

Manual práctico de orientación para la formación de Cooperativas de Trabajo en Argentina

Presentación

Como Movimiento de Trabajadores Autogestionados (MTA) nos planteamos objetivos tales como los de promover, afianzar y consolidar el cooperativismo autogestivo.

Entendemos que resulta fundamental facilitar el camino que deben recorrer los socios de las cooperativas en cuanto a las gestiones administrativas que tienen que realizar a través de organismos del “Estado”.

A lo largo de los años, cada uno de nuestros emprendimientos ha ido acumulando experiencias e información que queremos socializar. Así, hemos creado un área que se encarga específicamente de asesorar a nuevas y viejas cooperativas en cuestiones administrativas. La denominamos “Área de Asesoría Administrativa y Legal” y es la responsable de la publicación del presente documento y de otros que en el futuro se espera editar.

De todas formas destacamos enérgicamente que las cuestiones administrativas que aparecerán en lo sucesivo en este texto son para nosotros cuestiones a respetar y cumplir sólo “formalmente”.

Entendemos la figura de “cooperativa” como una herramienta legal a fin de combatir lo mejor posible nuestra condición de trabajadores/ras precarizados/das, entendiendo que no existe legislación que enmarque fielmente el trabajo que llevamos a cabo y las relaciones de producción que entablamos como grupos productivos donde no existe la apropiación privada de los frutos del trabajo por parte de uno o más individuos. Por eso mismo resaltamos la importancia de que la dirección que tome el grupo sea tanto más reflejo de los acuerdos entre compañeros tomados en forma horizontal a través de la discusión en asamblea que guiada por los estatutos o legislaciones creadas a imagen y semejanza de la sociedad capitalista.

El presente texto pretende entonces ser un instructivo que clarifique algunas cuestiones acerca de lo “formal”. Esperamos que quien lo lea detenidamente esté en condiciones de iniciar la mayoría de los trámites necesarios para emprender y mantener en el tiempo una cooperativa formal.

La primera parte trata sobre la inscripción de una cooperativa y otorgamiento de Número de Matrícula (“Camino Largo” y “3026”), la segunda parte aborda las cuestiones que tienen que ver con la operatoria de la cooperativa una vez funcionando (libros, actas, etc.) y la tercera parte consiste en ser una breve introducción a lo impositivo.

Esperamos sea de utilidad, y con ganas de seguir encontrándonos en la tarea común de aportar con nuestros humildes esfuerzos al cambio social, los saludamos afectuosamente.

Área de “Asesoría Administrativa y Legal” - MTA

Abril de 2015

1. Inscripción de una Cooperativa

Como ya dijimos, la figura de “cooperativa” tiene como objetivo contar con una herramienta legal frente a la necesidad de formalizar algunas cuestiones. Se le dice “personería jurídica”. Muchas veces los grupos productivos arrancan trabajando “de hecho” sin necesidad de presentarse jamás como empresa formal, pero esto tiene un techo. Alcanzado el mismo es muy probable que para aumentar las ventas, generar convenios, conseguir descuentos en mercaderías al por mayor, solicitar subsidios o créditos, etc., sea necesario contar con esta herramienta legal.

Veremos ahora cómo se inicia el trámite para constituir una cooperativa como personería jurídica con matrícula.

1.1. Conformación de Cooperativas (trámite largo)

- Certificar la asistencia a los Cursos de Información y Capacitación dictados por el INAES, según Resolución N° 2.037/03. Debe presentarse una solicitud de inscripción. El dictado se realiza tanto en los diferentes Distritos. Estos cursos introductorios, son dictados por la Autoridad de

Aplicación, es decir el INAES, y por los Órganos Locales Competentes (por ejemplo la Subsecretaría de Acción Cooperativa de la provincia de Buenos Aires o de la provincia de Santa Fe). También pueden ser dictados por las federaciones. Una vez finalizado el curso, el mismo tiene una validez de un año a fin de constituir la Cooperativa.

- Comunicar con 15 días de anticipación lugar, día y hora de la Asamblea Constitutiva y el orden del día. Esta comunicación debe presentarse ante el INAES y/o el Órgano Local Competente. (Según Res. 2037/03 INAES).

- Realización de la Asamblea Constitutiva

La asamblea constitutiva debe pronunciarse sobre:

- 1º. Informe de los iniciadores;
- 2º. Proyecto de estatuto;
- 3º. Suscripción e integración de cuotas sociales;
- 4º. Designación de consejeros y síndico;

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

Existen modelos de Actas Constitutivas en la página web del INAES <http://www.inaes.gob.ar/>.

- Presentación del expediente

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

- Nota de Presentación.
- Constancia de Comunicación al INAES y/o Órgano Local Competente de realización de la Asamblea Constitutiva, con quince (15) días de anticipación.
- Constancia de Asistencia a Curso previo de Información y Capacitación de los asociados fundadores.
- Copia Acta Constitutiva (firmas certificadas de todos los titulares)

- Boleta de depósito (5% del capital suscrito). El monto figura en el Estatuto, se constituye de un salario mínimo por socio a pagar generalmente en 5 años. El depósito del 5% se realiza en el Banco Credicoop.
- Acta N° 1 de Consejo de Administración donde se produjo la distribución de cargos (va con firma del Presidente y Secretario)

El acta constitutiva tiene que estar volcada en el Libro de Actas de Asamblea, y la distribución de cargos en el Libro de Actas de Consejo Administrativo.

El INAES puede realizar observaciones a lo presentado, las que deberán ser corregidas antes de volver a presentar el expediente. Si el estatuto es bien genérico (sugerido por el funcionario que dicte el curso) es posible que no haya correcciones.

- **Finalización del trámite:**

Una vez que el expediente ha tenido el visto bueno de los asesores legales, la Cooperativa en formación recibirá una nota diciendo que para proceder a la protocolización del ESTATUTO de esa entidad deberá *“remitir a este Instituto [INAES], un original y dos fotocopias del texto del estatuto social definitivo”*.

Previo a su remisión, las copias serán confrontadas por la entidad para establecer si se han cometido errores u omisiones, evitando así la pérdida de tiempo consiguiente.

Matrícula Nacional: Se envía nota con el número de matrícula, que llega al correo de la localidad declarada en el Estatuto, junto con copia de la documentación presentada certificada por el INAES, y debe ser retirada por el Presidente.

Matrícula Provincial: Llega la nota con el número de matrícula a la Dirección de Acción de Cooperativa y Mutual (u otro organismo distrital).

Plazo Estimado: El plazo para la constitución de cooperativas por esta vía depende mayormente de las observaciones que realice el INAES al expediente presentado. A partir de ello se puede estimar entre 7 meses y un año.

1.2. Conformación de Cooperativas (Resolución 3026/06)

Otra vía para el armado de cooperativas es a través de la Resolución 3026/06, emanada del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación Argentina.

De acuerdo a lo que informa el Ministerio de Desarrollo Social:

“En todos los casos debe tenerse en cuenta que la constitución de la cooperativa de trabajo no es previa, sino que es el resultante de la aplicación de los distintos planes y programas nacionales.

No se tramitará la inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas, dependiente del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES) de ninguna cooperativa bajo el régimen de la Resolución 3026/06 (ex 2038) que no hubiere concretado previamente el trámite con el organismo ejecutor respectivo, de modo tal de tener asegurada su fuente de financiación.

Los gobiernos provinciales y municipales interesados en su participación en estos programas deberán tomar contacto en una primera etapa con la unidad ejecutora de los distintos programas, para posteriormente, a través de ellos iniciar la comunicación con este Instituto Nacional.

Finalmente, cuando los organismos responsables de los programas determinen que se han cumplido los requisitos necesarios para obtener la financiación, se coordinará entre todos un cronograma para concluir con la constitución de las cooperativas con la presencia de un

capacitador del INAES a ese efecto.”

Para acceder a estos planes debe contarse en muchos casos con apadrinamiento político. Debe establecerse una conexión con un gobierno (municipal, provincial o nacional) o con una organización social.

Pasos

1- Presentar la solicitud de visita de un Trabajador Social (del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación) que constata la existencia del hecho productivo o la necesidad de un trabajo específico y elabore un informe (se sugiere en él para cuántos compañeros es viable el proyecto). Este informe debe ser elevado al Ministerio de Trabajo (lo eleva el funcionario que interviene).

2- El Ministerio de Trabajo debe aprobar el proyecto + PTA (Programa de Trabajo Autogestionado).

3- El proyecto pasa luego a INAES (Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social), que emite número de formulario (N° de Registro). Es la clave para poder ingresar los datos en el aplicativo (un programa que se descarga a la computadora en el cual se ingresan los datos de los socios y de la cooperativa).

4- El programa (software) arma el Estatuto en base a los requerimientos del INAES y le agrega los datos cargados por los miembros de la Cooperativa en formación. Luego se debe imprimir el Estatuto y proceder a la certificación de las firmas.

5- Exportar del aplicativo “Excel” con datos y enviar al INAES por mail más el Objeto Social de la Cooperativa (artículo 5). Este ítem es lo que explica la actividad. Debe hacerse en nota aparte (documento de procesador de texto tipo Word o LibreOffice)

6- Una vez realizados todos estos pasos, debe esperarse que el INAES otorgue la matrícula nacional.

7- Los cooperativistas del interior del país deben hacer una presentación formal (nota en tono formal firmada por la comisión directiva) solicitando la matrícula provincial. Debe hacerse en el organismo local para que sea otorgada también la matrícula provincial.

8- El tiempo que demanda ese proceso es bastante rápido (pocos meses) en comparación con la otra vía (la gestión de constitución de una Cooperativa ante el INAES), pero cabe señalar que estos tiempos fluctúan de acuerdo a la situación de tinte y afloje que se produce en los Ministerios a raíz de los planes de lucha que se dan a nivel nacional y que tienen su centro de negociación en Buenos Aires.

El resultado de esta forma de gestión -bajo la Resolución 3.026- es la constitución de una cooperativa efectora social.

Según lo explica Claudio Iglesias Darriba (En: Marca colectiva. Ed. Teseo, 2008):

“En cuanto a los llamados efectores sociales, dicha expresión hace referencia a dos conceptos complementarios:

1. los actores de la economía social, en general, y
2. los actores definidos por el decreto 189/2004, en particular.

El decreto 189/2004 define a los *efectores sociales* como “[...] *aquellas personas físicas en condiciones de vulnerabilidad social debidamente acreditada mediante informe técnico social suscripto por profesional competente, o que se encuentren en situación de desempleo, o que resulten real o potencialmente beneficiarias de*

programas sociales o de ingreso, sean éstas argentinas o extranjeras residentes”.

La misma norma agrega que “[...] podrán inscribirse en el citado registro, aquellas personas jurídicas cuyos integrantes reúnan las condiciones precedentemente descriptas o aquellas que pudieran ser destinatarias de programas sociales o de ingreso”.

Asimismo, la definición de *efector social* corresponde a la Secretaría de Políticas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación”.

Constitución de Cooperativas

Una vez obtenida la personería jurídica extendida por el órgano de contralor local, que se otorga generalmente mediante un número de matrícula, se requiere la realización de diversos trámites para poder funcionar.

1) RÚBRICA DE LIBROS OBLIGATORIOS: se deben comprar los siguientes libros para llevar adelante la gestión de la cooperativa:

- Actas de reuniones del Consejo de Administración: es el libro donde se vuelca lo sucedido en cada ocasión que se reunió el Consejo de Administración.
- Actas de Asambleas: aquí se transcribe lo que sucedió en cada asamblea de asociados y se deben volcar los puntos del orden del día, los debates y las mayorías con las que se aprobó cada resolución.
- Informe de Sindicatura: aquí el Síndico de la cooperativa transcribe, a través de informes, sus observaciones y requerimientos.
- Informe de Auditoría: aquí el contador público, externo a la cooperativa, debe volcar sus informes periódicos de auditoría.
- Registro de Asociados: es el libro donde se vuelcan los movimientos de altas y bajas de asociados de la Cooperativa.
- 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.
- Diario: registra todas las operaciones de la cooperativa.
- Inventario y Balances: se coloca el detalle y el valor de los bienes de la cooperativa al cierre de cada ejercicio contable así como el balance.
- IVA Compras: este es un libro impositivo, donde se vuelcan mensualmente todas las compras realizadas por la Cooperativa.
- IVA Ventas: es también un libro impositivo en el que se vuelcan todas las ventas realizadas por la Cooperativa.

Los libros deben estar rubricados, esto significa que deberán tener un sello del órgano de fiscalización que se coloca en la primera hoja indicando, entre otras cosas, el título del libro y a qué entidad pertenece. Este trámite debe ser realizado en la Dirección Provincial de Cooperativas con el dinero necesario para pagar la rúbrica (cuyo costo dependerá del número de hojas que tenga el libro) y una nota firmada por el presidente y secretario solicitando la rúbrica de los libros.

2. Operatoria

Llamamos operatoria a las tareas formales obligatorias que deben llevarse a cabo periódicamente. Pasamos a detallar los pasos necesarios para tener al día la cooperativa con respecto a INAES.

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

se hace una vez al año, participan todos los socios.

Plazo máximo para realizarla: 4 meses después del cierre del ejercicio (31 de diciembre)

Hay que presentar una serie de papeles al INAES

DOCUMENTACIÓN PRE ASAMBLEARIA.

Debe presentarse con por lo menos 15 días de anticipación a la Asamblea General Ordinaria.

Nota al INAES informando fecha de la Asamblea General Ordinaria

En la nota se informa además toda la documentación que se adjunta y el orden del día, es importante que el orden del día sea exactamente el mismo en cada nota en la que presentemos.

Debe remitirse una nota para INAES Nación (sede en Ciudad Autónoma de Buenos Aires) y otra para INAES provincial (ventanilla correspondiente en cada localidad). Cada nota debe presentarse por duplicado y estará firmada por el Consejo de Administración.

Memoria.

Es un escrito firmado por el Consejo de Administración en donde se da cuenta de la actividad anual de la cooperativa en todos sus aspectos (altas y bajas de socios, decisiones relevantes, concreción o no de los objetivos fijados, etc)

Balance.

Es un informe contable. Lo realiza el contador que la cooperativa debe contratar ya que es un documento que debe estar certificado por el Colegio de Ciencias Económicas.

Conviene ir trabajando sobre este documento con algunas semanas de anticipación a la fecha de presentación para que no nos corran los tiempos teniendo en cuenta que es una tarea que no depende exclusivamente de nosotros.

Informe del Síndico.

El síndico es el socio de la cooperativa electo para fiscalizar a la Comisión Directiva.

En su informe constata si la actuación de ésta durante el acto fue correcta o si hubo irregularidades. Debe ser firmado por el síndico.

Convocatoria a asociados.

Nota en la que se convoca a los socios, informando fecha de la Asamblea General Ordinaria y el orden del día. Firmada por el Consejo de Administración.

Acta de convocatoria a Asamblea General Ordinaria.

Se asienta en el libro de Actas de Consejo de Administración, es un acta formal de éste órgano en el que se detalla la fecha de la Asamblea General Ordinaria y el orden del día.

Debe sacarse fotocopia simple del libro. Presentar una copia a INAES nacional y otra a INAES provincial.

DOCUMENTACIÓN POST ASAMBLEARIA

Puede presentarse hasta un mes después de la Asamblea General Ordinaria.

Acta de Asamblea General Ordinaria.

Se asienta en el libro de Actas de Asamblea. Debe sacarse una fotocopia y certificar en el organismo que realice este trámite (por ejemplo Tribunales -hay que llevar el libro).

Una copia a INAES nación y otra a INAES provincia.

Nota remitiendo documentación.

Firmada por el Consejo de Administración

Dos copias a INAES nación y otras dos a INAES provincia.

3. Introducción a lo Impositivo

Trámites ante la AFIP

El primer trámite, luego de obtener la matrícula y rubricar los libros, debe ser la inscripción en la AFIP para poder obtener el número de CUIT. Este número es único y será, a los efectos tributarios, el que identificará a la organización frente a las operaciones que realice con terceros.

ALTA DE IMPUESTOS UNA VEZ OBTENIDO EL CUIT

Impuesto a las Ganancias: La ley les otorga una exención. Para poder gozar de dicha exención se requiere la previa inscripción en el impuesto y la realización de un trámite ante la AFIP en donde se la solicita. De no realizar este trámite la cooperativa deberá pagar el impuesto. 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.

IVA: Mensualmente se deberá presentar una declaración jurada determinando la posición mensual. El impuesto surge de una compensación de débitos (lo que vendí) y créditos (lo que compre). Si el crédito es mayor que el débito, se podrá acumular y trasladar al periodo siguiente, en cambio, si el debito es mayor, se deberá ingresar al fisco la diferencia.

CITI VENTAS: Es un régimen en donde se ingresan todas las facturas A y B, emitidas por la Cooperativa durante un 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.

Fondo cooperativo o fondo de educación y promoción cooperativa: es un impuesto que sólo deben liquidar y pagar las cooperativas una vez al año. Se calcula en función al patrimonio de cada organización, declarado al finalizar el ejercicio contable.

IMPUESTO A LOS INGRESOS BRUTOS: En varias provincias (como Santa Fe o Buenos Aires) las Cooperativas de Trabajo se encuentran exentas de este Impuesto.

En principio las cooperativas de trabajo no tienen que darse de alta en el impuesto para obtener la exención. El funcionario de API puede decidir en el momento en que la cooperativa presenta la documentación si es necesario que se den de alta o no.

En API que recomiendan primero presentar la documentación y una vez aprobada se pague la Tasa Retributiva

DRel: Es un impuesto municipal que se debe pagar en el caso de tener un local. Se liquida mensualmente en base a las ventas realizadas. Para habilitar el local el interesado (o tercero con autorización) tiene que dirigirse al Centro Municipal de Distrito correspondiente a la radicación del comercio con la documentación necesaria. Luego el impuesto se da de alta con la clave fiscal que otorga AFIP.

MONOTRIBUTO

El Monotributo es un impuesto fijo integrado por 3 componentes: uno relacionado con la Obra Social, otro con la jubilación y un último que es impositivo.

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

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".

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

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.

MONOTRIBUTO SOCIAL

Una opción para los trabajadores de las Cooperativas de Trabajo es, en lugar de inscribirse en en Monotributo, lo hagan en el Monotributo Social. Para esto deben cumplirse ciertos requisitos:

- Realizar una única actividad económica (ya sea productiva, comercial o de servicios), proyectos productivos que lleven adelante grupos de hasta tres integrantes y cooperativas de trabajo con un mínimo de seis asociados.
- Deben tratarse de emprendedores en situación de vulnerabilidad social que no generen ingresos anuales superiores a 48.000 pesos, monto vigente desde el mes de septiembre de 2013.
- La actividad económica debe ser genuina y estar enmarcada en el Desarrollo Local y la Economía Social, respondiendo al perfil productivo de cada región.

El organismo encargado de gestionar el Monotributo Social es el Registro Nacional de Efectores, de Desarrollo Local y Economía Social que depende de la dirección Nacional de Fomento del Monotributo Social. La inscripción también puede realizarse en los Centros de Referencia de todo el país.

Además, el monotributo social es compatible con la Asignación Universal por Hijo y las pensiones no contributivas a madres de 7 o más hijos.

Cabe aclarar que los proyectos productivos conformados por dos integrantes podrán facturar anualmente hasta \$ 96.000 y de tres integrantes hasta 144.000 pesos. En tanto las cooperativas de trabajo no tienen límites de facturación. El límite se encuentra establecido por el ingreso anual de cada uno de los asociados el cual no podrá superar los 48.000 pesos.