

Solicitar CUIT de Cooperadoras Escolares

Para comenzar con el trámite tener en cuenta que:

Es requisito indispensable que esté aprobada la Planilla de Información Anual (PIA) por la Asamblea anual Ordinaria con el cargo del presidente vigente. En caso contrario, se deberá realizar la asamblea previo a solicitar la vinculación.

Requisitos necesarios para solicitar el CUIT de la Cooperadora:

- Estatuto de la Asociación Cooperadora.
- Reconocimiento de la Asociación Cooperadora.
- Acta de distribución de cargos.
- Planilla de Información Anual y aprobación de la misma.
- DNI del presidente (foto frente y dorso).
- [F460J](#) firmado por el/la presidente/a (puede completarse tanto de manera digital como manual).

Toda la documentación debe estar certificada mediante Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) solicitar a consultas.afip.goaeyc@bue.edu.ar

Ingresar a AFIP con CUIT y clave fiscal del Presidente

 Ingresar con Clave Fiscal

CUIT/CUIL

Siguiente

[¿Olvidaste tu clave?](#)

[Obtené tu Clave Fiscal](#)

[¿Qué es la Clave Fiscal?](#)

[Ayuda](#)

1.1 Adherir e ingresar en el servicio “Inscripción y modificación de Personas Jurídicas”

INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

Alta y modificación de personas jurídicas.
Incluye la consulta del estado de los trámites.

Solo esta vez debe hacerse a nombre del/la Presidente/a de la Cooperadora, una vez vinculado siempre se debe ingresar en representación de la Cooperadora.

1.1 Seleccionar la opción alta nueva persona jurídica.



Alta nueva persona jurídica

Ingresa los datos para inscribir una persona jurídica. Podés comenzar el trámite y guardar cada paso para completarlo cuando quieras.

INGRESAR



Trámites en borrador

Continuá para ver las inscripciones incompletas. Podés cargar los datos restantes y presentar el trámite.

CONTINUAR



Consulta de trámites

Consultá el estado de los trámites que presentaste.

CONSULTAR

1.2 Completar cada punto como en las siguientes imágenes, tal como figura en la imagen o al lado de cada nombre

Alta

Completá los siguientes pasos y comenzá con el proceso de inscripción.



Datos generales



Domicilios



Componentes

Al final de cada punto **Guardar** y luego **Continuar**

GUARDAR

CONTINUAR



Datos básicos

Forma jurídica *

COOPERADORA



Dato Adicional de la Forma jurídica

ESCOLARES



Jurisdicción *

CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES



Tipo de Clave *

CUIT



Denominación (sin forma jurídica) *

ASOCIACION COOPERADORA

Denominación/Razón social ⓘ

ASOCIACION COOPERADORA

Nombre de la cooperadora, incluyendo comuna

Queda el mismo nombre que en la denominación, borrar si antes del nombre aparece COOPERADORA repetido

Fecha de constitución *

Fecha de creación del estatuto



Vigencia (en años)

99

Administrador de relaciones * 

CUIT del presidente sin guiones

¡Importante! Informamos que las vinculaciones de AR o modificaciones del mismo pueden demorar en efectivizarse hasta 48 hs. luego de aprobarse el trámite.

Objeto social * Copiar del Estatuto los primeros puntos del artículo en donde nombra los fines

4.000 caracteres

* Datos obligatorios.



Datos de inscripción

Completá el código y fecha de inscripción. Si no contás con estos datos, podrás agregarlos cuando te los otorgue el Organismo de Control correspondiente.

Código de inscripción ⓘ

Número y DE de la escuela EJEMPLO: Pri 10 DE 12

Fecha de inscripción

Poner la misma fecha que la fecha de constitución



Documentación

Tenés que adjuntar los documentos correspondientes.

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Adjuntar documentación detallada en diapositiva N 3

Listado de documentos adjuntos

Listado de documentos no guardados



¡Importante!

El formato de archivo permitido es pdf y podés subir hasta 20 mb en total.

Para cada tipo de archivo, por ejemplo Estatuto, se permite guardar solo un archivo. Si se guardan más archivos de un mismo tipo, quedará guardado solo el último.



Vamos por más



Domicilios

Domicilio de la cooperativa

Domicilio Legal

¡IMPORTANTE!

El domicilio que tenés que informar es el que figura en el Estatuto o en su última modificación

Código Postal

Solamente números

Provincia



Localidad



Calle

Número

Piso

Of. dpto o local

Sector

Torre

Manzana

Tipo de dato adicional

Dato adicional



Domicilio Fiscal

Es el domicilio donde la persona jurídica desarrollará su actividad. Allí realizaremos las comunicaciones y notificaciones, por lo que deberá mantenerse actualizado.

¿El domicilio fiscal coincide con el domicilio legal?

- ☒ Sí, es el mismo.
☐ No, es otro y quiero agregarlo.

SÍ, coinciden ambos domicilios

Domicilio Fiscal Electrónico

Indicanos una dirección de correo electrónico donde podamos avisar cuando enviemos notificaciones al Domicilio Fiscal Electrónico. Son las comunicaciones formales de AFIP que tienen fecha de vencimiento y relevancia fiscal.

Datos de contacto

Mail al que se pueda contactar AFIP en caso de ser necesario

Correo electrónico

VALIDAR

Tipo de Email

Ingresá el código que te enviamos al correo electrónico que registraste y confirmá.

CONFIRMAR

Teléfonos de contacto

Teléfonos a los que se pueda contactar AFIP en caso de ser necesario

Fijo

12345678

Móvil

12345678

Compañía



Componentes societarios

Personas humanas Completar Nombre, y apellido y CUIT del Presidente, Secretario y Tesorero

Mostrar 10 registros

Buscar:

CUIL/CUIT/CDI	Nombre y apellido	Tipo de relación	Capital suscrito
		Tesorero	
		Secretario	
		Presidente	

Todo capital o aporte que solicite poner cero

Mostrando 1 a 3 de 3 registros.

ANTERIOR

1

SIGUIENTE

En fecha de inicio de relación va la fecha en la que se realizó la asamblea de designación.

El formato de esta pantalla puede ser diferente pero los datos se mantendrán

1.3 Confirmar el trámite

Una vez confirmado el trámite se debe revisar domicilio fiscal electrónico o ingresar el servicio que se realizó el trámite "Inscripción y modificación de personas jurídicas" para corroborar el estado del trámite.

1.4 Presentar documentación

En algunos casos al finalizar el trámite el sistema pedirá que se presente la documentación (originales y copias) sacando turno en la agencia correspondiente.

La documentación a ingresar es la misma que se adjunto:

- Estatuto
- Resolución
- Acta de designación de cargos
- Planilla de Información Anual Aprobada
- DNI del presidente/a
- Constancia de domicilio

MUCHAS GRACIAS