

HERRAMIENTAS CONTABLES E IMPOSITIVAS PARA COOPERATIVAS DE TRABAJO Y EMPRESAS RECUPERADAS



Magalí Bausset – Ma. Eleonora Feser

HERRAMIENTAS CONTABLES E IMPOSITIVAS PARA COOPERATIVAS DE TRABAJO Y EMPRESAS RECUPERADAS.

**1ra edición – Ciudad de Buenos Aires
ISBN 978-978-27253-1-0**

Diseño Editorial: Cooperativa de trabajo Proyecto Coopar Ltda.

Fotos tapa y contratapa: Paula Surraco <http://www.paulasurraco.com/>
Todos los derechos reservados ©paulasurraco2011

Tapa: Mirta, trabajadora de la Cooperativa de Trabajo Cerkoo, ex Ceres.
Contratapa: Cartel de la Cooperativa de Trabajo Crometal, ex Acrow.

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



Creative Commons.

Atribución – No comercial – Compartir igual – 2.5 Argentina

Atribución: Se debe atribuir el trabajo de la manera especificada por el autor

No comercial: No se puede usar esta obra con fines comerciales

Compartir igual: Si se hacen obras derivadas a partir de este trabajo, las mismas deben compartirse de la misma forma.

<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/>

Para permisos mas amplios: mfeser@gmail.com; maggiebausset@gmail.com

Queda hecho el depósito que prevé la ley 11.723

IMPRESO EN LA ARGENTINA



AGRADECIMIENTOS

Magalí Bausset: A Eleonora, Valeria y Karina por recibirme y abrirme las puertas de este nuevo mundo y por contagiarme esas ganas locas que ponen en cada cosa que emprendemos juntas.

A esos viejos contadores que fueron modelo a seguir desde muy chiquita y me acompañaron en estos primeros años de Joven Profesional.

A mis viejos, hermanas y al pequeño Francisco. A Nicolás por quererme, bancarme y ayudarme en cada nuevo proyecto.

Ma. Eleonora Feser: A los trabajadores de la Cooperativa de Trabajo La Mocita Ltda que en mis años de estudiante me enseñaron la función social de mi profesión, a mis padres Teresa y Luis, mi compañero Juan Pablo que me apoyaron siempre de manera incondicional, a Martin Cornes, Enrique Zothner, la Facultad de Ingeniería y la UBA en su conjunto que me permitieron formarme y repensarme.

De las dos autoras: A Valeria Mutuberría por su enorme paciencia, solidaridad, generosidad y convicción que nos llevó a terminar esta herramienta, a todos aquellos que de una u otra manera nos aportaron sus observaciones, a Nicolás Eichenbaum, a la gente de Facultad Abierta, Silvia Ebis, Margarita Córdova, Kelly Pereyra, Sol Arroyo, a todos los trabajadores de la Cooperativa de Trabajo Chilavert y tantos más...

Finalmente, se agradece a la “Confederación Nacional de Cooperativas de Trabajo” (CNCT) que financió la presente edición del manual.

TABLA DE CONTENIDOS

PRÓLOGO	11
INTRODUCCIÓN	13
PRIMEROS PASOS	14
Pero, ¿qué es una Cooperativa de Trabajo?	14
¿Cómo se estructura internamente una Cooperativa?	14
¿Qué organismo estatal se encarga de regular a las Cooperativas?	14
¿Por qué organizarse como Cooperativa de Trabajo?	14
¿Cómo están compuestos los órganos sociales? ¿Qué hace cada uno?	15
¿Cómo constituir una Cooperativa?	15
INAES – WWW.INAES.GOV.AR	18
¿De qué se encarga?	18
ÓRGANOS SOCIALES DE UNA COOPERATIVA	19
ASAMBLEA DE ASOCIADOS	19
¿Qué es una Asamblea?	19
¿Quiénes pueden reunirse en Asamblea?.....	19
¿Qué clases de asambleas existen?	19
¿Queda algún registro de lo que sucede en las Asambleas?	19
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	19
¿Qué es el Consejo de Administración?	19
¿Quién elige a los miembros del Consejo de Administración?	20
¿Cuánto dura el mandato de los integrantes del Consejo de Administración?	20
¿Se pueden renovar las autoridades del Consejo de Administración antes de que termine su mandato?	20
SÍNDICO	21
¿Cuál es su función?	21
¿Cuánto dura en el cargo?	21
¿El Sindico puede ir a las reuniones de Consejo de Administración?	21
Para hacer sus informes, ¿puede basarse en la auditoría que hizo el contador para la presentación del balance?	21
¿Qué responsabilidad tiene el Sindico?	22
¿Qué atribuciones tiene?	22
LIBROS	24
¿Qué libros debe llevar obligatoriamente una Cooperativa?	24
¿Dónde pueden comprarse esos libros?	25
¿Deben tener los libros un formato especial?	25
¿De cuántas hojas y qué tipo de libros se debe comprar?	27
¿Hay que hacer algo más antes de empezar a utilizar los libros?	27
¿Cómo se hace el pedido de rúbrica?	28
ALGUNAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS	29
¿Cómo es el procedimiento para el ingreso de un asociado a la Cooperativa?	29

¿Cuáles son las causales de la sanción de exclusión de un asociado y cómo es el procedimiento?	30
ORGANIZACIÓN INTERNA	33
REGLAMENTOS	33
¿La Cooperativa puede tener reglamentos?	33
REUNIÓN DE SOCIOS (ASAMBLEA)	33
¿Cuando se realiza una Asamblea de asociados debe informarse al organismo de control?	33
¿Cómo es este procedimiento?	33
ACTAS	38
¿Para qué sirven y cómo se confecciona un acta del Consejo de Administración?	38
¿Qué debe contener un acta de Asamblea General?	40
¿Hay algún orden en el que se deban tratar los temas en la Asamblea según INAES?	41
¿Qué es la memoria? ¿Tiene que tener algún contenido en especial según INAES?	41
¿Qué pasa si la Cooperativa no presenta la documentación en forma regular?	42
ORGANISMOS DE CONTROL FISCAL	45
AFIP - WWW.AFIP.GOV.AR	45
INSCRIPCIÓN EN AFIP	45
¿Cómo dar de alta un servicio del sitio web de la AFIP?	48
AUTORIZACIONES	52
¿Puede el presidente firmar una autorización en blanco para que otra persona actúe ante la AFIP en representación de la Cooperativa?	52
¿Cómo se hace la autorización?	52
VINCULACIÓN DE LA CLAVE FISCAL	53
¿Para qué sirve?	53
¿Cuándo hay que hacerlo?	53
¿Qué pasa si esto no se cumple?	53
¿Es difícil hacer el trámite?	53
ALTA DE IMPUESTOS	53
¿Cómo es el procedimiento para dar de alta impuestos?	53
IVA	56
¿Qué es?	56
¿Cómo funciona el impuesto?	57
¿Qué categorías o clases de responsables existen?	57
TIPOS DE COMPROBANTES	58
Presupuesto	58
Nota de pedido	59
Facturas	60
¿Qué es una factura?	60
¿Cuántas clases de facturas hay y cuál se usa en cada caso?	60
¿Qué datos deben contener los comprobantes “A”, “B”, “C” o “E”?	60

¿Qué comprobantes no son válidos como factura?	61
¿Cómo verificar si un comprobante es válido a través de la pagina de AFIP?	61
Facturas A	63
Ticket factura A	64
¿Qué consecuencias trae aparejadas la emisión de este tipo de facturas?	64
Facturas A con CBU informado	64
¿Que es el CITI VENTAS?	65
¿Cómo solicitar a la AFIP la impresión de facturas A con CBU informado?	65
Facturas M	66
Facturas B	66
Facturas C	68
Facturas E	69
Nota de débito	70
Nota de crédito	71
Remitos	72
Recibos	73
IMPUESTO A LAS GANANCIAS	73
¿Qué es?	73
¿Las Cooperativas deben pagarlo?	73
¿Cómo se tramita la exención?	74
¿Qué ocurre si no se tramita la exención en ganancias?	75
¿Puede ocurrir que la AFIP no emita el certificado de exención por falta de presentación de documentación?	75
¿El trámite de exención se hace por única vez?	75
¿Qué ocurre si se omite presentar la declaración jurada?	75
FONDO PARA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN COOPERATIVA	75
¿Qué es?	75
¿Qué obligaciones deben cumplirse con relación a este impuesto?	75
¿Qué ocurre si se omite presentar la declaración jurada?	76
¿Cómo se paga el impuesto?	76
INFORME PARA FINES FISCALES (F 76o/C o F78o)	77
¿Qué es?	77
¿Dónde se presenta?	77
¿Quién lo prepara?	77
AGIP	79
ARBA	79
IMPUESTO A LOS INGRESOS BRUTOS	79
¿Qué es?	79
¿Sobre qué se paga?	79
¿Cómo se hace la inscripción?	79
¿Qué sucede si la Cooperativa desarrolla actividades en dos provincias?	87
EXENCIONES	90
¿Qué es una exención?	90
¿Es lo mismo que la exención que la exclusión?	90
EXENCIÓN EN EL IMPUESTO A LAS GANANCIAS	90
¿Cómo se puede corroborar si la AFIP le otorgó la exención a una Cooperativa?	90

EXENCIÓN EN IVA	93
¿Recae sobre la Cooperativa o sobre las actividades que realiza?	93
EXENCIÓN EN INGRESOS BRUTOS	93
¿Qué ocurre en la Ciudad de Buenos Aires?	93
¿Cómo es el caso en la Provincia de Buenos Aires?	94
ALÍCUOTA REDUCIDA EN EL IMPUESTO A LOS DÉBITOS Y CRÉDITOS BANCARIOS	97
SEGURIDAD SOCIAL: MONOTRIBUTO	99
¿Qué es?	99
¿Los Cooperativistas deben inscribirse?	99
¿La Cooperativa tiene que abonar el monotributo de sus asociados?	99
¿Qué impuestos comprende?	99
¿Quiénes pueden ser Monotributistas?	99
¿Cuales son las categorías y los montos a abonar?	100
¿Corresponde tener una Obra Social si soy Monotributista?	100
¿Qué comprobantes debo emitir si soy monotributista?	100
¿Cuándo hay que pagar el impuesto?	102
¿Cómo me inscribo?	102
¿Cómo Cooperativista hay que inscribirse en algún otro impuesto?	106
MONOTRIBUTO SOCIAL	107
¿Qué es?	107
¿Cualquier persona puede acceder al monotributo social?	107
¿Cuánto cuesta el monotributo social?	107
¿Qué pasa si factura mas de 24.000\$ al año?	107
¿Cómo me inscribo?	107
¿Cuánto tarda en finalizar el trámite?	108
¿La Cooperativa tiene algún beneficio por inscribirse en el Registro de Efectores Sociales?	108
¿Puede pagar la Cooperativa el Monotributo de sus asociados?	108
¿Qué sucede si el trabajador ya abonó el monotributo por su cuenta?	108
¿Cómo hace la Cooperativa para retener dicho importe y pagarlo a la AFIP?	108
¿Qué pasa si el retorno a los asociados es pagado en especie?	108
OTRAS HERRAMIENTAS	109
INFORME CREDITICIO GRATUITO	109
COMO AVERIGUAR UN CUIT	112
EJERCICIO DE AUTO DIAGNÓSTICO	113
BIBLIGRAFÍA RECOMENDADA	119

PRÓLOGO

El presente manual es fruto de un arduo trabajo conjunto entre las autoras, los/as trabajadores/as de diversas experiencias autogestionarias y un grupo de colegas provenientes de distintas disciplinas, que nos fuimos sumando a lo largo de su desarrollo.

El tema que nos ha convocado en este sentido, es la apuesta al desarrollo de prácticas alternativas al sistema capitalista vigente, que deteriora las condiciones de trabajo y, por ende, las condiciones de vida de parte importante de la población.

El armado del documento tiene un interesante trasfondo y llevó consigo un proceso muy rico de trabajo. En primer lugar, gran parte de las temáticas y contenidos propuestos, son producto de distintas instancias de trabajo como ser, talleres, reuniones, conversaciones, asesorías, etc., que se organizaron por demandas de los/as trabajadores/as. Un segundo aspecto es la observación y seguimiento de las autoras a las problemáticas de las empresas recuperadas y cooperativas de trabajo, donde se hacen presentes importantes falencias debido a la falta de información, no solo por parte de los/as trabajadores/as de las experiencias sino también de los/as trabajadores/as técnicos/as, en relación a los aspectos contables e impositivos que las alcanzan; aspecto que deriva en un importante desamparo ante entidades de regulación y auditoría, amenazando en muchos casos su continuidad.

Es importante mencionar que los contenidos desarrollados contemplan tanto las experiencias que están dando los primeros pasos para su conformación, como también aquellas que ya están formalizadas antes los organismos nacionales y provinciales. Procesos que tienen diferentes complejidades.

Por las razones mencionadas, el presente manual representa un valioso aporte para las personas que creemos que “otras prácticas económicas” no basadas en la acumulación de la ganancia son posibles. En este sentido, esta herramienta de trabajo esta pensada para formarnos en aspectos contables e impositivos, que alcancen a experiencias autogestionarias como lo son las empresas recuperadas por sus trabajadores y las cooperativas de trabajo; a través de la socialización de los conocimientos específicos y los saberes que cada uno/a de nosotros/as trae consigo, y que se adquieren en la gestión cotidiana dentro de las experiencias de autogestión.

Por ello, desde la Asociación Civil “Trabajando por la Economía Social – TES”, entendemos que estos procesos de aprendizaje son necesarios para el desarrollo y sostenibilidad de las prácticas autogestionarias, que pese a todas las complejidades que atraviesan, llevan a la verdadera emancipación de los/as trabajadores/as. En este sentido, queremos agradecer a Eleonora y Magalí, por el entusiasmo que nos transmitieron y el esfuerzo realizado para brindarnos esta herramienta de trabajo, así como también, por hacernos partícipes de los procesos de aprendizaje colectivos que han impulsado.

Valeria Mutuberría Lazarini
Asociación Civil “Trabajando por la Economía Social - TES”

INTRODUCCIÓN

Las empresas recuperadas por sus trabajadores (ERTs), conformadas jurídicamente y en forma obligatoria en Cooperativas de Trabajo, son un hecho innegable de la economía argentina y sintetizan de manera particular la destrucción de la industria local y las luchas de los trabajadores por no ser excluidos del proceso productivo, ni de la sociedad.

Sabemos que uno de los principales vehículos a través de los cuales el capitalismo se hace hegemónico, es el de separar las actividades de “pensar” y de “ejecutar” los procesos productivos. Esto genera que muchas veces los grupos de trabajadores que toman una fábrica se vean enfrentados a diversas carencias en cuanto a la multiplicidad de saberes, herramientas y exigencias burocráticas, que son necesarias para enmarcar dichos procesos productivos en el sistema legal actual.

Los conocimientos técnicos vinculados a las cuestiones impositivas y contables en general conforman un cúmulo de saberes que creemos deben ser transferidos de unos trabajadores a otros, con miras a terminar con la relación de dependencia que generalmente existe entre “los técnicos externos” y los compañeros que han llevado a cabo el proceso de recuperación. En ese sentido, este trabajo pretende contribuir a fortalecer a los grupos de trabajadores que buscan consolidar procesos de autodeterminación, basados en la organización horizontal del proceso productivo. En nuestra relación con el resto de los trabajadores, pretendemos ser conscientes de las diferencias entre los saberes que están en manos de cada uno de nosotros, tanto en cuanto a las transformaciones que podemos generar con ellos como a las desigualdades de poder y relaciones de dependencia que usualmente vienen aparejadas a las brechas de saberes.

Pretendemos ayudar al proceso transversal de traspaso de herramientas y saberes, a fin de que ellos sean socializados y apropiados por parte de los compañeros que llevan a cabo el proceso productivo, lo que les permitiría tener un menor grado de dependencia en relación con los técnicos detentadores del poder que su saber les da.

PRIMEROS PASOS

Pero, ¿qué es una Cooperativa de Trabajo?

Es una organización donde todos sus integrantes son dueños y, a su vez, todos ellos gobiernan, lo que rompe con la lógica de apropiación del valor del trabajo del otro, siendo una de sus funciones la de darle trabajo a sus asociados.

Los valores que se rescatan en una Cooperativa son los de autoayuda, equidad, igualdad y democracia, los que se sintetizan en su pilar principal: la solidaridad.

¿Cómo se estructura internamente una Cooperativa?

Está compuesta por tres órganos. La Asamblea de Asociados, que es el que tiene mayor poder, ya que elige para administrar, como mínimo, a tres personas que conformarán el Consejo de Administración: presidente, secretario y tesorero. A su vez, para controlar a éstas tres personas, se designa a un Síndico que representará los intereses de los asociados.

¿Qué organismo estatal se encarga de regular a las Cooperativas?

El organismo encargado de la regulación de las Cooperativas a nivel nacional y en la Ciudad de Buenos Aires es el Instituto Nacional de Cooperativismo y Economía Social (INAES), dependiente del Ministerio de Desarrollo Social de Nación. En las provincias existe, además, un organismo de control cuyo nombre varía en cada una de ellas. Por ejemplo, en la provincia de Buenos Aires se encuentra la Subsecretaría de Acción Cooperativa (antes llamado IPAC).

¿Por qué organizarse como Cooperativa de Trabajo?

Dentro de las posibilidades que el sistema jurídico actual brinda a la hora de conformarse para producir bienes o brindar servicios, la que más se ajusta a los principios de horizontalidad, democracia y solidaridad es la forma jurídica de Cooperativa.

Existen múltiples tipos de Cooperativas:

- **De Distribución:** su objeto es proporcionar a sus asociados artículos y/o servicios.
- **De colocación de la producción:** su objeto es brindar a sus asociados una infraestructura para que éstos puedan introducir sus productos en el mercado.
- **De trabajo:** su objeto es darle a sus asociados fuentes de ocupación estables y convenientes.

En este manual nos ocuparemos principalmente de las Cooperativas de trabajo, por ser éste el tipo de Cooperativa que han utilizado los trabajadores que han recuperado su fuente laboral. Los tipos de Cooperativas antes mencionados se pueden agrupar en distintos “grados”; es por ello que existen:

- **De primer grado:** son aquellas en que sus asociados son personas físicas o jurídicas de cualquier tipo.
- **De segundo grado:** son aquellas en donde sus asociados son Cooperativas de primer grado, como en el caso de federaciones de cooperativas; ejemplos de ellas podrían ser la Red Gráfica Cooperativa, Federación Argentina de Cooperativas de Trabajadores Autogestionados (FACTA)

- Federación de Cooperativas de Trabajo (FECOOTRA).
- **De tercer grado:** son aquellas que agrupan cooperativas de segundo grado. Por ejemplo, una federación de federaciones como es el caso de la Confederación Nacional de Cooperativas de Trabajo (CNCT).

¿Cómo están compuestos los órganos sociales? ¿Qué hace cada uno?

Como mencionábamos anteriormente, en una Cooperativa existen tres órganos sociales cuyas funciones son diferentes. Ellos son:

Asamblea de Asociados: está conformada por todos los asociados a 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-. Se reúne como mínimo una vez al año para aprobar la gestión y el balance, realizados por este último órgano.

Cada vez que se reúne la Asamblea de Asociados, se le debe avisar al órgano estatal que controla a las Cooperativas en cada jurisdicción con, por lo menos, quince días de antelación. En la página 33 detallaremos el procedimiento para realizar este trámite.

Consejo de Administración: en las Cooperativas de Trabajo, generalmente, está formado por tres personas que son elegidas por la Asamblea de Asociados, quienes se reparten los cargos a cubrir (presidente, secretario y tesorero). Deben reunirse como mínimo una vez por mes, salvo que el estatuto fije un plazo menor, y dejar asentado lo sucedido en dicha reunión, en el libro de Actas de Consejo de Administración.

Sindicatura: generalmente está integrado por una sola persona, es elegido por la Asamblea de Asociados y su función es la de controlar los actos que realiza el Consejo de Administración. En la página 21 explicaremos con mayor profundidad sus funciones.

¿Cómo constituir una Cooperativa?

Para poder constituir formalmente una Cooperativa, INAES exige que quienes serán sus asociados realicen un curso de información y capacitación. Habitualmente, se dicta en México 1230, Ciudad de Buenos Aires, aunque también existe la posibilidad de que personal del INAES se acerque con ese propósito a la sede social de la Cooperativa. Para inscribirse hay que llamar al teléfono (011) 4383-4444, internos 1261/1209.

Por otro lado, se le deberá enviar una nota al INAES, con por lo menos 15 días de antelación, en la que se informe cuando se realizará la Asamblea Constitutiva para formar la Cooperativa, detallando con exactitud hora, día y lugar de realización.

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.

En la página web del INAES (<http://www.inaes.gov.ar>), existe un modelo que puede ser utilizado como base para redactar el estatuto 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”.

Por otro lado, hay que tener en cuenta la jurisdicción en donde la Cooperativa tendrá su sede social, ya que de eso dependerá cuál es el organismo de control que le corresponderá. Tanto el Acta Constitutiva como el Estatuto deben estar firmados por todos los integrantes de la Cooperativa.

Una vez realizada la Asamblea Constitutiva y confeccionados todos los documentos, hay un plazo de hasta 30 días para concurrir al INAES y llevar:

- 3 ejemplares del Acta de la Asamblea Constitutiva, Estatuto y Acta del Consejo de Administración que distribuye los cargos (las dos actas tienen que estar firmadas por todos los consejeros).
- Constancia del depósito efectuado en el Banco Credicoop (la ley exige que como mínimo se deposite el 5% del monto que se comprometieron a aportar los asociados). 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.
- Cheque a la orden de INAES o efectivo por el valor del arancel del trámite de constitución.
- Nota de elevación dirigida al presidente de INAES.

Un ejemplo de esta nota puede ser:

Buenos Aires, (lugar y fecha)
 SEÑOR PRESIDENTE DEL I.N.A.E.S..
 Avda. Belgrano 1656
 (1093) - CAPITAL FEDERAL

(nombres y apellidos de Presidente y Secretario) en su carácter de Presidente y Secretario, respectivamente, de la Cooperativa (nombre completo de la cooperativa: artículo 1º del estatuto social) Limitada, con domicilio real en (calle, número, piso, departamento, ciudad, código postal, localidad, partido, departamento, provincia, teléfono) se dirigen respetuosamente al señor Presidente, solicitando la inscripción de esta Cooperativa en el Registro Nacional, su reconocimiento y autorización para funcionar, conforme a lo prescripto por la Ley Nº 20.337.

A los efectos de cumplimentar los requisitos establecidos por la mencionada ley, se acompaña:

1 copia del Acta Constitutiva y Estatuto Social.

1 boleta de depósito correspondiente al 5% del capital suscripto.

1 copia del Acta de Distribución de Cargos del Consejo de Administración.

Asimismo dejamos constancia que el señor (nombres y apellidos completos) domiciliado en (calle, número, piso, departamento, ciudad, partido, departamento, localidad, provincia), con (D. N. I. - C. I. - L. C., según corresponda) Nº (número) ha sido autorizado por el Consejo de Administración para representar a la Cooperativa durante el trámite de inscripción (No es obligatorio nombrar un apoderado ajeno a la cooperativa para la realización del trámite).

A los fines que estime correspondan, la cooperativa constituye domicilio legal en (calle, número, piso, departamento, código postal, Localidad, partido, departamento, provincia). Los datos deben estar completos y claros), teléfono (número de teléfono, con código de área, pudiendo ser número de celular), correo electrónico (si lo tuviera)

Agradeciendo del señor Presidente se sirva dar curso favorable a lo solicitado, lo saluda atentamente.

Firma Secretario

Firma Presidente

Diferencia entre suscribir e integrar

Cuando se constituye una Cooperativa o cuando ingresa un nuevo asociado, se deben suscribir cuotas sociales por el valor de un salario mínimo vital y móvil. Suscribir significa comprometerse a aportar a la Cooperativa, mientras que integrar significa pagarlo efectivamente.

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

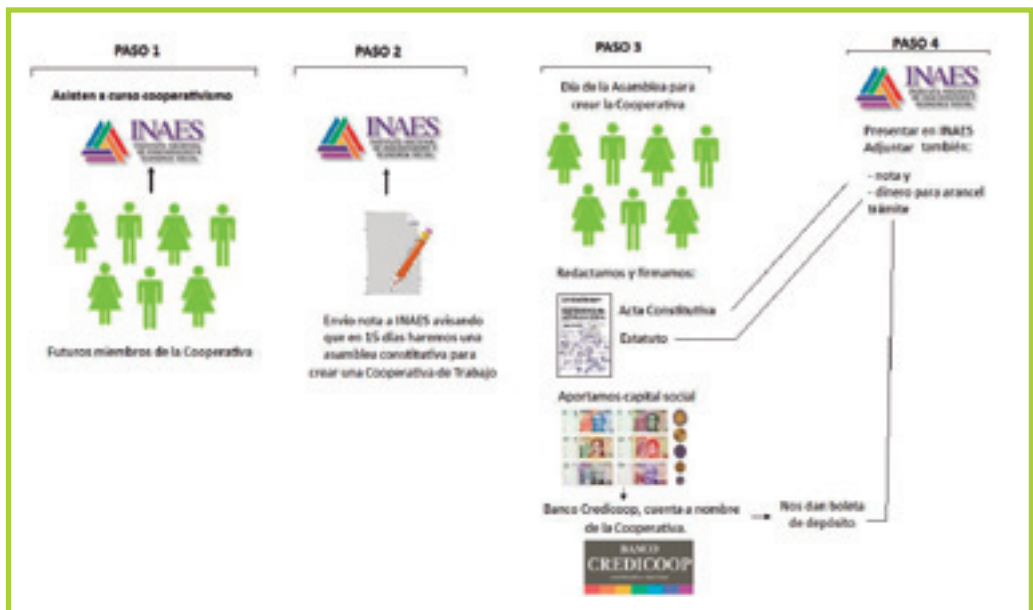
Por el contrario, puede ocurrir que el asociado no cuente con dinero suficiente al momento de querer ingresar, por lo que puede comprometerse a aportar el monto correspondiente a un salario mínimo vital y móvil -supongamos \$1.200 pesos- y en ese mismo momento sólo entregarle a la Cooperativa, un monto menor -por ejemplo \$500 pesos-. En ese caso, se diría que “el asociado suscribió cuotas sociales por \$1.200 pesos e integro la suma de \$500 pesos”.

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

Al igual que como se señaló con relación al estatuto, pueden encontrarse modelos de actas y notas en la página web de INAES.

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

Gráficamente el proceso de formación de una Cooperativa antes mencionado sería:



INAES – www.inaes.gov.ar**¿De qué se encarga?**

Es la autoridad de aplicación del régimen legal que regula el funcionamiento de las Cooperativas y mutuales 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 y mutuales otorgando, denegando o retirando la personería jurídica para su funcionamiento. Debe fiscalizar la organización, funcionamiento, solvencia, calidad y naturaleza de las Cooperativas mutuales, entre otros objetivos y funciones.

El INAES se encuentra ubicado en Avda. Belgrano 1656, Ciudad de Buenos Aires. Su teléfono es (011) 4383-4444.

Como mencionamos al comienzo de este manual, las Cooperativas que no tengan domicilio en la Ciudad de Buenos Aires están además sujetas al control y verificación de órganos locales (provinciales y/o municipales). En estos casos, todos los tramites deberán ser efectuados ante dichos organismos, los que luego remitirán la información, pedidos o presentaciones al INAES. Por ejemplo, si quisiéramos conformar una Cooperativa de Trabajo en la Provincia de Buenos Aires, deberíamos remitir toda la documentación al Área Cooperativa del Ministerio de Producción que, luego de un primer control, enviará la documentación al INAES para que este organismo nos otorgue la matrícula a nivel nacional.

Finalmente, el expediente volverá al órgano local para que nos brinden otra matrícula a nivel local.

Algunas situaciones en las que intervienen los organismos de control de las Cooperativas pueden ser:

- Cada vez que se hace una asamblea de asociados.
- Cada vez que se aprueba un balance.
- Si la Cooperativa cambia de domicilio.
- Si la Cooperativa cambia de autoridades.
- Si se quiere modificar el Estatuto, por ejemplo para ampliar el objeto social.
- Cuando hay que rubricar los libros de la Cooperativa.

ORGANOS SOCIALES DE UNA COOPERATIVA

ASAMBLEA DE ASOCIADOS

¿Qué es una Asamblea?

Es una reunión de personas donde se debate acerca de temas de interés para la Cooperativa.

¿Quiénes pueden reunirse en Asamblea?

Dentro de una Cooperativa, existen diferentes Asambleas según quiénes las integren. Si los que se reúnen son todos los asociados, se llamará Asamblea de Asociados, mientras que si sus integrantes son los miembros del Consejo de Administración, se denominará Asamblea de Consejo de Administración.

¿Qué clases de Asambleas de asociados existen?

Existen dos tipos:

- **Ordinarias:** se deben realizar una vez al año y dentro de los cuatro meses posteriores al cierre del ejercicio. En ella, se tratan temas vinculados a la gestión del Consejo de Administración, la aprobación del balance anual, informes del auditor y del Síndico, distribución de resultados, cambio de autoridades, etc.

- **Extraordinarias:** son todas aquellas que no son ordinarias, se pueden convocar en cualquier momento del año si existen temas que tengan que ser resueltos por todos los asociados. No existe clasificación para las asambleas del Consejo de Administración, en general están obligados a reunirse por lo menos una vez al mes, salvo que el estatuto fije un plazo menor.

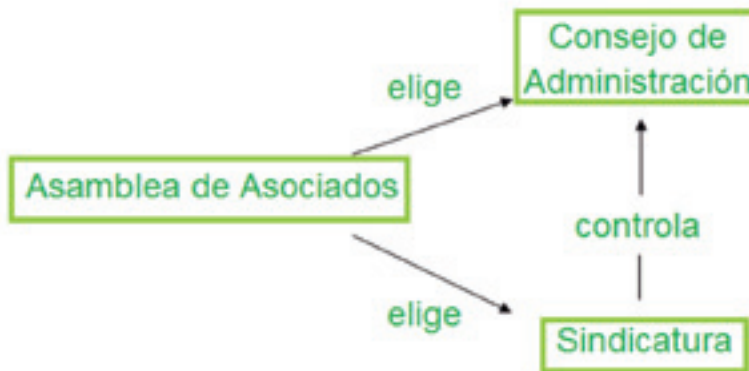
¿Queda algún registro de lo que sucede en las Asambleas?

Sí, lo ocurrido en las asambleas del Consejo de Administración deberá ser volcado en un acta que luego corresponderá transcribir en el libro de Actas de Consejo de Administración. Si la asamblea fue de todos los asociados, entonces las actas deben haberse transcrito al libro Actas de Asambleas.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

¿Qué es el Consejo de Administración?

El Consejo de Administración es el órgano administrativo por excelencia, ya que se ocupa de organizar, dirigir y administrar las operaciones que realiza la cooperativa. Su función es atender la marcha de la cooperativa, hacer cumplir el estatuto y los reglamentos sociales, es decir, administrar la Cooperativa. Igualmente, todas las actividades que realiza el consejo quedan sujetas a la aprobación que la Asamblea de Asociados realiza en forma anual cuando se presentan el balance contable, el inventario y la cuenta de pérdidas y excedentes para su aprobación por todos los asociados. La estructura de los órganos en una Cooperativa puede ser ilustrado de la siguiente manera:

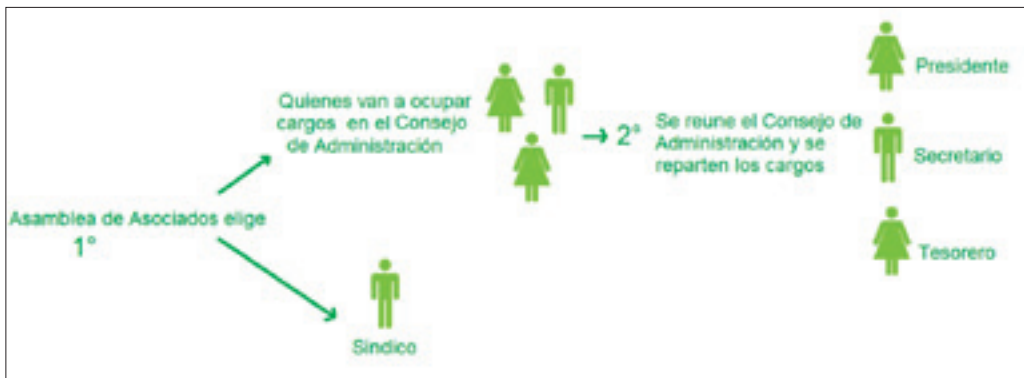


¿Quién elige a los miembros del Consejo de Administración?

En la Asamblea de asociados se elige a los integrantes del Consejo de Administración. Luego, las personas electas se reunirán para distribuirse qué cargo del Consejo ocupará cada una. Como mínimo, estos cargos serán Presidente, Secretario y Tesorero.

Como se explicará más adelante, la Asamblea de Asociados también es la encargada de designar a la persona que va a ocupar el cargo de Síndico.

Gráficamente sería:



¿Cuánto dura el mandato de los integrantes del Consejo de Administración?

En general, el Consejo de Administración dura en sus funciones dos ejercicios, pero hay estatutos que fijan un plazo menor. Esto significa que cada dos años vence el mandato de las personas que componen este órgano. En general, una vez cumplido este plazo, es en la Asamblea ordinaria en la cual se trata la aprobación del balance anual, donde también se decide acerca de la continuidad o renovación de los cargos de las personas que integran el Consejo.

¿Se pueden renovar las autoridades del Consejo de Administración antes de que termine su mandato?

Sí, los consejeros o síndicos podrán ser removidos de sus funciones en cualquier momento por resolución de la Asamblea de Asociados o presentar su renuncia por iniciativa propia. Esta decisión puede ser adoptada aunque no figure en el Orden del Día de la Asamblea.

Antes de realizarse la Asamblea, los asociados podrán requerir la renovación de las autoridades del Consejo de Administración siempre y cuando esté avalado mínimamente por el 10% del total de los socios. De esta forma, la propuesta deberá ser incluida en el Orden del Día de la Asamblea.

SÍNDICO

¿Cuál es su función?

La función de la sindicatura es cuidar los intereses de todos los asociados.

La responsabilidad principal del síndico es velar por que el Consejo de Administración cumpla la ley, el estatuto, el reglamento y las resoluciones asamblearias.

El cuidado de los intereses de los asociados no se realiza tan solo controlando al Consejo de Administración, por lo que el síndico también puede oponerse a resoluciones de la Asamblea cuando ellas fueren contrarias a la ley o al estatuto.

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 síndico debe especificar de manera clara y concreta las disposiciones que considere transgredidas siendo aconsejable dejarlas asentadas en un acta.

El síndico no debe resolver situaciones por su cuenta, sino dar parte al Consejo de Administración de cualquier irregularidad que crea procedente observar y, solo después de agotada la gestión interna, informar a INAES o al órgano local de contralor (por ejemplo en Provincia de Buenos Aires al IPAC).

¿Cuánto dura en el cargo?

El cargo no puede exceder los tres ejercicios. Son reelegibles y pueden elegirse uno o más síndicos si el estatuto así lo prevé. En tal caso, actuarán como un cuerpo colegiado bajo la denominación de "Comisión fiscalizadora". El estatuto deberá reglar su constitución y funcionamiento.

No pueden ser Síndicos aquellos que no estén facultados para ser miembros del Consejo de Administración según la ley de cooperativas (por ejemplo, los quebrados, los condenados, las personas que reciban sueldos, honorarios o comisiones de la Cooperativa -excepto en las de trabajo-, ni los cónyuges o parientes de los consejeros o gerentes).

El síndico puede hacer uso de los servicios sociales al igual que los socios.

¿El Síndico 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 Secretario tiene la obligación de convocar al Síndico a las reuniones. Si éste no es convocado, 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.

Para hacer sus informes, ¿puede basarse en la auditoría que hizo el contador para la presentación del balance?

La auditoría externa *complementa* la tarea del Síndico, quien puede basarse en los informes de Auditoría Externa para realizar los propios.

¿Qué responsabilidad tiene el Síndico?

El Síndico responde por el incumplimiento de las obligaciones que le imponen la ley 20.337 y el estatuto a los órganos decisores (Consejo de Administración y Asamblea).

Debe ejercer sus funciones de modo que no entorpezca la regularidad de la administración social de la Cooperativa y documentar sus observaciones o requerimientos. Su informe sirve como constancia de la labor de fiscalización que su cargo le impone.

No deben omitirse en las actas las opiniones que expone el síndico en cada asamblea ordinaria respecto de los documentos que son tratados por el Consejo de Administración.

¿Qué atribuciones tiene?

La ley de Cooperativas (Ley 20.337) en su artículo 79 establece que, más allá de las que contenga el Estatuto, sus atribuciones son:

1º. Fiscalizar la administración, a cuyo efecto examinará los libros y documentos siempre que lo juzgue conveniente;

2º. Convocar, previo requerimiento al Consejo de Administración, a asamblea extraordinaria cuando lo juzgue necesario; y a asamblea ordinaria cuando omitiera hacerlo dicho órgano una vez vencido el plazo de ley;

3º. Verificar periódicamente el estado de caja y la existencia de títulos y valores de todo especie;

4º. Asistir con voz a las reuniones del Consejo de Administración;

5º. Verificar y facilitar el ejercicio de los derechos de los asociados;

6º. Informar por escrito sobre todos los documentos presentados por el Consejo de Administración a la asamblea ordinaria;

7º. Hacer incluir en el orden del día de la asamblea los puntos que considere procedentes;

8º. Designar miembros del Consejo de Administración en los casos en que el estatuto establezca la elección de suplentes para subsanar la falta de consejeros por cualquier causa, los que durarán en el cargo hasta la primer Asamblea Ordinaria. En caso de silencio del estatuto o vacancia, el síndico es quién designará a los reemplazantes hasta la reunión de la primera asamblea.

9º. Vigilar las operaciones de liquidación;

10º.- En general, velar por que el Consejo de Administración cumpla la ley, el estatuto, el reglamento y las resoluciones asamblearias.

MODELOS DE INFORMES DEL SÍNDICO

Ante la existencia de alguna irregularidad, el Síndico deberá redactar un acta donde dejará constancia de lo sucedido. A continuación se expone un modelo:

En la Ciudad de Buenos Aires, siendo las 9.00 horas del día 14 de enero de 2010, me constituí en la sede social de la Cooperativa de Trabajo Salud y RS Ltda, sita en Cuba 1959, Ciudad de Buenos Aires, a los fines de cumplir mis funciones de Síndico y, al requerir los libros de actas de asamblea del Consejo de Administración y el libro diario, éstos no me fueron exhibidos, imposibilitando el cumplimiento de mis funciones. Por dicho motivo, procedí a dejar una nota dirigida al Consejo de Administración para que dentro del plazo de 48 hs ponga a disposición los libros mencionados. En caso de no hacerlo, recurriré a la autoridad de aplicación correspondiente.

El Síndico deberá redactar un informe anual al momento de presentarse los Estados Contables de la Cooperativa para su aprobación por parte de todos los asociados. Un modelo a tener en cuenta podrá ser:

INFORME DEL SÍNDICO

A los señores Cooperativistas de la
Cooperativa de Trabajo Salud y RS Ltda.

En mi carácter de Síndico de la Cooperativa de Trabajo Salud y RS Ltda., de acuerdo con lo dispuesto por el art 79 de la Ley de Cooperativas N° 20.337, he examinado, con el alcance que se describe en el apartado II, los documentos detallados en el acápite I siguiente. La preparación y emisión de los documentos citados es una responsabilidad del Consejo de Administración en ejercicio de sus funciones exclusivas. Mi responsabilidad es informar sobre dichos documentos en base al trabajo realizado con el alcance que se menciona en el apartado II.

I. DOCUMENTOS E INFORMACIÓN EXAMINADOS

- a) Estado de Situación Patrimonial al 31 de diciembre de 2010.
- b) Estado de resultados por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2010.
- c) Estado de evolución del patrimonio neto por el ejercicio finalizado al 31 de diciembre de 2010.
- d) Estado de flujo de efectivo por el ejercicio finalizado al 31 de diciembre de 2010.
- e) Notas 1 a 4 y su anexo I al 31 de diciembre de 2010.

II. ALCANCE DEL EXAMEN

Mi examen fue realizado de acuerdo con las normas previstas en la Ley N° 20.337. Dichas normas requieren una fiscalización sobre la administración, el estado de caja, la existencia de títulos y valores de toda especie así como velar porque el Consejo de Administración cumpla la ley, el estatuto, el reglamento y las resoluciones asamblearias.

Para realizar mi tarea sobre los documentos detallados en los ítems a) a e) del apartado I, he efectuado una revisión de la auditoría llevada a cabo por la auditora externa, quien emitió su informe de acuerdo con las normas de auditoría vigentes con fecha 14 de enero de 2011. Dicha revisión incluyó el examen de la planificación de la auditoría, de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos aplicados, y de las conclusiones de dicha auditoría.

Dado que no es responsabilidad del Síndico efectuar un control de gestión, el examen no se extendió a los criterios y decisiones empresarias de las diversas áreas de la Cooperativa, cuestiones que son de responsabilidad exclusiva del Consejo de Administración. Considero que mi trabajo es una base razonable para fundamentar mi informe.

III. DICTAMEN

a- Basado en el examen realizado, con el alcance descripto en el apartado II, en mi opinión

los estados contables adjuntos presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, la situación patrimonial de la Cooperativa de Trabajo Salud y RS Ltda. al 31 de diciembre de 2010, y los resultados de sus operaciones, la evolución del patrimonio neto y el flujo de efectivo por el período terminado en esa fecha, de acuerdo con las normas contables profesionales.

b- Los estados contables adjuntos concuerdan con los registros contables auxiliares de la Sociedad que se encontraban en proceso de transcripción a los libros rubricados a la fecha de emisión del presente informe.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 15 de enero de 2011.

JUAN PEREZ

Síndico

LIBROS

¿Qué libros debe llevar obligatoriamente una Cooperativa?

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.

2- Actas de Asambleas: aquí se transcribe lo que sucedió en cada asamblea de asociados y se deben volcar los puntos de los temas tratados, los debates y las mayorías con las que se aprobó cada resolución. Cada acta deberá estar firmada -como mínimo- por el Presidente, Secretario y dos asociados más que se hayan elegido en la Asamblea.

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

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

5- Registro de Asociados: es el libro donde se vuelcan los movimientos de altas y bajas de asociados de la Cooperativa.

6- Asistencia a Asambleas: en cada oportunidad que se realiza una Asamblea de asociados, todos los presentes deberán firmar este libro como prueba de su asistencia.

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.
- 4- **IVA Ventas:** es también un libro impositivo en el que se vuelcan todas las ventas realizadas por la Cooperativa.

Si bien todos los libros que enumeramos son obligatorios, **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.

¿Dónde pueden comprarse estos libros?

Estos libros se pueden conseguir cualquier librería comercial (se recomienda, para poder conseguir un mejor precio, aquellas que están ubicadas en las inmediaciones del INAES o del “Palacio de Tribunales” –Talcahuano y Lavalle, C.A.B.A.-).

¿Deben tener los libros un formato especial?

El único libro que tiene una forma especial es el **Registro de Asociados**, cuyas columnas se deben completar de la siguiente manera:

Número de orden	(no completar nada)
Número de matrícula	Se deben colocar los datos de cada asociado
Nombre y Apellido	
Domicilio	
Documento de identidad	
Nacionalidad	
Estado civil	soltero, casado, divorciado, viudo
Fecha de Ingreso	Es la fecha en que se incorpora a la Cooperativa. Si es socio fundador se consigna la fecha del Estatuto, si ingresa posteriormente, la del Acta de Consejo de Administración que acepta su ingreso
Carácter del socio	(no completar nada)
Cuotas pagadas	Aquí se detalla la cuota social que aportó efectivamente (integró) para ingresar a la Cooperativa

Un ejemplo de este libro puede ser:

Página 1

NUMERO DE ORDEN	NUMERO DE MATRICULA	NOMBRE Y APELLIDO	DOMICILIO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NACIONALIDAD	ESTADO	EDAD	CARACTER DEL SOCIO	CUOTAS PAGADAS														
									AÑO														
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.			

Por lo tanto,

Se recomienda comprar libros **con renglones** para:

- 1- Actas de reuniones del Consejo de Administración
- 2- Actas de Asambleas
- 3- Informe de Sindicatura
- 4- Informe de Auditoría
- 5- Asistencia a Asambleas

Se recomienda comprar libros **copiadores** para:

- 1- Diario
- 2- Inventario y Balances
- 3- IVA Compras
- 4- IVA Ventas

Una vez más, reiteramos que el único libro que tiene un formato pre-impreso especial es el Registro de Asociados.

¿De cuántas hojas y qué tipo de libro debe comprar?

La ley no exige ningún número obligatorio de hojas, generalmente vienen de 100, 200 o 400.


Es conveniente comprar libros de tapas duras pero no es obligatorio

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

Luego de comprarlos, hay que hacer un trámite en el INAES 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, con el valor de la autoridad de aplicación, a qué Cooperativa pertenece.

El siguiente es un modelo de rúbrica de un libro Inventario y Balance:



A85060

R S / Antecedente


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

A85060

I.N.A.E.S.

I.N.A.E.S.
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

Libro: Inventarios y Balances (Copiador)	N° Libro: 1	Folios: 100
Tipo: Cooperativa	Matrícula: 38388	Provincia: Capital Federal
Denominación/Razón Social: COOP DE TRABAJO OBRERO LTDA		
Dirección	Localidad	Departamento/Partido
MZA 462 CASA 2	C. Autonoma de Bs As	
Observaciones:		Fecha de Rúbrica: 22/03/2011



C.P. DANIEL CANCEL
GERENTE DE INSPECCION
I.N.A.E.S.

Un modelo de rúbrica de un libro de registro de asociados puede ser:



¿Cómo se hace el pedido de rúbrica?

Se debe concurrir al órgano estatal de contralor de las Cooperativas (INAES, si la cooperativa está radicada en la Ciudad de Buenos Aires) con los libros, dinero para pagar la rúbrica (cuyo costo dependerá del número de hojas que tenga el libro y deberá abonarse en efectivo) y una nota como la que se presenta a continuación:

Buenos Aires, 14 de enero 2011

Sr. Presidente del Instituto
Nacional De Asociativismo
y Economía Social. INAES
S / D

Los que suscriben, Norberto Napolitano y Celia Sánchez en su carácter de Presidente y Secretaria de la entidad denominada Cooperativa de Trabajo Salud y RS, matrícula 19.170, con domicilio legal en la calle Cuba 1959 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, solicitan tenga a bien proceder a la rúbrica de los siguientes libros:

- | | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------|
| - DIARIO | Nº 1 que consta de fs. 200. |
| - ACTAS DE REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION | Nº1 que consta de fs.100. |
| - REGISTRO DE ASOCIADOS | Nº1 que consta de fs. 50. |
| - ACTAS DE ASAMBLEAS | Nº1 que consta de fs. 200. |
| - ASISTENCIA A ASAMBLEAS | Nº1 que consta de fs. 100. |
| - INVENTARIOS Y BALANCES | Nº1 que consta de fs. 200. |
| - INFORME DE SINDICATURA | Nº1 que consta de fs. 100. |
| - INFORME DE AUDITORIA | Nº 1 que consta de fs. 100. |
| - IVA COMPRAS | Nº 1 que consta de fs. 200. |
| - IVA VENTAS | Nº 1 que consta de fs. 200. |

A los efectos de realizar los trámites pertinentes y retiro de los libros una vez rubricados, se autoriza al/a la Sr./Sra. Kurt Wilckens, DNI 93.192.500.

PRESIDENTE

SECRETARIO

Se recomienda llevar dos copias de la nota para que nos devuelvan una con el sello de recepción, que servirá como constancia de inicio del trámite de rúbrica ante cualquier inconveniente. Además, se recomienda identificar cada libro para evitar confusiones al personal del INAES, ya que, de modo contrario, se correrá el riesgo de que se rubrique, por ejemplo, un libro con renglones que estaba destinado a ser libro inventario y balances.

El costo aproximado de la rúbrica es de \$20¹ por cada libro - si el mismo tiene hasta 100 carillas-. El costo se incrementa a medida que aumenta la cantidad de hojas.

ALGUNAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

¿Cómo es el procedimiento para el ingreso de un asociado a la Cooperativa?

Toda persona que quiera asociarse a una Cooperativa tiene que presentar una solicitud por escrito ante el Consejo de Administración, prometiendo cumplir las disposiciones del Estatuto, de los Reglamentos (si los hubiera) y a suscribir e integrar las cuotas sociales fijadas. Luego, el Consejo de Administración tiene que aceptar o rechazar dicha solicitud mediante un acta.

No es necesaria la realización de una Asamblea de Asociados para resolver el ingreso de una nueva persona, sino que basta con que lo resuelva el Consejo de Administración. Tampoco es necesario informar al INAES ese nuevo ingreso.

Un modelo del pedido de ingreso que debe realizar el aspirante a asociado puede ser:

SOLICITUD DE INGRESO

Ciudad de Buenos Aires, 14 de enero de 2011

Sr. Presidente de la Cooperativa Salud y RS Limitada

Me dirijo a Ud. a los efectos de solicitar por su intermedio al Consejo de Administración, mi ingreso como asociado a la Cooperativa.

Manifiesto que conozco el texto del Estatuto y me comprometo a cumplir sus disposiciones como así también los Reglamentos que en su consecuencia se dicten, además de suscribir el Capital social en la forma que está establecido.

Mis datos personales son:

Nombre y Apellido: Carlos Barba.

Documento de Identidad. Tipo y Número 96.235.566.

Domicilio: Lima 1913, Ciudad de Buenos Aires.

Lo saludo muy atte.

Firma.

¹Valor actualizado a junio de 2011

Un modelo de acta de Consejo de Administración que trata el ingreso de un nuevo asociado puede ser:

ACTA del Consejo de Administración N° 84

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 14 días del mes de enero de 2010, siendo las 17 horas, se reúne el Consejo de Administración de la Cooperativa de Trabajo Salud y RS. para tratar el siguiente orden del día:

- 1) Lectura del acta anterior.
- 2) Tratamiento de la solicitud de ingreso a la Cooperativa presentada por Carlos Barba. Respecto al punto 1), el señor Presidente procede a la lectura del acta anterior, aprobándose por unanimidad. Sobre el punto 2), el señor Secretario informa que ha sido presentada la solicitud de ingreso a la Cooperativa de Carlos Barba, la cual fue puesta a consideración y, no habiendo objeciones que hacer de cumplimentado el solicitante con los requisitos pertinentes, se aprueba dicho ingreso a partir del día de la fecha, correspondiendo asentar el mismo en el Registro de Asociados e informar a los interesados tal decisión.

Sin mas puntos que tratar, siendo las 18.30 horas se cierra la Asamblea.

Firma del Presidente/ Secretario

Firma del asociado.

También se deberá firmar una resolución acerca del tratamiento de dicha solicitud entre el asociado y las autoridades. Un modelo de este acto puede ser:

RESOLUCIÓN DEL TRATAMIENTO DE LA SOLICITUD

Acta de Consejo de Administración N°84 de fecha 14/01/2011

Resultado: Admitida

Denegada (fundamentar)

Nota: se deja constancia que el Sr. Carlos Barba retiró copia de Estatuto que consta de 30 hojas y Reglamento interno (si lo tuviere), contando con 3 fojas.

Notificado: 15/01/2011

Firma del Presidente/ Secretario

Firma del asociado.

Esta resolución debe ser archivada en el legajo personal del nuevo asociado.

¿Cuáles son las causales de la sanción de exclusión de un asociado y cómo es el procedimiento?

Las causales son:

- Grave incumplimiento de las obligaciones sociales.
- Mora en la integración del Capital Social de la Cooperativa.
- Actividad en competencia con la Cooperativa.
- Evicción (o perdida) o vicios redhibitorios (o vicios ocultos) del bien aportado.
- Declaración en quiebra.

Hay que tener en cuenta que la exclusión de un asociado de la Cooperativa es la sanción más grave de aplicación, por lo tanto debe efectivizarse a través de un sumario. Este acto debe hacerse en estricto cumplimiento de lo que marca la ley. Los pasos que deben seguirse son los siguientes:

	A CARGO DE	ACTIVIDADES
1. Causal de exclusión.	Consejo de Administración. (primera reunión de Consejo de Administración).	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluará a prima facie si el asunto da lugar a exclusión. • Ordenará la sustanciación del Sumario. • Designará al funcionario sumariante.
2. Período Instrucción. Instrucción del sumario, no más de 15 días.	Funcionario sumariante.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulará la prueba de cargo, el período no será superior a 15 días.
3. Notificación. (5 días)	Funcionario sumariante. Asociado infractor	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará vista al infractor. • Se darán a conocer con precisión los cargos que se le imputan. • Posibilitar defensa y prueba del infractor.
4. Período Probatorio. (15 días). Si existieran dificultades. Alternativa. Renovación de Período Probatorio por 15 días.	Funcionario sumariante.	<p>Consejo de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustanciará la prueba ofrecida por el imputado. • La testimonial no podrá ser superior de 5 testigos. • Mediante resolución fundada.
5. Período Resolutivo (10 días).	Funcionario sumariante.	<ul style="list-style-type: none"> • Elevará las conclusiones del sumario al Consejo de Administración.
6. Dictámen	Consejo de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • En sesión secreta. Resolverá al respecto.
7. Notificación al Asociado infractor dentro de (2 días de adoptada la resolución).	Consejo de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación fehaciente. Al Asociado infractor
8. Recurso de Apelación ante la Asamblea (dentro de los 30 días corridos desde la notificación).	Asociado infractor.	<ul style="list-style-type: none"> • El tratamiento del recurso deberá ser incluido en el orden del día de la siguiente Asamblea que se convoque . • El recurso tendrá efecto suspensivo de la exclusión. • Durante el tratamiento del recurso de apelación, la Asamblea no podrá limitar el tiempo para el ejercicio de la reconsideración.

²Cuadro extraído de <http://www.aciamericas.coop/ABC-Cooperativo-Aspectos-Basicos>

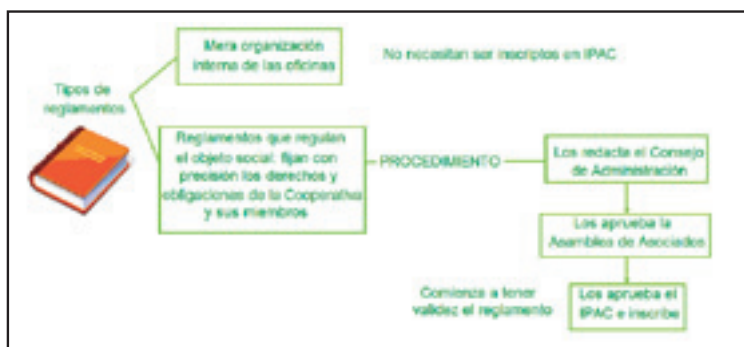
ORGANIZACIÓN INTERNA

REGLAMENTOS

¿La Cooperativa puede tener reglamentos?

Sí, actualmente no es obligatorio tenerlos, pero si el Consejo o los Asociados consideran que es importante pueden confeccionarlos.

Existen dos tipos de reglamentos:



REUNIÓN DE SOCIOS (ASAMBLEA)

¿Cuando se realiza una Asamblea de asociados debe informarse al organismo de control?

Sí, existe un procedimiento que **hay que respetar**, sino lo que se decida en Asamblea no producirá efectos o éstos podrán ser impugnados.

¿Cómo es este procedimiento?

El organismo de control de las Cooperativas requiere que sea notificado antes y luego de la realización de cada Asamblea.

Como mínimo, 15 días **ANTES** de la Asamblea, debo enviarle al organismo de control una **Nota de Presentación** (similar a una carta) firmada por el Presidente y el Secretario, en la que se detalle la documentación que se acompaña e informe el nombre de la Cooperativa, su número de matrícula y el domicilio de su sede social. Un modelo de nota podría ser:

Sr. Presidente
 Instituto Nacional de Asociativismo
 y Economía Social – INAES
 Dr. Patricio Griffin
 S_____/____D

Buenos Aires, 14 de enero de 2011

Ref. Documentación Asamblea General Ordinaria
Matrícula N° 19.170

Por medio de la presente, adjuntamos documentación de la Cooperativa de Trabajo Salud y RS Ltda. Matrícula INAES 19.170, respecto a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el próximo lunes 31 de enero de 2011, a las 10 horas, en nuestra sede social, ubicada en la calle Cuba 1959, Ciudad de Buenos Aires.

La documentación presentada a los fines del cumplimiento de los recaudos legales es:

1- Copia de la Convocatoria a Asamblea.

2-Copia del acta del Consejo de Administración que convoca a Asamblea y propone repartir los excedentes.

3-Estados Contables originales por el ejercicio finalizado el 31/12/2010, junto con su memoria, notas e informes del Contador Público, con la firma certificada por el Consejo Profesional respectivo, así como el informe de sindicatura por el ejercicio finalizado el 31/12/2010.

4- Lista de asociados con indicación del capital suscripto, integrado y a integrar.

Sin mas, saludo a Ud Atte.

Presidente

Secretario

Junto a esta nota, se deberá acompañar la siguiente documentación:

- **Si es una asamblea ordinaria que aprueba balance y elige autoridades:**

La Asamblea Ordinaria que aprueba balance debe realizarse DENTRO DE LOS CUATRO MESES DE FINALIZADO EL EJERCICIO (si finalizó en diciembre tengo hasta el 30 de abril para HACER la Asamblea)

1- Convocatoria, con su correspondiente Orden del Día (temas que se van a discutir en la Asamblea), indicando lugar, fecha y hora de realización. Un modelo puede ser:

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Quedan los asociados de la Cooperativa de Trabajo Salud y RS Ltda convocados a la Asamblea General Ordinaria a realizarse:

Fecha: Lunes 31 de enero de 2011.

Lugar: Cuba 1959 Ciudad de Buenos Aires.

Hora: 10.00 hs.

Orden del día:

- 1) Elección de dos asambleístas para firmar el acta de la Asamblea conjuntamente con el Presidente y Secretario;
- 2) Información y consideración de los motivos por los cuales se celebra la Asamblea Anual Ordinaria fuera del término legal estipulado;

3) Lectura y consideración de la Memoria, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo, notas y cuadros anexos, Informe del Síndico e Informe del Auditor del ejercicio económico finalizado el 31/12/10;

4) Lectura y consideración del Proyecto de Distribución de Excedentes;

2- Memoria anual (breve descripción de los acontecimientos mas importantes del año al cual corresponde el balance), firmada por el Presidente, Secretario y Tesorero.

3- Lista de asociados, con indicación del capital suscripto, integrado y a integrar, con las respectivas columnas sumadas.

4- Forma en que el Consejo de Administración propone repartir los excedentes del año. Recordar que el artículo 42 de la ley de Cooperativas exige que el excedente se reparta de la siguiente manera:

1º. El cinco por ciento a reserva legal;

2º. El cinco por ciento al fondo de acción asistencial y laboral o para estímulo del personal;

3º. El cinco por ciento al fondo de educación y capacitación Cooperativa;

4º. Una suma indeterminada para pagar un interés a las cuotas sociales si lo autoriza el estatuto, el cual no puede exceder en más de un punto al que cobra el Banco de la Nación Argentina en sus operaciones de descuento;

5º. El resto para su distribución entre los asociados en concepto de retorno.

5- Informe del Síndico, que debe contar con su firma.

6- Estados Contables, acompañados por el Informe de Auditoria, debidamente firmado por Contador Público matriculado, cuya firma deberá estar legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la localidad.

Certificación gratuita de Balances para Cooperativas de la Ciudad de Buenos Aires

En el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad de Buenos Aires (ubicado en Viamonte 1549), se puede realizar un trámite para evitar abonar las certificaciones de los balances de las Cooperativas que tengan domicilio legal en esa Ciudad.

Para obtener el beneficio se debe concurrir al Consejo, al sector de legalizaciones y presentar:

-Fotocopia del estatuto.

-Fotocopia y original de la exención en el impuesto a las ganancias.

Una vez que otorgado el beneficio, la cooperativa contara con un número que deberá mencionarlo cada vez que concurra al Consejo para certificar la firma del contador.

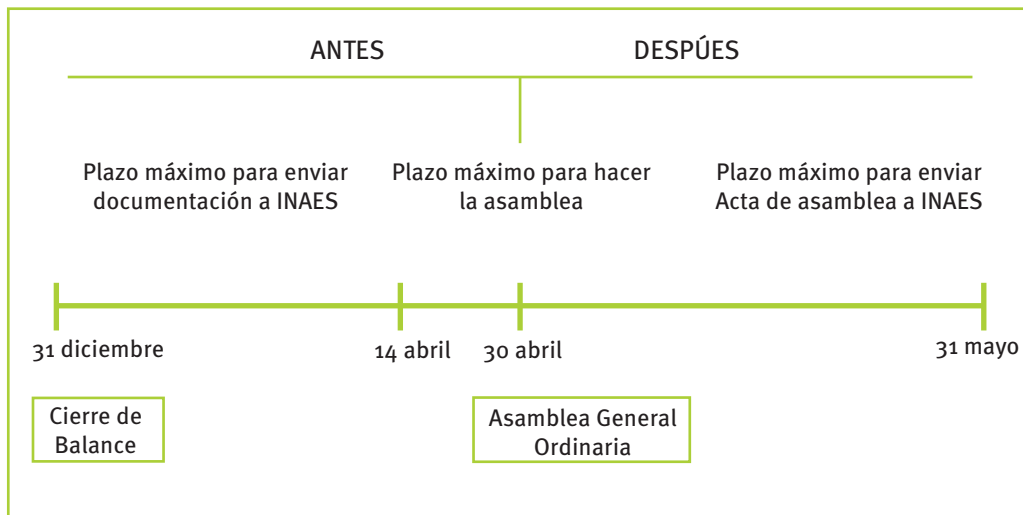
El trámite debe renovarse cada año y abarca:

-4 legalizaciones de balances

-4 legalizaciones que no sean balance (por ejemplo el informe para fines fiscales)

7- Copia de la declaración jurada y acuse de recibo del fondo para la educación y promoción cooperativa, formulario F369/A. En la página 76 podrán ver un ejemplo de esta declaración jurada.

Veámoslo en una línea de tiempo. La Cooperativa cierra el balance el 31 de diciembre y cumple con los plazos preestablecidos para hacer la Asamblea general ordinaria que aprueba el balance.



Es fundamental respetar la fecha de la Asamblea que fue informada al INAES, ya que de lo contrario se tendrá que hacer una nueva convocatoria.

• **Si es una Asamblea extraordinaria (para tratar cualquier otro asunto no previsto en la asamblea ordinaria, por ejemplo ampliación del objeto social) se deberá acompañar :**

- 1- Convocatoria, con su correspondiente Orden del Día, con indicación de lugar, fecha y hora de realización de la asamblea.
- 2- Cualquier otra documentación que vaya a ser tratada en la Asamblea (por ejemplo un proyecto de redacción del nuevo objeto social).

Luego de la Asamblea, la cooperativa tiene hasta 30 días contados desde su finalización para enviarle al INAES:

- 1- Fotocopia del Acta. Deberá estar firmada por el Presidente y el Secretario (corresponde aclarar las firmas y qué cargo ocupa cada uno).
- 2- Fotocopia del Acta de Consejo de Administración que distribuye los cargos.
- 3- Fotocopia del Registro de Asociados asistentes a la Asamblea (en donde conste número de asociado, nombre completo, si concurre por sí o por apoderado -y en este último caso el nombre de quien lo representa-, firma del asociado o su representante, número total de asociados presentes y representados). Dicha fotocopia debe estar firmada por el Presidente y el Secretario (aclarar las firmas y qué cargo ocupa cada uno).

Un modelo de nómina de asistentes puede ser:

NÓMINA DE ASISTENTES - CUMPLIMIENTO DE CIRCULAR Nº 22 RESOLUCIÓN INAC 519/74

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 31/01/11

Nº de Asociado	Nombre Completo	Por quién concurre	Firma
1	Juan Pérez	Por sí	
2	Juan López	Por sí	
3	Juan Ramírez	Por sí	
4	Esteban Antonio	Por sí	
5	Víctor Pérez	Por sí	
6	Juan Rosales	Por sí	
7	Juan Salas	Por sí	
8	José Antonio Pérez	Por sí	
9	Miguel Ángel Ramírez	Por sí	
10	Humberto Isaac Ramírez	Por sí	
11	Alberto López	Por sí	
12	Santo Antonio	Por sí	

Número Total de Asociados presentes y representados: 12

PRESIDENTE**SECRETARIO**

4- Nómina del Consejo de Administración

Un ejemplo puede ser:

NÓMINA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - CUMPLIMIENTO DE CIRCULAR Nº 9 RESOLUCIÓN INAC 519/74

Cooperativa de Trabajo Salud y RS Ltda

CIERRE EJERCICIO 2010

Cargo	Nombre Completo	DNI	Domicilio Particular
Presidente	Juan Pérez	14.220.111	Blasco Ibáñez 2737, Libertad (Merlo, Pcia. de Bs. As.)
Secretario	Juan López	25.698.633	Atenas 869, Lomas de Zamora (Pcia. de Bs. As.)
Tesorero	Víctor Pérez	23.444.444	Gabriel Miro 58, Mo- rón (Pcia. de Bs. As.)
Síndico Titular	Alberto López	22.796.208	Madrid 2559, Merlo (Pcia. de Bs. As.)

Juan Pérez
PRESIDENTEJuan López
SECRETARIO

La documentación mencionada debe ir acompañada de una nota, un modelo de ésta puede ser:

Buenos Aires, 1 de febrero de 2011

Sr. Presidente
 Instituto Nacional de Asociativismo
 y Economía Social – INAES
 Dr. Patricio Griffin
 S _____ / _____ D

Ref. Documentación Post Asamblea General

Ordinaria - Matrícula N° 19.170

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted a los efectos de remitirle adjunto a la presente la documentación correspondiente a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA de la COOPERATIVA DE TRABAJO SALUD Y RS LTDA., realizada el día 31 de enero de 2011 a las 10 hs., en la sede social de la Cooperativa, sita en la calle Cuba N° 1959 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y que se detalla a continuación:

- 1- Fotocopia del Acta N° 8 del Libro de Actas de Asambleas de Asociados: Firmada por el Presidente, Secretario y dos asambleístas.
- 2- Copia del Registro de Asistencia a la Asamblea, firmada por el Presidente y el Secretario de la Cooperativa.
- 3- Fotocopia del Acta N° 86 del Libro de Reuniones del Consejo de Administración, en el cual se detalla la distribución de cargos vigente.
- 4- Nómina del Consejo de Administración.

Sin otro particular, saludamos a usted muy atentamente

SECRETARIO

PRESIDENTE

ACTAS

¿Para qué sirve y cómo se confecciona un acta del Consejo de Administración?

En caso de que un tercero quiera enterarse de lo que pasó en la Cooperativa, lo primero que va a leer y que va a tener “fuerza de prueba” es un acta de asamblea de Consejo de Administración o de asociados. Por lo tanto, al momento de confeccionar un acta, debemos tener en cuenta los siguientes puntos:

- 1- Ver lo establecido en el estatuto sobre la periodicidad de reunión (en general es mensual).
- 2- En el acta no olvidar consignar lo siguiente:

A.-Número de acta y clase de asamblea (por ej. “acta de Consejo de Administración n° XX”).

B.-Lugar de la reunión (procurar que sea en el domicilio denunciado en INAES).

C.-Fecha de la asamblea, hora de la convocatoria y hora en que se inicia.

D.-Número total de concurrentes.

E.- Nombre del Presidente titular o persona que en su reemplazo deba presidir extraordinariamente la asamblea (en este último caso, informar las causales).

F.- Lectura del Orden del Día. Transcripción en el acta.

G.- Síntesis fiel del proceso y deliberaciones de la asamblea.

H.- Precisar claramente las resoluciones adoptadas en el tratamiento de cada tema de la convocatoria.

I.- Forma de votación en cada caso, conforme al Estatuto Social (si fue por mayoría o por unanimidad).

J.-Hora de cierre de la asamblea.

K.- Consignar al final del texto del acta, los nombres completos de las autoridades firmantes y sus cargos

Un modelo de acta podría ser:

Acta del Consejo de Administración N° _____

En la sede Social de la Cooperativa, sita en la calle XXX de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los XX días del mes de XXX del año 20XX, siendo las 10 horas y estando presente por unanimidad, se reúne el Consejo de Administración de la Cooperativa de Trabajo XXX Ltda. para tratar el siguiente orden del día:

1- Lectura del acta anterior.

2- Tratamiento de novedades del mes.

Con respecto al primer punto, toma la palabra el Secretario XXXX y procede a la lectura del acta de fecha __/__/20__. Luego de un intercambio de opiniones, la misma es aprobada por unanimidad.

Con respecto al segundo punto, toma la palabra el Presidente XXXX e informa que durante el mes de ___ se han comprado materias primas para continuar con la actividad de la Cooperativa e implementado una promoción de ventas para aumentar las mismas.

Luego de un intercambio de opiniones, se aprueban por unanimidad las actividades realizadas en el mes por la Cooperativa.

No habiendo otro asunto que considerar, se levanta la sesión siendo las 12 horas.

FIRMA PRESIDENTE

FIRMA SECRETARIO

¿Qué debe contener un acta de Asamblea General?

Según INAES, debe contener:

- 1.-Número de acta y clase de asamblea (si es ordinaria o extraordinaria, de asociados o del Consejo de Administración).
- 2.-Lugar de la reunión (procurar que sea en el domicilio registrado en INAES).
- 3.-Fecha de la asamblea, hora de la convocatoria y hora en que se inicia (tener en cuenta los plazos para llevar adelante la asamblea general).
- 4.-Número total de asociados que participan de la Asamblea, indicando los cargos de aquellas personas que integran los órganos sociales: Consejo de Administración y Síndico.
- 5.- Número de asociados representados por poder (si el Estatuto no lo prohíbe, puede votarse por poder, en cuyo caso la representación debe recaer en otro asociado y éste no puede representar a más de dos personas).
- 6.- Nombre del Presidente titular o persona que en su reemplazo deba presidir extraordinariamente la asamblea (en este último caso, informar las causales).
- 7.- Lectura del Orden del Día. Transcripción al acta.
- 8.- Síntesis fiel del proceso y deliberaciones de la asamblea.
- 9.- Precisar claramente las resoluciones adoptadas en el tratamiento de cada tema de la convocatoria (Puntos XXX del Orden del Día de la asamblea XXX de fecha XXX).
- 10.- Forma de votación en cada caso conforme al Estatuto Social (si fue por mayoría o por unanimidad).
- 11.- Mayorías y casos especiales. Votos a favor, en contra, anulados y abstenciones.
- 12.- Al considerarse la Memoria, Balance General, asuntos relacionados con su gestión y resoluciones referentes a su responsabilidad, deberá dejarse expresa constancia de que los consejeros titulares, síndico titular, gerentes o auditores no han participado con su voto en las resoluciones de dichos asuntos.
- 13.- Las personas que ocupen los cargos citados en el punto precedente no podrán representar a otros asociados.
- 14.-Hora de cierre de la asamblea.
- 15.- Consignar al final del texto del acta, los nombres completos de las autoridades firmantes y sus cargos, así como los de los asociados que la asamblea designara para firmar en su representación.

Las actas fotocopiadas que se remitan al INAES deberán contener firma de puño y letra del Presidente y Secretario, con aclaración y cargos (se puede aclarar a mano, no es imprescindible el sello).

¿Hay algún orden en el que se deban tratar los temas en la Asamblea según INAES?

Sí, se exigen solamente dos cuestiones:

- Que el primer punto a tratar sea la elección de los asociados que deban firmar el acta de la asamblea (ordinaria o extraordinaria), en representación del resto de los asociados, como aprobación de que lo volcado en ese documento es el extracto fiel de lo acontecido durante el acto.
- Antes de la elección de autoridades, corresponde tratar la Memoria y Balance General.

¿Qué es la memoria? ¿Tiene que tener algún contenido en especial según INAES?

La Memoria se presenta junto con el Balance General y es el documento informativo sobre la gestión realizada por el Consejo de Administración. Su contenido debe ser claro y suficientemente demostrativo para el conocimiento de los asociados y las autoridades de control, ante las que debe ser presentada.

Mas allá de otra información que se pueda incluir, en la Memoria no puede faltar:

- 1- Descripción del estado de la Cooperativa, con informe acerca de las secciones en que opera, actividad registrada y proyectos en curso de ejecución.
- 2- Las causales de variaciones significativas operadas en las partidas del Activo y del Pasivo.
- 3- Inversiones y ventas de bienes de uso.
- 4- Referencia sobre revaluación de bienes, en el caso de haberse actualizado los mismos.
- 5- Referencia sobre activos gravados con hipotecas, prenda u otros derechos reales, y obligaciones que garantizan.
- 6- Monto de avales y garantías a favor de terceros.
- 7- Evolución financiera.
- 8- Monto en \$ y en cantidad de kg y otras unidades, sobre las operaciones realizadas por la entidad con los socios o terceros.
- 9- La relación económico social con la Cooperativa de grado superior (por ejemplo una federación o una confederación) a que estuviese asociada, con mención del porcentaje y monto de operaciones en su caso.
- 10- Una detallada explicación sobre los gastos extraordinarios de la Cooperativa y los excedentes que no son producto directo del trabajo de los asociados (por ejemplo, la venta de una maquinaria).
- 11- Operaciones que no hayan sido realizadas con asociados y como estas han sido reservadas en una cuenta contable especial (por ejemplo, una operación con no asociados podría ser la venta de una máquina, si esto generara un excedente, el mismo no puede ser repartido entre los asociados y debe ser destinado a una cuenta especial)
- 12- Si la Asamblea decidió abonarle a los miembros del Consejo de Administración y al Síndico alguna retribución por las tareas realizadas, se deberá informar en la memoria la intención de realizar esto y el monto que se ha abonado o que se propone abonarles
- 13- Actividades Económicas – Su Evolución.

- 14- Las sumas invertidas en educación y capacitación Cooperativas, con indicación de la labor desarrollada o mención de la Cooperativa de grado superior o institución especializada a la cual remitieron los fondos respectivos para tales fines.
- 15- Las sumas invertidas del fondo de acción asistencial y laboral o para estímulo del personal, con referencia sobre los rubros u objetivos en que fueron aplicados dichos fondos.
- 16- Exposición circunstancial, en su caso, de los motivos por los que se propone a la asamblea el pago de los retornos en cuotas sociales.
- 17- Estadística acerca del movimiento de asociados, indicando el número de asociados del ejercicio anterior; altas, bajas y cantidad existente al cierre del ejercicio cerrado.
- 18- Actividades sociales y culturales en general.
- 19- Acontecimientos u operaciones de gran significación ocurridos en la marcha institucional entre el cierre de ejercicio y la memoria del Consejo, que pudieran modificar sensiblemente la situación financiera y/o económica de la Cooperativa.
- 20- Estimación u orientación sobre perspectivas de las futuras operaciones o actividades sociales.
- 21- La Memoria se presentará debidamente fechada, y firmada de puño y letra por las autoridades sociales que, conforme al estatuto, deben refrendar los actos sociales (Presidente y Secretario) con aclaración de firmas y cargos.

Un modelo de memoria podría ser:

MEMORIA

A la Asamblea de Cooperativistas:

De acuerdo con la normativa vigente, el Consejo de Administración de la Cooperativa de Trabajo Salud y RS Ltda., pone a disposición de sus asociados la presente documentación correspondiente al Ejercicio Anual cerrado el 31 de diciembre de 2009.

Hechos acontecidos en el año

Durante el periodo 2009, acontecieron hechos de distinta trascendencia para la Cooperativa. Luego de reanudar con un gran esfuerzo la producción e invertir todo nuestro trabajo en esa dirección, con la ayuda de los vecinos del barrio, hemos podido formar una clientela que nos ha ayudado a continuar produciendo sin nuevas interrupciones, excepto la acaecida en noviembre de 2009.

En dicho mes, hemos tenido que desocupar el local de la calle Lavalle en el que producíamos, por lo que este Consejo de Administración realizó todas las gestiones tendientes a obtener los avales necesarios para poder alquilar otro local en el cual continuar la producción. Fue así que luego de realizar diversas tratativas, logramos los avales necesarios alquilando el local cito en la calle Corrientes 1234, en el cual hoy día continuamos produciendo.

Estos dos meses de inactividad productiva, transcurridos entre noviembre y diciembre de 2009, nos permitieron atender más de cerca las gestiones del subsidio a Pymes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, el cual se efectivizará en el próximo ejercicio.

Asociados

Durante el ejercicio, no se efectuaron modificaciones (altas o bajas) al registro de asociados de la Cooperativa, por lo que continúa conformada por trece miembros.

Se integraron parte de las cuotas suscriptas, por lo que el monto integrado total en el ejercicio fue de \$1.982,50, el cual se conforma por el aporte de los trece cooperativistas mencionados, que ingresaron cuotas de \$30,50 cada uno en los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo.

Sumas invertidas en educación y capacitación cooperativas. Sumas invertidas del fondo de acción asistencial y laboral o para estímulo del personal

Debido al escaso monto del excedente del ejercicio y a los problemas suscitados, no se ha invertido dinero en educación y capacitación cooperativa como tampoco en el fondo de acción asistencial y laboral. Queda a disposición de la Asamblea General Ordinaria la decisión del tratamiento de los excedentes.

Servicios u operaciones con no asociados

Durante el ejercicio no se han producido servicios u operaciones con no asociados.

Juan Pérez

Presidente

¿Qué pasa si la Cooperativa no presenta la documentación en forma regular?

El organismo de control deberá intimar a la Cooperativa para que presente la documentación faltante. Si no se responde adecuadamente la intimación, la autoridad de aplicación puede imponer multas y, en última instancia, ante la reiteración de graves faltas, dar de baja la matrícula de la Cooperativa.

ORGANISMOS DE CONTROL FISCAL

AFIP - www.afip.gov.ar

Es un organismo nacional que se encarga de ejecutar las políticas impulsadas por el Poder Ejecutivo 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 CUIT (código único de identificación tributaria), que nos permitirá, entre otras cosas, poder llevar adelante la actividad comercial en forma legal y adquirir la calidad de “contribuyente”.

A cada contribuyente se le asigna una agencia de la AFIP de acuerdo a su domicilio. Para poder averiguar cual es la dependencia que corresponde se debe acceder a la siguiente dirección: http://www.afip.gov.ar/genericos/datos_de_dependencias/agencias/agencias_main.asp

¿Qué tramites deben realizarse ante la agencia de AFIP que le corresponde a la Cooperativa?

INSCRIPCIÓN EN AFIP

El primer trámite, luego de obtener la matrícula y rubricar los libros, debe ser la Inscripción en la AFIP para obtener el número de CUIT.

Para ello, es necesario llevar adelante los siguientes pasos:

- 1- Las autoridades de la Cooperativa (presidente, secretario y tesorero) deberán concurrir a la agencia de la AFIP más cercana a su domicilio personal y tramitar su clave fiscal y CUIT (para esto, se les solicitará que completen un formulario y presenten original y fotocopia de su DNI y de dos servicios a su nombre). Además, se les tomará una foto y la impresión de sus huellas digitales y se les hará registrar su firma.
- 2- Ingresar a la página web de la AFIP y completar los datos de la Cooperativa en el servicio “MIPJ” (Módulo de Inscripción de Personas Jurídicas), para lo cual se precisará la ayuda de alguien que haya realizado este trámite previamente, ya que requiere una serie compleja de pasos.
- 3- Ingresando con la clave fiscal del presidente, enviar el archivo que se generó en el punto anterior y corroborar por “e – ventanilla” que no registra ningún error.
- 4- Concurrir el Presidente a la dependencia de AFIP que corresponda por el domicilio de la Cooperativa y llevar:

A - 2 copias del formulario 420/J que emite el aplicativo de AFIP

B - Acuse de recibo del envío del archivo que se genera con el aplicativo de AFIP

³ Valor actualizado a junio de 2011

C - Impresión del sistema “e- ventanilla” que notifique la inexistencia de errores

D - Estatuto, acta constitutiva, acta de distribución de cargos, resolución de INAES que otorga la matrícula (original y copias certificadas).

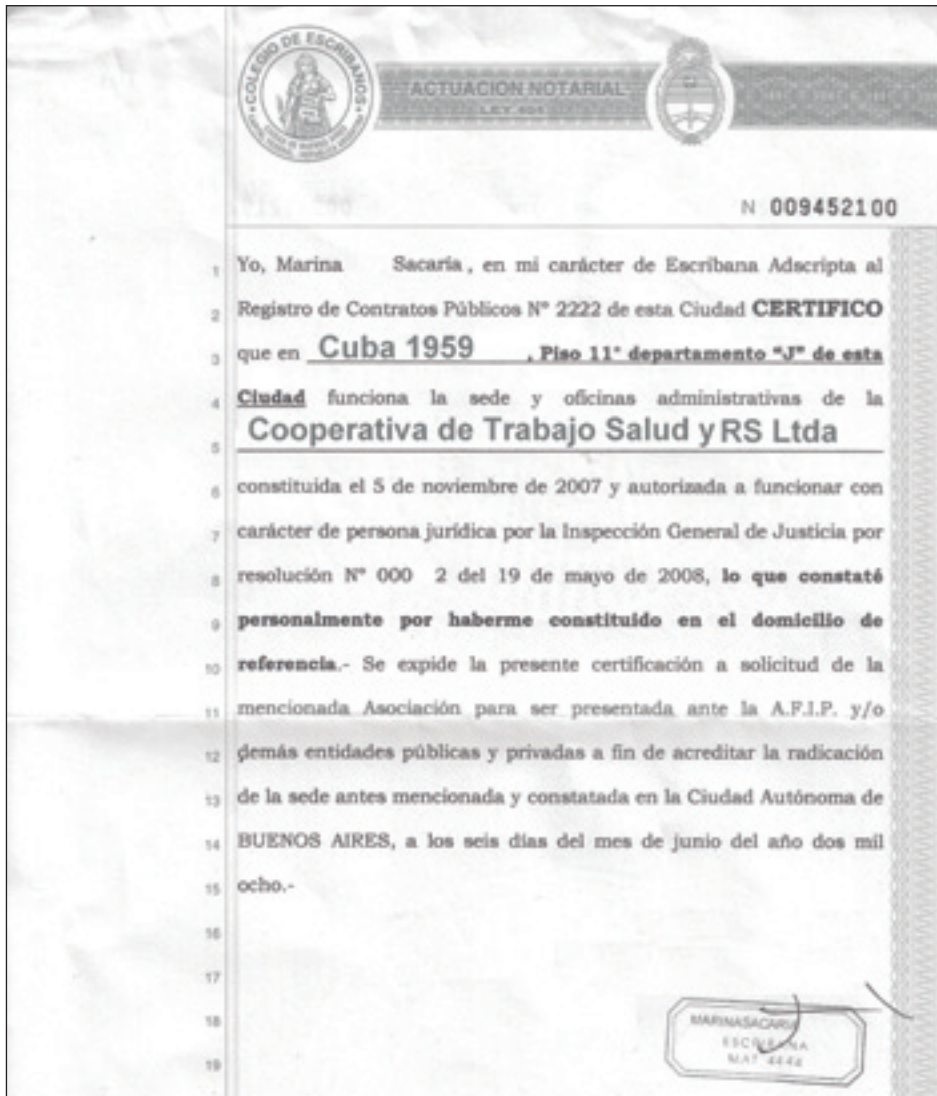
COPIAS CERTIFICADAS – CUESTIONES A TENER EN CUENTA

Existen agencias de AFIP que exigen la presentación del estatuto, acta constitutiva y resolución de INAES en fotocopias certificadas por escribano público. Realizar estas certificaciones cuesta alrededor de \$400 pesos un gasto que muchas organizaciones no están en condiciones de afrontar en la etapa inicial.

Para evitar abonar esta suma de dinero, puede solicitarse al empleado de AFIP que reciba la documentación que dé fe –o solicite a su superior que lo haga- acerca de la fidelidad de las copias aportadas, ya que al ser funcionario público cuenta con facultades para ello. De no dar resultado esta opción en la agencia interviniente (simplemente porque algunas de ellas adoptan arbitrariamente un criterio distinto al de la ley), existe otra alternativa: concurrir con la documentación, en original y fotocopia, a cualquier juzgado o fiscalía y solicitar su certificación a cualquier Secretario, ya que los funcionarios de este rango también poseen facultades para hacerlo.

E - 2 constancias de domicilio a nombre de la Cooperativa. Puede ser:

- un contrato de locación o comodato. Hay dependencias de AFIP que exigen que las firmas del contrato se encuentren certificadas por un escribano público.
- una certificación de domicilio por escribano, un ejemplo puede ser:



- una certificación de la policía

- Hay dependencias que aceptan, cuando el domicilio de la Cooperativa concuerda con el de alguno de sus asociados, una constancia de domicilio a nombre del asociado (como un servicio público, extracto bancario, etc) acompañado de una multinota como la que se muestra a continuación:

AFIP

F. 2061
DECLARACIÓN
IMPOSITIVA

SELO FECHADOR
DE RECEPCION

Fecha F. de R. _____

CARACTERÍSTICAS: 30494940

Apellido y nombre o denominación:
COOP. DE TRABAJO ALBA LTDA

Dependencia: 01 **LAB. DGR**

Código de la actividad económica: 13.11

Trámite no impositivo

Fecha presentación: _____

Para más detalles sobre el trámite de declaración impositiva, consulte el sitio web de la AFIP en el siguiente enlace: www.afip.gov.ar

Documento de declaración de la cooperativa: _____

Fecha: 1/03/2011

FIN DE OFICINA ELECTRONICA

SERVICIO	CODIGO	SERVICIO	CODIGO
Asignación con cargo ingreso facturas	1.0.0	Consultar estado por correo	1.0.5
Inicio del comodato de inscripción	1.0.10	Resolución cargo, ingreso al desarrollo	1.0.6
Impuesto Patente contribuciones varios	1.0.1	Inicio del comodato de inscripción	1.0.10
Inicio del comodato de inscripción	1.0.11	Inicio de inscripción de socios	1.0.11

¿Cómo dar de alta un servicio del sitio web de la AFIP?

Para ejemplificar este punto, mostraremos cómo habilitar el servicio e-Ventanilla, que sirve para realizar diferentes trámites ante la AFIP.

- A- Entrar con la CLAVE FISCAL DEL PRESIDENTE de la Cooperativa a la página de la AFIP.
- B- Hacer click en ADMINISTRADOR DE RELACIONES CON CLAVE FISCAL.



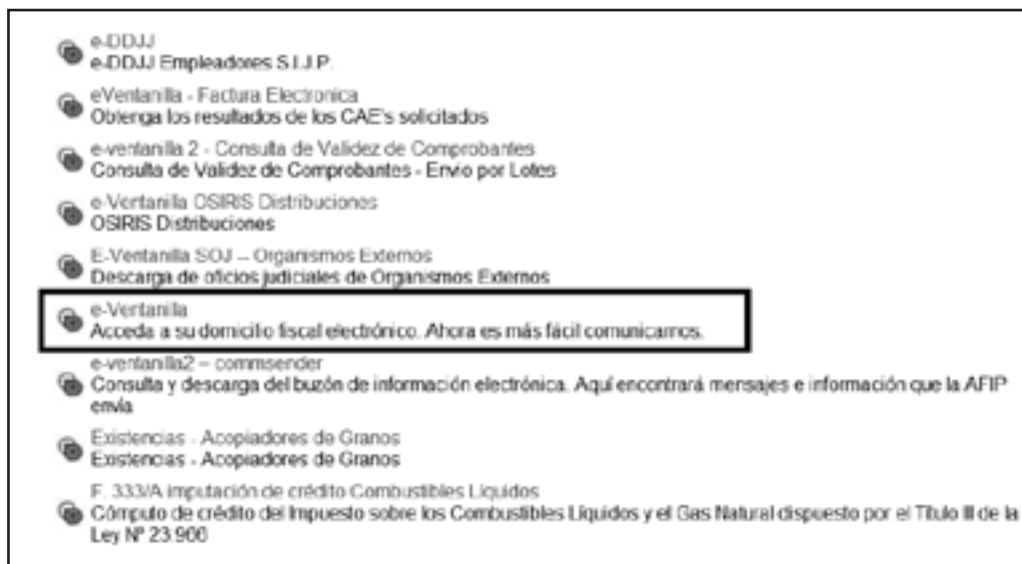
C- Entrar en ADHERIR SERVICIO.



D- Clickear en el logo de la AFIP, del que se desplegarán dos opciones. Ingresar en SERVICIOS INTERACTIVOS.



E- De SERVICIOS INTERACTIVOS se desplegarán mas opciones: elegir E-VENTANILLA.



F- Hacer click en la opción CONFIRMAR.

Administrador de Relaciones


 Usuario Usuario BRAVA DANIEL [27-29954900-7]
 Actuando en representación de ASOCIACION CIVIL LA CALLE [26-70858460-7]

Incorporar nueva Relación

Atribuyente (Dador)	ASOCIACION CIVIL LA CALLE [26-70858460-7]
Representado	ASOCIACION CIVIL LA CALLEA - EDUCADORES DE CALLE [26-70858460-7]
Service	e-Ventanilla (Nivel de seguridad mínimo requerido 2) <input type="button" value="BUSCAR"/>
Representante	BRAVA DANIEL [Cose Fiscal Inval] <input type="button" value="BUSCAR"/>
<input type="button" value="CONFIRMAR"/>	

G- Para poder visualizar el nuevo servicio, salir de la página de la AFIP y volver ingresar y, de haberse hecho correctamente el trámite, aparecerá en el menú de opciones una nueva aplicación denominada “e-ventanilla”.

AFIP ADMINISTRACION FEDERAL

CLAVE FISCAL
 Estado de sistemas habilitados

Usuario: 2725549007

- Aceptación de Datos Biométricos
 Aceptación de Datos Biométricos
- Aceptación de Designación
 Acepte aquí si delegaciones que otras personas le hayan realizado
- Administrador de Relaciones de Clave Fiscal
 Modificación del Perfil, Alta de servicios, Incorporación y Revocación de Relaciones
- Carga de Curriculum Vitae AFIP
 Carga de Curriculum Vitae AFIP
- CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS
 Incluye información de Monotributistas y Autonomos detallando mensualmente pagos, obligaciones, saldos e intereses por periodo del contribuyente
- e-Ventanilla
 Acceda a su domicilio fiscal electrónico. Ahora es más fácil comunicarnos.
- IVA y VUELTA
 Programa IVA y VUELTA. Participación de los consumidores finales

AUTORIZACIONES

¿Puede el presidente firmar una autorización en blanco para que otra persona actúe ante la AFIP en representación de la Cooperativa?

Sí, es posible, siempre y cuando se realice una autorización por cada impuesto, ya que las autorizaciones genéricas carecen de validez.

¿Cómo se hace la autorización?

Es necesario que el presidente de la cooperativa concurra a la AFIP con el estatuto, acta de designación de autoridades y su DNI (todo en original y fotocopia) y complete un formulario 3282 (que es el que AFIP utiliza para las autorizaciones) por cada impuesto: Ganancias, IVA, Fondo Cooperativo y otro de procedimiento tributario (aunque hay agencias que no aceptan autorizaciones vinculadas con este último).

La AFIP exige que el formulario sea completado en la agencia y firmado por el presidente frente al empleado de la AFIP para que se certifique su misma. Pueden dejarse en blanco los datos del autorizado si a la fecha de confeccionar el formulario la Cooperativa aun no ha elegido a la persona que se encargará de estos asuntos.

Un modelo de dicha autorización puede ser:

AFIP		CUIT DE LA COOPERATIVA	
3283 (Confeccionese por duplicado)	DATOS DEL PRESIDENTE		Nº de C.U.I.T. <u>30 707498427</u>
Don <u>Agustín Libertad (Cuit de M2200520)</u> con domicilio en <u>Blasco 21</u>			
Cédula Identidad (a) Nº <u>14.000.009</u> L.E.-L.C. (D.N.I.)			
DEJAR EN BLANCO	autoriza a Don _____ con domicilio en _____		
	nacido el _____ de estado civil _____ con domicilio en _____		
Cédula Identidad (a) Nº _____ L.E.-L.C. (D.N.I.)			
HACER 2 AUTORIZACIONES MAS, UNA QUE DIGA IVA Y OTRA QUE DIGA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	para que, con relación al impuesto (a) <u>GANANCIAS</u>		
lo represente ante la Administración Federal de Ingresos Públicos con las facultades indicadas en los puntos (a) <u>1 y 10</u>			
de los transcritos a continuación:			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Notificar en expedientes y sumarios; 2) Solicitar y retirar valores; 3) Firmar declaraciones juradas y solicitudes de plazo o prórroga, aceptar determinaciones presuntivas y ajustes de declaraciones juradas presentadas; 4) Retirar documentación agregada a expedientes y actuaciones cuyo desglose se haya acordado y efectuar gestiones relacionadas con las disposiciones reglamentarias o administrativas exigidas por el carácter de la inscripción; 5) Firmar recibos provisionales o definitivos; 6) Firmar letras y cualquier otro documento que importe obligación de pago; 7) Interponer recursos administrativos referidos a la liquidación o disolución del gravamen; 8) Alegar oposición e interponer recursos ante la Administración, en las actuaciones que se promuevan con motivo de infracciones que pudieren imputarse con respecto a las leyes del citado gravamen, y ofrecer o aportar pruebas con relación a cualesquiera de las situaciones enunciadas en el punto 7 y en el presente; 9) Percibir el importe de devoluciones; 10) Plenzular a la prescripción ganada o al término corrido de la prescripción, y reconocer descuentos. Otras: _____			
Deja constancia asimismo que esta autorización podrá caducar por la voluntad de ambas partes o por la de una de ellas, previa comunicación a la Administración Federal de Ingresos Públicos. De conformidad con lo expuesto, ambas partes firman al pie, en <u>Bs. AS</u> a <u>14</u> días del mes de <u>febrero</u> del año <u>2009</u>			
DEJAR EN BLANCO Firmar cuando vaya el autorizado a realizar un trámite a nombre de la Cooperativa	Firma del autorizado		Firma del autorizante
	Firma y sello del empleado actuante o de la persona que autentique la firma del autorizante (d)		LA FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LA AFIP CERTIFICA QUE EL PRESIDENTE FIRMO LA AUTORIZACION

(a) Téchese lo que no corresponda.
 (b) Sólo confeccionarse una autorización para cada impuesto.
 (c) Detállense en letras y números.
 (d) Cuando la autorización no se otorgue ante empleados de la Administración, la firma del autorizante debe ser autenticada por instituciones bancarias, jueces de paz, jefes de registro civil, comisarios de policía, escribanos o notarios de todo el país, con facultades certificadas según las

VINCULACIÓN DE LA CLAVE FISCAL

¿Para qué sirve?

Tiene como objetivo que la AFIP sepa quién es el responsable legal de la Cooperativa.

¿Cuándo hay que hacerlo?

Cada vez que se cambia un presidente, se debe concurrir a la AFIP y asociar el CUIT del nuevo presidente con el de la Cooperativa.

¿Qué pasa si esto no se cumple?

Si llegase a haber algún inconveniente ante la AFIP, este organismo le asignará responsabilidad a quien figure en sus registros como presidente.

¿Es difícil hacer el trámite?

No, el trámite se realiza en el acto. El nuevo presidente debe concurrir a la AFIP con su DNI, estatuto y acta de designación de cargos –todos en original y fotocopia-.

ALTA DE IMPUESTOS

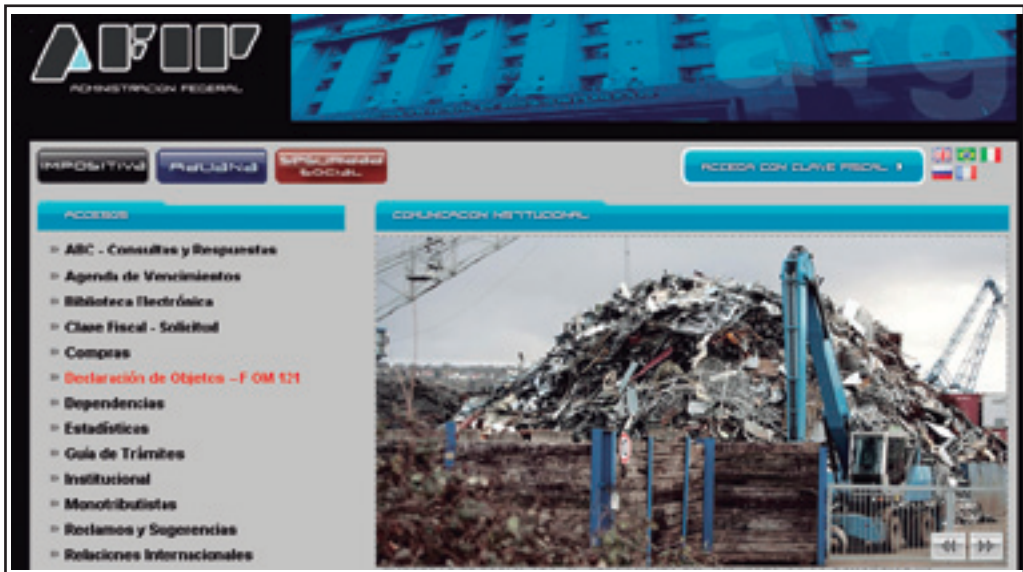
Una Cooperativa de trabajo tiene que estar inscripta en:

- **Impuesto a las Ganancias:** deben inscribirse más allá de que estén exentas. Una vez inscripta, se debe tramitar la exención en el impuesto.
- **Fondo de Educación y Promoción Cooperativa.**
- **Impuesto al Valor Agregado:** habría que analizar si la actividad que realiza la Cooperativa está exenta o no, aunque en cualquiera de los dos casos corresponde dar de alta el impuesto.

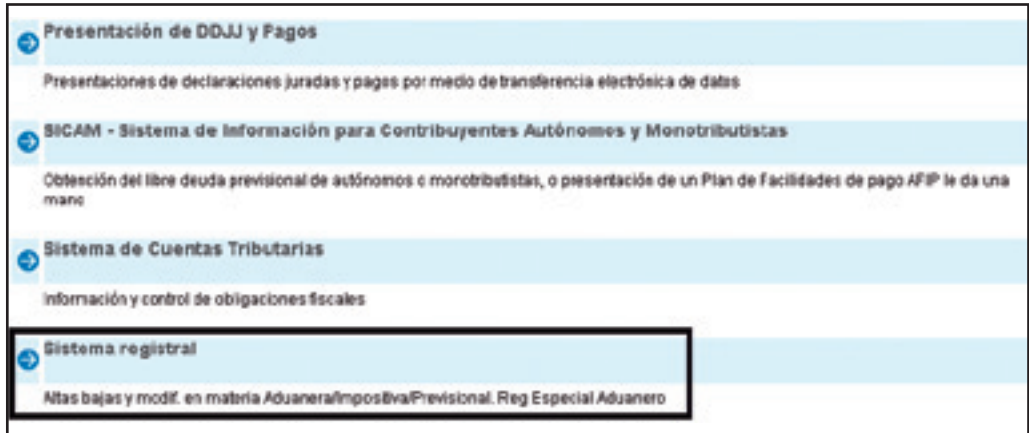
¿Cómo es el procedimiento para dar de alta impuestos?

Como se señaló anteriormente, para poder dar de alta cualquier impuesto, es necesario tramitar previamente el CUIT de la Cooperativa.

Luego, se ingresa en la página de la AFIP con el número de CUIT y la clave fiscal del PRESIDENTE de la Cooperativa y, al hacer click en “IR”, se desplegará otra pantalla, donde debe introducirse la clave fiscal y elegir la opción “INGRESAR” .



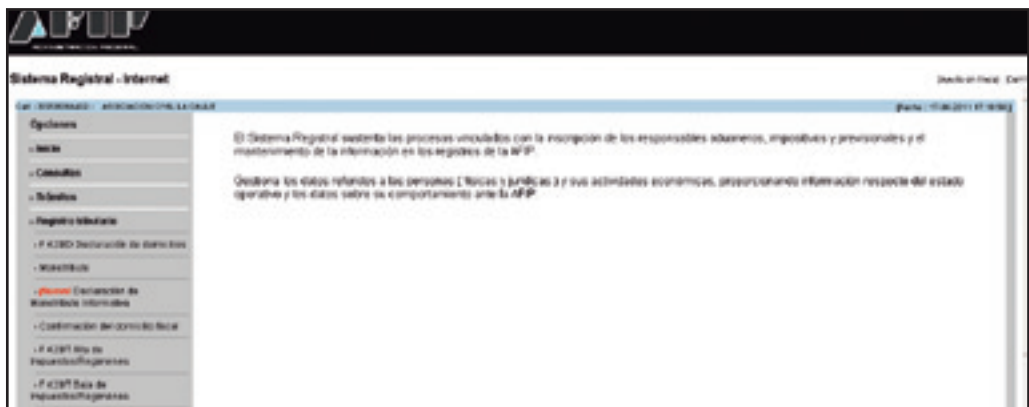
Luego, hay que hacer click en SISTEMA REGISTRAL. Si este servicio no aparece habilitado, se debe activar ingresando a “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”, como lo explicamos anteriormente en la página 48.



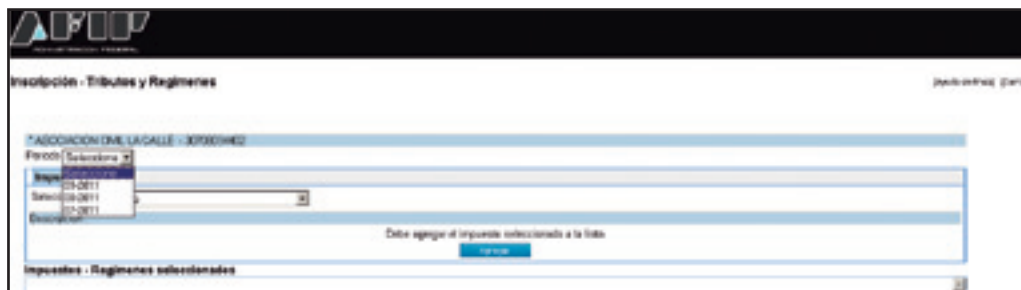
Al elegir esta opción, se desplegará una pantalla con el nombre del presidente y el de la Cooperativa, donde hay que ingresar en el dibujo de la lupa de esta última.



Luego, corresponde ingresar en REGISTRO TRIBUTARIO y, después, en F 420/T ALTA DE IMPUESTOS/ REGIMENES.



Allí se seleccionará el período a partir del cual se va a dar de alta el impuesto (se recomienda que sea el mes en el que la Cooperativa se inscribió en AFIP).



Luego, elegir el impuesto clickear en AGREGAR.



Una vez que se agregaron todos los impuestos en los que se quiere inscribir, hacer click en ACEPTAR.

El programa preguntará si está seguro, ante lo cual se recomienda volver a revisar y luego ACEPTAR.

Aparecerá una pantalla con el comprobante de alta de impuesto, que se sugiere imprimir y guardar.

Aproximadamente 24 horas mas tarde, podrá verse el alta del impuesto en la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE LA COOPERATIVA.

IVA

¿Qué es?

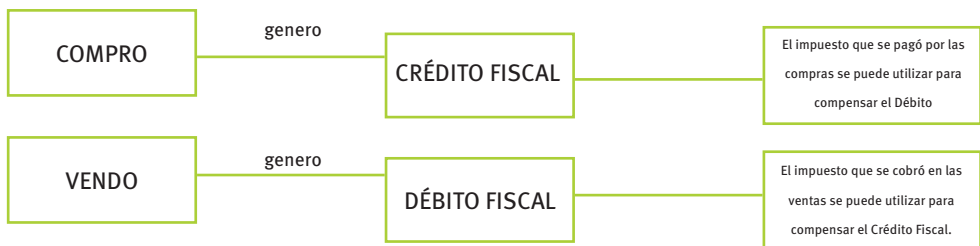
Es un impuesto al consumo y su nombre completo es Impuesto al Valor Agregado, lo que significa que, justamente, es un impuesto que se paga por el valor que se agrega a los productos o servicios.

¿Cómo funciona el impuesto?

El impuesto surge de la diferencia de todas las ventas y compras que se hayan efectuado. La Cooperativa debe calcular la posición de IVA todos los meses, lo que implica que tiene la obligación de presentar declaraciones juradas mensuales y, si corresponde, pagar el impuesto.

Cada vez que se **compran** bienes o servicios se paga, además del precio de costo, un porcentaje sobre dicho precio (en la actualidad, para la mayoría de las actividades, es el 21%) en concepto de Impuesto al Valor Agregado.

A su vez, cada vez que se **venden** bienes o servicios se factura, además del precio de venta, el mismo porcentaje en concepto de IVA.



De esta comparación entre el IVA de las compras y de las ventas, puede surgir lo siguiente:

- IVA de las compras MAYOR a IVA de las Ventas----- SALDO A FAVOR
- IVA de las ventas MAYOR a IVA de las compras----- SALDO A PAGAR

El que realmente soporta el costo del IVA es el consumidor final, ya que lo paga cada vez que realiza una compra, pero como no vende ningún producto o servicio, tampoco le es posible recuperar ese valor.

La Cooperativa actúa simplemente como responsable de pagar el IVA en las compras, cobrar el IVA de las ventas que realiza y entregar a la AFIP la diferencia.

¿Qué categorías o clases de responsables existen?

- **Responsables inscriptos:** son aquellos que realizan operaciones sujetas al IVA y cuyo monto anual supera un determinado valor establecido por la AFIP.
- **Exentos:** son responsables que realizan operaciones sujetas al pago del impuesto, pero que por disposición especial de una ley quedan eximidas de su pago. Podemos citar como ejemplo a algunas asociaciones civiles o fundaciones.
- **Monotributistas:** son aquellos contribuyentes que se acogieron al régimen del Monotributo.
- **Consumidor final:** son aquellos que destinan los bienes o servicios adquiridos para consumo propio.

Con excepción del consumidor final, todos estos responsables, al comenzar su actividad, deben tramitar ante la AFIP su número de CUIT (Clave Única de Identificación Tributaria). Este número es imprescindible para poder realizar operaciones comerciales, por lo tanto cada vez que se realiza

una compra se debe presentar al proveedor como constancia de la inscripción otorgada por el organismo recaudador.

TIPOS DE COMPROBANTES

Dentro de una organización que vende productos o presta servicios, puede haber diversa documentación que sirve como MEDIO DE PRUEBA para acreditar la existencia de una operación comercial. A continuación, se presentan algunos de ellos y sus aplicaciones.


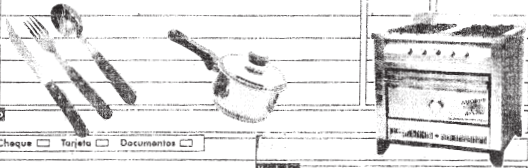
PRESUPUESTO

Un presupuesto no prueba una operación comercial, pero sí un precio de venta en un momento determinado.

En épocas de aumentos de precios, es importante poner en el presupuesto la fecha de vigencia del precio ofrecido.

Lo correcto es confeccionar el presupuesto poniendo todos los datos de la persona o institución que lo solicita, incluyendo la firma y aclaración de quien lo confeccionó.

Un modelo de presupuesto puede ser:

Gastronomía G y G S.R.L. TODO PARA SU NEGOCIO Constitución 2650/54 C° 1254 C.A.B.A. e-mail: gastronomiagy@gmail.com Tel. / Fax: 4942-6622/3533/4597-4941-5475 <small>C.A. SOCIOANÓNIMA</small>				PRESUPUESTO DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA	
Nombre y Apellido: <u>Cooperativa de Trabajo La Tiva</u>		PECTIA: <u>29/9/06</u>		CUIT N° 30 / 30928905 - 5 ING. BRUTOS 961-218905-5 INICIO DE ACT: 01/04/2006	
Documento DNI, CI, LC, LE NI: <u>4593-3943</u>		Domicilio Comercial: <u>Cambana 4913</u>		Localidad: _____ Provincia: _____	
Cocina Emmentaler Repilla Funcion Chavala de Securado en horno C/defructados MED. 0,94 FE x 0,63 Prof. Marca E.G. 6 tornillos				\$1221,48	
Cocina Emmentaler Repilla Funcion Chavala de Securado en horno C/defructados EN TODO EL HORN MED. 0,94 FE x 0,63 Prof. marca E.G. 6 tornillos				\$1426,48	
Cocina Emmentaler Repilla Funcion Chavala de Securado en horno C/defructados MED. 0,94 FE x 0,63 Prof. Marca E.G. 6 tornillos				\$1221,00	
Los precios son mas IVA.					
					
Método de pago: <input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Tarjeta <input type="checkbox"/> Documentos					
ORIGINAL BLANCO - DUPLICADO COLOR					


NOTA DE PEDIDO

Este documento es importante para aquellas Cooperativas cuyos productos tengan determinado tiempo de producción.

Se realiza antes de la factura, no tiene “implicancias fiscales” y solo se detalla el pedido del cliente que luego se producirá y facturará.

El original debe ser entregado al cliente y es importante que sea firmado por alguien de la Cooperativa, mientras que el duplicado tendrá que ser firmado por el cliente para que quede alguna constancia de la formalización de la operación comercial.

Un modelo puede ser:

 GastroMarket bazar profesional EMPORIO GASTRONOMICO ARGENTINO SACIFA		<input checked="" type="checkbox"/> NOTA DE PEDIDO <small>REGISTRO DE VENTAS IMPORTE NACIONAL</small>	<table border="1"> <tr> <td>DA</td> <td>ME</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>01</td> <td>10</td> </tr> </table>	DA	ME	AÑO	G	01	10
DA	ME	AÑO							
G	01	10							
Av. Julio 1207/1211 (1247) Capital Federal - Tel.: 4941-6923 E-mail: gastromarket@speedy.com.ar I.V.A. RESPONSABLE INSCRIPTO		C.U.I.T.: 30-5488221-4 I.S.C.I.I.: 901-424117-4 INICIO DE ACTIVIDADES: 15/04/2008							
RAZON SOCIAL	SALVA Y ZS LTDA COOPERATIVA								
DOMICILIO	CURA 1959		CP 1402						
LOCALIDAD	CABA		CODIGO PROV						
CODIGO I.V.A.	01	NUMERO C.U.I.T.	30711032713						
VENDEDOR									
NUMERO DE CUENTA	T. CLIENTE	BONIF. E	D. COMPRA						
			DESCUENTO						
			CONDICION DE VENTA P						
			12/12/10						
LUGAR DE ENTREGA: CAPITAL FEDERAL									
ITEM	CODIGO	ARTICULO	DESCRIPCION	VB	CANT.	UNID.	OBSERVACIONES		
01			COCINA 4 Hornalla				1.716		
02			COCINA 6 H. CALIENTE				2560,70		
03			COCINA 4 H.		Final		2829,59		
04			COCINA 4 H.		Final		2025,15		
05					Final		2238,34		
06									
07			Horno PIZZERO 12 MDS				1174,50		
08			"		Final		1297,22		
09									
10			6 MDS				6902,0		
11			Final		Final		762,67		
12									
13									
14									
15									
CODIGO I.V.A.		1: INSCRIPTO R.G.		2: CONSUMIDOR FINAL		3: R. SIMPLIFICADO		4: LIBERADO	

FACTURAS

¿Qué es una factura?

Es un documento que prueba la realización de una operación comercial. 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.	A
	Monotributista	B
	Consumidor Final	B
	El Estado	B
Nuevo Responsable Inscripto frente al IVA y posee una cuenta bancaria (casos Cooperativas nuevas con cuenta bancaria)(*)	Otro Responsable Inscripto	A con CBU informada
	Monotributista	B
	Consumidor Final	B
	El Estado	B
Nuevo Responsable Inscripto frente al IVA y NO tiene una cuenta bancaria (casos Cooperativas nuevas)(*)	Otro Responsable Inscripto	M
	Monotributista	B
	Consumidor Final	B
	El Estado	B
Monotributista	Responsable Inscripto	C
	Monotributista	C
	Consumidor Final	C
	El Estado	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 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 RESPONSABLE NO INSCRIPTO”, “IVA EXENTO”, “NO RESPONSABLE IVA” o “RESPONSABLE MONOTRIBUTO”, según corresponda.
- 6- Numeración consecutiva y progresiva de 12 dígitos de la factura (por ejemplo, 0001-0000000).
- 7- Fecha de inicio de actividades en el local o establecimiento en donde se realizan las actividades.
- 8- Apellido y nombres o denominación social y CUIT de la imprenta que realizó la impresión de las facturas y la fecha.
- 9- 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.
- 10- Código de autorización de impresión, precedida de la sigla “CAI N°.....”.
- 11- Fecha de vencimiento del comprobante, precedido de la leyenda “Fecha de Vencimiento.....”.
- 12- Letras “A”, “B”, “C” o “E”, según sea el caso.
- 13- Las palabras ORIGINAL y DUPLICADO, según corresponda.
- 14- Fecha de emisión.
- 15- Números del o los remitos emitidos y vinculados con la operación.

¿Qué comprobantes no son válidos como factura?

En primer lugar, todos aquellos que no cumplan TODOS los requisitos detallados precedentemente. Tampoco son válidos:

- Los documentos no fiscales emitidos mediante la utilización de un Controlador Fiscal.
- Remitos, guías o documentos equivalentes.
- Notas de pedido, órdenes de trabajo, presupuestos, etc...
- Recibos, ya que todo comprobante que respalda el pago de una operación debe ser previamente documentado mediante una factura.

¿Cómo verificar si un comprobante es válido a través de la página de AFIP?

El sitio web de la AFIP posee una base pública para poder verificar de una forma rápida y sencilla si una factura es válida. Para poder comprobarlo hay que ingresar a la opción VALIDEZ DE COMPROBANTES como se muestra a continuación:



Al hacer click en “Validéz de Comprobantes”, se desplegará la siguiente pantalla:

Verificación de Validez de Comprobantes Emitidos

Esta consulta permite a los receptores de comprobantes (facturas y documentos equivalentes clases 'A' o 'B'), verificar si cada uno de ellos se encuentra autorizado por la AFP.

ATENCIÓN: La presente consulta no ofrece información sobre la validez de los facturas y/o documentos equivalentes clases 'W' y/o 'S' emitidos por Controladores e Ingresos Focales.

Datos del Comprobante

Ingreso Nro CUIT:

Ingreso Nro de CAI:

Fecha de Emisión del Comprobante:

Tipo de Comprobante:

Ingreso Punto de Venta - Número de Comprobante:

NOTA: A partir del día 24/05/2020 la información se encuentra actualizada en línea con el sistema de Control de Facturación de la AFP.

Aquí, se deberá cargar el CUIT, número de CAI, fecha de emisión del comprobante, tipo y número de comprobante y elegir la opción CONSULTAR.

Verificación de Validez de Comprobantes Emitidos

Esta consulta permite a los receptores de comprobantes (facturas y documentos equivalentes clases 'A' o 'B'), verificar si cada uno de ellos se encuentra autorizado por la AFP.

ATENCIÓN: La presente consulta no ofrece información sobre la validez de los facturas y/o documentos equivalentes clases 'W' y/o 'S' emitidos por Controladores e Ingresos Focales.

Datos del Comprobante

Ingreso Nro CUIT:

Ingreso Nro de CAI:

Fecha de Emisión del Comprobante:

Tipo de Comprobante:

Ingreso Punto de Venta - Número de Comprobante:

NOTA: A partir del día 24/05/2020 la información se encuentra actualizada en línea con el sistema de Control de Facturación de la AFP.

El resultado de la consulta debe ser una pantalla donde la AFIP indica que los datos ingresados coinciden con una autorización previamente otorgada por el organismo. En caso contrario, la factura no será válida.



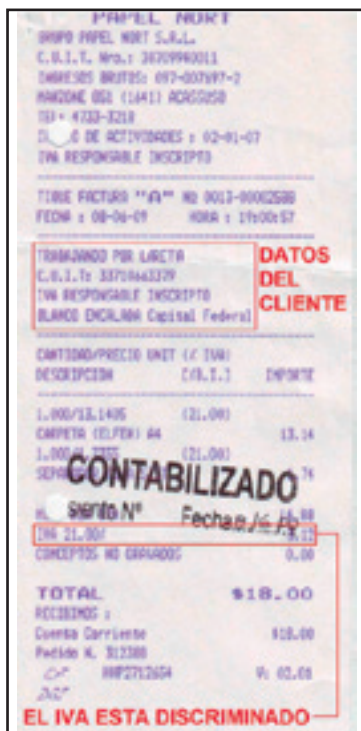
FACTURAS A

Las facturas A deben contar con el IVA que contiene el producto correctamente DETALLADO. Existen dos formatos, el tradicional o el ticket factura A, ambos con la misma validez. Veamos un modelo de cada uno:

FACTURA A “TRADICIONAL”

		A		FACTURA N° 0001-00018283 RCUA: 11/987889	
COOPERATIVA DE TRABAJO BBO LYEA TACUABUQUE - Ciudad Autónoma de Buenos Aires RESPONSABLE INSCRIPTOS - C.U.C.I. - EST. OTORGADA		SOLO SE OTORGA A RESPONSABLES INSCRIPTOS		Fecha de Emisión: 01/08/2011 Pag: 01	
CONTADO					
COD.	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
8212B	TYRORIT (BOTE 415-06-552) 114 X 1,2	1,00	3,00		3,00
8212C	TYRORIT COSTE 415-06-552 178 X 1,8	1,00	3,00		3,00
8212D	TYRORIT DEBANTE 270-4-089 114 X 4,8	1,00	6,11		6,11
			SUBTOTAL		12,11
			IVA 5%		0,61
			SUBTOTAL IVA		12,72
			IMPORTE		12,72
			TOTAL		12,72
EL IVA SE ENCUENTRA BIEN SEPARADO					
Cuentas: 000-4600000 SOCOMARCO (BBO) COOP. DE TRABAJO BBO LYEA S.R.L.					
S.A. de Ingresos Públicos - AFIP - CUIT 30-0901264-9 - FASHION SRL Fecha: 01/08/2011 16:21:24 - CA: 0900402581554 - RCUA: 11/987889 - EST. OTORGADA					

TICKET FACTURA A



A primera vista, se puede corroborar la validez de esos comprobantes analizando, en la “factura A tradicional”, la fecha de vencimiento que se encuentra al pie y, para el caso de los “ticket A”, con la presencia de las siglas “CF” y “DGI”, en letra cursiva, al final del ticket.

FACTURAS A “CON CBU INFORMADO”

AFIP autoriza la emisión de estas facturas a las empresas o entes nuevos, que sean RESPONSABLES INSCRIPTOS EN IVA, cuyo 33% o más de sus integrantes NO PUEDA DEMOSTRAR SOLVENCIA PATRI-MONIAL y siempre y cuando la empresa POSEA UNA CUENTA BANCARIA.

¿Qué consecuencias trae aparejadas la emisión de este tipo de facturas?

En primer lugar, TODAS LAS VENTAS QUE SUPERIORES A \$300 deben DEPOSITARSE EN LA CUENTA BANCARIA INFORMADA A LA AFIP al momento de solicitar la autorización para emitir estas facturas.

Además, por CUATRO CUATRIMESTRES la cooperativa debe PRESENTAR UNA DELCARACIÓN JURADA llamada CITI VENTAS, que se confecciona mediante un aplicativo de AFIP y se presenta a través de su sitio web, con la clave fiscal del presidente. Una vez transcurrido este lapso, si se cumple con los requerimientos de la AFIP en tiempo y forma, el siguiente talonario será FACTURA A SIN CBU informado.

Un modelo de Factura A con CBU informado es igual a la A común con la diferencia que dice FACTURA A CON CBU INFORMADO.

¿Que es el CITI VENTAS?

Es un aplicativo en donde se ingresan todas las facturas A y B, emitidas por la Cooperativa durante un mes. La AFIP controla que lo informado en el CITI VENTAS coincida con lo enviado en la DDJJ de IVA de ese mes. Si coincide, cuando la Cooperativa solicite la impresión de un nuevo talonario de facturas no va a tener inconvenientes pero, si el número informado en ambas DDJJ es diferente, la imprenta no podrá emitir nuevos talonarios de factura A hasta tanto no se efectúe una rectificación de la información.

¿Cómo solicitar a la AFIP la impresión de facturas A con CBU informado?

Corresponde presentar en la dependencia de la AFIP una nota del banco donde la Cooperativa tiene su cuenta bancaria, en la que se detalle su CBU, y el siguiente formulario por duplicado:

 F.856 DECLARACION JURADA PERSONAS JURIDICAS Solicitud de autorización para emitir comprobantes "A"		Sello fechor de recepción		<input checked="" type="checkbox"/> Original (1) <input type="checkbox"/> Rectificativa (1) N° _____ <input type="checkbox"/> Sociedades de personas (1) <input type="checkbox"/> Demás entidades (1)		Dependencia AFIP-DDI de recepción: _____ USO DDI: _____	Página: _____
DATOS DEL SOLICITANTE CUIT: 3 0 7 1 1 0 3 2 7 1 3							
Denominación o razón social: Cooperativa de Trabajo Salud y RS Ltda							
Tipo societario: Cooperativa							
COMPONENTES SOCIETARIOS QUE CONFORMAN COMO MINIMO EL 33% DE LA SOCIEDAD							
DATOS DEL COMPONENTE CUIT/ CUI/ CDD: 2 7 2 9 8 6 3 2 9 3 0							
Apellido y nombres, denominación o razón social: Napolitano Norberto							
DATOS DEL COMPONENTE CUIT/ CUI/ CDD:							
Apellido y nombres, denominación o razón social:							
DATOS DEL COMPONENTE CUIT/ CUI/ CDD:							
Apellido y nombres, denominación o razón social:							
DATOS DEL COMPONENTE CUIT/ CUI/ CDD:							
Apellido y nombres, denominación o razón social:							
<input checked="" type="checkbox"/> OPCION PARA EMITIR COMPROBANTES CLASE "A" CON LEYENDA (1) (2) En caso de no ejercer la opción será autorizado a emitir comprobantes clase "M"							
Clave Bancaria Uniforme (CBU): 01401400001514163289011899222				Banco emisor: Banco Provincia			
El que suscribe, don Napolitano Norberto en su carácter de (3) Presidente afirma que la información consignada en este formulario es correcta y completa y que esta declaración jurada se ha confeccionado sin omitir dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.						Lugar y fecha: Firma y sello:	
<small>(1) Mencionar lo que corresponde (2) De ejercer la opción deberá informarse obligatoriamente la CBU (3) Titular o representante legal. Si la sociedad tuviera que declarar más de tres (3) componentes deberá presentar la cantidad de formularios F.856 que necesite. Asimismo, deberá presentar un formulario F.856A o F.856B –según corresponda– por cada componente societario declarado.</small>							

El trámite se hace en el momento y luego, con el formulario sellado por AFIP, se puede solicitar a cualquier imprenta la realización de los talonarios.

FACTURAS M

Estas facturas son utilizadas por aquellos contribuyentes que son RESPONSABLES INSCRIPTOS EN EL IVA, NO TIENEN CUENTA BANCARIA ni sus integrantes pueden acreditar SOLVENCIA PATRIMONIAL. Lo importante a tener en cuenta respecto de estos formularios es que si la Cooperativa factura más de \$1.000 netos (sin incluir el IVA) tiene que RETENERLE AL CLIENTE EL IMPUESTO DE ESA FACTURA e INGRESARLO A LA AFIP CUANDO CIERRA LA QUINCENA.

Un modelo de la mencionada factura puede ser:

CONDICIONES DE VENTA		REMITO Nº			
Descripción		Importe			
SubTotal	Impuesto	SubTotal	IVA Insc. %	IVA No Insc. %	TOTAL


FACTURAS B

Son facturas que se dan a los clientes que no tienen que presentar declaración de IVA mensual, por ejemplo un consumidor final o un exento.

Es importante recordar que TODOS LOS PRODUCTOS tienen “incluido” en el precio final el IVA. En las Facturas A ese IVA se puede “ver”, ya que está detallado en un casillero. En las facturas B, no. El que recibe esta factura no puede tomarse el IVA que hay dentro de ella.

Un modelo de este tipo de factura puede ser:

MAQUINAS PARA COSER



PABLO

de: Pablo Alejandro Villegas Reale

ZUVIRIA 4990
(1439) Capital Federal
Tel.: 4638-3820
Cel.: 15-5249-8088

I.V.A. Responsable Inscripto

FACTURA

N° 0001 - 00000448

Código N° 06 **B**

FECHA 08 09 07

CUIT: 20-23521584-6
Ingresos Brutos Régimen Simplificado: 20-23521584-6
Fecha Inicio de Actividades: 01/07/99

Señor(es) Cooperativa de Trabajo Sd. Limitada


Domicilio Canal Itz 4 Loc. Cap. Fed

I.V.A.: No Resp. Exento Cons. Final Resp. Monotributo

Condiciones de Venta: Contado Cuenta Corriente

C.U.I.T. 30-70953030-5 Remito N° _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE
1	Reda Typical Gr - 6150H (nueva) Completa		\$1200
RECEIBO			
TOTAL \$			\$1200



20235215846000126004107194201200812054

Imprenta: *Rodry Graf* de Reynaldo Marcelo Volpe C.U.I.T. 23-14495087-9 Expediente N° 061658 / 92
Fecha de Impresión: 12-2006 N° 0001-00000351 al 0001-00000850
ZUVIRIA 5342 - Tel. 4601-1555 / 15-4172-1097

C.A.I. N° 26004107194201
Fecha de Vto. 05-12-2008

FACTURAS C

Estas facturas no contienen IVA, por eso los sujetos que la pueden emitir son los monotributistas y aquellos cuya actividad esté exenta en el IVA.

Un modelo de dicha factura puede ser:

	<p>JURIDICA PUEYRREDON C</p> <p>S.R.L.</p> <p>Av. Pueyrredón 2474 Tel.: 4803-1115 / 2100 (1119) Capital Federal</p> <p style="text-align: center;">I.V.A. Exento</p>	<p>FACTURA</p> <p>N° 0001 - 00005524</p> <table border="1" style="margin: 5px auto; text-align: center;"> <tr><th colspan="3">FECHA</th></tr> <tr><td style="width: 20px;">5</td><td style="width: 20px;">01</td><td style="width: 20px;">11</td></tr> </table> <p>C.U.I.T.: 30 - 62797494 - 5 INGRESOS BRUTOS: 735399 - 05 INICIO DE ACTIVIDADES: 07 / 89</p>	FECHA			5	01	11																																													
	FECHA																																																				
	5	01	11																																																		
<p>Señor/es: Coop. de Trab. Salud y RS Ltda</p> <p>Domicilio: Cuba 1959 Localidad: CABA</p> <p>I.V.A.: <input checked="" type="checkbox"/> Resp. Insc. <input type="checkbox"/> Resp. No Insc. <input type="checkbox"/> Cons. Final <input type="checkbox"/> Monotrib. <input type="checkbox"/> Exento C.U.I.T.: 30711032713</p> <p>Condiciones de pago: <input type="checkbox"/> Contado <input type="checkbox"/> Cuenta Corriente</p>																																																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 70%;">Detalle</th> <th style="width: 20%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Ley de Cooperativas comentada</td> <td style="text-align: center;">30,00</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">\$ 30,00</td> </tr> </tbody> </table>			Cantidad	Detalle	Importe	1	Ley de Cooperativas comentada	30,00																																											TOTAL		\$ 30,00
Cantidad	Detalle	Importe																																																			
1	Ley de Cooperativas comentada	30,00																																																			
TOTAL		\$ 30,00																																																			

TECNOGRAFICA J. F. Vaisman y D. Vaisman S.H. • Telefax: 4854-3039 • C.U.I.T. 30-69755442-0 • Hab. G.C.B.A. 29032 • Reg. A.F.I.P.: 5013/0
IMPRESOS Fecha de impresión: ABRIL de 2004 • Del N° 00000001 al 00010000

Entonces, entre las facturas detalladas existen marcadas diferencias.

Mientras que en los formularios A, el importe correspondiente al IVA se encuentra separado del monto neto de la operación, en los formularios B el valor de la factura es por el total de la operación, es decir que está incluido el importe neto y el IVA en el precio final. La factura C no tiene IVA, dado que es emitida por contribuyentes a los que no les corresponde cobrar ningún importe por dicho concepto. Sin embargo, el formulario del comprobante es similar en su formato al de la factura B.

Veamos en un cuadro comparativo cómo se expone una misma venta con distintos tipos de facturas:

	Factura A	Factura B	Factura C
Importe	\$100		\$100
IVA	\$21		
Total	\$121	\$121	\$100

FACTURAS E

Estas facturas son utilizadas por aquellos contribuyentes que realizan operaciones de exportación. Un modelo de la mencionada factura puede ser:

ORIGINAL

WW EXPORTAR SA

Company Name: WW EXPORTAR SA

Address: Talcahuano 222 Piso:2 Dpto:2 - Ciudad de Buenos Aires, Argentina

VAT Condition: IVA Responsable Inscripto

Customer: Carol Cosi

CUIT Pais: 52121212124 (ESTADOS UNIDOS - Persona Física)

Tax Code/ID: 079 32 8661

Currency: \$ - Pesos Argentinos

Receipt destination: ESTADOS UNIDOS

Terms of Payment: Ya se pagó

E
COD. 19

EXPORT INVOICE

Invoice No.: 0005-00000001

Invoice Date: 15/10/2010

CUIT: 30707000705

Gross Income: 30707000705

Fecha de Inicio de Actividades: 06/06/2006

IVA EXENTO OPERACIÓN DE EXPORTACIÓN


Address: 7715 Critten ST., 236, Philadelphia, PA 19118

Item	Description	Quantity	Unit	Unit Price (\$)	Amount per Item (\$)
0001	bilingual children' s books	1500.00	unidades	6.51	9765.00

Exchange Rate: 1.000000

Currency: \$ - Pesos Argentinos

Total Amount: \$ 9765.00



3070980060519000560425351741151201010253

Comprobante Autorizado

CAE N°: 115125351741151

Fecha de Vto. de CAE: 25/10/2010




The Federal Administration is not responsible for the accuracy of the data entered into the details of the operation

NOTA DE DÉBITO

Este documento es entregado por el vendedor al comprador cuando se debe aumentar el monto de una factura ya entregada. Ese incremento en el precio de venta puede ser por: fletes, intereses, comisiones bancarias a cargo del comprador, etc.

Hay quienes en lugar de emitir este comprobante realizan una nueva factura por el incremento.

Un modelo de Nota de Débito puede ser:



 <p>UN MUNDO DE PAPEL Av. Herrera 1425 (C1295ACA) - Capital Federal - Tel/Fax.: + 54 (11) 4126-1750 ventas@resmacon.com www.resmacon.com I.V.A. RESPONSABLE INSCRIPTO</p>		A NOTA DE DEBITO Código Nº 2		0004- 00193259	
		Fecha de Emisión Fecha de Vencimiento REMITO C.U.I.T. Nº Ing. Brutos Nº Inicio de Actividades	23/11/2007 23/11/2007 0 33-65226717-9 992-539-02 01/06/92		
SR(ES) COOP DE TRABERT LTD DIRECCION: CHILE 11 1499 - CAP// Capital Federal TELEFONO: 4999-9976/9999 FAX :			Nº de Cliente : 18808 Vendedor Nº : 44 C.U.I.T.: 30-707070-9 I.V.A.: Responsable Inscripto		
			CONDICION DE VENTA: Contado		
Cantidad	Descripción	Nº Despacho	Pedido	Precio U.	Importe
1,00 U	Control Cheques Reclamados Banco Francés Nro. 00467895 -- Fecha vencida			0 1500,000	2500,00
					
LA UNIDAD DE FACTURACION "RS" CORRESPONDE A RESMAS DE 500 HOJAS. INDEPENDIEMENTE DE QUE LA PRESENTACION DEL PRODUCTO SEA EN PAQUETES DE MENOR CANTIDAD DE HOJAS					
Importante Sr. Cliente : 1) Vencido el plazo de pago, el importe de esta factura devengara un interés igual al Bancario para operaciones a 30 días. 2) Controle la mercadería al recibirla. 3) Ante cualquier inconveniente asientelo por escrito en el Remito Conforme. 4) NO se aceptan reclamos transcurridas las 48 hs. de entregada la mercadería.				Subtotal 2500,00 Bonificación 0,00 Subtotal 2500,00 IVA 21% 0,00 IVA 10.50% 0,00 TOTAL 2500,00	
EMITIR CHEQUES A LA ORDEN DE: RESMACON S.R.L. Son Dos mil quinientos					
Transporte Resmacon Papelera S.R.L. Depósito Herrera 1425 CUIT 33652267179 Original Entregar en :					
 <p>3365226717902000426005100887162200812279</p>					
Imprenta : Impresión Propia - Impresora Láser - 33-65226717-9		C.A.I.: 26265100887126		Fecha Vto: 27/12/2008	

NOTA DE CRÉDITO

Este documento se utiliza ante una disminución del valor de la factura o frente a cualquier otro inconveniente que signifique modificar en este sentido su monto.

Esa disminución en el precio puede ser, por ejemplo, en casos en que el vendedor ha realizado bonificaciones o descuentos, cuando se han cometido equivocaciones en la facturación, ante la devolución de mercaderías, etc.

Un modelo de esta puede ser:

		Partner of 		NOTA DE CREDITO N° 0001-00029029 ORIGINAL		
FANTONE® Distributor Oficial		Pedro Weinstock y Cia. S.A. Av. Pedro Gonsalves 1685 (C/4000000 - Bv. Al - Argentina) Tel. 4621-2271 (línea gratuita) - Fax 54-11-4620-5382 e-mail: pedroweinstock@elultra.net Visitarnos en: www.infotaweinstock.com.ar		BUENOS AIRES 03 12 07 C.U.I.T. N° 30-50021147-0 INC. BRUTOS (CONV. MULT.) N° 901-912951-4 CAJA PREVISION IND. COM. Y ACT. CIVILES N° 4479 INICIO DE ACTIVIDADES: 08/01/97		
IVA RESPONSABLE INSCRIPTO		SEÑOR/ES: COOP. TRAF. ERY LTDA DOMICILIO: FEDERVERT 6166 LOCALIDAD: 1467 - CAPITAL FEDERAL		COD. CLIENTE 151515 ALTA 15/02/03 IVA Responsable Inscripto C.U.I.T.: 30-70707070-9		
CONDICIONES DE VENTA			REFERENCIAS			
PAGO: CONTADO C/ENTREGA EN EFECTIVO O CHEQUE AL DIA INTERES PUNIT., DEL. 3 ANUAL A PARTIR FECHA DE VTD.			REF. CORRESPONDE A FC/ND: L 9			
COIGO	DESCRIPCION	EN	CANTIDAD / KILOS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	
200	FOR BONIFICACION		1,300	188,70	245,31	
				BONIFICACION 6,80 D		
BONIF. DEL 10%				SUBTOTAL	188,70	
SUBTOTAL		IVA INSCRIPTO	IVA NO INSCRIPTO	IVA 10%	PERCEPCION 1188.PCIA.BS	TOTAL
188,70		39,63		10,50%	AS. PESOS	228,33
SON PESOS DOSCIENTOS VEINTIOCHO CON 33/100						
AUTOIMPRESO PEDRO WEINSTOCK Y CIA S.A. REG- N° 019128/O C.A.1 27620103431176 CUIT N° 30-50021147-0 - HAB MUNICIPAL N° 6502-1-82 FECHA VTD. 08/10/2009						
ROGAMOS EFECTUAR EL PAGO DE ESTA FACTURA CON CHEQUE A FAVOR DE PEDRO WEINSTOCK Y CIA S.A. PARA PODER PODER USAR EL PAGO Y DE COMPENSAR DE LAS DEUDA QUE SEAN POR EL COMPRAOR EL BANCO DE PEDRO WEINSTOCK Y CIA S.A.						


REMITOS

Este documento prueba que la mercadería vendida ha sido entregada. Es importante para determinar la fecha de entrega, ya que si se pactó que el pago se realizaría a un determinado tiempo luego de la entrega, este documento servirá para acreditar que comenzó a correr dicho plazo. Debe detallarse cuidadosamente la mercadería y cantidad, pudiendo tener o no el precio de venta. Es importante que en el remito se detalle el número de factura que le corresponde y que coincidan las cantidades facturadas con las entregadas.

El remito también es fundamental para el transportista, dado que si éste circula sin dicho documento, existe el riesgo de que le sea retenida la mercadería transportada.

Vale aclarar, que cuando el cliente reciba la mercadería entregada, deberá firmar una copia del remito que volverá a la Cooperativa para ser guardado junto con la factura. Para mayor seguridad, es aconsejable hacerle escribir al cliente la frase “Recibí conforme”, junto con su firma y aclaración.

Un ejemplo de remito puede ser:

		R Código NF 91	REMITO N° 0001-00027457 FECHA: 07/07/2011	
Av. Milazzo 3251 Parque Industrial Plátanos, D4 Berazategui (1885) Pcia. de Bs. As. - Argentina		Tel: (0411) 4 215 3333 e-mail: ventas@prodalsa.com www.prodalsa.com		PRODALSA S.A. C.U.I.T. N° 30-7093410-2 I.B. N° 802-82953-2 Inicio de actividades: 17/08/2005 IVA: RESPONSABLE INSCRIPTO
Señores: COOP. DE TRABAJO LA CITA LIM		0001-00027457		
Domicilio: CAMPANA 56 (1419) CAPITAL FEDERAL Capital Federal		Domicilio Entrega: CAMPANA 56 - CAPITAL FEDERAL Horario de Entrega: ENTREGAR A LAS 12:00 Transporte: Domicilio Transporte: () Horario: Orden de Compra: Tipo de Flete: A Cargo de Prodalsa		
CUIT: 30-70707070-3 CONDICIONES DE VENTA: CUENTA CORRIENTE I.V.A.: Responsable Inscripto				
CODIGO DE PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD / UNIDADES	PESO UNITARIO	PESO TOTAL
11004	MARG. PASTRIMAR TAPAS 1X10	100	10	1000
		Valor declarado:	6500	TOTAL NETO: 1000
OBSERVACIONES:				
EL DOMICILIO DE PAGO DE LA PRESENTE FACTURA ES PARANA 774 QUINTO PISO "F" DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES				
CONFIRMACION DE RECEPCION DE MERCADERIA PARA PRODALSA S.A.				
FIRMA ACLARACION		SELLO FECHA HORA		

RECIBOS

Con este documento se acredita que el cliente pagó por el producto facturado. Un recibo prolijamente confeccionado debe contener los números de factura que se están cancelando y el modo en que lo hace (dinero en efectivo, cheque, transferencia bancaria u otro medio de pago).

Es importante recalcar que, en la práctica habitual, muchas veces en lugar de utilizar un recibo, se acredita el pago con un sello en la factura que diga "PAGADO". Esta modalidad es entendible para las ventas de montos pequeños, pero lo correcto siempre es realizar un recibo para que quede toda la operación de venta bien documentada y tener las pruebas suficientes en caso de un problema con el cliente.

Un modelo de recibo puede ser:

 CAR ONE° CONCESSIONARIO OFICIAL		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">X</div>	RECIBO DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA N° 0005 - 00006924
Av. Santa Fé 1643 - Piso 5° C 1060ABC Ciudad Autónoma de Bs. As. Panamericana R. Pilar Km. 35.5 1667 Tortuguita - Pdo. Malvinas Argentina Pcia. de Buenos Aires, Argentina Tel/Fax: (03327) 453500 Av. Córdoba 3650 - C 1188 AAP - Buenos Aires, Argentina Tel.: 4011-0000 al 0004 - Fax: 4011-0005 Av. Cabildo 3260 - C1429AAQ Buenos Aires, Argentina Tel.: 4011-0800			C.U.I.T.: 30-68729794-2 Ingresos Brutos C.M.: 901-192136-3 Inicio de Actividades: 1 de Septiembre 1997
Cooperativa de Trabajo Salud			
		Recibimos de y RS Ltda.	
		la cantidad de quinientos pesos	
MODO DE PAGO			
		<input checked="" type="checkbox"/> EFECTIVO: Pesos/Dólares \$500,00	
		<input type="checkbox"/> CH/TRANS.: Banco N°:	
		<input type="checkbox"/> TARJETA: Cupón N°:	
		Buenos Aires, 03/08/2010	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">SON \$ 500,00</div>	

ORIGINAL: BLANCO DUPLICADO: AMARILLO TRIPLICADO: ROSA	IVA Responsable Inscripto	
	FACTURA N°	IMPORTE
	A 1- 217	\$500,00
TOTAL \$	500,00	
DEDUCCIONES		
RET. GANANCIAS		
RET. I.V.A.		
TOTAL NETO	\$500,00	

IMPUESTO A LAS GANANCIAS

¿Qué es?

Es un impuesto ANUAL que recae sobre el 35% de lo que la ley considera ganancias de una entidad.

¿Las Cooperativas deben pagarlo?

En principio NO, ya que se encuentran por ley exentas, pero el trámite NO ES AUTOMATICO. Para no pagarlo hay que hacer la EXENCIÓN EN EL IMPUESTO A LAS GANANCIAS.

¿Cómo se tramita la exención?

Si la Cooperativa se encuentra dentro del año de haberse inscripto en AFIP: es requisito tener las declaraciones juradas de IVA al día y el alta en el impuesto a las ganancias. Luego de ingresar con la clave fiscal del presidente y completar el formulario de la página web de AFIP, se debe imprimir el comprobante que surja y concurrir a la agencia donde esté inscripta la Cooperativa con la documentación detallada en él.

Un modelo del formulario que se emitirá luego de llenar los datos puede ser:

	2011 - Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores
CONTRIBUYENTE FEDERAL Contribuyente: COOPERATIVA DE TRABAJO OBRERO LIMITADA Cuil Nro.: 33711722349	
ACUSE RECIBO	
RESOLUCIÓN GENERAL N° 2681- Impuesto a las Ganancias – Entidades Exentas	
Lugar y Fecha: Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 20 de febrero de 2011 Dependencia: AGENCIA NRO 6	
Solicitud N°: 126587 Régimen N°: SIMPLIFICADO - POR INICIO ACTIVIDADES	
<p>Su solicitud ha sido aceptada con fecha 20/02/2011, por lo que deberá concurrir a la dependencia en la que se encuentra inscripto con la documentación correspondiente a la entidad cuyo certificado de exención tramita, de conformidad con lo establecido en el Anexo I de la Resolución General Nro 2681. Se deja constancia que el aporte de la documentación antedicha deberá efectuarse dentro del plazo previsto en el artículo 10 de la R.G. citada (doce (12) días corridos contados desde la fecha en la cual se le asignó el número de solicitud), bajo apercibimiento de los efectos indicados en el artículo 11 de la norma citada.</p>	
DOCUMENTACION A PRESENTAR	
Documentación respaldatoria de la personería invocada por el firmante (contribuyente/representante o apoderado)	
Acuse de recibo de la transmisión de la solicitud via internet.	

Cuando el acuse de recibo dice “Documentación respaldatoria de la personería invocada por el firmante”, significa que si concurre el presidente de la Cooperativa debe acompañar original y fotocopia del Estatuto, acta constitutiva, resolución de INAES que le otorgó la matrícula a la Cooperativa y acta de Asamblea y de Consejo de Administración que lo designó como presidente. Si asiste alguien a quien la Cooperativa autorizó mediante el formulario de página 52, deberá concurrir con la documentación mencionada y el original de la autorización firmada por el presidente de la entidad.

Si transcurrió **más de un año desde que la Cooperativa se inscribió en la AFIP el trámite es diferente:** se exige realizar más pasos, entre ellos completar información de la Cooperativa en un aplicativo de AFIP, enviar los archivos por internet con la clave fiscal del presidente, corroborar en la página web del organismo que no surjan errores y luego presentar en la agencia correspondiente diversa documentación que sus funcionarios solicitarán, como ser: actas, declaraciones juradas del impuesto al valor agregado presentadas, fondo de promoción y educación Cooperativa presentado, balances, etc.

En ambos casos, una vez finalizado el trámite, **la AFIP emitirá un CERTIFICADO DE EXENCIÓN DE IMPUESTO A LAS GANANCIAS.**

¿Qué ocurre si no se tramita la exención en ganancias?

Corresponderá liquidar y pagar el 35% del excedente de la Cooperativa de cada ejercicio cerrado, a lo que deberá agregarse intereses y multas.

¿Puede ocurrir que la AFIP no emita el certificado de exención por falta de presentación de documentación?

Si, de no presentarse la documentación requerida en tiempo y forma, la AFIP podrá dar de baja el trámite iniciado y no emitir el certificado. Frente a esta situación, la Cooperativa podrá volver a solicitar la exención, aunque ésta tendrá efecto hacia el futuro desde la nueva fecha de iniciación del trámite.

Por ejemplo, supongamos que una Cooperativa se inscribe en AFIP en el año 2005, tramita la exención de ganancias en ese año y, por no presentar la correspondiente documentación, la AFIP resuelve dar de baja la solicitud. Si la entidad vuelve a tramitarla en el año 2010 y la AFIP finalmente le otorga el certificado, la exención registrará desde el año 2010, por lo que deberá liquidarse el impuesto a las ganancias por los ejercicios 2005-2009.

¿El trámite de exención se hace por única vez?

No, el certificado tiene una validez por el período que establezca la AFIP. Hay que tener en cuenta que a pesar de estar exento **SE DEBERÁ PRESENTAR TODOS LOS AÑOS** la declaración jurada en el impuesto a las ganancias. La AFIP puede dar de baja la exención si verifica falta de presentación de esta u otras declaraciones juradas.

¿Qué ocurre si se omite presentar la declaración jurada?

La AFIP aplicará una multa automática, sin necesidad de notificar a la Cooperativa. Su monto es de aproximadamente \$400 por cada omisión.

FONDO PARA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN COOPERATIVA

¿Qué es?

Es un impuesto ANUAL que se aplica sobre el PATRIMONIO de la Cooperativa, es decir sobre la diferencia entre el activo y el pasivo, quitando determinados conceptos. Su alícuota es del 2%.

¿Qué obligaciones deben cumplirse con relación a este impuesto?

Deben presentarse dos declaraciones juradas, que se realizan luego de confeccionar el balance anual, hasta 5 meses luego de la fecha de cierre del ejercicio.

Si luego de liquidar el impuesto no surge un saldo a favor de AFIP, la Cooperativa sólo presentará la declaración jurada F 369/A, que se realiza con un aplicativo de la AFIP y que tiene el siguiente formato:

AFIP	Firma	C.U.I.T. 30711516278	
		PERIODO FISCAL	
FONDO PARA LA EDUCACION Y PROMOCION COOPERATIVA	F. 369/A	DESDE 01/01/2009	HASTA 31/12/2010
Declaración Jurada		Carácter	ORIG. / RECTIF. 0
	NRO. VERIFICADOR 83328		Use Afip 17852

APELLIDO y Nombre o Denominación
COOPERATIVA DE TRABAJO AR LIMITADA

DETERMINACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL		
Activo Computable al Cierre del Ejercicio	4.035,41	
Pasivo al Cierre del Ejercicio	9,63	
Capital al Cierre del Ejercicio	4.025,78	
Total de deducciones al Cierre del Ejercicio	0,00	
Capital Cooperativo Imponible		4.025,78
Contribución Especial Determinada		0,00
Anticipos cancelados con cómputo del Impuesto s/Crédito y Débitos	0,00	
Saldo a favor Contribuyente por Anticipos cancelados con Impuesto s/Créditos y Débitos	0,00	
Cómputo del Impuesto s/Créditos y Débitos para la cancelación de la D.D.M.	0,00	
Contribución Especial Neto del cómputo de Imp s/Créditos y Débitos		0,00
Total de pagos a Cuenta		0,00
Contribuciones Especial a favor del Contribuyente		0,00
Contribución Especial a favor de la AFIP		0,00

4bd7188303020aacnacc0e6ba0e382

<p>Declaro que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado la presente utilizando la aplicación (software) entregada y aprobada por la AFIP sin omitir ni falsar dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.</p>

¿Qué ocurre si se omite presentar la declaración jurada?

La AFIP aplicará una multa automática, sin necesidad de notificar a la Cooperativa. Su monto es de aproximadamente \$400 por cada omisión.

¿Cómo se paga el impuesto?

Se paga en 11 cuotas mensuales.

⁴Valor actualizado a junio de 2011

Fondo de educación y capacitación cooperativas

(inciso 3 art 42 de la ley 20.337, ley de Cooperativas)

Este es un fondo que debe crearse en la asamblea ordinaria al momento de aprobarse el balance anual, no se paga a la AFIP sino que debe ser gastado por la Cooperativa.

Está integrado por el 5% de los excedentes repartibles anuales y debe ser gastado en el ejercicio siguiente en actividades de educación y capacitación cooperativa.

Una posibilidad de aplicación puede consistir en financiar actividades que realizan Bachilleratos Populares con orientación en Cooperativismo, para esto se sugiere realizar un convenio entre la Cooperativa y el Bachillerato en donde se determinen los alcances y su aplicación a la promoción del cooperativismo.

INFORME PARA FINES FISCALES (F 760/C o F780)

¿Qué es?

Es un informe donde se detalla determinada información relacionada con un ejercicio económico. Allí se informa:

- La fecha de certificación del balance efectuado por el Contador Público.
- Los libros sociales y contables, con la especificación de si se encuentran o no rubricados y, en su caso, fecha de rubricación, última hoja utilizada, etc.
- Si en el informe del auditor surgió alguna observación.

Se presenta hasta 6 meses luego de cerrado el balance.


¿Dónde se presenta?

En la agencia de la AFIP donde está inscripta la Cooperativa.

¿Quién lo prepara?

Un Contador Público, cuya firma debe certificarse en el Consejo Profesional de Cs. Económicas.

El formulario tiene el siguiente formato:

 INFORME PARA FINES FISCALES F.780	C.U.L.T.	PERIODO	SECUCNIA	NÚMERO VERIFICADOR	CÓDIGO DE ACTIVIDAD
	30-71111111-1	2010	ORIGINAL	101085	452590
RAZON SOCIAL O APELLIDO Y NOMBRE					VERSIÓN
COOPERATIVA DE TRABAJO SALUD Y RS LTDA					1.00.02

INFORME PARA PRESENTAR ANTE LA DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

IDENTIFICACION DEL DESTINATARIO DEL INFORME PROFESIONAL

Razon Social o Apellido y Nombre : COOPERATIVA DE TRABAJO SALUD Y RS LTDA
Domicilio yCodigo Postal : Calle: Cuba Nro: 1959 Localidad: Capital Federal Provincia: Capital Federal C.P.: 1100

INFORMACION EXAMINADA

Emito el presente informe para fines fiscales, con relación a los importes que componen el Rubro 1 (Balance contable) - Incisos a), b) y c), y el rubro 2 (Determinación Resultado Neto) - inc. a), del Form 713.

ALCANCE DE LA TAREA REALIZADA

Mi trabajo consistió en comprobar los cálculos numéricos y en constatar que la información mencionada en el párrafo precedente surge de los registros y de documentación que se indica a continuación:

Estados Contables en Moneda Constante al 31/12/2010 sobre los cuales se emitió Informe de Auditoría con fecha 01/04/2011 legalizados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas con fecha 01/04/2011

DESCRIPCION	N° RUBRICA ó N° AUTORIZACION	FECHA RUBRICA ó FECHA AUTORIZACION	ULTIMO F° UTILIZADO AL CIERRE DEL EL QUE SE INFORMA
Actas Consejo de Administ.	A100001	04/05/2007	55
Actas de Asamblea	A100002	04/05/2007	25
Diario	A100003	04/05/2007	60
Inventario y Balances	A100004	04/05/2007	89
Reg.Asist.Asamblea	A100005	04/05/2007	23
Informe de Sindicatura	A100006	04/05/2007	5
Registros de Asociados	A100007	04/05/2007	15
Informe de Auditoría	A100008	04/05/2007	21

INFORME

En base a la tarea realizada, cuyo alcance se describe en el párrafo de alcance informo lo siguiente:

- a) Los importes consignados surgen del Balance al 31/12/2010 que se encuentra transcrito en el libro Inventarios y Balances N° 1 rubricado con fecha 04/05/2007 con el número A100004 y de los registros arriba detallados.
- b) Los cálculos matemáticos, los agrupamientos y reclasificaciones se han efectuado de acuerdo con las normas e instrucciones en vigor y NO tengo observaciones que formular.

Lugar y fecha Cdad.Autónoma de Bs. As. 20/08/2011	Firma y Matrícula
Apellido y Nombre del Contador Francisco Napolitano	
N° de CUIT del Contador 20-12346788-5	
N° de CUIT del Estudio Contable	

AGIP/ARBA

Para recaudar impuestos, tasas y contribuciones provinciales, existen organismos locales. Para el caso de la ciudad de Buenos Aires, el organismo encargado se denomina AGIP, mientras que en la Provincia de Buenos Aires se denomina ARBA.

Según la jurisdicción, puede ir variando la cantidad de impuestos, tasas o contribuciones de las que se encargue el organismo.

IMPUESTO A LOS INGRESOS BRUTOS

¿Qué es?

Es un impuesto PROVINCIAL que grava las ventas. Lo recauda y administra cada provincia y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Según la provincia en que la Cooperativa realice sus actividades, las ventas pueden estar gravadas o no. Por ejemplo, en la Provincia de Buenos Aires las Cooperativas de Trabajo se encuentran exentas y en la Ciudad de Buenos Aires deben tributar el impuesto.

¿Sobre qué se paga?

Se paga en función de lo facturado en el mes sin tener en cuenta el IVA. A ese importe, se le aplica la alícuota que le corresponda a la actividad que realiza la Cooperativa en cada provincia (por lo general la alícuota es del 3%).

¿Cómo se hace la inscripción?

Cada provincia tiene su modalidad. En la **Ciudad de Buenos Aires**, se debe iniciar el trámite mediante un formulario que se baja de la página web del organismo (www.agip.gov.ar) y luego presentarlo en Viamonte 900 (de 9.30 a 15.30 hs) junto con la siguiente documentación:

- 1 - Dos copias del formulario de inscripción mencionado en el párrafo anterior, que se completan de la siguiente manera:



DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
INGRESOS BRUTOS
1- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
2- NOTIFICACIÓN DE CAMBIO SITUACIÓN EMPADRONAMIENTO

Sello y firma receptor

Nº DE INSCRIPCIÓN [] []

RUBRO 1: Datos del contribuyente

INDIVIDUAL CASA MATRIZ Nº DE C.U.I.T. [30] [71103271] [3]
 SOCIEDAD SI NO

Nº DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD D.N.I. L.E. L.C.
 Nº CUENTA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN PREVISIONAL []

APELLIDO Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL [COOPERATIVA DE TRABAJO SALUD Y RS LTDA]

Sucesión indivisa: SI NO

DOMICILIO COMERCIAL: CALLE [CUBA]

PUERTA [1959] PISO [] DTO. [] TELÉFONO []
 BARRIO [] CÓDIGO POSTAL [1428] CÓDIGO CALLE USO DGR []

RUBRO 2: Datos PERSONALES DE LA ENTIDAD

FECHA NACIMIENTO [] [] [] SEXO MASC. FEM. NACIONALIDAD []

ESTADO CIVIL: SOLTERO CASADO VIUDO DIVORCIADO

FECHA CONTRATO SOCIAL INSCRIPCIÓN REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO DURACIÓN EN AÑOS
 Fecha Número
 [21 | 01 | 2009] [01 | 04 | 2009] [20339] [] [] []

Anónima	Com x Acc	S.R.L.	Colectiva	Cap e Ind	Com. Simp.	De hecho	Asociación	Cooperativ.	Ec. Mixta	Emp. Est.	C/Part. Nac. Ext.	Otras
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M

CALLE [CUBA]

PUERTA [1959] PISO [] DTO. [] TELÉFONO []
 BARRIO [] CÓDIGO POSTAL [1428] CÓDIGO CALLE USO DGR []

RUBRO 3: Datos relacionados con la actividad

ACTIVIDAD PRINCIPAL [ELABORACION DE HERRAMIENTAS] USO DGR [] CÓD. ACT. PPAL. []

ACTIVIDAD SECUNDARIA [] CÓD. ACT. SEC. []

FECHA INICIACIÓN ACTIVIDADES CIERRE EJER. ALBERGUE TRANSITORIO BILLAR-POOL
 Día Mes Año Día Mes Categ. Cód. Habit. Cdad. Meses Cdad. Butacas
 [21 | 04 | 2009] [31 | 12] [] [] [] [] [] []

CARÁCTER DE LA EXPLOTACIÓN: 1 COMERCIO 2 INDUSTRIA 3 SERVICIOS 4 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
 CDAD. SUCURSALES []

RUBRO 4: Datos complementarios

DOMICILIO CONSTITUÍDO EN CAPITAL FEDERAL

CALLE []
 Nº [] PISO [] DTO. [] TELÉFONO []

F.N. 009/0024

RUBRO 5: Notificación de cambio en la situación de empadronamiento

USO D.G. Nº TRÁMITE FECHA NOTIFICACIÓN

Nómina de integrantes de la razón social

ANTERIORES

APELLIDO/S Y NOMBRE/S
 TIPO Y Nº DE DOCUMENTO TELÉFONO PARTICULAR
 DOMICILIO PARTICULAR
 CARGO
 CARÁCTER DE LA FIRMA FIRMA

APELLIDO/S Y NOMBRE/S
 TIPO Y Nº DE DOCUMENTO TELÉFONO PARTICULAR
 DOMICILIO PARTICULAR
 CARGO
 CARÁCTER DE LA FIRMA FIRMA

APELLIDO/S Y NOMBRE/S
 TIPO Y Nº DE DOCUMENTO TELÉFONO PARTICULAR
 DOMICILIO PARTICULAR
 CARGO
 CARÁCTER DE LA FIRMA FIRMA

ACTUALES

APELLIDO/S Y NOMBRE/S NAPOLITANO NORBERTO
 TIPO Y Nº DE DOCUMENTO DNI 27-29863293-0 TELÉFONO PARTICULAR
 DOMICILIO PARTICULAR AV CORRIENTES 2132 CABA
 CARGO PRESIDENTE
 CARÁCTER DE LA FIRMA PERSONAL FIRMA

APELLIDO/S Y NOMBRE/S DI GIOVANNI SEVERINO
 TIPO Y Nº DE DOCUMENTO DNI 30083318 TELÉFONO PARTICULAR
 DOMICILIO PARTICULAR AV CORDOBA 3132 CABA
 CARGO SECRETARIO
 CARÁCTER DE LA FIRMA PERSONAL FIRMA

APELLIDO/S Y NOMBRE/S
 TIPO Y Nº DE DOCUMENTO TELÉFONO PARTICULAR
 DOMICILIO PARTICULAR
 CARGO
 CARÁCTER DE LA FIRMA FIRMA

Observaciones:

Reservado para autenticar firma: "Los datos consignados en el presente formulario conservan los efectos de declaración jurada"

INSTRUCCIONES:

El trámite debe ser realizado por el interesado, acreditando identidad con el documento correspondiente. Si la presentación la realizare un tercero, la firma del titular la certificará un Banco, Policía o Escribano (en todos los ejemplares). Si la realizare un apoderado, se exhibirá el original del poder o fotocopia del mismo. En el caso de sociedades el trámite lo hará uno de los socios o persona debidamente autorizada.

En casos de cambio de domicilio, se acreditará la existencia del domicilio comercial denunciado. A tales efectos se considera válido cualquiera de los siguientes documentos: contrato de alquiler, escritura, boleto de compra-venta o documento de identidad.

En el caso de sociedades legalmente constituidas que modifiquen la razón social, se adjuntarán fotocopias legalizadas de los contratos y/o estatutos sociales debidamente registrados.

1. Será cubierto por todos los contribuyentes individuales.
2. Será cubierto obligatoriamente por todas las sociedades (incluyendo las de hecho)
3. 1 COMERCIO 2 INDUSTRIA 3 SERVICIOS 4 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 2 - Constancia de CUIT de la Cooperativa (se obtiene ingresando a www.afip.gob.ar).
- 3 - Estatuto de la Cooperativa (original y copia).
- 4 - Una constancia de domicilio para acreditar el de la sede social de la Cooperativa (original y copia).
- 5 - DNI (original y copia) de las personas que se ponen al dorso del formulario, junto con un COMPROBANTE DE DOMICILIO de cada una de ellas (puede ser un servicio público, factura de telefonía celular, certificado de domicilio emitida por la policía, etc).

Al momento de realización del trámite, se deberán presentar, como mínimo, dos de las tres autoridades de la Cooperativa y deben ser las informadas en el dorso del formulario.

En la **provincia de Buenos Aires**, el trámite de inscripción se inicia a través de la página web de ARBA, donde una vez completados los datos requeridos, el sistema emitirá una serie de formularios que deben imprimirse para su presentación ante el organismo.

La ventana de confirmación e impresión de los formularios es similar a la que se presenta a continuación:

Arba
ARBA - ADMINISTRACIÓN RECAUDADORA DE BUENOS AIRES

Trámites Web

Bases Fiscales * Act. Principal * Responsables * Act. Secundarias * Declaraciones * Posibles * Declarar * Formularios

Trámites Web

Le damos la bienvenida a este espacio.
Por favor, confirme el trámite enviado accediendo al link enviado a su cuenta de email: BERSEL@GMAIL.COM
Recuerde que solo cuando acceda al link enviado es el email, el trámite podrá ser confirmado por Arba.


Debe imprimir los siguientes formularios:
Impresión R448
Impresión Constancia web
Impresión R448B

Volver al inicio

Luego, con el formulario R-444 (cuyo formato puede verse a continuación), se deberá concurrir al Banco de la Provincia de Bs. As. a fin de abonar el importe inicial exigido para iniciar el trámite.

Impuesto a los Ingresos Brutos
Inicio de Actividades (Pago Spot)

R - 444 I




Pago Spot
11647610

CUIT: 30-71100856-9	Régimen: Mensual
Nombre Apellido o Razón Social: COOP.INT.DE PROV.DE OBR Y SS	LUPAC LTDA.

Fecha de Vencimiento: 15/11/2010

Código	Actividad NAIB Descripción	Importe	Importe Total
830000	SERVICIOS PERSONALES, NO CLASIFICADOS EN OTRA PARTE	50,00	50,00
Totales:			50,00



307110085690018300000011031910080000050000000000


El que suscribe..... en su carácter de.....
 DNI....., declara que los datos consignados en este formulario son correctos
 y completos y que se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión
 de la verdad.

Lugar y Fecha: Firma:

Normativa: 53/2010
Fecha de Expedición: 25/10/2010

Una vez obtenido el ticket de pago, se deberá concurrir con el resto de los formularios (R444N y la Constancia Presentación de DDJJ trámites) y la documentación solicitada, a la sede de Rentas más cercana para completar el trámite.

El formulario R444N y la Constancia Presentación de DDJJ trámites tienen el siguiente formato:

Impuesto Sobre los Ingresos Brutos		Identificación: 11947810			
		R444N			
Presentación de DDJJ trámites					
Inicio de Actividades					
Sector 1 - Identificación de Persona Jurídica					
C.I.B.T.: 30-79150656-9					
Fecha de Inicio de Actividades : 01/08/2010					
Sector 2 - Tipo de Contribuyente					
Tipo de Contribuyente: Contribuyente					
Sector 4 - Condición ante el IVA					
Resp. Inscripto					
Sector 7 - Naturaleza Jurídica					
Cooperativa					
Registro Correspondiente: INAC					
Número de inscripción: 33012					
Fecha de inscripción: 29/11/2007					
Duración en Años: 0					
Clase de Ejercicio: 0					
Sector 5 - Identificación					
Apellido y Nombre: COOP.INT.DE PROV.DE OBR Y SS JARDINES LTDA					
Sector 6 - Domicilio Fiscal					
Calle: AVDA. DERQUI	Número: 5570	Piso:	Depto.:	Torre:	
Manzana:	Ruta: 0	Kilometro:			
Código postal: 1944	Localidad: BARRIO DE MORENO		Provincia: BUENOS AIRES		
Partido: 074 MORENO	Tel.: 19038436	Fax:	Email: AVELLANEDA@GMAIL.COM		
Observaciones del Domicilio:					
Sector 8 - Actividad Principal					
Codigo NABIP: 30090 - SERVICIOS PERSONALES, NO CLASIFICADOS EN OTRA PARTE					
Según AFP: 30090 - SERVICIOS N.G.P. (INCLUYE ACTIVIDADES DE ASTROLOGIA Y ESPiritISMO, LAS REALIZADAS CON FINES SOCIALES)					
Calle: AVDA. DERQUI	Número: 5570	Piso:	Depto.:	Torre:	
Manzana:	Ruta: 0	Kilometro:	Nro. Partido: 074	Nro. Partido: 111111	Dígito: 0
Código postal: 1944	Localidad: BARRIO DE MORENO		Provincia: BUENOS AIRES		
Partido: 074 MORENO	Tel.: 19038436	Fax:	Email: AVELLANEDA@GMAIL.COM		
Observaciones del Domicilio:					
Original Contribuyente / Duplicado Arba					

Impuesto Sobre los Ingresos Brutos

Identificación: 11647610

R444N



Presentación de DDJJ trámites

CALLT: 30-71150156-9
Sector 14 - RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

RESPONSABLE 1: AVELLAEDA ADA

Cul: 23-92217965-4 Cargo: Presidente Ingreso: 28/11/2009

Estado Civil: Casado/a Nacionalidad: Argentina Sexo: Femenino

Domicilio del RESPONSABLE:

Calle: AV JARDINES Nro: 7500 Piso: Depto: Torre:

Manzana: Ruta: 0 KM:

CP: 1744 Localidad: BARRIO MORENO

Prov: Buenos Aires Partido: 074 MORENO

Tel: Fax: Email: ADAAVELLANEDA@GMAIL.COM Obs: DOMICILIO DEL RESPONSABLE BENS

RESPONSABLE 2: MAJO BARTOLOME

Cul: 20-07904107-7 Cargo: Vicepresidente Ingreso: 28/11/2009

Estado Civil: Casado/a Nacionalidad: Argentina Sexo: Masculino

Domicilio del RESPONSABLE:

Calle: JUAN BARRIO Nro: 10026 Piso: Depto: Torre:

Manzana: Ruta: 0 KM:

CP: 1744 Localidad: BARRIO JARDINES DE MORENO

Prov: Buenos Aires Partido: 074 MORENO

Tel: Fax: Email: ADAAVELLANEDA@GMAIL.COM Obs: DOMICILIO OBLIGATORIO DE GRAMA

Documentación a presentar, en original y copia, en el mostrador de ARBA para la confirmación del trámite generado, junto al presente formulario:

1) DNI, L.C, L.E o documento que acredite identidad (en el caso de personas físicas o de cada integrante en el caso de Sociedades de Hecho)

*Instrumento constitutivo o estatuto social y acta de designación de autoridades vigente (en el caso de personas jurídicas).

*Partida de defunción del causante, Constancia de radicación del juicio sucesorio emitida por el juzgado interviniente, Testimonio de designación de administrador o abacosa de la sucesión y documento que acredite la identidad de este último (en el caso de sucesiones indivisas).

2) Comprobante de los servicios de luz, gas, provisión de agua potable y desagües cloacales, teléfono fijo o tasas municipales; o bien contrato o título de propiedad en los cuales conste el carácter por el cual se ocupa el domicilio fiscal declarado.

3) Comprobante de pago del anticipo (formulario R4441).

El que suscribe _____ en su carácter de _____ DNI _____, afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos, y que esta declaración se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener siendo fiel expresión de la verdad.

Lugar y Fecha: _____ Firma: _____

Constancia Presentación de DDJJ trámites



Tipo de contribuyente: DIRECTO.

Tipo de trámite ingresado: INICIO DE ACTIVIDADES

N° Comprobante: 201000116476

N° Identificador: 11647610

N° de Formulario: 444N

Régimen: MENSUAL.

CUIT: 30-79150856-0

Fecha de finalización del trámite: 15/11/2010

Centro de Servicios Locales/Municipios a los que se debe dirigir para finalizar el trámite si así lo requiere:

MUNICIPIO MORENO

Dirección: 1744 MORENO ASCONAPE N. 51

Nota: En el transcurso del día del envío de este trámite ingrese en su dirección de correo electrónico informado a ARBA a fin de abrir el e-mail que le envió esta agencia con los datos del trámite enviado, y en el mismo confirmar el trámite para que pueda ser procesado. Podrá consultar el resultado de la solicitud en esta página Web a través del "Número Identificador" de este documento, ingresado en Seguimiento de trámites.

¿Qué sucede si la Cooperativa desarrolla actividades en dos provincias? (por ejemplo, posee su domicilio en la Ciudad de Buenos Aires y comercializa sus productos tanto allí como en la Provincia de Buenos Aires)

En principio, la Cooperativa debe estar inscripta en la jurisdicción que le corresponda en función de su domicilio legal (por ejemplo, Ciudad de Buenos Aires). Si decide comercializar sus productos o servicios en otra jurisdicción (supongamos, Provincia de Buenos Aires), corresponderá que se inscriba previamente en el CONVENIO MULTILATERAL.

Esta inscripción se hace en dos etapas:

- 1- En el sitio web de AFIP: con la clave fiscal del Presidente, habilitar el servicio “Sistema Padrón Web”, completar los datos que requiera el sistema e imprimir el formulario CMo1.
- 2- Oficina de AGIP/ ARBA: presentar el formulario CM o1 junto con la documentación solicitada en un plazo de hasta 15 días corridos luego de cumplido el paso anterior.

El procedimiento para cumplimentar la primera etapa es:

- 1 - Ingresar en la página web de la AFIP
- 2 - Introducir la Clave Fiscal



- 3 - Completar
 - A. C.U.I.T.
 - B. CLAVE FISCAL
 - C. Hacer clic en INGRESAR



Si esta función no aparece, consultar en la página 48 como dar de alta un Servicio

Seleccionar el Contribuyente



Inscripción en el Convenio Multilateral



En esta instancia, ingresar los siguientes datos:

- Jurisdicción Sede (por ejemplo, “901-Capital Federal”).
- Nº de CUIT.
- Apellido y nombre de la Razón Social.
- Domicilio fiscal, en la Jurisdicción Sede.
- Domicilio principal de actividades.
- Naturaleza jurídica y otros datos de la entidad: número de inscripción de la Cooperativa, fecha de cierre de ejercicio y el plazo de duración establecido en el estatuto, etc.
- Actividades: dar de alta las actividades a las que se dedica Cooperativa con sus correspondientes fechas de inicio.
- Jurisdicciones: detallar cada una de las jurisdicciones que van a darse de alta con sus correspondientes fechas de inicio de actividades.

Luego de enviar la información, se generará el formulario CMo1 (cuyo modelo puede verse a continuación) que corresponderá imprimir para su presentación ante la oficina de AGIP/ ARBA junto con la documentación solicitada.

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN				Sistema Fiducias Web	
Razón o otra denominación		Jurisdicción Sede		Ingresos anuales	
10000001920		901 - CAPITAL FEDERAL		10000001920	
Nº de CUIT		Nº de inscripción		Tipo de Contribuyente	
21-9882968-A		901-9882968-A		Razón	
Apellido y Nombre o Razón Social					
COOPERATIVA DE TRABAJO Y EMPRESAS RECUPERADAS S.R.L.					
Información modificada en el trámite					
Domicilio Fiscal en la Jurisdicción Sede					
Calle 1000 - 1000 - Recoleta - Ciudad Autónoma de Buenos Aires					
Domicilio Principal de Actividades					
Calle 1000 - 1000 - Recoleta - Ciudad Autónoma de Buenos Aires					
Número de Inscripción o otro dato de la Sede					
901-9882968-A					
Actividades					
Esp	Am	CAJA	Compartido	Fecha Alta	Fecha Baja
1	000	10000001920	Personal	10/05/2012	
Actividades					
Jurisdicción		Fecha Inicio	Fecha Cese	Jurisdicción	Fecha Inicio
901 - CAPITAL FEDERAL		10/05/2012		901 - BUENOS AIRES	10/05/2012
<p>Señor Contribuyente: Los datos aquí consignados son los declarados por Usted. De verificar alguna diferencia en los mismos, le rogamos, actualizarlos de inmediato para su actualización.</p>					

EXENCIONES

¿Qué es una exención?

Una exención es un beneficio de “no pago” otorgado por una ley a un sujeto o actividad determinada.

La exención puede beneficiar a:

- Todo el ente (como en el caso de la exención en el impuesto a las ganancias para Cooperativas) independientemente de la actividad que desarrolle.
- Alguna actividad del ente (por ejemplo, la venta de pan blanco está exenta en el IVA. Esto quiere decir que de todas las ventas que realice una panadería, solo quedaran beneficiadas con la exención aquellas que correspondan a ese producto y no al resto).

Existen varias cuestiones a tener en cuenta:

- La actividad o el sujeto exento en principio están dentro del impuesto. Es por ello que si la exención no estuviese detallada por ley, el ente tendría que liquidarlo y pagarlo.
- Generalmente, el beneficio es únicamente de “no pago”, por eso hay que informarle al organismo recaudador a través de una DDJJ qué es lo que “no se está pagando”.
- Hay impuestos que exigen hacer un trámite previo para estar exento, caso contrario la exención no tiene validez. Por ejemplo, el impuesto a las ganancias exige de este procedimiento para poder gozar del beneficio.

¿Es lo mismo una exención que una exclusión?

No, la exclusión implica estar directamente fuera del impuesto. Es por ello que el organismo recaudador no puede siquiera exigirle al contribuyente inscribirse o presentar información respecto de ese impuesto.

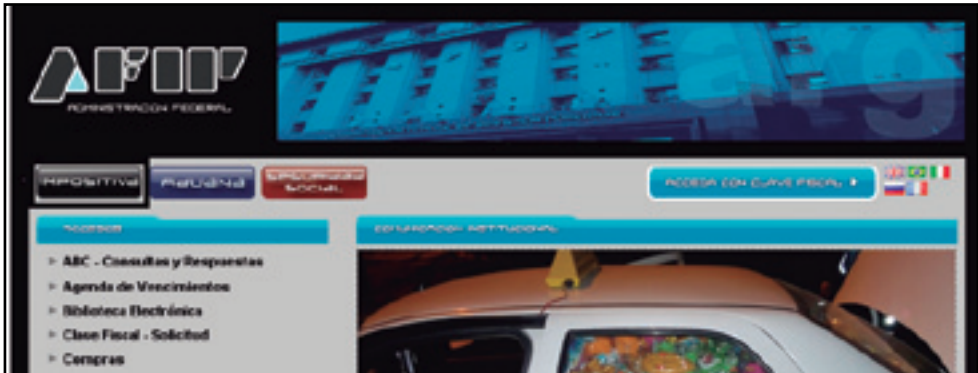
A nuestro modo de ver, el movimiento cooperativo debería lograr la EXCLUSIÓN en el impuesto a las ganancias, del que actualmente se encuentra EXENTO. Hoy en día, la AFIP exige la inscripción en el impuesto y la realización del trámite es cada vez más complejo.

EXENCIÓN EN EL IMPUESTO A LAS GANANCIAS

Este beneficio recae sobre todas las Cooperativas, independientemente de cual sea su actividad.

¿Cómo se puede corroborar si la AFIP le otorgó la exención a una Cooperativa?

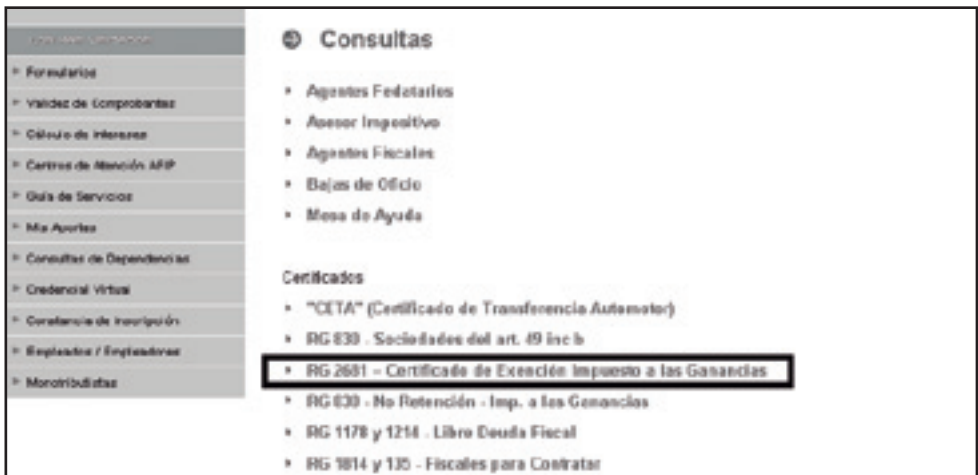
- 1- Entrar a la página web de la AFIP
- 2 - Hacer click donde dice IMPOSITIVA



3 - Luego, ir a **CONTRIBUYENTES RÉGIMEN GENERAL** y elegir la opción **INGRESAR**



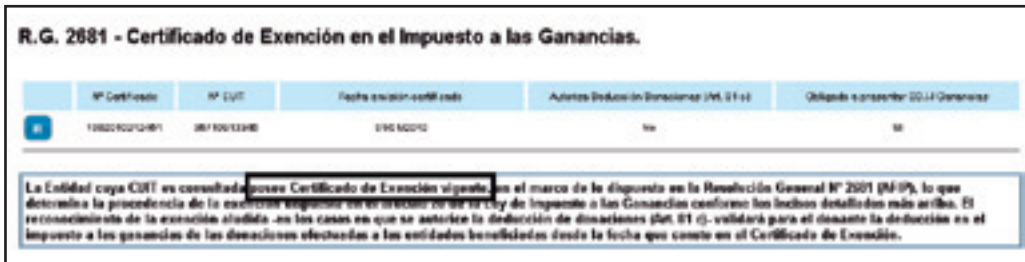
4 - Elegir la opción **CONSULTAS** y allí en **RG 2681 CERTIFICADO DE EXENCIÓN IMPUESTO A LAS GANANCIAS**



5 - Aparecerá una pantalla en donde hay que colocar el CUIT de la organización que debería estar exenta y hacer click en consultar



6 - Si la organización está exenta aparecerá la siguiente leyenda:



7 - Haciendo click en IR se pueden ver los detalles del certificado



Ahora bien, si la organización NO ESTÁ EXENTA, porque nunca hizo el trámite o porque NUNCA LO TERMINÓ, aparecerá lo siguiente:



EXENCIÓN EN IVA

¿Recae sobre la Cooperativa o sobre las actividades que realiza?

En el caso del IVA, no hay exenciones según el sujeto, sino que sólo están exentas determinadas actividades que están taxativamente enumeradas en la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Por ejemplo, la leche fluida o en polvo, entera o descremada sin aditivos, cuando el comprador sea un consumidor final.

EXENCIÓN EN INGRESOS BRUTOS

Hay dos tratamientos completamente distintos dependiendo si la Cooperativa posee domicilio en Ciudad o en la Provincia de Buenos Aires.

¿Qué ocurre en la Ciudad de Buenos Aires?

No existe una exención para las Cooperativas de trabajo. El camino para lograrla tiene dos vías posibles:

EMPRESAS RECUPERADAS: El inciso 17 del artículo 31 del Código Fiscal establece que se encuentran comprendidas dentro de las exenciones generales “Las empresas recuperadas y reconocidas como tales por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en tanto mantengan tal condición”.

Los beneficios de utilizar esta vía son que:

- 1- Es por tiempo indefinido.
- 2- No se aplica sólo por Ingresos Brutos sino que también abarca ABL e Impuesto Automotor.
- 3- Comprende cualquier actividad que realice la Cooperativa independientemente de a quién le venda.
- 4- No se exige la habilitación de la fábrica para poder solicitarla.
- 5- Para tramitarla, debe presentarse ante la mesa de entradas de AGIP: la resolución de INAES que otorga la matrícula, copia del estatuto, acta de designación de cargos y el certificado que acredite que es una empresa recuperada.

Los problemas de esta vía son:

- 1- Solamente abarca a las empresas recuperadas.
 - 2- Entre los requisitos para pedirla está el del “certificado que acredite que es una empresa recuperada expedido por autoridad competente” y actualmente no existe ningún organismo que pueda acreditar esta circunstancia.
- Se recomienda que al momento de tramitarla se presente una nota informando esta situación ya que el requisito del mencionado certificado es de imposible cumplimiento.

FÁBRICAS: El inciso 23 del artículo 141 del Código Fiscal establece que estarán exentos los ingresos de procesos industriales desarrollados en la Ciudad de Buenos Aires en tanto cuenten con la debida habilitación y no superen el importe anual de 20 millones de pesos.

Los beneficios de utilizar esta opción son que:

- 1- Se tramita por internet.
- 2- No requiere concurrir a AGIP a completar el trámite.

Los problemas de esta opción son que:

- 1- Únicamente alcanza a las ventas a otras fábricas (no a consumidores finales).

- 2- Requiere la habilitación del local comercial.
- 3- Exige contar con todos los papeles al día porque luego de solicitarla es muy probable que se inicie una inspección de AGIP.
- 4- Sólo alcanza al impuesto sobre los ingresos brutos.

¿Cómo es el caso en la Provincia de Buenos Aires?

Según el Código Fiscal de esta provincia, están exentas del impuesto a los ingresos brutos “Las cooperativas de trabajo, en tanto las actividades que realicen se encuentren expresamente previstas en el estatuto y resulten conducentes a la realización del objeto social”.

Como puede observarse, en este caso la **exención es total**, pero para poder obtenerla debe llevarse adelante un trámite a través de la pagina web de ARBA con la clave CIT (Clave de Identificación Tributaria); en caso de no poseerla, deberá presentarse en la oficina del organismo recaudador el presidente de la Cooperativa -con documentación que acredite su identidad y su cargo– y tramitarla.

Una vez realizado el tramite vía web, se emitirán tres formularios como los que se presentan a continuación. En el último de ellos, se detalla la documentación que corresponderá acompañar a aquellos ante la oficina de ARBA para poder concluir el trámite.

		SOLICITUD DE EXENCION - Código Fiscal - Ingresos Brutos		CF95	
Página 1 de 3					
Nº de Comprobante	201106090311972				
Nº de Identificación	201106090311972				
Fecha de Emisión	27/05/2013 21:50:16				
Formulario	CF95				
Códig del solicitante	23=23223965=6				
Tipo de Operación	Codigo Fiscal = Ingresos Brutos				
Solicitud Inicial de trámite Los cooperativos interesados por manejar por ventura, con objeto de la prestación de servicios de soporte técnico para la recolección de residuos, basura, limpieza, y mantenimiento de la vía pública					
Fecha tope para presentar la Documentación solicitada en Distrito				18/05/2013	
Distrito: 234 - PUNTO MARTINEZ VELA S. 234 - 1704 - MERLO					
Sigue en trámite por INTERSES sin moverse de su casa/oficina, en PUENTE TORRECO. Ingrese al sitio de La Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, desde Exenciones y Otros, allí seleccione Tipo de Exención, por el cual inició su trámite, luego ingrese su Consulta del Estado del Trámite, con los datos de este comprobante y oprima LA IMPRIMIR OBLIGANDO AGENCIA DEL ESTADO DEL MERCADO.					

	SOLICITUD DE EXENCION - Código Fiscal - Ingresos Brutos		CF05
	Página: 2 de 3		
N° de Comprobante	20110000011972		
OBJETOS ASOCIADOS: Ingresos Brutos			
Actividad	4 Actividades	Fecha Desde	Fecha Hasta
DEPENDIENDO PERSONAS, NO CLASIFICADOS EN OTRA PAPEL		10000	01/01/2010

	SOLICITUD DE EXENCION - Código Fiscal - Ingresos Brutos		CF05
	Página: 3 de 3		
N° de Comprobante	20110000011972		
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL DISTRITO OBLIGATORIAMENTE			
1)Nota Constitutiva y Estatuto Social y sus modificaciones.			
2)Documento de inscripción en el impuesto sobre los Ingresos Brutos (Formularios B - 4408, o B - 4418, o OMI, u OMI).			
3)Documento de inscripción en AFIP y/o AFIP (CITE, CUEL, CUD).			
4)REGISTRACION JURADA DE SOLICITUD / EXENCION CON FIRMAS CERTIFICADAS: FIRMARAJOS e-REN			
5)Documentación personal que acredite la identidad del solicitante: DNI = LE = LE = PASAPORTE.			
6)RESOLUCION MUNICIPAL DEFINITIVA/PROVISIONAL DE OTRA JURISDICCION, CUANDO ESTA NO PUEDA EXISTIR, LA FACULTAD OJERA JURISDICCION NACIONAL LA PROSECUCION EJERCIDA POR EL TRIBUNAL NACIONAL O PROVINCIAL QUE AUTORIZA Y REGULA SU FUNCIONAMIENTO			
7)CERTIFICACION actualizada del INECUIN Nacional de Regulatorio y Hacienda Social (OEMIS).			
8)El correspondiente Poder, general o especial, otorgado ante notario público (Formulario Ancl 10)			
9)En los municipios a donde se otorga el permiso de actividad no permitida a los 120 días hábiles anteriores a la fecha de emisión del trámite, debe ser el titular del negocio el interesado o su representante.			

Es requisito fundamental para tramitar la exención poseer la habilitación municipal del lugar donde funciona la Cooperativa. Por otro lado, ARBA exige la presentación de un certificado de vigencia de INAES (acredita que la Cooperativa se encuentra al día frente a las obligaciones impuestas por este organismo).

ALÍCUOTA REDUCIDA EN EL IMPUESTO A LOS DÉBITOS Y CRÉDITOS BANCARIOS

La reducción sólo alcanza a las Cooperativas que:

- Realizan actividades exentas en IVA.
- Poseen la exención en el impuesto a las ganancias.

Para obtener este beneficio, se deberá presentar el certificado de exención en el banco donde la Cooperativa posea su cuenta corriente bancaria, junto con una nota modelo en carácter de declaración jurada.

Del importe que la Cooperativa pague por este impuesto, se podrá utilizar el 34% para compensarlo con el Fondo para la Educación y Promoción Cooperativa.

SEGURIDAD SOCIAL: MONOTRIBUTO

¿Qué es?

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.

¿Los Cooperativistas deben inscribirse?

La ley indica que todos los asociados a Cooperativas de Trabajo deben inscribirse desde que ellas inician sus actividades.

¿La Cooperativa tiene que abonar el monotributo de sus asociados?

Sí, debe hacerlo ya que la ley la obliga a ser sujeto de retención del monotributo de sus asociados. En la sección dedicada al monotributo social, ampliaremos esta explicación.

¿Qué impuestos comprende?

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?

4. Superficie afectada a la actividad.
5. Energía eléctrica consumida por año.
6. Monto de alquileres por año.

Sin embargo, para el caso de los trabajadores de Cooperativas de Trabajo, el único parámetro que se debe tener en cuenta es el primero, es decir: “total de ingresos por año”.

Luego del inicio de la actividad, cada 4 meses se deberá controlar si la categoría en la que se encuentra inscripto es la correcta. Si cambian los montos de los retiros, el cooperativista deberá cambiarse de categoría, lo que se denomina “recategorización”.

¿Cuáles son las categorías y los montos a abonar?

Montos MONOTRIBUTO Servicios						
Categoría	Parámetros		Aportes			Cuota mensual
	Facturación	Alquiler	Jubilación	Obra Social	Impuesto	
B	24.000.-	9.000.-	110.-	70.-	39.-	219.-
C	36.000.-	9.000.-	110.-	70.-	75.-	255.-
D	48.000.-	18.000.-	110.-	70.-	128.-	308.-
E	72.000.-	18.000.-	110.-	70.-	210.-	390.-
F	96.000.-	27.000.-	110.-	70.-	400.-	580.-
G	120.000.-	27.000.-	110.-	70.-	550.-	730.-
H	144.000.-	36.000.-	110.-	70.-	700.-	880.-
I	200.000.-	45.000.-	110.-	70.-	1600.-	1.780.-

Fuente: AFIP, valores a junio de 2011

¿Corresponde tener una Obra Social si soy Monotributista?

Si, al momento de la inscripción puedo 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

¿Qué comprobantes debo emitir si soy monotributista?

Se debe emitir comprobantes tipo "C".

En el caso de los trabajadores de Cooperativas de Trabajo, es la Cooperativa la que le da al asociado un recibo de retiro no debiendo el trabajador emitir factura alguna.

Un modelo de recibo de retiro puede ser:

Cooperativa de Trabajo Salud y RS Ltda

Matrícula INAES: 20.917

CUIT 30-70900000-6

Ingresos Brutos N° 1100000-9

Av Corriente 1234 1°B

Inicio de actividades 12/01/88

Ciudad de Buenos Aires

IVA RESPONSABLE INSCRIPTO

RECIBO DE ASIGNACION DE RETORNOS

RECIBO N° 0001-00000079

N° Asociado:

Apellido y Nombre:

Domicilio:

Cuit:

Recibi conforme la suma de pesos _____ en concepto de retornos, consecuencia de la distribución de excedentes correspondientes al ejercicio N° _____ finalizado el _____ y en relación directa al trabajo aportado como asociado en el período en cuestión.

Son \$ _____

Lugar y fecha: _____

Firma del Asociado

Otro modelo puede ser:

Cooperativa de Trabajo Salud y RS Ltda. Matrícula N ^º 19.929 – Cuba 1959 Ciudad de Buenos Aires Tel: 5555-5555			
Asociado: Norberto Napolitano Documento: 92.568.963 CUIT: 27-92.568.963-9 Legajo N ^º : 3		Recibo N^º: 2929 Fecha de Ingreso: 14-01-1983 Categoría: 2 Mes: Enero 2011	
Código	Concepto	Importe	Descuentos
	Adelanto de retiro	\$2.700,00	
	Puntualidad	\$150,00	
	Presentismo	\$150,00	
	Monotributo		\$35,00
	Obra Social		\$37,00
	Seguro de vida y sepelio		\$20,00
	TOTAL	\$3.000,00	\$92,00
	NETO		\$2.908,00
<p>Recibí la suma de pesos dos mil novecientos ocho. Firma: _____</p>			

¿Cuándo hay que pagar el impuesto?

Se debe pagar todos los meses, antes de la fecha de vencimiento que es el día 20 de cada mes.

¿Cómo me inscribo?

La primera etapa se inicia concurriendo a la agencia de la AFIP, con original y fotocopia del DNI y de 2 servicios (u otra constancia de domicilio) a nombre del trabajador para poder tramitar la clave fiscal.

Luego, los pasos a seguir son:

Ingresar en la página web de la AFIP, elegir la opción CLAVE FISCAL y completar:

- 1 - C.U.I.T.
- 2 - CLAVE FISCAL
- 3 - INGRESAR



4 - Ingresar en MONOTRIBUTO

Si no apareciera Monotributo en el listado de Sistemas, deberá dar de alta la aplicación según lo explicado en la pagina 48.

Completar Cabecera:



5 - Tildar ADHESIÓN.

6 - Escribir el número de C.U.I.T.

7 - Luego de tildar ADHESIÓN, seleccionar la C.U.I.T., tildar ASOCIADO A COOPERATIVA DE

TRABAJO, ingresar el CUIT de la Cooperativa y presionar GENERACIÓN DECLARACIÓN JURADA.

8 - Confirmación de domicilio

En este paso se va a confirmar el domicilio indicado con anterioridad. Presionando en la ventana que dice Confirmación de Domicilio y eligiendo SI, si es correcto.

Trámites con Clave Fiscal Menú

F184 - Monotributo - Declaración Jurada

(27319678587)
Autenticado por ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (33-49345023-9)

- 1 Tipo de Trámite: Adhesión
- 2 CUIT CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA: 27-37967858-7
- 3 Apellidos Nombres: PETIG CAMILO
Domicilio Fiscal: SAR 1351
(1629) - PILAR
BUENOS AIRES
- 4 Integrante de Sociedad
- 5 T.I. Promovido T.I. Promovido Opción obra social Asociado a Cooperativa de Trabajo
CUIT de la Cooperativa:

Solo debe completarse en caso de estar cargando datos pertenecientes a Personas Físicas

¿ Confirma el Domicilio Fiscal informado ?

9 - Completar Categoría

6 Periodo de Inicio: 09/2011

Actividades económicas

Principal:	741200	Servicios
Ingresos Brutos Anuales:		
Superficie Afectada en M2:		
Energía Eléctrica en KW:		
Monto Alquileres:		
Precio Unitario:		

Se debe completar **cantidad** de actividades económicas y detallar el **tipo de actividad**, es decir, si se trata de actividades comerciales o servicios; para nuestro caso será de servicios.

Cada actividad tiene un código específico que se puede consultar en la página de la AFIP a través del nomenclador de actividades.

Tener en cuenta para completar los campos de parámetros:

- **Ingresos Brutos Anuales:** Total facturado.
- **Superficie:** Escribir en forma numérica la superficie afectada a la actividad.
- **Consumo Energía:** Escribir en forma numérica el consumo afectado a la actividad.
- **Monto Alquileres:** Total de alquileres.
- **Precio Unitario:** Del artículo con mayor valor.

Completar datos previsionales:

7	Autónomos	Jubilado Ley 24.241	<input type="radio"/>
		Activo	<input type="radio"/>
		No Aportante a este Régimen (Jubilado Ley 18.037/38)	<input type="radio"/>
		No Aportante a este Régimen (Profesional con Aporte a Cajas provinciales/locales)	<input type="radio"/>
		No Aportante a este Régimen (Menores de 18 años)	<input type="radio"/>
		No Aportante a este Régimen (Trabajador en relación de dependencia)	<input type="radio"/>
		No Aportante a este Régimen-Otros	<input type="radio"/>
		Trabajador independiente Activo	<input type="radio"/>
8	Otra Social	-Seleccione-	
		Unifica Aportes <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Integrantes Grupo Familiar			
Tipo y Nro. de identificación		Apellidos y Nombres Parentesco	Descartar
			Agregar Integrante
Enviar Formulario			

Tildar el tipo de APORTES que corresponda, en nuestro caso corresponderá “activo”.

Elegir la OBRA SOCIAL, aquí se van a desplegar varias opciones de Obras Sociales dentro de las cuales hay que escoger una.

Si se desea agregar a los hijos, cónyuge, etc, debemos ingresar en AGREGAR INTEGRANTE y completar los datos solicitados.

Finalmente, para continuar presionar ENVIAR FORMULARIO.

Emisión de Credenciales:

El sistema emitirá 2 (dos) comprobantes: el primero pertenece a la Obra Social y el segundo será la Credencial con la que hay que presentarse en el banco o en un Pago Fácil para abonar el impuesto todos los meses.

F.184 – Comprobante Obra Social

Este comprobante contiene datos personales, Categoría, Obra Social y los primeros cinco dígitos de su clave para la Obra Social.

 F. 184F	Adhesión - Monotributo
REIMPRESIÓN DE CREDENCIALES	
Transacción N°: 1202047393709020111 Fecha: 15/01/2010 12:51:48 Motivo del Trámite: Adhesión C.U.I.T.: 23-28473937-0 Apellido y Nombre: PRETA GARDO Categoría: B LOCACIONES DE SERVICIO Adhisional: ACTIVO Obra Social: 406 - OSPOCE-PERS.ORG CONTROL EXTERN	

F.152 – Credencial de pago

Esta credencial contiene datos personales, Categoría, Montos de Pago y el C.U.R. (Código Único de Revista), que es lo que precisará el cajero del banco para poder cobrar el impuesto. Un ejemplo puede ser:

 F. 152	Credencial de Pago MONOTRIBUTO PF	Sr. Contribuyente: La presente credencial ha sido emitida de acuerdo con la información declarada. Montos vigentes a la fecha de emisión.	
C.U.I.T.: 23-28473937-0 PRETA GARDO Código Único de Revista 120202-5		Impuesto Integrado: Categoría B LOCACIONES DE SERVICIO	\$ 39
		Autónomos: ACTIVO	\$ 110
		Obra Social: Titular sin adherentes	\$ 70
		Total a pagar:	\$ 219
Válido hasta: Modificación de Datos o Recategorización		Requiere obtener su nueva credencial, en caso de recategorización y/o modificación de datos, a fin de ingresar correctamente sus obligaciones.	

¿Cómo Cooperativista hay que inscribirse en algún otro impuesto?

Si, cada cooperativista debe inscribirse además en el impuesto a los Ingresos Brutos. El procedimiento en la Ciudad de Buenos Aires es el mismo que para inscribir a una Cooperativa (ver en la página 80 el punto donde se desarrolló el tema).

Para el caso de personas que vivan en una provincia y la Cooperativa quede en otra o en la Ciudad de Buenos Aires deben inscribirse además en el Convenio Multilateral (ver página 87 el punto donde se desarrolló el tema).

MONOTRIBUTO SOCIAL

¿Qué es?

Es un monotributo cuyo monto mensual es menor, ya que es parcialmente subsidiado por el Estado.

¿Cualquier persona puede acceder al monotributo social?

No, para acceder a él, es necesario cumplir con una serie de requisitos, entre ellos encontrarse en la condición que el Estado denomina “VULNERABLE SOCIAL”. Con el objeto de acreditar esta situación, un trabajador social debe concurrir al domicilio de cada solicitante. También corresponderá realizar cruces con bases de datos de AFIP para determinar si el solicitante posee propiedades o automóviles a su nombre, es titular de planes sociales o si se encuentra en relación de dependencia en algún empleo.

Otro requisito para poder estar dentro del Monotributo Social es cobrar menos de \$24.000 al año.

¿Cuánto cuesta el monotributo social?

En el monotributo social el Estado asume el pago de la suma correspondiente a la Jubilación, el impuesto y la mitad de la Obra Social, por lo que al cooperativista sólo le corresponde pagar la otra mitad de la obra social.

Concepto	Monotributo común	Monotributo Social
Jubilación	\$110.-	Lo paga el Estado
Salud	\$70.-	La mitad la paga el Estado
Impuestos	\$39.-	Lo paga el Estado
Cuota mensual	\$219.-	\$35.-

Fuente: elaboración propia. Valores a junio de 2011

¿Qué pasa si factura mas de \$24.000 al año?

Se debe pasar al monotributo normal, que es más caro.

¿Cómo me inscribo?

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

La oficina donde se realiza este trámite se encuentra ubicada en 25 de mayo 606, Planta Baja, CABA (los teléfonos son (011) 4316-4942/4/6). En cada provincia existe una oficina de efectores, para conocer su ubicación se puede consultar a los teléfonos mencionados.

Para inscribir a la Cooperativa, debe concurrir el Presidente y llevar la siguiente documentación en original y fotocopia:

- 1 - Acta constitutiva
- 2 - Estatuto

⁵ Valor actualizado a junio de 2011

3 - Designación de cargos al momento de la constitución de la Cooperativa y los vigentes a la fecha de realizar el trámite.

4 - Resolución de INAES que otorga la matrícula a la Cooperativa

5 - Libro de registro de asociados con altas y bajas

6 - Inscripción de la Cooperativa en AFIP (que esté dado de alta el Fondo para la Educación y Promoción Cooperativa)

En los días sucesivos deberá concurrir cada cooperativista con DNI en original y fotocopia para inscribirse, así como también a los integrantes de su familia que tenga a cargo (por ej. hijos), para lo cual deberá llevar fotocopia del DNI de cada uno de ellos. En ese momento, podrá elegir además su obra social.

¿Cuánto tarda en finalizar el trámite?

Como el REGISTRO NACIONAL DE EFECTORES SOCIALES depende de Desarrollo Social y el monotributo, depende de AFIP, a pesar de pertenecer los dos organismos al Poder Ejecutivo, tardan aproximadamente de uno a tres meses en realizar la inscripción y los cruces de información pertinentes.

Cuando esto ocurre le llegará al domicilio de cada Cooperativista una credencial de pago con la que comenzaran a realizar los pagos mensuales.

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

Sí, la Cooperativa 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%).

¿Puede pagar la Cooperativa el Monotributo de sus asociados?

Como la Cooperativa es agente de retención (es la encargada de retenerle e ingresar al fisco el monto del monotributo de cada asociado) no sólo puede, sino que debe hacerlo. Dicha retención se efectúa de manera mensual cada vez que se abona el retorno o anticipo de retorno.

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 trabajador 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.

¿Qué sucede si el trabajador ya abonó el monotributo por su cuenta?

En dicho caso, la Cooperativa no debe retenerle dicho importe, pero deberá solicitarle al trabajador una fotocopia del ticket de pago, la cual debe estar firmada por el cooperativista.

¿Cómo hace la Cooperativa para retener dicho importe y pagarlo a la AFIP?

Primero, debe inscribirse como agente de retención y luego hay que cargar el importe retenido en un programa especial de la AFIP (aplicativo) y realizar una DDJJ.

Con el formulario que se obtiene de dicho programa (F910), se debe ir al banco y efectuar el pago.

¿Qué pasa si el retorno a los asociados es pagado en especie?

Si, por ejemplo parte del retiro se paga con mercaderías de la fábrica, no debe realizarse ninguna retención.

OTRAS HERRAMIENTAS

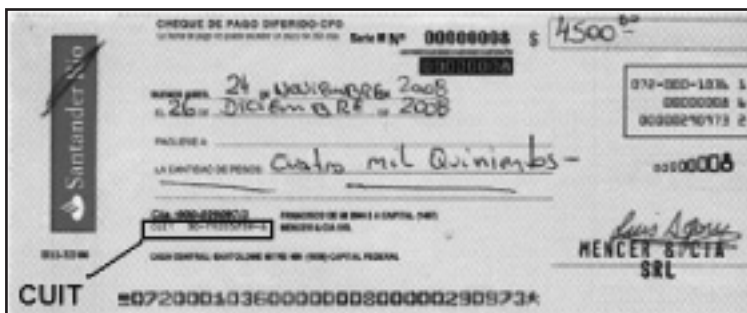
INFORME CREDITICIO GRATUITO

El Banco Central de la República Argentina posee una base pública en donde se puede comprobar la situación crediticia de una persona física o jurídica. Esta base es de acceso gratuito y los pasos para poder consultarla son:

- 1- Entrar a la página web del Banco Central de la República Argentina (www.bcra.gov.ar).
- 2- Hacer click en CENTRAL DE INFORMACIÓN, allí se desplegará un menú, seleccionar INFORMES POR CUIT



- 3- Se desplegará una nueva pantalla, allí colocar el número de CUIT del cliente. Para el caso de cheques el mismo se puede visualizar en la parte inferior.



CONSULTA POR CUIT

Registro Nacional de Bases de Datos
 Dirección Nacional de Protección de Datos Personales
RESPONSABLE REGISTRADO

Ingrese el número de CUIT - CUIL o CDI



Si no distingue esta imagen, por favor presione [aquí](#)

Ingrese el código que se muestra en la imagen
 (los caracteres diferencian mayúsculas de minúsculas)

VER ▶

Importante

Informe consolidado por clave de identificación fiscal (CUIT-CUIL o CDI) respecto a financiaciones otorgadas por entidades financieras, empresas no financieras emisoras de tarjetas de crédito, fideicomisos financieros o bien a deudores en situación irregular de ex entidades financieras, como así también los cheques rechazados por los bancos.

Estas consultas se realizan con datos de la "Central de deudores del sistema financiero" y "de cheques rechazados" conformada por los datos recibidos de esas entidades y que se publican sin

4- Se desplegará un informe crediticio en el que se podrá ver, por ejemplo, si la empresa tiene créditos, con que banco, por qué monto y los días de atraso en el pago:

CONSULTA POR CUIT

Nueva consulta ▶

Consulta de información para el CUIT-CUIL-CDI 30710557396

MENCER & CIA.S.R.L.

CENTRAL DE DEUDORES DEL SISTEMA FINANCIERO

La magnitud del monto de deuda se encuentra expresada en "miles de pesos con un decimal".

DENOMINACION DEL DEUDOR	ENTIDAD	PERIODO	SITUACION	MONTO	DIAS ATRASO	OBSERVACIONES
MENCER & CIA.S.R.L.	BANCO SANTANDER RIO S.A.	06/11	5	29,5	N/A	-

CHEQUES RECHAZADOS EN CUENTAS DE PERSONAS JURIDICAS							
NRO CHEQUE	FECHA DEL RECHAZO	MONTO	CAUSAL	FECHA DE PAGO CHEQUE	FECHA DE PAGO MULTA	REVISION *	PR. JUD. **
91044107	30/03/2009	11.000,00	SIN FONDOS	No Registra Pago	IMPAGA	No	No
1720415	04/03/2009	2.100,00	SIN FONDOS	No Registra Pago	IMPAGA	No	No
53	03/03/2009	11.000,00	SIN FONDOS	No Registra Pago	IMPAGA	No	No
1720435	03/03/2009	3.100,00	SIN FONDOS	No Registra Pago	IMPAGA	No	No
91044104	23/02/2009	12.838,10	SIN FONDOS	No Registra Pago	IMPAGA	No	No
91044105	23/02/2009	12.838,00	SIN FONDOS	No Registra Pago	IMPAGA	No	No
91750439	23/02/2009	17.505,00	SIN FONDOS	No Registra Pago	IMPAGA	No	No
1720423	20/02/2009	3.100,00	SIN FONDOS	No Registra Pago	IMPAGA	No	No
1720422	16/02/2009	1.500,00	SIN FONDOS	No Registra Pago	IMPAGA	No	No
1720411	10/02/2009	1.650,00	SIN FONDOS	No Registra Pago	IMPAGA	No	No
1720419	10/02/2009	3.700,00	SIN FONDOS	No Registra Pago	IMPAGA	No	No
1720433	10/02/2009	1.000,00	SIN FONDOS	No Registra Pago	IMPAGA	No	No
1720436	10/02/2009	3.200,00	SIN FONDOS	No Registra Pago	IMPAGA	No	No
1720443	10/02/2009	7.000,00	SIN FONDOS	No Registra Pago	IMPAGA	No	No

Anexo - Desde esta consulta al final de la misma, también se podrá verificar la situación que tiene el cliente en Rentas de la Provincia de Buenos Aires, Córdoba y Río Negro.

ACCESO A CONSULTA DE DEUDAS POR IMPUESTOS PROVINCIALES

Acceso a consultas de deudas de ARBA.

La información referida en el vínculo al que se accede a continuación corresponde a ARBA (Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires), no teniendo este BCRA ninguna responsabilidad por los datos allí contenidos.

[Consulta Arba ▶](#)

Acceso a consultas de deudas de Rentas Córdoba.

La información referida en el vínculo al que se accede a continuación corresponde a Rentas Córdoba, no teniendo este BCRA ninguna responsabilidad por los datos allí contenidos.

[Rentas Córdoba ▶](#)

Acceso a consultas de deudas de Rentas de Río Negro.

La información referida en el vínculo al que se accede a continuación corresponde a Rentas de Río Negro, no teniendo este BCRA ninguna responsabilidad por los datos allí contenidos.

[Rentas Río Negro ▶](#)

[Nueva consulta ▶](#)

CÓMO AVERIGUAR UN CUIT

Existen páginas en internet donde se encuentran cargados los datos de aquellas personas que tienen CUIT (o sea que se encuentran inscriptos en AFIP), una de ellas es “cuit online”. Los pasos para averiguar un CUIT en este sitio son:

- 1- Ingresar a www.cuitonline.com
- 2- Introducir el nombre completo o parte del nombre del titular del CUIT buscado y hacer click en BUSCAR



- 3- De la consulta surgirán aquellos nombres que contengan la palabra clave ingresada.



EJERCICIO DE AUTO DIAGNÓSTICO

A través del siguiente ejercicio, podrá tenerse una rápida visión de la Cooperativa y su situación societaria.

1- Domicilios

Verifique que el domicilio informado en INAES, a través de su página web, sea el mismo domicilio que figura en AFIP y en Rentas

Domicilio informado en INAES: _____

Domicilio informado en AFIP: _____

Domicilio informado en RENTAS: _____

2- Fecha de inicio de actividades

Verifique que la fecha de otorgamiento de la matrícula sea similar a la del inicio de actividades en AFIP y Rentas.

Fecha de inscripción en AFIP: _____

Mes de alta en IVA: _____

Mes de alta en Ganancias: _____

Mes de alta en el Fondo para la Educ. y Prom. Coop.: _____

Fecha de inscripción en Rentas: _____

3- Cierre de ejercicio

Verifique que la fecha de cierre de ejercicio contable que se encuentra en el Estatuto sea la misma que está informada en AFIP.

Cierre de ejercicio según Estatuto: _____

Cierre de ejercicio según inscripción en AFIP: _____

4- Fecha de registraciones en los libros de la Cooperativa

Verifique que las fechas de los primeros registros en cada libro sean posteriores a la fecha de rúbrica.

LIBRO	FECHA RÚBRICA	FECHA 1ER REGISTRO
1-Diario		
2-Inventario y Balance		
3-Actas de asambleas		
4-Actas de Consejo de Administr.		
5-Registro de Asociados		
6-Informes de auditoría		
7-Informes de sindicatura		
8-IVA compras		
9-IVA ventas		
10-Registro de asistencia a asambleas		

5- Actualización de los libros

Verifique que los libros estén al día.

LIBRO	Pregunta a responder	Respuesta	
		No	Si
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 una vez por mes)		
5-Registro de Asociados	¿Todos los trabajadores de la Cooperativa están pasados al libro? Las altas y las bajas de asociados ¿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 Síndico, sobre todo el del último balance?		
8-IVA compras	¿Están copiadas todas las facturas de compra hasta el mes pasado?		
9-IVA ventas	¿Están copiadas todas las facturas de venta hasta el mes pasado?		
10-Registro de asistencia a asambleas	Cada Asamblea de Asociados, ¿tiene su lista de concurrentes y firma en este libro?		

6- Disponibilidad de libros

Verifique 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 Administr.			
5-Registro de Asociados			
6-Informes de auditoría			
7-Informes de sindicatura			
8-IVA compras			
9-IVA ventas			
10-Registro de asistencia a asambleas			

7- Revisión memoria

Verifique que el formato de las memorias de cada ejercicio se ajuste a la estructura solicitada por INAES.

8- Verificación de asambleas que aprueban los balances

Verifique que en los tres últimos ejercicios se hayan realizado las asambleas en las fechas que exige la ley.

AÑO	Fecha de cierre del ejercicio	Fecha de la asamblea que aprueba el balance	La Asamblea, ¿ha sido dentro de los cuatro meses de cerrado el ejercicio?

9- Verificación de actividad real y actividad registrada en AFIP

Verifique la coincidencia entre la actividad real de la Cooperativa y la actividad que se declaró en la constancia de inscripción de AFIP y Rentas.

Para saber cual es la actividad que se declaró en AFIP saque una constancia de inscripción de la Cooperativa, en ella se observará en la parte inferior, un número, vaya a la página web de AFIP, opción formularios y busque el 150 que es el nomenclador de la AFIP.

Actividad real: _____

Actividad declarada en AFIP: _____

Actividad declarada en Rentas: _____

10- Verificación de impuestos en los que se encuentra inscripta la Cooperativa

Verifique si se encuentra la Cooperativa, inscripta en AFIP en, por lo menos, los siguientes impuestos.

Impuesto	Si	No
IVA		
Impuesto a las ganancias		
Fondo de Promoción y Educación Cooperativa		

11- Clave fiscal de la Cooperativa

Verifique que la clave fiscal de la Cooperativa esté asociada a la del presidente actual.

12- Inscripción en el Monotributo

Corrobore que se encuentran todos los asociados de la Cooperativa inscriptos en el Monotributo o Monotributo Social.

13- Fondo de promoción y Educación Cooperativa

Verifique que se haya presentado anualmente la declaración jurada del Fondo de promoción y Educación Cooperativa.

14- Informe para fines fiscales

Verifique que se haya presentado anualmente el informe para fines fiscales.

15- Exención en el impuesto a las ganancias

Ingrese a la página web de la AFIP y corrobore que la Cooperativa posee la exención en el impuesto a las ganancias.

16- Inscripción en Convenio Multilateral

Si la Cooperativa tiene ventas en dos o mas provincias (considere a la Ciudad de Buenos Aires como una provincia), corrobore que la Cooperativa se encuentre inscrita en Convenio Multilateral.

17- Exención en ARBA – Provincia de Buenos Aires

Si la Cooperativa realiza ventas en la Provincia de Buenos Aires corrobore que se ha tramitado la exención en ingresos brutos de esa provincia.

18- Exención en AGIP – Ciudad de Buenos Aires

Si la Cooperativa es una empresa recuperada o una fábrica que factura menos de 20 millones al año corrobore que está tramitada la exención en ingresos brutos.

19- Aviso de asambleas de asociados a INAES

Corrobore que la nota de INAES informando la última asamblea de asociados se haya realizado con la antelación correspondiente.

Fecha de nota a INAES: _____

Fecha de la Asamblea: _____

¿Ha sido INAES informado con una antelación de por lo menos 15 días antes de la realización de la Asamblea?

Si: _____

No: _____

20- Envío de documentación a INAES

Verifique que en la última Asamblea en la que se aprueba el balance de la Cooperativa y que fuera informada a INAES se haya remitido la siguiente información:

	Si	No
Memoria		
Balance		
Convocatoria a Asamblea		
Declaración Jurada del Fondo de Promoción y Educ Coop		
Informe del síndico		

21- Envío de balance electrónico

Corrobore que se haya enviado en INAES la autorización para el envío de balance electrónico.

22- Llenado de talonarios

Corrobore que los talonarios de facturas, recibos, remitos, etc sean llenados totalmente.

23- Ventas con factura A

Corrobore que todos los clientes a los que se le hacen facturas A tengan su constancia de inscripto en AFIP y que NO sean monotributistas.

24- Retiros

Corrobore que los retiros sean pagados con un recibo.

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- Cooperativas de trabajo. Aspectos doctrinarios, normativos e institucionales de las Cooperativas de trabajo en el marco de la Resolución 3026/06. Ministerio de Desarrollo Social – INAES
- Cooperativas. Análisis y práctica. Raquel Godoy – Américo Bollati. Editorial Consultora R.Q. SRL. Córdoba, 2005.
- Cooperativas. Material de apoyo para organizaciones N° 2. Asociación Civil Madre Tierra
- Manual práctico para Cooperativas de trabajo. Javier Garbarini - Ediciones Lazos Cooperativos. Tercera Edición. Ciudad de Buenos Aires, 2006.



La presente publicación se terminó de imprimir en el mes de septiembre de 2011,
en la **Coop. Chilavert Artes Gráficas**,
impresa recuperada y gestionada por sus trabajadores.
M. Chilavert 1136, Ciudad de Buenos Aires. - imprentachilavert@gmail.com
Encuadernación realizada en la **Cooperativa La Nueva Unión**.
PATAGONES 2746, Ciudad de Buenos Aires -
Laminado de tapa elaborado por la **Cooperativa La Nueva Lacabril**.
Av. Bernardino Rivadavia 700-(1870)- Avellaneda- Buenos Aires