



**CAPACITACION INTRODUCTORIA**  
**CUESTIONES IMPOSITIVAS - CONTABLES**  
**PARA CONOCIMIENTO DE TODOS LOS COOPERATIVISTAS**

**1. ORGANISMOS DE CONTROL FISCAL AFIP - [www.afip.gov.ar](http://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.

**1.1. OBTENCION DE CUIT (Código Único de Identificación Tributaria)**

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.gob.ar/genericos/datos\\_de\\_dependencias/agencias/agencias\\_main.asp](http://www.afip.gob.ar/genericos/datos_de_dependencias/agencias/agencias_main.asp)

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.

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).

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.

## 2. VINCULACIÓN DE LA CLAVE FISCAL

**¿Para qué sirve? T**

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-.

## 3 - ALTA DE IMPUESTOS

Una Cooperativa 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.

Y además las AFIP nos inscribe automáticamente en:

- **Régimen de Información – Presentación de Estados Contables en formato PDF.**
- **Régimen de Información – Participaciones Societarias.**

### ¿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 “Sistema Registral”, se desplegará otra pantalla, donde debe introducirse la clave fiscal y elegir la opción de alta del impuesto que se desea y la fecha de inicio.

## 4 - 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.

### ¿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 cooperativas vivienda IVC.
- **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.

### 4.1. 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.
- **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.
- **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.

#### ¿Qué tipo de factura hay que hacer?

El que la entrega es	Es que recibe es	Que tipo de facturas 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	Otro Responsable Inscripto	A con CBU informada
	Monotributista	B
	Consumidor Final	B
	El estado	B

Nuevo Responsable Inscripto frente al IVA y no tiene cuenta bancaria	Otro Responsable Inscripto	M
	Monotributista	B
	Consumidor Final	B
	El estado	B
Monotributista	Otro Responsable Inscripto	C
	Monotributista	C
	Consumidor Final	C
	El estado	C

**¿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, 0001-00000000).
- 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 Nº.....”.
- 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 y completar los datos del comprobante.

- **FACTURAS A** Las facturas A deben contar con el IVA que contiene el producto correctamente.
- **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.
- **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.

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.

- **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.
- **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.
- **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.

- **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.

## **5.- IVA EN LA CONSTRUCCION.**

### **La compra de los materiales necesarios para la construcción de inmuebles destinados a vivienda que realiza una Empresa Constructora. ¿A qué alícuota está alcanzada en IVA?**

La alícuota del 10,5% se aplica sobre la construcción propiamente dicha incluyendo los materiales y mano de obra, es decir, sobre el precio fijado por la empresa constructora, si dicho precio es fijado incluyendo tanto los mencionados materiales como la mano de obra.

Sin embargo, los materiales que compre la empresa constructora los adquirirá a la alícuota del 21% la que podrá ser computada íntegramente como crédito fiscal aún cuando el débito fiscal se genere al 10,5%.

Si la empresa constructora sólo es contratada para la prestación del servicio de construcción y los materiales son comprados por el dueño de la construcción, la empresa constructora facturará su servicio al 10,5% y los materiales serán comprados al 21%.

## **6 - OBLIGATORIEDAD DE FACTURA ELECTRONICA**

- **¿Puedo recibir cualquier tipo de factura por mis compras?**

No, actualmente es obligatoria la emisión de facturas electrónica para todos los contribuyentes (incluidos monotributistas) y excluidos aquellos contribuyentes que utilizan controlador fiscal. Por lo tanto, solo puedo aceptar facturas electrónicas o de controladores fiscales.

## **7. 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 AUTOMÁTICO. 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.

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 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.

**¿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.

**8. 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

**¿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.

**9. FONDO DE EDUCACION Y CAPACITACION 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.

**10. 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 certificada.

### **11. 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.

### **12. 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 Y CABA las Cooperativas de Trabajo se encuentran exentas.

#### **¿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.

### **13. 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 quedarán beneficiadas con la exención aquellas que correspondan a ese producto y no al resto).

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.

#### **14. 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 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. - 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 -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:

##### **¿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.

#### **15. 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?**

Existe una exención para las Cooperativas de trabajo y vivienda que opera de pleno derecho.

##### **¿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 página 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 trámite vía web, se emitirán tres formularios que se detalla la documentación que corresponderá acompañar a aquellos ante la oficina de ARBA para poder concluir el trámite. 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).

## **16. 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.

## **17. 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.

### **¿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.

### **¿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](http://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.

#### **¿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.

### **18. OTRAS CUESTIONES INAES – TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE ESTADOS CONTABLES.**

#### **¿Debo enviar el Balance al INAES?**

Sí, debe ser transmitido electrónicamente por la página de INAES, ingresando con la clave correspondiente. Si no se dispone de la clave, se tramita por plataforma de TRÁMITES A DISTANCIA (TAD).