GUÍA

29

Inscripción de la **constitución de cooperativas y precooperativas**

Hacen parte de las Entidades sin Ánimo de Lucro que se crean con el fin de producir, distribuir y consumir conjunta y eficientemente bienes y servicios para satisfacer las necesidades de sus miembros y de la comunidad en general (Ley 454 de 1998).

¡Recuerde portar su cédula de ciudadanía o de extranjería original vigente cuando nos visite, será necesaria para cualquier trámite!

CAMARA DE COMERCIO®
DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

NORMAS APLICABLES: Ley 79 de 1988, Decreto 1480 de 1989, Decreto 427 de 1996, Ley 454 de 1998, Decreto 4588 de 2006, Decreto 19 de 2012 Y Circular 008 de febrero 27 de 2012 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

CARACTERISTICAS DE LAS COOPERATIVAS

- Son personas jurídicas sin ánimo de lucro, en la que se asocian sus trabajadores o usuarios, quienes realizan aportes y a su vez gestionan la entidad.
- Para su constitución se requiere un mínimo de 20 asociados, salvo las Cooperativas de Trabajo Asociado, las cuales pueden constituirse con un mínimo de 10 asociados.
- La Superintendencia de Economía Solidaria ejerce la inspección vigilancia y control sobre estas entidades.
- Pueden ser de diferentes clases:
  - Multiactivas: atiende variadas necesidades de diferentes sectores económicos.
  - Especializadas: se dedican a una necesidad específica en determinado sector de la economía, como la educación, el consumo, entre otras.
  - Integrales: realizan la producción, distribución y consumo en dos o más actividades conexas, o prestan servicios en dichas actividades.
  - Cooperativas que realizan actividades financieras y de seguros.
  - Cooperativas de ahorro y crédito exclusivamente para sus asociados.
  - Cooperativas y precooperativas de Trabajo Asociado: asocian personas naturales que simultáneamente son las gestoras de la entidad, contribuyen económicamente y aportan trabajo para el desarrollo de actividades económicas, intelectuales o profesionales, con el fin de producir en común bienes, ejecutar obras o prestar servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad.

CARACTERISTICAS DE LAS PRECOOPERATIVAS

Se consideran grupos orientados y asistidos por una entidad promotora, organizados para realizar actividades permitidas a las cooperativas pero que por carecer de capacidad económica, educativa, administrativa o técnica no pueden constituirse de manera inmediata como estas.

- Características especiales
- Mínimo cinco (5) asociados.
- La vigencia debe ser de cinco (5) años.
- Deben evolucionar hacia cooperativas en el término de cinco (5) años.
- Requieren de revisor fiscal creado en estatutos con su nombramiento.
- Se aplican las disposiciones propias de las cooperativas para los actos sujetos a inscripción en las cámaras de comercio.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

1_ CONSULTA DE NOMBRE

Ingrese a **camaramedellin.com.co** , seleccione la opción **Servicios Registrales,** en la sección **Registro Mercantil, Consultas**, haga clic en **Consulta de Nombre,** para consultar si el nombre seleccionado no está siendo utilizado por una persona jurídica o establecimiento de comercio ya matriculado. **También puede acercarse a cualquiera de las sedes de la cámara de comercio**.

Recuerde que la naturaleza de la persona jurídica mercantil o sin ánimo de lucro, tales como cooperativa, precooperativa, fundación, asociación, corporación, anónima, limitada, entre otras no son distintivos para la selección del nombre.

2_ DOCUMENTOS PARA SU CONSTITUCIÓN

2.1_ Acta de constitución: además de los requisitos esenciales del acta, establecidos en la **Guía 6** disponible en www.camaramedellin.com, debe contener lo siguiente:

- Aprobación de los estatutos que van a regir la entidad.
- Estatutos anexos como parte integral del acta, con la firma de presidente y secretario. También pueden incluirse en el contenido del acta. Es importante que los estatutos tengan la misma fecha del acta.
- Aprobación de los nombramientos de los órganos de administración (representantes legales, consejo de administración y revisores fiscales).
- Aprobación del texto del acta de la asamblea de constitución.
- Firma de las personas actuaron como presidente y secretario de la reunión, y el reconocimiento del documento ante juez o notario.

2.1_ Documento privado: todos los asociados deben firmar el documento de constitución que contiene los estatutos con los requisitos señalados en el punto 3 de esta guía. El documento debe ser reconocido ante juez o notario.

2.1_ Escritura pública: todos los asociados deben comparecer a la notaría, en forma personal o mediante apoderado, a otorgar el instrumento público que debe contener los estatutos con los requisitos señalados en el punto 3 de esta guía.

3_ CONTENIDO DE LOS ESTATUTOS

- Nombre, identificación y domicilio (ciudad o municipio donde viven) de todos los asociados. Los términos e información de dirección y residencia no suplen el requisito del domicilio.

- Nombre de la entidad acompañada de las palabras cooperativa o pre cooperativa y su sigla si la tiene.
- Tipo de Entidad sin Ánimo de Lucro, es decir, cooperativa o precooperativa.
- Domicilio de la entidad, indicando el municipio correspondiente.
- Objeto, relacionando las actividades a realizar por la entidad.

Importante: las entidades de economía solidaria que aprovechen, manejen o inviertan recursos propios o de terceros, (cooperativas financieras, cooperativas de ahorro y crédito y en general todas las del sector financiero) o que desarrollen cualquier actividad que requiera autorización o reconocimiento especial establecido en la Ley, lo debe obtener previamente para la procedencia del registro del documento de constitución. De lo contrario será causal de abstención de registro.

Así mismo, debe verificarse que las actividades descritas no correspondan en su totalidad a las exceptuadas por Ley del registro en cámara de comercio (artículo 45 del Decreto 2150 de 1995, concordado con el artículo 3 del Decreto 427 de 1996). Si contiene actividades exceptuadas para el registro en esta entidad y actividades no exceptuadas, se considera un objeto mixto y, en consecuencia, procede el registro en cámara de comercio.

- Vigencia indefinida.
- **Patrimonio** variable e ilimitado, se expresa su conformación y la forma de hacer los aportes, su pago y su devolución. Debe establecerse igualmente, un monto mínimo de aportes no reducibles durante la existencia de la cooperativa; reservas y fondos sociales, su finalidad y forma de utilización y el procedimiento para el avalúo de los aportes en especie y en trabajo.
- Forma de aplicación de los excedentes cooperativos.
- Forma de administración, relacionando los órganos encargados, sus atribuciones, facultades, limitaciones y formas de elección.
- Órganos de administración.
  - Asamblea general
  - Consejo de administración
  - Gerente quien ejerce las funciones de representación legal.
  - Revisor fiscal.
- Periodicidad de las reuniones ordinarias y casos en que se convocarán las extraordinarias.

Los órganos de vigilancia tales como juntas de vigilancia y comités de control social, no serán objeto de revisión ni certificación por las cámaras de comercio.

- Mayorías para deliberar y decidir en las reuniones.
  - Régimen y responsabilidad de la cooperativa y de sus asociados.
  - Normas para la fusión, incorporación, transformación, conversión, disolución y liquidación.
  - Procedimientos para la reforma de los estatutos.
  - Causales de disolución.
  - Procedimiento para la liquidación e indicación de la destinación de los remanentes.
  - Derecho y deberes de los asociados, condiciones para su admisión, retiro, exclusión y determinación del órgano competente para su decisión.
  - Régimen de sanciones, causales y procedimientos.
  - Procedimientos para resolver diferencias o conflictos entre los asociados y entre estos y la cooperativa por causa o con ocasión de actos cooperativos.

4_ ASIGNACIÓN DEL NIT

La asignación del NIT se puede solicitar a través de la Cámara, con la presentación de los documentos de constitución de la entidad. Para hacerlo, consulte la **guía para seleccionar las responsabilidades tributarias**.

Si la solicitud es posterior a la inscripción de la constitución, puede solicitarlo **directamente en las oficinas de la DIAN, y una vez obtenido es necesario allegar copia del mismo a una de nuestras sedes.**

5_ DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS

Elaborado el documento de constitución para la inscripción en Cámara, es necesario diligenciar los **formularios RUES** y el **Formulario adicional de registro con otras entidades** del respectivo municipio, los cuales deben ser firmados por el representante legal o el apoderado para ello. Los formularios puede adquirirlos en cualquiera de nuestras sedes (Circular Única Superintendencia de Industria y Comercio). Es importante verificar que en los espacios correspondientes al órgano de vigilancia y control se indique como tal a la Superintendencia de Economía Solidaria.

6_ DOCUMENTOS ADICIONALES

- Carta de aceptación de todas las personas nombradas en los cargos de administración y acta de posesión del designado, ante el ente de vigilancia y control, cuando así lo establezca la Ley.

- **Para las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado** se requiere anexar el acto administrativo emitido por el ente de vigilancia que acredite su reconocimiento, donde se indique:

  - El reconocimiento de los requisitos previstos en la Ley.
  - La autorización del régimen de trabajo y de compensaciones, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social de conformidad con el artículo 7 del Decreto 4588 de 2006.

- **Inscripción de reformas:** para proceder con su inscripción, es necesario presentar el acta con los requisitos establecidos en la **Guía 6** disponible en www.camaramedellin.com. Para las entidades que realicen actividades financieras o desarrollen cualquier actividad que requiera autorización o reconocimiento especial por la Ley, es necesario anexar dicho documento para proceder con la inscripción.

  Cuando se trate de reformas como fusión, escisión, transformación, incorporación y conversión en las cooperativas y precooperativas, deben anexar la autorización para tal procedimiento, por parte del ente encargado de su vigilancia y control.

IMPORTANTE

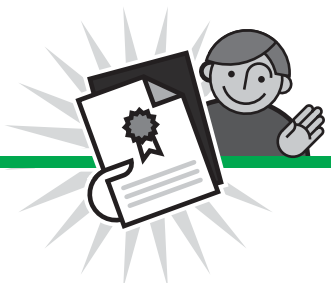
recuerde que una vez inscrito el acto de constitución, debe renovar el registro en Cámara dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, mediante los formularios disponibles en la web o en las taquillas de nuestras sedes.

7 VERIFICACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO PARA EL PRESENTE TRÁMITE

Quien presenta la documentación en nuestras taquillas debe exhibir el original de alguno de los siguientes documentos (Ley 1429 de 2010; artículos 4, 5 y 6 del Decreto 489 de 2013; Circular 005 de mayo 30 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio):

- Cédula de ciudadanía
- Original y copia de la cédula de extranjería
  - Entregar documento de constitución de la entidad en original o copia auténtica, con diligencia de reconocimiento de contenido y firma de presidente y secretario ante notario o juez si se allega acta, o de todos los constituyentes si es documento privado o escritura pública.
  - Anexar **formularios RUES** diligenciados y firmados, y el **Formulario adicional de registro con otras entidades.**
  - **Anexo de responsabilidades tributarias** para persona jurídica, con presentación personal del representante legal para trámites radicados de forma presencial.
  - **Certificado de acreditación sobre educación solidaria** expedido por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias o por las entidades autorizadas para ello.

    Para las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado se requiere anexar el acto administrativo, emitido por el ente de vigilancia que acredite su reconocimiento.



IMPORTANTE

Una vez matriculada la cooperativa o precooperativa, se deben registrar en la Cámara el libro de actas del máximo órgano y el libro de quienes lo integran.

Tenga en cuenta que para presentar a la Cámara de Comercio actos o documentos posteriores a la constitución de una cooperativa o precooperativa ya constituida, es necesario verificar que la persona jurídica no haya estado inactiva (no haber actualizado sus datos, no presentar solicitudes de inscripción de actos o documentos o no haber renovado dentro de los últimos 3 años). En caso de estarlo, la solicitud de inscripción solo la puede realizar, de forma presencial el representante legal o cualquier miembro de los órganos de administración inscritos.

7_ ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS TAQUILLAS

Al momento de presentar los documentos en las taquillas de la Cámara, se liquidan y reciben los derechos de inscripción autorizados por la Ley para la actividad registral. Además, usted deberá realizar el pago del impuesto de registro de carácter departamental para cada acto o documento que lo genere; el lugar de recaudo de dicho tributo está sujeto a las disposiciones de la Gobernación correspondiente (Ley 223 de 1995 y Decreto reglamentario 650 de 1996).

8_ CONSULTA EL ESTADO DEL TRÁMITE

- ***Ingrese a tramites.camaramedellin.com***

- ***Haz clic en los botones rojos según la forma de consulta: por número de radicado o por número de solicitud.***
- ***En la sección de "Consultas Virtuales" elige "Consulta el estado de tu trámite"***
- ***Realiza la consulta en el aplicativo correspondiente.***
- ***También puede hacerlo llamando a la línea de servicio al cliente (604)4449758 en Medellín o 018000412000 para el resto del país.***

IMPORTANTE

Señor usuario, si luego de revisar la solicitud de registro la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia advierte que faltan requisitos o gestiones que pueden ser resueltas por el peticionario, y hace un requerimiento para que se cumplan y continuar con la inscripción, el interesado contará con el término de un (1) mes a partir de la fecha de la comunicación, para cumplir con lo solicitado. Si vencido el plazo no se cumplen los requerimientos, se entenderá que el interesado ha DESISTIDO de su petición de registro y la Cámara de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, emitirá resolución que declara el abandono de la solicitud y ordena el archivo del trámite.