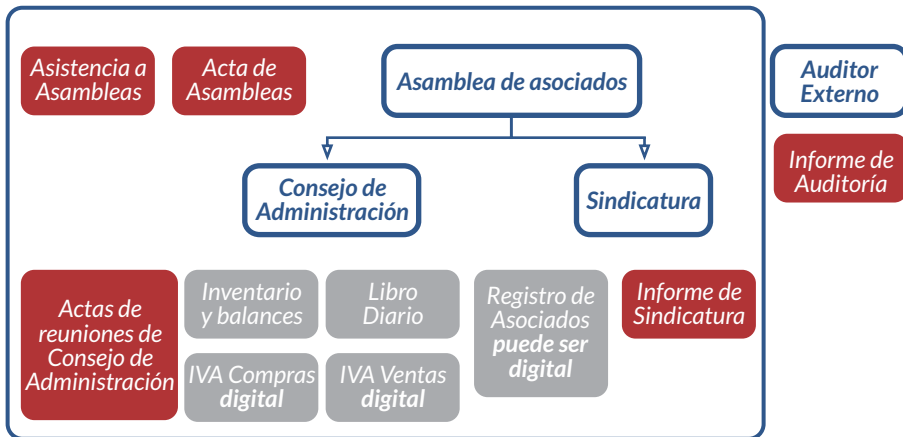
3- IVA Compras: este es un libro impositivo, donde se vuelcan mensualmente todas las compras realizadas por la Cooperativa. Ahora se debe llevar en formato digital desde la página de la AFIP.

4- IVA Ventas: es también un libro impositivo en el que se vuelcan todas las ventas realizadas por la Cooperativa. Ahora se debe llevar en formato digital desde la página de la AFIP.

Si bien todos los libros que enumeramos son obligatorios (salvo el de asistencia a asambleas), resultan imprescindibles para la vida inicial de la Cooperativa los siguientes:

- 1- Actas de reuniones del Consejo de Administración.
- 2- Actas de Asambleas.
- 3- Diario.
- 4- Inventario y Balances.
- 5- Registro de Asociados/as. Este libro puede ser digital y llevarse desde la página del INAES, como mencionamos anteriormente.

| Libros sociales | Libros contables |
|---|---|
| <p>1. 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 que se trataron y las resoluciones a las que llegaron. Cada acta deberá estar firmada, como mínimo, por el/la presidente/a y el/la secretario/a.</p> | <p>1. Diario: aquí se vuelcan los asientos que reflejan los movimientos contables que integran el balance de la Cooperativa.</p> |
| <p>2. Actas de Asambleas: aquí se transcribe lo que sucedió en cada asamblea de asociados/as 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/la Presidente/a, Secretario/a y dos asociados/as más que se hayan elegido en la Asamblea.</p> | <p>2. Inventario y Balances: sirve para transcribir el balance y el inventario anual, firmado por un Contador Público.</p> |
| <p>3. Informe de Sindicatura: aquí el Síndico transcribe, a través de informes, sus observaciones y requerimientos.</p> | <p>3. IVA Compras: este es un libro impositivo, donde se vuelcan mensualmente todas las compras realizadas por la Cooperativa.</p> |
| <p>4. Informe de Auditoría: aquí el/la Contador/a Público/a, externo/a a la Cooperativa, debe volcar sus informes de auditoría.</p> | <p>4. IVA Ventas: es también un libro impositivo en el que se vuelcan todas las ventas realizadas por la Cooperativa.</p> |
| <p>5. Registro de Asociados/as: es el libro donde se vuelcan los movimientos de altas y bajas de asociados/as de la Cooperativa.</p> | |
| <p>6. Asistencia a Asambleas: en cada oportunidad que se realiza una Asamblea de asociados/as, todos los presentes deberán firmar este libro como prueba de su asistencia.</p> | |





¿Hay que hacer algo más antes de empezar a utilizar los libros?

Luego de comprarlos, hay que hacer un trámite ante el órgano local competente, para que a cada uno de los libros se le coloque, en su primera hoja, un sello especial que se llama "rúbrica".

Ese sello distingue el libro de cualquier otro ya que determina a qué Cooperativa pertenece.

¿Cómo se hace el pedido de rúbrica de Libros?

Se debe concurrir al órgano local competente con los libros, dinero para pagar la rúbrica, en el caso que la cooperativa no se enmarque en la resolución 3026, 2004 o SAFCI (cuyo costo dependerá del número de hojas que tenga el libro y deberá abonarse en efectivo) y una nota que deberá contener:

- A) Fecha.
- B) Dirigida al Órgano Local Competente.
- C) Nombre de la Cooperativa, número de matrícula, domicilio.
- D) Pedido de Rúbrica.
- E) Descripción de los libros que se desean rubricar, como así también la cantidad de fojas, especificando qué número de libro se está utilizando.
- F) Autorización para realizar el trámite, indicando nombre apellido y DNI.
- G) Firma de las autoridades y cargo dentro de la Cooperativa.

Se recomienda llevar dos copias de la nota para que les devuelvan una con el sello de recepción, que servirá como constancia de inicio del trámite de rúbrica ante cualquier inconveniente.

El siguiente es un modelo de rúbrica de un libro Inventario y Balance de una cooperativa con domicilio social en la Ciudad de Buenos Aires:

Formulario de rúbrica de un libro con el número A85060 y el sello INAAE. El formulario contiene campos para el número de libro, el nombre de la cooperativa, el domicilio, y la fecha de emisión. Incluye una sección para la descripción del libro y una zona para la firma y el sello de recepción.



Les proponemos realizar la siguiente actividad:

Relevamiento de libros

Si la entidad ya cuenta con libros rubricados, realicen el relevamiento de cada uno de estos en el siguiente cuadro:

Verifiquen las fechas de los primeros registros en cada libro (deberían ser posteriores a la fecha de rúbrica).

| LIBRO | FECHA DE RÚBRICA | FECHA 1ER REGISTRO |
|---|------------------|--------------------|
| 1-Diario | | |
| 2-Inventario y Balance | | |
| 3-Actas de asambleas | | |
| 4-Actas de Consejo de Administración | | |
| 5-Registro de personas asociadas (no completar si se lleva digital en la página de INAES) | | |
| 6-Informes de auditoría | | |
| 7-Informes de sindicatura | | |
| 8-Registro de asistencia a asambleas | | |

Actualización de los libros

Verifiquen que los libros estén al día.

| LIBRO | Pregunta a responder | Respuesta | |
|---------------------------------------|---|-----------|----|
| | | SI | NO |
| 1- Diario | ¿Tiene copiados los asientos del último balance cerrado? | | |
| 2-Inventario y Balance | ¿Tiene copiado y firmado por el contador y las autoridades de la Cooperativa el último balance con el inventario? | | |
| 3-Actas de asambleas | ¿Está copiada la asamblea que aprueba el último balance cerrado? | | |
| 4-Actas de Consejo de Administración | ¿Están escritas las asambleas con la regularidad que exige el estatuto? (en general es por lo menos un mes) | | |
| 5-Registro de personas asociadas | ¿Todos las/los trabajadores/as de la Cooperativa están pasados al libro o libro digital de INAES? | | |
| | Las altas y las bajas de asociados/as ¿tienen su acta de Consejo correspondiente? | | |
| 6-Informes de auditoría | ¿Están pasados los informes trimestrales realizados por el contador de la Cooperativa? | | |
| 7-Informes de sindicatura | ¿Están pasados todos los informes del/la síndico/a, sobre todo el del último balance? | | |
| 8-IVA compras | ¿Están presentadas ante AFIP todas las facturas de compra hasta el mes pasado? | | |
| 9-IVA ventas | ¿Están presentadas ante AFIP todas las facturas de venta hasta el mes pasado? | | |
| 10-Registro de asistencia a asambleas | Cada Asamblea de Asociados/as, ¿tiene su lista de concurrentes y firma en este libro? | | |

Disponibilidad de libros

Verifiquen que no falten hojas para pasar las próximas registraciones en los libros, caso contrario rubrique nuevos.

| LIBRO | Qué me falta pasar para estar al día | Hojas que estimo voy a ocupar en pasar lo que me falta | Hojas en blanco |
|---|--------------------------------------|--|-----------------|
| 1-Diario | | | |
| 2-Inventario y Balance | | | |
| 3-Actas de asambleas | | | |
| 4-Actas de Consejo de Administración | | | |
| 5-Registro de personas asociadas (no completar si se lleva digital en la página de INAES) | | | |
| 6-Informes de auditoría | | | |
| 7-Informes de sindicatura | | | |
| 8-Registro de asistencia a asambleas | | | |

3.3. *Los Aspectos impositivos de las cooperativas*

El primer trámite, luego de obtener la matrícula y rubricar los libros, debe ser la Inscripción en la AFIP para obtener el número de la CUIT de la Cooperativa, desde el año 2019 esto lo realiza el INAES.

Luego hay que dar de alta en los impuestos y el punto de venta para poder facturar, más adelante se verán algunos conceptos, no obstante, se sugiere la asistencia de un/a contador/a para realizar esto, así como tramitar la exención en el impuesto a las ganancias, en el caso de cooperativas.



Una vez dados de alta los impuestos, comienzan a correr formalmente las obligaciones de presentar Declaraciones Juradas mensuales (como en el caso de IVA) y anuales (como en el caso de impuesto a las ganancias, FONEDU, entre otros). La omisión de presentación en tiempo y fecha genera multas automáticas.



¿Cuáles son las funciones de la AFIP?

Es un organismo nacional que se encarga de ejecutar las políticas impulsadas por el Poder Ejecutivo Nacional en materia tributaria, aduanera y de recaudación de los recursos de la seguridad social.

Las Cooperativas deben inscribirse en la AFIP para poder obtener el número de la CUIT (clave única de identificación tributaria), que nos permitirá, entre otras cosas, poder llevar adelante la actividad comercial en forma legal y adquirir la calidad de "contribuyente". Desde el 2019, este trámite se hace mediante INAES, si es una entidad nueva lo tramita el Instituto de manera automática.

A cada contribuyente se le asigna una agencia de la AFIP de acuerdo a su domicilio. Para poder averiguar cuál es la dependencia que corresponde se debe acceder a la siguiente dirección:

www.afip.gov.ar/genericos/datos_de_dependencias/agencias/agencias_main.asp

Una vez que contamos con la CUIT de la cooperativa, se debe ingresar con la clave fiscal del/la presidente/a para realizar la inscripción en los siguientes impuestos nacionales:

Impuesto a las ganancias:

Las cooperativas de trabajo también deben dar de alta el impuesto a las ganancias y tramitar su exención a través de la página web de AFIP, con el número de CUIT y clave fiscal del/la presidente/a de la cooperativa. Se sugiere realizarlo al poco tiempo de tener el CUIT ya que es más sencillo porque se tramitará dentro del régimen simplificado.

Este beneficio recae sobre todas las Cooperativas, independientemente de cuál sea su actividad. Con la exención del impuesto NO se exige la entidad de presentar la declaración jurada anual en el mencionado impuesto.

Impuesto al Valor Agregado (IVA):

Las cooperativas deben inscribirse en todos los casos en este impuesto y realizar declaraciones juradas mensuales. El monto surge de la diferencia entre el Débito fiscal (que se origina cuando se realiza una venta, a esta se le agrega un porcentaje que es el IVA y que se cobra al cliente) y el Crédito Fiscal (el impuesto que paga la cooperativa cuando compra con factura A y se realiza a nombre de la entidad). Vale aclarar que la cooperativa en este impuesto actúa como intermediaria porque lo que pagará de IVA ya se lo cargó en la factura al cliente y le descontó el IVA que contienen sus compras.

Fondo de la Educación y Promoción Cooperativa:

Éste surge de la diferencia entre el activo computable y el pasivo computable según el balance de la cooperativa; sobre ese importe y previas deducciones permitidas por la ley debe aplicarse el 2% y pagarse el saldo de la declaración jurada. Sobre ese monto luego se calcularán 11 anticipos que se irán pagando a lo largo del año y cuyos pagos se detraerán en la próxima declaración jurada. La presentación de la declaración jurada y su pago se da a los cinco meses de cerrado el ejercicio.



Como se mencionó, en caso de no presentar la Declaración Jurada rige una multa automática por cada una que no se presente. No importa si no la pude hacer porque se cortó la luz, porque no tengo internet o porque no he tenido ventas o compras, la AFIP exige

la presentación en la fecha dispuesta y si esta no se realiza la multa se aplica de manera automática.

Ingresos Brutos:

En el caso de la Ciudad de Buenos Aires, las cooperativas de trabajo están exentas de pleno derecho de este impuesto desde el año 2014, según lo establecido en el artículo 157 de la Ley n° 4807. Esto significa que no deben inscribirse ni presentar declaraciones juradas.

En caso de tener domicilio fiscal en otras provincias, debe analizarse la situación y de ser necesario tramitarse la exención correspondiente.

Si la Cooperativa tiene ventas y gastos en varias provincias o jurisdicciones debe inscribirse en "Convenio Multilateral", liquidar el impuesto mensualmente abonando lo que corresponde en cada jurisdicción y presentar una declaración jurada anual.

Otras presentaciones anuales después del cierre de Balance:

Se debe presentar ante la AFIP el Balance escaneado (Transmisión electrónica de Estados Contables) y la declaración jurada denominada Acciones y Participaciones donde se detallan los datos de las autoridades de la entidad.



Una vez que la cooperativa dio de alta a los impuestos, existen fechas de vencimiento de obligaciones tributarias que deben ser cumplidas, de lo contrario, la AFIP aplica multas automáticas.

Tipos de documentación contable

Dentro de un emprendimiento que vende productos o presta servicios, se encuentra diversa documentación que sirve para acreditar la existencia de una operación económica.

A continuación, se presentan los grandes tipos de documentación que se utilizan frecuentemente en los emprendimientos:

- 1) Factura: acredita que algún bien fue vendido y/o se brindó un servicio.
- 2) Recibo: confirma el cobro o pago de un bien y/o servicio.
- 3) Remito: convalida la entrega o haber recibido un bien.

¿Qué es una factura?

Es un documento que prueba la realización de una venta. Concretamente, que mientras que una de las partes se obligó a entregar el producto o prestar el servicio, la otra se comprometió a entregar una determinada suma de dinero a cambio.

En ella, se detalla la denominación de las mercaderías o servicios vendidos, así como su cantidad, precio unitario, precio total y las condiciones de venta.

¿Cuántas clases de facturas hay y cuál se usa en cada caso?

Existen distintas clases de facturas que tienen diferentes características. Para saber cuál corresponde es importante tener en cuenta las características del sujeto que la entrega y del que la recibe.

| EL QUE LA ENTREGA ES | EL QUE LA RECIBE ES | ¿QUÉ TIPO DE FACTURA HAY QUE HACER? |
|--|---|-------------------------------------|
| Responsable Inscripto frente al IVA | Otro Responsable Inscripto Monotributista Consumidor Final El Estado | A B B B |
| Nuevo Responsable Inscripto frente al IVA y posee una cuenta bancaria (casos Cooperativas nuevas con cuenta bancaria)(*) | Otro Responsable e Inscripto Monotributista Consumidor Final El Estado | A con CBU informada B B B |
| Nuevo Responsable Inscripto frente al IVA y NO tiene un cuenta bancaria (casos Cooperativas nuevas con cuenta bancaria)(*) | Otro Responsable e Inscripto Monotributista Consumidor Final El Estado | M B B B |
| Monotributista | Responsable e Inscripto Monotributista Consumidor Final El Estado | C C C C |
| Un exportador | Cliente del exterior | E |

(*)En el caso de una organización nueva, se puede tener factura A (sin ninguna leyenda) siempre y cuando como mínimo el 33% de los asociados/as puedan acreditar lo que la AFIP llama "Solvencia Patrimonial", para lo que se debe contar con cierto monto de dinero en propiedades o autos.

¿Qué datos deben contener los comprobantes "A", "B", "C" o "E"?

Aquellos datos que no pueden faltar en ningún comprobante son los siguientes:

1. Denominación o Razón Social de la Cooperativa.
2. Domicilio Comercial, donde se desarrolla la actividad de la cooperativa.
3. Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
4. Número de Inscripción del impuesto sobre los ingresos brutos o condición de no contribuyente.
5. La leyenda "IVA RESPONSABLE INSCRIPTO", "IVA RES- PONSABLE NO INSCRIPTO", "IVA EXENTO", "NO RES- PONSABLE IVA" o "RESPONSABLE MONOTRIBUTO", según corresponda.
Numeración consecutiva y progresiva de 12 dígitos de la factura (por ejemplo, 0001-00000000).
6. Fecha de inicio de actividades en el local o establecimiento en donde se realizan las actividades.
7. Apellido y nombres o denominación social y CUIT de la imprenta que realizó la impresión de las facturas y la fecha.
8. El primero y el último de los números de los documentos que comprenda la impresión efectuada y el número de habilitación del establecimiento impresor otorgado por la autoridad competente
9. Código de autorización, precedida de la sigla "CAIN°".
10. Fecha de vencimiento del comprobante, precedido de la leyenda "Fecha de Vencimiento.....".
11. Letras "A", "B", "C" o "E", según sea el caso.
12. Las palabras ORIGINAL y DUPLICADO, según corresponda.
13. Fecha de emisión.
14. Números del o los remitos emitidos y vinculados con la operación.



Algunos documentos pueden ser reemplazados, por ejemplo, puede no hacerse remito o recibo si se escribe en la factura que fue pagado y recibido. Lo que no puede faltar en ningún caso ni ser reemplazado por otro documento es la factura.



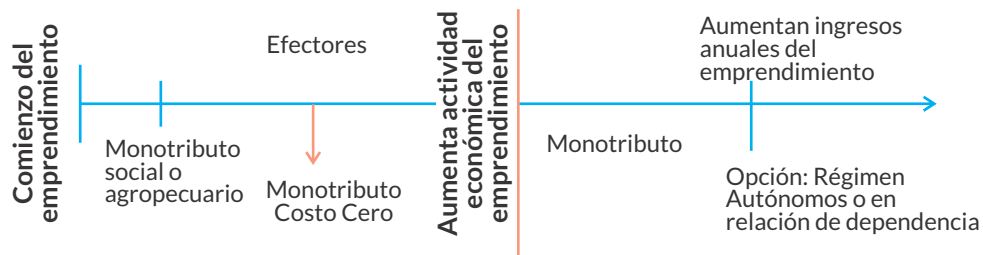
- Eleonora Feser – Magali Bausset – Valeria Mutuberría Lazarini (2012) : Manual para la práctica del Cooperativismo de Trabajo. Herramientas impositivas y de gestión para el trabajador cooperativo. Editorial: Editora Patria Grande
- Feser, M. Eleonora; Bausset, Magalí (2011): Herramientas contables e impositivas para cooperativas de trabajo y empresas recuperadas. Buenos Aires: Ediciones Chilavert.
- María Eleonora Feser – Facundo Ureta – Valeria Mutuberría Lazarini – Magalí Bausset: Cuadernos para la autogestión: Gestión económica y trabajo autogestionado; Guía de trámites básicos para el trabajo autogestionado; Aspectos legales del trabajo autogestionado. Publicación efectuada por la Facultad de Filosofía y Letras de la UBA – Programa Facultad Abierta – Centro de Documentación de Empresas Recuperadas. Ciudad: Buenos Aires
- Disponible en:
http://www.recuperadasdoc.com.ar/Cuadernos/CUADERNILLO_5.pdf
- Magalí Bausset, M. Eleonora Feser, Valeria Mutuberría Lazarini, Facundo Ureta (2014): Análisis de las problemáticas contables, tributarias y de la seguridad social de cooperativas y sus asociados/as. Anuario de Investigaciones N°5, Centro Cultural de la Cooperación Floreal Gorini.
- Asociación Civil Madre Tierra: Material de Apoyo para organizaciones, Cuadernillo N°2: Cooperativas.
- Manuales de la ventanilla de Servicios del Programa MIPES: Serie 2: Aportes para la gestión de la Economía Social

CAPITULO 4

La cuestión previsional en cooperativas de trabajo y emprendimientos productivos asociativos.



Resumen capítulo 4



En los capítulos anteriores, nos hemos ocupado en analizar los aspectos legales y contables imprescindibles para la conformación y posterior puesta en marcha de emprendimientos asociativos.

En este capítulo, nos centraremos en examinar cómo se caracteriza la cuestión previsional en cooperativas de trabajo y emprendimientos productivos asociativos.

Existen diferentes regímenes de seguridad social a los cuales se pueden inscribir los/as asociados/as de cooperativas de trabajo y de emprendimientos productivos asociativos. Entre estos regímenes se encuentran: el monotributo régimen simplificado, el monotributo social, el monotributo social agropecuario, y el monotributo costo cero asociado al Programa Potenciar Trabajo (asociados a políticas públicas).

A continuación, describiremos las particularidades de cada uno de ellos.

Vale aclarar que los/as trabajadores/as de cooperativas de trabajo también pueden ser autónomos, pero no será abordado este ya que no es utilizado con frecuencia en las organizaciones.

4.1 *El monotributo.*

El Monotributo es un impuesto fijo integrado por 3 componentes: uno relacionado con la Obra Social, otro con la jubilación y un último que es impositivo (este incluye los impuestos nacionales al valor agregado y el impuesto a las ganancias del/la asociado/a).

La ley indica que todos/as los/as asociados/as a Cooperativas de Trabajo deben inscribirse desde que ellas inician sus actividades. Siendo la Cooperativa la que puede abonar el monotributo de sus asociados/as, al ser sujeto de retención del monotributo.

¿Qué impuestos y conceptos comprende el Monotributo?

Con el pago mensual de una suma fija, quedan integrados los siguientes impuestos;

1. Impuesto a las Ganancias.
2. Impuesto al Valor Agregado.
3. Aportes al Sistema Previsional Argentino.
4. Aportes al Sistema Nacional de Seguro de Salud – Obras Sociales.

¿Quiénes pueden ser Monotributistas?

Las personas que vendan cosas o presten servicios, siempre que no se dediquen a más de tres actividades o tengan más de tres lugares de explotación. Los/as trabajadores/as de Cooperativas de Trabajo entran dentro de esta categoría tributaria.

¿Cuáles son las categorías y los montos a abonar?

El monotributo tiene diversas categorías que se definen por el total de ingresos por año, el tipo de actividad (si se venden bienes o se prestan servicios), el monto de los alquileres, entre otros. En Cooperativas de Trabajo el único que importa es el referido a los ingresos anuales.

Luego del inicio de la actividad, cada 6 meses se deberá controlar si la categoría en la que se encuentra inscripto/a el/la asociado/a es la correcta. Si este/a se encuentra inscripto/a en una categoría y al momento de analizarla se percibe que se superaron los ingresos, el/la contribuyente deberá modificarla, esto se denomina "reategorización".

El/la asociado/a al momento de la inscripción debe elegir una Obra Social. El listado de las Obras Sociales que aceptan monotributistas se puede consultar en la Superintendencia de Servicios de Salud, por Internet en: www.sssalud.gov.ar

Si no se realiza la retención, la Cooperativa es solidariamente responsable por ese impuesto, lo que significa que la AFIP puede reclamar el pago tanto al/la trabajador/a como a la Cooperativa. Por otro lado, la AFIP puede aplicar todas las sanciones que considere pertinentes según la Ley de procedimiento tributario, siendo la Cooperativa responsable por los intereses que se generen por la omisión de retenerle a sus asociados/as.



Como los/as asociados/as de una cooperativa de trabajo no le venden su fuerza de trabajo a la cooperativa, no deben hacerle facturas a ésta. La cooperativa debe entregar al asociado un recibo de retiros en el momento en que se

abone. Desde la Resolución de INAES 1000/2021 denominada Renovar, el Instituto implementó un sistema para emitir recibos de retribuciones para personas asociadas a cooperativas de trabajo de manera automática en la página de INAES.

Un modelo de recibo puede ser:

| Cooperativa de Trabajo Salud y BS Ltda. Matrícula N° 19.929 - Cuba 1959 Ciudad de Buenos Aires Tel: 5555-5555 | | | |
|---|-------------------------|--|----------------|
| Asociado: Norberto Napolitano Documento: 92.368.963 CUIT: 27-02.568.963-9 Legajo N°: | | Recibo N°: 2029 Fecha de ingreso: 14-01-1983 Categoría: 2 Mes: Enero 2011 | |
| Código | Concepto | Importe | Descuentos |
| | Adelanto de retiro | \$2.300,00 | |
| | Puntualidad | \$100,00 | |
| | Presencia | \$100,00 | |
| | Monotributo | | \$35,00 |
| | Obra Social | | \$37,00 |
| | Seguro de vida y seguro | | \$20,00 |
| TOTAL: | | \$3.000,00 | \$92,00 |
| NETO: | | \$2.608,00 | |
| Recibe la suma de pesos dos mil seiscientos ocho. | | | |
| Firma: _____ | | | |

4.2 *Monotributo social*

Es un monotributo cuyo monto mensual es menor, ya que es parcialmente subsidiado por el Estado Nacional. Para poder inscribirse la persona debe acreditar una serie de requisitos:

- Realizar una sola actividad económica.
- Pueden percibir o no un plan social (consultar incompatibilidades en el sitio del monotributo social)
- En todas las situaciones expuestas, los sujetos tienen que revestir la calidad de vulnerable social, en el aspecto socioeconómico.

Los proyectos productivos del MDS pueden utilizar esta figura de manera colectiva.



La inscripción en el Monotributo Social es compatible con la Asignación Universal por Hijo/a, por lo que ésta se mantiene.

En caso de que surja una incompatibilidad se sugiere concurrir a ANSES a los fines de que nos informen por qué se produce la incompatibilidad y en caso de que sea por la inscripción en el Monotributo social se debe presentar una nota en la que se solicita el cese de la incompatibilidad en virtud de ser esa una previsión del artículo 8, del Decreto 1602/09.

¿Dónde pueden inscribirse al Monotributo Social?

Este trámite no se inicia en la AFIP. La inscripción se realiza en la ANSES, para mayor información consultar el instructivo que se encuentra en <https://www.anses.gob.ar/monotributo-social>



¿Qué documentación se requiere para inscribirse en el Monotributo Social?

| | |
|-------------------------|--|
| Personas físicas | Se inscribe mediante Mi Anses, consultar el instructivo en https://www.anses.gov.ar/monotributo-social |
| Proyectos productivos | Por cada uno de los integrantes (que no pueden ser más de 3 personas): DNI, LC o LE: exhibir el documento original y entregar fotocopias de la 1° y 2° hoja. En caso de ser extranjero deberá presentar hasta la 3° hoja inclusive. |
| Cooperativas de trabajo | El trámite se inicia por la Plataforma de Trámites a Distancia, consultar el paso a paso en https://www.anses.gov.ar/monotributo-social |

¿Cómo me inscribo?

Primero, debo asegurarme que la Cooperativa esté inscripta en el Registro Nacional de Efectores Sociales y, luego, anotar a cada asociado/a.

Para inscribir a la Cooperativa, el trámite se inicia por la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD), consultar el paso a paso en:

<https://www.anses.gov.ar/monotributo-social>



¿La Cooperativa tiene algún beneficio por inscribirse en el Registro de Efectores Sociales?

Sí, la entidad comienza a ser Cooperativa Efectora por lo que todas las ventas que le haga al Estado tendrán una alícuota reducida en el IVA del 10,5% (en lugar del 21%).



- Bausset, Magali, Feser, M. Eleonora, Mutuberría Lazarini, Valeria, Ureta, Facundo (2013): Análisis de las problemáticas contables, tributarias y de la seguridad social de cooperativas y sus asociados/as", Anuario Centro Cultural de la Cooperación. Ciudad de Buenos Aires. ISSN 1853-8452. Num 5.
- Feser, M. Eleonora (2014): Comparaciones de los regímenes de seguridad social en cooperativas de trabajo. Esquema actual desde la irrupción de la Resolución INAES 4664/13", Revista IDELCOOP. Ciudad de Buenos Aires. ISSN. 0327-1919. Num. 214. Pag. 217 - 225. Año 2014.
- Fernandez Vilchez, I., Feser, M. y otros (2011): "Seguridad Social y Empresas Recuperadas por sus Trabajadores. Problemáticas en Argentina" en OSERAN° 5.
Disponibile en
http://webiigg.sociales.uba.ar/empresasrecuperadas/PDF/PDF_05/Mutuberria5.pdf

CAPITULO 5

Nuevas alternativas para la creación de redes para la ESSyP.



Los emprendimientos productivos de la Economía Social, Solidaria y Popular, se ubican dentro de una red que contempla la producción, la distribución y el consumo de bienes y servicios, bajo principios éticos, democráticos, de respeto al medio ambiente y solidarios, constituida tanto por empresas y entidades, como por consumidores individuales y colectivos. La constitución de redes solidarias que integren a diferentes emprendimientos asociativos a la cadena de valor de un bien y/o servicio, facilita e incrementa las operaciones relacionadas con la actividad económica de sus integrantes a fin de mejorar o acrecentar sus resultados.

Por todas sus potencialidades, en este apartado, acercamos una herramienta para repensar la organización de estas redes utilizando los contratos asociativos.

5.1

Los contratos asociativos y su utilidad en el sector de la economía social, solidaria y popular.

En el nuevo Código Civil y Comercial de la nación se prevén ciertos contratos asociativos con diversas características. Las reglas generales de esta sección son:

- Son contratos, no crean nuevas entidades o personerías
- Las nulidades de una de las partes no afectan a las demás y el incumplimiento de una de las partes no excusa a las otras
- No están sujetos a ninguna forma, o sea se pueden hacer por instrumento público (escritura) o privado (un simple documento firmado por las partes), salvo en los casos previstos del cuadro siguiente.
- Se pueden fijar reglas específicas de lo que sucederá si uno de los integrantes contrata con un terceros/as en nombre de todos/as (por ejemplo, que todos/as son acreedores/as por igual con los/as terceros/as, o que cada uno/a responde por una parte de la deuda, entre otros/as)
- Existe libertad de contenidos en este tipo de contratos, si bien el Código da ciertos tipos (por ejemplo, negocio en participación, acuerdos de colaboración, entre otros, ver cuadro) las partes pueden realizar un contrato con las características que libremente pacten.
- El contrato tiene efectos entre las partes aun cuando la norma exija su inscripción en el Registro Público y esta no fuera hecha.

La ley prevé cuatro tipos básicos, negocio en participación, agrupaciones de colaboración, uniones transitorias y consorcios de cooperación. En el siguiente cuadro se pueden analizar las características de cada uno de ellos.

| | Negocio en participación | Agrupaciones de colaboración | Uniones transitorias | Consortios de cooperación |
|---|--|---|---|--|
| Objeto del contrato | Realizar una o más operaciones determinadas a cumplirse mediante aportaciones comunes y a nombre personal del gestor | Establecer una organización común con la finalidad de facilitar o desarrollar determinadas fases de la actividad de sus integrantes o de perfeccionar o incrementar el resultado de tales actividades | Desarrollar o ejecutar obras, servicios o suministros concretos, dentro o fuera de la República. Pueden desarrollar o ejecutar las obras y servicios complementarios y accesorios al objeto principal | Establecer una organización común para facilitar, desarrollar, incrementar o concretar operaciones relacionadas con la actividad económica de sus integrantes a fin de mejorar o acrecentar sus resultados |
| Finalidad de lucro | La norma nada dice | No, ventajas económicas deben recaer directamente en patrimonio de las partes | | Resultados se reparten en proporción fijada en contrato o partes iguales. |
| Inscripción en el Registro Público obligatoria | No | Si, y en la Secretaría de defensa de la competencia | Si | |
| Requisitos de forma | No | Instrumento público o privado con firmas certificadas | | |
| Denominación | | Nombre de fantasía mas "agrupación" | Alguno, algunos o todos los integrantes, mas "unión transitoria" | Nombre de fantasía mas "Consortio de cooperación" |
| Plazo de duración | No hay | Máximo 10 años. Se puede prorrogar al vencimiento | Igual a la de la obra, servicio o suministro que constituye el objeto | |

| | Negocio en participación | Agrupaciones de colaboración | Uniones transitorias | Consortios de cooperación |
|---------------------------------|---|--|--|---|
| Contabilidad obligatoria | No | Si | | |
| Roles | Gestor, con quienes los terceros/ass adquieren derechos. Partícipe, no actúa frente a terceros/ass | Administrador, una o mas personas humanas, son mandatarios. | Representante puede ser persona humana o jurídica | |
| Responsabilidad | Gestor: ilimitada | Ilimitada y solidaria | No es solidaria salvo pacto en contrario | Contrato establece proporción sino solidaria |
| Fondo común operativo | No necesario | Si, los acreedores particulares de los/as integrantes no pueden hacer valer su derecho sobre ellos | | |
| Otra información | El partícipe tiene derecho de información y rendición de cuentas, las pérdidas solo lo afectan hasta el monto de su aporte. | La agrupación no puede ejercer funciones de dirección sobre la actividad de sus integrantes Por decisión unánime se puede excluir a un participante | Se pueden poner requisitos de admisión de los nuevos integrantes. Los acuerdos deben ser por unanimidad siempre | No puede ejercer funciones de dirección o control sobre la actividad de sus integrantes |
| Artículos del Código | 1448-1452 | 1453-1462 | 1463-1469 | 1470-1478 |





INDICE

| | |
|--|-----------|
| Capítulo 1: Figuras jurídicas para emprendimientos asociativos en la Argentina | 5 |
| 1.1. Las sociedades de la Sección IV de la Ley General de Sociedades y los Proyectos Productivos del MDS | 6 |
| 1.1.1 ¿Qué características tienen estas entidades? | 6 |
| 1.2 Las asociaciones Civiles | 14 |
| 1.3 Las simples asociaciones | 16 |
| 1.4 Las Cooperativas | 18 |
| 1.4.1 ¿Qué es una cooperativa? | 18 |
| 1.4.2 ¿Qué aspectos diferencian a una cooperativa de otro tipo de organizaciones? | 18 |
| 1.4.3 ¿Qué tipos de cooperativas existen en nuestro país? | 19 |
| 1.4.4. ¿Cuál es el marco legal que regula a las Cooperativas? | 20 |
| 1.4.5 Las Cooperativas de trabajo Resolución 3026 | 21 |
| 1.4.6 Las Cooperativas de Inclusión Social | 22 |
| 1.4.7 Las Cooperativas de la SAFCI | 22 |
| 1.4.8 ¿Cómo es la estructura interna de una Cooperativa? | 23 |
| ¿Qué formas de notificación de convocatorias a asamblea existen? | 24 |
| ¿Qué funciones tiene el Consejo de Administración? | 27 |

| | |
|--|----|
| ¿Cuál es la función del/la Síndico/a? | 27 |
| ¿El/la Síndico/a puede ir a las reuniones de Consejo de Administración? | 28 |
| 1.4.8. ¿Cuál es el organismo estatal que se encarga de regular a las Cooperativas? | 29 |
| ¿Qué funciones cumple el INAES?..... | 29 |
| Capítulo 2: Trámites para la constitución de un emprendimiento asociativo. | 33 |
| 2.1 ¿Cómo iniciamos la constitución de la cooperativa de trabajo?..... | 34 |
| ¿Cómo elegimos el nombre de la Cooperativa? | 35 |
| Objeto social de la Cooperativa,..... | 35 |
| Capítulo 3. Herramientas contables para emprendimientos asociativos | 41 |
| 3.1 El registro de la información. | 42 |
| 3.2 ¿Qué libros debe llevar obligatoriamente una Cooperativa? | 43 |
| ¿Hay que hacer algo más antes de empezar a utilizar los libros?..... | 46 |
| ¿Cómo se hace el pedido de rúbrica de Libros? | 46 |
| Relevamiento de libros | 47 |
| Actualización de los libros | 48 |
| Disponibilidad de libros | 49 |
| 3.3 Los Aspectos impositivos de las cooperativas | 50 |
| ¿Cuáles son las funciones de la AFIP? | 50 |
| Tipos de documentación contable | 52 |
| ¿Qué es una factura? | 53 |
| ¿Cuántas clases de facturas hay y cuál se usa en cada caso? | 53 |

| | |
|--|-----------|
| ¿Qué datos deben contener los comprobantes "A", "B", "C" o "E"? | 54 |
| Capítulo 4: La cuestión previsional en cooperativas de trabajo y emprendimientos productivos asociativos. | 56 |
| 4.1 El monotributo. | 58 |
| ¿Qué impuestos y conceptos comprende el Monotributo? | 58 |
| ¿Quiénes pueden ser Monotributistas? | 58 |
| ¿Cuáles son las categorías y los montos a abonar? | 58 |
| 4.2 Monotributo social | 60 |
| ¿Dónde pueden inscribirse al Monotributo Social? | 60 |
| ¿Qué documentación se requiere para inscribirse en el Monotributo Social? | 61 |
| ¿Cómo me inscribo? | 61 |
| ¿La Cooperativa tiene algún beneficio por inscribirse en el Registro de Efectores Sociales? | 61 |
| Capítulo 5: Nuevas alternativas para la creación de redes para la ESSyP. | 63 |
| 5.1 Los contratos asociativos y su utilidad en el sector de la economía social, solidaria y popular. | 64 |

