

6

# ¿Cómo se administra una cooperativa?



COOPERATIVA CULTURAL  
CALLAO

Ikbrones

## **Cuaderno #6**

# **¿CÓMO SE ADMINISTRA UNA COOPERATIVA?**

*Este cuaderno ofrece un detalle de las diligencias que debe realizar una cooperativa para “estar al día” en materia administrativa y contable, para facilitar el control por la cooperativa de las acciones que debe realizar en distintos momentos para cumplir con obligaciones derivadas de la Ley de Cooperativas y de leyes impositivas, así como también de resoluciones del Inaes y la AFIP.*

Trámites a realizar inmediatamente  
después de obtener la matrícula **Pág. 2**

Obligaciones impositivas y tareas contables  
y administrativas mensuales **Pág. 14**

Exigencias de la Ley de Cooperativas y del  
Inaes de carácter trimestral y anual **Pág. 22**

Obligaciones anuales ante AFIP **Pág. 31**

Otras obligaciones **Pág. 35**



## **TRÁMITES A REALIZAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE OBTENER LA MATRÍCULA**

Una vez obtenida la matrícula del Inaes, es necesario realizar una serie de trámites iniciales para poder estar en condiciones de comenzar las actividades.

## **Rúbrica de libros físicos**

Las cooperativas deben llevar una serie de libros en los que se registran sus acciones, movimientos y transacciones.

Tradicionalmente, estos libros fueron cinco sociales y cinco contables y todos ellos físicos (tangibles), lo que hacía que los diez tuvieran que estar rubricados por la autoridad competente, esto es, que en la primera hoja, junto al título y el nombre de la cooperativa, contaran también con el estampado de un sello del órgano de fiscalización y la fecha de la rúbrica, que es lo que les da validez documental. En la actualidad, algunos libros se transformaron en regímenes de información (sucedió con IVA compras e IVA Ventas, ahora IVA Digital) o en registros *on line* (de uso obligatorio o facultativo, según los casos). Además, para algunas cooperativas es posible acceder a flexibilidades especiales que hacen que el número de libros físicos que se tengan que comprar y hacer rubricar sea bastante menor.

*Libros de la cooperativa*



Tipo	Libro	Obligatoriedad del libro	Formato obligatorio del registro	Posibilidad de reemplazo por otro libro físico
LIBROS SOCIALES	<i>de registro de asociados</i>	si	c. t. pequeñas o medianas; no establece otras c. t.: digital	no
	<i>de actas de asamblea</i>	si	físico	solo para efectores sociales
	<i>de asistencia a asambleas</i>	no	físico	solo para efectores sociales
	<i>de actas de reuniones del consejo de administración</i>	si	físico	solo para efectores sociales
	<i>de informes de sindicatura</i>	si	físico	solo para efectores sociales
LIBROS CONTABLES	<i>de informes de auditoria</i>	si	físico	solo para efectores sociales
	<i>de inventario y balances</i>	si	físico	no
	<i>diario</i>	si	físico	no

c. t.: cooperativa de trabajo



En primer lugar hay que tener en cuenta que, si bien tradicionalmente se ha aconsejado contar con un **libro de asistencia a asambleas**, por considerar que ayuda a una buena organización y control de la cooperativa, **no es** este un libro **obligatorio**.

Por otra parte, la rúbrica del libro de registro de asociados, donde deben anotarse las altas y bajas de los asociados, no siempre es necesaria. **La resolución Renovar creó un registro *on line* de asociados** y asociados, de uso optativo para las cooperativas micro y pequeñas y obligatorio para las restantes, cuya utilización facilita la acreditación de asociados ante terceros (bancos, por ejemplo). Las cooperativas que utilicen el mecanismo están eximidas de la obligación de llevar libros físicos.

Además, el Inaes también ha decidido que las cooperativas inscriptas en el **Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social** puedan asentar en un libro de actas único las actas de asambleas, el registro de los asociados asistentes a las asambleas, las actas de las reuniones del consejo

*Cfr. Ley 20337,  
art. 38, inc. 1 y  
Resoluc. Inaes  
1000/2021,  
arts. 17 y 18*

*Resoluc. Inaes  
2003/2018,  
art. 2*



de administración, las observaciones del síndico, si las hubiera, y los informes trimestrales de auditoría. Dispuso, además, que las cooperativas que utilicen el libro de actas único asienten los informes anuales de auditoría en el libro de inventario y balances. Por ser libros físicos, tanto uno como el otro, deberán ser rubricados.

¡Las cooperativas que son efectoras sociales podrían llevar **solo tres libros físicos**: el libro de actas único, el de balance e inventario y el diario!



En cualquier caso, para obtener las **rúbricas** de sus libros sociales y contables, la cooperativa deberá adquirir los que necesite en cualquier librería comercial y concurrir al órgano local competente del domicilio social de la entidad con estos y, de ser necesario, con el dinero para realizar el pago (en trámites onerosos, el monto a abonar depende tanto de la cantidad de libros, como de la cantidad de páginas que contengan estos). **El trámite es gratuito para las cooperativas "3026"**. Tampoco abonan rúbricas las cooperativas con domicilio en CABA, las cuales reali-



zan el trámite directamente ante el Inaes y de forma semipresencial, ya que lo inician por la plataforma de trámites a distancia - TAD del Estado nacional.

## **LAS “COOPERATIVAS 3026”**

Se suele llamar así a las cooperativas que se constituyeron por la Resolución Inaes 3026/2006, de simplificación de los trámites de constitución, destinada a facilitar la gestión a las organizaciones sociales. Eran los tiempos en que los movimientos piqueteros o de trabajadores desocupados empezaban a transformarse en organizaciones territoriales, a la par que el gobierno nacional de Néstor Kirchner promovía que hicieran cooperativas para regularizar sus emprendimientos productivos, generalmente financiados con subsidios del Ministerio de Desarrollo Social. La resolución 3026 también se usó, posteriormente, para las cooperativas del programa Argentina Trabaja.



Es indispensable que el trámite de rúbrica de libros sea realizado para que haya un respaldo documental emitido por la autoridad de contralor en donde conste que dicho libro pertenece a la cooperativa y que es válido frente a terceros.



### **Alta en impuestos y regímenes de información nacionales**

Además, con la CUIT de la cooperativa, se deberá dar de alta los siguientes impuestos y regímenes de información (RI) nacionales:

- impuesto a las ganancias;
- impuesto al valor agregado (IVA), si el pago de este impuesto corresponde para la actividad que realice la entidad;
- Fondo para la Cooperación y la Educación Cooperativa (Fonedu);
- régimen de información de participaciones societarias y
- régimen de información de presentación de estados contables.



Para realizar el **alta de los impuestos** y regímenes mencionados, se debe ingresar a la **web de la AFIP** con el número de la CUIT y la clave fiscal del presidente de la cooperativa.

## **Trámite de exención en el impuesto a las ganancias**

En evidente consideración de su naturaleza sin fin de lucro, por disposición legal, **las cooperativas están exentas del pago del impuesto a las ganancias**. Sin embargo, **es necesario que realicen la solicitud de exención**. De lo contrario, la AFIP exigirá la liquidación de este impuesto anual, en cuya definición legal de *ganancias* termina por quedar incluido el superávit.

*Cfr. Ley 20628 (T. O.: Decreto PEN 649/1997, actualizado), arts. 1 y 20, inc. d, y Resoluc. Gral. AFIP 2.681/2009, art. 1*

Si la solicitud se inicia antes del primer cierre del ejercicio social, se puede utilizar el régimen simplificado, para lo que se requiere tener el alta en este impuesto y las declaraciones juradas de IVA al día. Para utilizarlo, es preciso ingresar a la web de AFIP con la clave fiscal de quien preside la cooperativa, completar los datos solicitados por el sistema, impri-



mir el acuse de recibo y concurrir a la dependencia de la agencia con la documentación requerida.

*Se sugiere hacer el trámite cuanto antes, ya que pasado un año desde la inscripción de la cooperativa en AFIP, la solicitud de exención se tramita mediante el procedimiento general, que es bastante más complejo.*



## **Averiguaciones y tramitaciones relativas a Ingresos brutos**

El impuesto sobre los ingresos brutos es un tributo local (de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o provincial), por lo que su eventual inscripción, tramitación de exención o goce de exención automática surgirán de lo que indiquen los códigos fiscales de las jurisdicciones en la que esté radicada la entidad o en las que tenga actividad (sea por compras o por ventas). Así, por ejemplo, mientras las cooperativas de trabajo gozan de exenciones a los impuestos brutos tanto en la CABA como en la Provincia de Buenos Aires, solo en la primera el goce es tal exención es automático, ya que en la segunda las mencionadas



entidades deben hacer la inscripción al impuesto y a posteriori tramitar la exención.

Si la cooperativa comercializa sus productos o servicios en una jurisdicción que es distinta a aquella en la que tiene su sede, debe inscribirse también al **convenio multilateral**, un acuerdo entre las distintas jurisdicciones por el que estas se distribuyen los ingresos brutos de los contribuyentes, con el objetivo de evitar la doble imposición.

*Tanto para las altas en impuestos y regímenes de información, como para la averiguación y tramitación de exenciones, se sugiere consultar con un contador.*



## **Habilitación de puntos de ventas e inscripción en el régimen de facturación**

Las cooperativas también deben tramitar ante la AFIP **el alta de los puntos de venta** y realizar la inscripción en el régimen de facturación correspondiente. Estas acciones se realizan a través de la web de la AFIP.

## **Alta en monotributo de las personas asociadas**

Las cooperativas de trabajo deben verificar que, dentro del primer mes de inicio de sus actividades, sus asociados se adhieran al Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes, más conocido como monotributo y que esa adhesión figure vinculada a la cooperativa.

El monotributo tiene tres componentes: el impositivo, el previsional y el de la obra social. Si el asociado a la cooperativa se encuentra en la categoría “A”, está exento de ingresar el componente impositivo. Por otro lado, si fuera jubilado o si estuviera en relación de dependencia en otro trabajo deberá consignar tal situación al momento de su inscripción, para no pagar los componentes previsional y de obra social. En caso de cumplir con ciertos requisitos, los asociados podrán tramitar el Monotributo Social ante Anses, lo que reduce la carga del tributo.

*Ley 24977  
art. 50  
y Resoluc. Gral.  
AFIP 4309/18,  
art. 67*



“ La normativa argentina considera que el trabajo se desarrolla en forma autónoma, a través del monotributo o régimen general de autónomos, o en relación de dependencia. Entre esos dos extremos está el trabajo asociativo que no es ni autónomo ni dependiente. Entonces, las cooperativas de trabajo en general se enfrentan a esa dificultad donde su realidad no queda bien encuadrada. Esto trae dificultades, por ejemplo, en que las personas que se asocian deben tramitar el monotributo pero la cooperativa no puede hacerlo, no los puede ayudar porque se tiene que hacer individualmente, Si es monotributo social, tiene que ir personalmente a Anses. Esto trae dificultades porque pone el peso en la persona y saca a la cooperativa de su rol de aglutinante. Las cooperativas conformadas por personas que estuvieron o están privadas de su libertad también enfrentan esta dificultad. Sumamos que estamos hablando de personas que no han estado en contacto con organismos públicos, entonces se dificulta ese vínculo con Afip, con Anses y la cooperativa no lo puede hacer”.

**Santiago Cholakian / contador  
y asesor de Kbrones**



Si los ingresos de las personas asociadas superan los montos máximos de este régimen podrán ser autónomos. Por decisión administrativa del Inaes, **las cooperativas pueden optar por tener a sus asociados, a los efectos previsionales, bajo relación de dependencia.**

*Resoluc. Inaes  
4664/2013*

## **OBLIGACIONES IMPOSITIVAS Y TAREAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS MENSUALES**

Todos los meses se deben realizar unas cuantas actividades de este tipo.

### ***Reunión del Consejo de Administración***

Todos los meses debe reunirse el consejo de administración. Por disposición legal, este órgano debe sesionar **por lo menos una vez por mes** o cuando lo requiera cualquiera de sus miembros (la frecuencia de reuniones de este órgano podría ser todavía



mayor, si es necesario o si así lo dispone el estatuto de la cooperativa). En cualquier caso, cada vez que se reúna, el consejo debe labrar el acta correspondiente.

## **Acta de reunión del consejo de administración**

En las actas de reuniones del consejo de administración –en las que usualmente se agrega como título la mención al tipo de acta y su número–, deben figurar el lugar y la hora de inicio y de finalización del encuentro, el punteo de temas que se discutirá y un breve resumen del efectivo abordaje de cada uno de estos, con indicación del resultado de la votación respectiva. Al respecto, en concreto, debe indicarse cómo se llegó a la decisión (por unanimidad, por mayoría simple, etc.) y si existieron abstenciones o votos negativos y, en tal caso, quiénes fueron las personas que votaron de esa manera. Las firman el presidente y un consejero.

Si el trámite de rúbrica del libro de actas de reuniones del consejo de administración o, en su defecto, del libro de actas único, no estuviere concluido al

*Periodicidad  
establecida  
por Ley 20337,  
art. 70*



momento de realizar las primeras reuniones del consejo de administración, las actas se deben confeccionar en hojas sueltas y volcarse posteriormente.

## **Registros en el libro diario**

Este libro contable, que solo existe en formato físico, **registra en forma completa, cronológica y detallada todas las operaciones comerciales realizadas por la cooperativa** (con su correspondiente debe y haber), por lo que sirve de base para la elaboración de otros informes contables, como es el caso del balance. Es frecuente que los asientos se agreguen al fin del ejercicio, pero lo ideal sería completarlo una vez por mes, al momento de presentar la declaración jurada de IVA.



## **IVA: libro digital, declaración jurada y eventual pago del impuesto**

El impuesto al valor agregado es un **impuesto al consumo que recauda el Estado nacional a través de casi todas las operaciones de compra-venta**. Como su nombre lo indica, se paga por en función del valor que se agrega a los productos o servicios.



Dependiendo de las actividades involucradas, las operaciones de compra y de venta pueden resultar gravadas por la alícuota general de este impuesto, que representa **el 21 % del precio final del producto** o servicio, gravadas con una alícuota diferencial o exentas del pago del IVA. Si bien los que deben declarar y, eventualmente, hacer el pago al fisco son las personas físicas o jurídicas alcanzadas (los pagos surgen de una diferencia entre créditos por compras y débitos por ventas), quien finalmente soporta la carga impositiva es el consumidor final.

Como ya dijimos, la inscripción al impuesto debe ser realizada por todas las cooperativas, sin excepción. A posteriori, todos los meses, **se debe completar el libro de IVA Digital en la web de la AFIP**, a través del cual las cooperativas harán la registración electrónica de sus operaciones de compra y de venta del período.

Los asientos incluidos en el libro sirven de base para la confección de la **declaración jurada de IVA**, que las cooperativas también deberán presentar mensual-



mente a través del sitio web de AFIP aun cuando no hubieren existido operaciones en el mes (de lo contrario, se genera una multa automática). Por ella, las cooperativas informan a la AFIP si realizaron en el período realizaron alguna de las operaciones no alcanzadas por el impuesto; su débito y su crédito fiscales de IVA por las operaciones comerciales que sí realizaron; el saldo de IVA de libre disponibilidad correspondiente al período anterior (el saldo técnico anterior y, eventualmente, la utilización o transferencia de todo o parte de este) y si fueron o no objeto de retenciones.



De la declaración jurada presentada surgen los pagos que, eventualmente, deban realizarse. **Cuando el crédito fiscal es mayor que el débito fiscal, el saldo se puede acumular y trasladar al periodo siguiente; en cambio, si el débito es mayor, se debe ingresar al fisco la diferencia.** Si la cooperativa cuenta con certificado mipyme y si cumple con ciertas obligaciones formales, puede solicitar el beneficio “IVA diferido”, que permite postergar tres meses el pago del IVA.



“ *Nosotros no sabíamos lo que era el IVA. Porque yo vendí un montón de cosas, pero cuando llegué a conseguir una contadora que venga a agarrar los números de la cooperativa, me dice ‘che, ¿hace cuánto que vienen funcionando?’ ‘Hace tanto tiempo’. Cuando nos dice que tenemos que dar el 21 %, yo estaba recaliente. ‘¿Qué le voy a regalar?’ ‘No, vas preso, vas preso de vuelta’, me decía. ‘¿Qué le voy a regalar? Que se pongan a laburar. ¿Por qué le voy a dar’. Y todos me explicaban, faltaba que me dibujen en el pizarrón, porque esto le corresponde a tal y tal. ‘Julio, no es que yo quiero, es así. Hay un 21 %, si el termo vale \$ 50, esos \$ 50 es el presupuesto tuyo. Arriba de eso vos le tenés que agregar ese 21 %, ese 21 % que le corresponde a ellos’. Y nos mirábamos con los otros pibes como diciendo ‘ufa, dáselo’, hasta que entendimos. Porque nosotros lo único que aprendimos es cooperativismo y después arreglátelas como puedas. Si salen adelante, salen adelante. Si no salen, es mambo de ustedes muchachos. Y eso creo que a nosotros nos sirvió”.*

**Julio Fuque / Kbrones**



## **Pago de los anticipos de Fonedu**

El Fondo para la Educación y la Promoción Cooperativa (Fonedu), que sustenta toda una serie de acciones de política pública con ese fin, se integra con diferentes recursos, a los que se agrega la Contribución Especial sobre el Capital Cooperativo. Se dice de esta que es una contribución especial, ya que el pago “vuelve” al sector, y que esta se aplica sobre el capital, porque se calcula considerando el patrimonio neto de la entidad a la fecha de cada cierre de ejercicio.

La AFIP es la encargada de la aplicación, percepción y fiscalización de esta contribución, que aplica una alícuota del **2 % sobre una parte del patrimonio neto** y que se abona en once anticipos mensuales. Estos anticipos deben ser ingresados desde el mes siguiente al de la presentación anual de la declaración jurada relativa a este impuesto que se presenta poco después del cierre del ejercicio.

*Ley 23427,  
arts. 1 y 6*

*Ley 23427,  
arts. 16 y 18 y  
Resoluc. Gral.  
AFIP 2045,  
art. 4*



Se sugiere que las cooperativas con más de un año de vida soliciten a su contador que les pase los volantes electrónicos de pago (VEP) de los anticipos para cancelar los anticipos.

### **Corroboración de pagos y eventual retención y abono de monotributos**

La cooperativa debe corroborar que los asociados hayan abonado su monotributo y, en caso negativo, realizar la retención y el pago correspondientes, toda vez que la entidad es responsable solidaria con relación a este impuesto. La oportunidad de la retención es al momento de la liquidación de cada pago, sea parcial o total, incluidos los anticipos.

*Pago de  
monotributo*

### **Recibo de retribución**

En las cooperativas de trabajo, **las retribuciones a los asociados se documentan por medio de recibos.** No se utilizan facturas porque la naturaleza del vínculo entre asociados y cooperativa no es de locación de servicios.



La Ley de Monotributo exige que en los recibos de retribución que entreguen las cooperativas de trabajo figure como rubro preestablecido el correspondiente a las retenciones por monotributo. La resolución Renovar del Inaes, por su parte, especifica otros datos obligatorios que, como mínimo, deben contener esos recibos. También establece que las cooperativas que sean pymes pueden emitir estos documentos de manera automática a través de la web del Inaes.

## **EXIGENCIAS DE LA LEY DE COOPERATIVAS Y DEL INAES DE CARÁCTER TRIMESTRAL Y ANUAL**

A posteriori de la fecha del cierre del ejercicio social que marca el fin del ciclo anual de la actividad económica de la cooperativa, hay un gran cúmulo de tareas para realizar. Por esta razón preferimos



comenzar la descripción con la confección de los estados contables.

## **Estados contables**

Anualmente, se debe confeccionar el inventario, el balance general, el estado de resultados y demás cuadros anexos.

El contador público de la cooperativa plasma estos documentos en el libro de inventario y balances.

## **Memoria del consejo de administración**

La memoria es el documento que elabora el consejo de administración de la cooperativa con el objetivo de que los asociados y a las autoridades de control puedan evaluar los resultados de su gestión, incluidos los proyectos en curso. Por esta razón, el documento, con la firma del presidente y el secretario, tiene que ser claro en su organización y redacción y completo desde el punto de vista de sus contenidos.

*Ley 20337,  
art. 39*

*Sobre los  
contenidos que  
deben incluirse,  
ver Ley 20337,  
art. 40*



## **Informes de la sindicatura**

El síndico debe realizar un **informe anual** con sus observaciones para acompañar el balance. Igual que sucede con otros informes que el síndico considera oportuno realizar a lo largo del año y que en algunas cooperativas se llevan a cabo con periodicidad trimestral (para “empatarlo” con los informes trimestrales obligatorios que realiza el auditor externo), **el informe anual debe constar en el libro de informes de sindicatura** o, de corresponder, en el libro de actas único.

*anual y  
trimestral!*

*Ley 20337,  
art. 41*

## **Informes de la auditoría**

El auditor de la cooperativa debe realizar **informes trimestrales y un informe anual**, en este último caso, para acompañar el balance. Los mencionados informes deben quedar asentados, con su firma, en el libro de informes de auditoría o, de corresponder en el libro de actas único (solo los trimestrales) y el libro de inventario y balances (solo el anual).

*anual y  
trimestral!*

*Ley 20337,  
arts. 41 y 91*



## **Proyecto de distribución de excedentes**

Al cierre del ejercicio, de existir **excedentes** reparables, el consejo de administración elabora el proyecto para su distribución, de conformidad a lo que al respecto establece la Ley de Cooperativas.

## **Convocatoria y presentación de documentación ordinaria preasamblearia**

Por disposición legal, **quince días antes de la asamblea anual ordinaria**, las cooperativas deben poner a disposición de sus asociados y remitir al Inaes y, de corresponder, al órgano local competente, **copias del balance general, del estado de resultados y cuadros anexos, de la memoria del consejo de administración y de los informes del síndico y del auditor y demás documentos pertinentes.** El trámite con el que se cumple esta obligación está diseñado como de realización presencial.

*Ley 20337,  
art. 42*

*Ley 20337,  
art. 41. Entre los documentos adicionales estarían la convocatoria a asamblea ordinaria y, de existir, el proyecto de distribución de excedentes*



Conforme a lo dispuesto por la Resolución Renovar, los asociados que deban o quieran participar en una asamblea pueden convocarse para deliberar, sin citación previa, ni aviso a las autoridades competentes, siendo válidas las decisiones que adopten, siempre que concurren a ella todos los asociados y exista unanimidad sobre el orden del día a tratar (asamblea autoconvocada unánime). De ello resulta que, si se cumplen las mencionadas condiciones, esta instancia no es exigible.

### **Asamblea anual ordinaria, acta de asamblea y registro de asistencia**

Es la que se realiza **una vez al año**, dentro de los cuatro meses posteriores al cierre del ejercicio para considerar los documentos ya mencionados, elegir consejeros y síndico y, eventualmente, tratar otros asuntos incluidos en el orden del día.

Igual que sucede con las asambleas extraordinarias –que se realizan en cualquier momento del año, cuando existen temas que deben resolver todos los asociados–, se debe dejar constancia de estas reunio-

*Resoluc. Inaes  
1000/2021,  
art. 13, párr. 1*

*Ley 20337,  
art. 41, párr. 1*



nes en actas que se agregan al libro de actas de las asambleas o, de corresponder, en el libro de actas único. En estas **actas de asamblea**, que tienen que estar firmadas, como mínimo, por la persona que preside la cooperativa, quien ocupa el rol de secretario y dos personas asociadas más que, a ese efecto, se hayan elegido en la reunión, se deben especificar los temas tratados, los debates y las mayorías con las que se aprobó cada resolución.

En las cooperativas que cuentan con el libro de asistencia a las asambleas, los asociados dejan prueba de su asistencia a estas reuniones con la firma del mismo.

### **Presentación de documentación ordinaria postasamblaria**

Dentro de los treinta días de realizada la asamblea anual ordinaria, se debe **remitir al Inaes** y, de corresponder, al OLC **el acta de la asamblea ordinaria**, la nómina de asistentes a la misma, el acta del consejo de administración donde figure la nueva distribución de cargos o, en su defecto, una nota que informe

*Sobre las asambleas extraordinarias, ver Ley 20337, art. 47*

*Ley 20337, art. 56 y Resoluc. Inac 519/1974 y 278/1993*



que no existieron cambios, la nómina del consejo de administración y la copia de la declaración jurada de Fonedu y el comprobante de pago. El trámite con el que se cumple esta obligación está diseñado como de realización presencial.

Si la documentación ordinaria presentada al órgano de control y, eventualmente, al OLC fue modificada por la asamblea, **dentro de los treinta días posteriores a su celebración** se deben remitir los documentos definitivos. El mismo plazo rige para la remisión de documentos por aquellas cooperativas que realizaron asambleas unánimes autoconvocadas.

*Ley 20337,  
art. 41, párr. 2*

*Resoluc. Inaes  
2000/2021,  
art. 13, párr. 2*

## **Declaración jurada anual electrónica**

Complementariamente a la documentación postasamblearia anual, las entidades categorizadas por el Inaes como micro pueden transmitir al organismo, a través de su sitio web, una **declaración jurada anual única** por la que se dan por cumplido los regímenes informativos comúnmente llamados “balance web”, “informe socioeconómico” y “autoridades web”.

*Resoluc. Inaes  
1000/2001,  
art. 16*



## **Balance web**

El Inaes exige que el **balance de la cooperativa** también le sea **remitido electrónicamente a través de su página web dentro de los treinta días** de realizada la asamblea anual ordinaria. La obligación se da por cumplida a las cooperativas micro que presenten la declaración jurada anual electrónica.

*Resoluc. Inaes  
4110/2012 y  
1000/2001,  
art. 16*

## **Informe socio-económico**

Durante los seis meses posteriores al cierre del ejercicio económico, las cooperativas y las mutuales deben transmitir al Inaes el informe socioeconómico. Este informe, que se presenta a través de la web del organismo y reviste carácter de declaración jurada, contiene **una serie de datos actualizados a los que el Inaes da tratamiento estadístico para hacerse un panorama de la situación y planificar políticas públicas.** La obligación se da por cumplida a las cooperativas micro que presenten la declaración jurada electrónica.

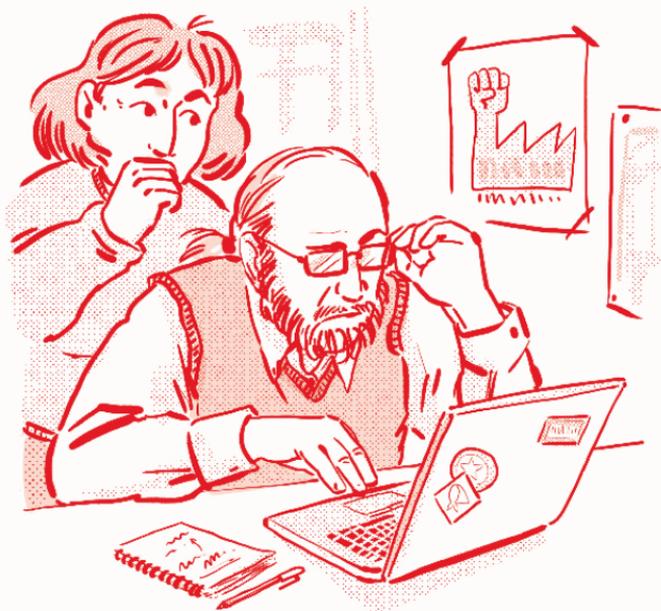
*Resoluc. Inaes  
189/2021 y  
1000/2001,  
art. 16*



## **Autoridades web**

Con independencia de su presentación en formato impreso, el Inaes ha dispuesto la obligatoriedad de la transmisión electrónica de la nómina de integrantes de los órganos de administración y fiscalización. La obligación se da por cumplida a las cooperativas micro que presenten la declaración jurada anual electrónica.

*Resoluc. Inaes  
5587/2012 y  
1000/2001,  
art. 16*



## OBLIGACIONES ANUALES ANTE AFIP

Las mencionadas en el título anterior no son todas las obligaciones anuales que debe cumplimentar la cooperativa, ya que existen también obligaciones ante Afip.

### **Declaración jurada de Fonedu y eventual pago de saldo**

No más tarde del quinto mes siguiente al del cierre del ejercicio anual y según el cronograma de vencimientos que se establezca para cada año fiscal, se debe **presentar ante AFIP la declaración jurada por la contribución especial exigida para el Fonedu** y, de corresponder, ingresar el saldo resultante.

Por su complejidad, la declaración jurada se confecciona y presenta con la ayuda de un contador ya que la valuación y la determinación del capital coopera-



*Res. Gral. AFIP  
2045/2006,  
art. 2*

*Ley 23427,  
Título III*



tivo sobre el que se aplica el impuesto siguen una larga serie de normas. Se destaca, no obstante, que **resultan deducibles del capital imponible los excedentes a distribuir en efectivo que vote la asamblea anual ordinaria correspondiente.** Además, se debe tener en cuenta que es computable como pago a cuenta de Fonedu el 33 % de lo abonado por la cooperativa en concepto de impuesto sobre los débitos y créditos bancarios.

No corresponde el ingreso de la contribución especial cuando su monto, determinado de acuerdo con lo dispuesto en esta ley, resulte igual o inferior a una determinada cifra que es actualizable.

### **Transmisión a AFIP de estados contables**

Durante los seis meses posteriores al cierre del ejercicio económico, también se debe transmitir a la AFIP, a través de su sitio web, el **balance de la cooperativa legalizado y digitalizado.**

*Decreto PEN  
380/2001,  
art. 13*

*Ley 23658,  
arts. 16 y 17*



## **Declaración jurada sobre participaciones societarias**

Normalmente, alrededor de los siete meses después de terminado el año calendario, se debe presentar en AFIP, a través de su web, la **declaración jurada** correspondiente al régimen de información sobre participaciones societarias.

## **Declaración jurada del impuesto a las ganancias**

Aun cuando hayan tramitado la exención, las cooperativas deben presentar ante la AFIP, **todos los años**, la **declaración jurada** correspondiente a este impuesto, ya que la agencia se autoriza a dar de baja la exención si verifica la falta de presentación de esta u otras declaraciones juradas.

## **Renovación de la exención del impuesto a las ganancias**

Los certificados de exención suelen ser otorgados por AFIP por un ejercicio y se renuevan automáti-

*Resoluc.  
Gral. de AFIP,  
arts. 20 y 21*



camente siempre que se hayan cumplido con las respectivas obligaciones fiscales. El control sistémico por parte del fisco se realiza entre los sesenta y noventa días antes del vencimiento del certificado y su renovación se puede verificar en la web de la agencia.

Entre las obligaciones exigidas para la renovación figuran tener construido y actualizado el domicilio fiscal electrónico y haber presentado, con plazo de hasta noventa días antes del vencimiento del certificado vigente, una nota por la que se exprese que por ingresos iguales o superiores a un monto (actualmente, 10.000 pesos) se utilizaron medios de pago electrónicos admitidos o regulados por el Banco Central. Esta certificación sólo puede ser realizada por un contador y debe ser legalizada.



Cada uno de los impuestos y regímenes informativos ante AFIP contemplan la aplicación de multas automáticas por omisión de presentación, por lo que es conveniente resolverlos a través de un contador. Además, para la realización de ventas al Estado, es probable que se le solicite a la cooperativa un certificado fiscal que permite verificar si las declaraciones juradas fueron realizadas.

## OTRAS OBLIGACIONES

Mencionamos aquí dos obligaciones de relevancia.

### ***Registro de asociados físico o digital***

Las cooperativas deben llevar un libro de registro de asociados como requisito de regularidad. Inicialmente, se apuntan todos los asociados que figuran en el acta constitutiva de la cooperativa y a posteriori, se agregan las altas y bajas que se sucedan, todas las cuales tienen que tener respaldo en

*Ley 20337,  
art. 38 y  
Resoluc. Inaes  
1000/2021*



un acta del consejo de administración. Actualmente, existe la posibilidad de llevar este registro a través de la web del Inaes.

## **Pago del impuesto a los ingresos brutos**

El pago se establece **anualmente**. De todas formas, se pueden hacer adelantos mensuales, bimestrales, y también puede ocurrir que se realicen retenciones a cuenta por parte de clientes.



## **Cooperativa Kbrones agradece a:**

Fecootra, Conarcoop, Mutual Mario Cafiero, Cooperar, ACI, Banco Credicoop, Inaes, Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, Servicio Penitenciario, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, Dirección General de Economía Popular y Social de la Subsecretaría de Potencial Humano del GCBA, exjueza laboral Elsa Porta, jueza de ejecución penal de la Nación Vilma Bisceglia, juez Sergio Delgado, juez de la Provincia de Buenos Aires Federico Facundo Merlini y a todos los emprendedores y las cooperativas de trabajo con las que desde hace trece años compartimos el camino de la construcción colectiva de integración social y económica.

**ISBN SERIE: 978-987-47372-6-7**

**IDEA ORIGINAL Y GESTIÓN DEL PROYECTO:** Cooperativa de Trabajo Kbrones Ltda. y

Escuela de Formación Cooperativa y Oficios José Orbaiceta. CONTACTO: [kbronesventas@gmail.com](mailto:kbronesventas@gmail.com)

**COORDINACIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN:** Programa Facultad Abierta. CONTACTO: [centrodoc@gmail.com](mailto:centrodoc@gmail.com)

**COORDINACIÓN EDITORIAL:** Cooperativa de Trabajo Callao Ltda. CONTACTO: [callaocooperativa@gmail.com](mailto:callaocooperativa@gmail.com)

**TEXTOS:** Andrés Ruggeri, Celeste Stillitani, Rosario Canale, Javier Antivero, Emiliano Balaguer, Javier Rodríguez, Matías Kogoi, Agustín Kammerath, Karina Luchetti y Natalia Polti. Aclaración: Los textos del "Cuaderno #7" son una adaptación del "Cuaderno #8" de la serie Cuadernos para la autogestión del programa Facultad Abierta [2012], elaborado por Valeria Mutuberria Lazarini, Facundo Ureta, Eleonora Feser y Magali Bausset.

**CORRECCIÓN:** Karina Luchetti.

**ILUSTRACIONES:** Daniela Ruggeri.

**DG Y EDICIÓN GRÁFICA:** Hernán Cardinale.

**IMPRESO EN:** cooperativa Chilavert Artes Gráficas en diciembre de 2023.

**TESTIMONIOS:** Julio Fuque, Elvira Jara, Mara Vino, Pedro Lorenzo, Marita Suárez, Martín Villalba, Germán Krombauer, Aníbal Hnatiuk, Alexandre Roig, Manuel de Arrieta, Nahum Mirad, Diego Tejerina y Adolfo Cersosimo.

**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES / FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**DECANO:** Ricardo Manetti / **VICEDECANA:** Graciela Morgade

**SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL:** Ivanna Petz

**DIRECTOR DEL PROGRAMA FACULTAD ABIERTA:** Andrés Ruggeri

**PROGRAMA  
FACULTAD  
ABIERTA** 2002  
2022  
20 AÑOS



**CALLAO** COOPERATIVA  
CULTURAL

**kbrones**

*Esta serie de cuadernos se propone como un material de apoyo y consulta para la formación de cooperativas en contexto de encierro y conformadas por personas liberadas, buscando facilitar la reinserción laboral y social de miles de personas que pasaron o viven en el sistema penitenciario.*

*Este cuaderno ofrece un detalle de las diligencias que debe realizar una cooperativa para “estar al día” en materia administrativa y contable, facilitar el control por la cooperativa de las acciones que debe realizar en distintos momentos para cumplir con obligaciones derivadas de la Ley de Cooperativas y de leyes impositivas, así como también de resoluciones del Inaes y la AFIP.*



PROGRAMA 2002  
FACULTAD 2022  
ABIERTA 20 AÑOS



CALLAO COOPERATIVA CULTURAL

