



Sistema de Gestión Integrado para las Cooperativas

## **Manual de Usuario**

### **Registro de Nuevas Asociaciones Cooperativas**



*Organismo de Integración Venezolana de Sistemas Cooperativos, Computación y Procesos  
(VeneSis-CCP) - Fondo de Compensación Interterritorial*

## **Manual de Usuario - Registro de Nuevas Asociaciones Cooperativas**



Este Manual fue escrito por el Organismo de Integración Venezolana de Sistemas Cooperativos, Computación y Procesos (VeneSis-CCP) - Fondo de Compensación Interterritorial.

En el Marco del Proyecto de Fortalecimiento Organizacional y Tecnológico de los Procesos Sustantivos de la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOOP).

El propósito de este Manual es facilitar al usuario la operación de las herramientas vinculadas al sistema. Se recomienda que su utilidad sea para personas que participen en la conformación de Asociaciones Cooperativas.

## Presentación

El Sistema de Gestión Integrado para las Cooperativas y los Organismos de Integración (**SINCOOP**) es una plataforma web de gestión de procesos, relacionados en su primera etapa a la creación de nuevas cooperativas y actualización de las existentes.

Las Cooperativas participantes para el registro en la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOOP), deberán acceder a <http://sincoop.mpcomunas.gob.ve>. Para un adecuado funcionamiento del sistema se recomienda usar los navegadores Mozilla Firefox  o Google Chrome  en sus últimas versiones.

## Proceso de Actualización de las Asociaciones Cooperativas en el SINCOOP

Para llevar a cabo el proceso de actualización de las Asociaciones Cooperativas en el SINCOOP se deben llevar a cabo cinco pasos que son explicados a continuación.

### ¿CÓMO REGISTRAR USUARIOS EN EL SINCOOP?

1. Ingrese al sitio web: <http://sincoop.mpcomunas.gob.ve>
2. Acceda al enlace **Registrar Usuario**<sup>1</sup>



Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

[Registrar usuario](#)

[Olvidé mi contraseña](#)

INGRESAR

3. Una vez en la pantalla de Registro de Usuario, el asociado o asociada debe ingresar la siguiente información:

---

<sup>1</sup> El asociado o asociada que realice el proceso de actualización a través del SINCOOP, debe pertenecer a la Junta Directiva de la misma.

## Registro de usuario

Correo Electrónico

Documento de Identidad del asociado

Nombre Completo

- Al completar la información requerida, el usuario debe hacer click al botón REGISTRAR. El SINCOOP envía un correo electrónico a la cuenta de correo registrada., que contendrá un enlace para la activación de la cuenta de usuario. Al recibir el correo debe hacer click en el enlace:

La Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOOP) le da la Bienvenida al **Sistema de Gestión Integrado para las Cooperativas (SINCOOP)**.

Ingrese al sistema a través del siguiente [enlace](#), para activar su cuenta de usuario o usuaria.

**Gracias,**  
**Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales.**

- Al acceder al enlace, debe completar el registro de usuario ingresando la contraseña repetirla para efectos de validación, darle al botón RESTAURAR CONTRASEÑA

## Registro de Usuario

Correo Electrónico

Documento de Identidad del asociado

Nombre Completo

Contraseña

Repita la contraseña

[Regresar al Login](#)



### Usuario

Cree aquí una cuenta para iniciar formalmente el registro de su cooperativa.

Recuerde que para registrarse en el sistema usted debe ser un asociado fundador de la Asociación Cooperativa.

- Una vez que la cuenta esté activa el usuario puede iniciar sesión en el **SINCOOP**.

## ¿CÓMO REALIZAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN?

- Al ingresar en el **SINCOOP** debe dirigirse al menú “Actualización” y aparece el siguiente mensaje y cuadro de texto donde debe introducir el Número de Expediente de la Cooperativa que desea actualizar:

### Inicia el proceso de Actualización de una Cooperativa

Para iniciar el proceso de Actualización de una Cooperativa escribe el número de expediente de la cooperativa a consultar en la caja de texto ubicada debajo y luego presiona el botón «Guardar» que se encuentra en la parte superior izquierda.

### Actualización de cooperativas

- Presione el botón **GUARDAR** y diríjase al panel izquierdo y haga click en “Actualización de Cooperativas”.
- Haga click sobre el nombre de la Asociación Cooperativa que desea actualizar.

<input type="checkbox"/>	Razón social	RIF	Teléfono	Estatus
<input type="checkbox"/>	LOS ARIANOS			Reservado

- Presione el botón **EDITAR** y proceda a cargar la información solicitada en el formulario
- Actualizar los datos de teléfono, clase de la organización y la duración de la Organización.

### Actualización de Organización

Razón social	<input type="text" value="LOS ARIANOS"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Tipo de organización	<input type="text" value="ASOCIACIÓN COOPERATIVA"/>
Grado de la organización	<input type="text" value="COOPERATIVA DE PRIMER GRADO"/>
Clase de organización	<input type="text" value="COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN DE BIENES"/>
Duración de la asociación	<input type="text"/>

6. Actualizar la información de la Ubicación de la Organización:

### Ubicación de la Organización

Estado	MERIDA ▼
Municipio	GUARAQUE ▼
Parroquia	GUARAQUE ▼
Sector	los palotes
Calle o avenida	5
Edificio o casa	sin número

7. Ingresar los Asociados(as) Actuales::

Para agregar los Asociados Actuales debe hacer click sobre la pestaña **Asociados(as)** y **Añadir un Elemento** e ingresar los datos. Debe introducir el Documento de Identidad del Asociado(a) y el sistema automáticamente cargará nombres, apellidos, fecha de nacimiento y género del asociado. Se deben agregar como mínimo cinco asociados:

### Asociados(as) Actuales

Ayuda

Cédula	Nombre del asociado
<a href="#">Añadir un elemento</a>	

Debe hacer click sobre el enlace **Crear y Editar**. Al llevar a cabo esta acción se debe ingresar la información del formulario que se muestra a continuación. Al completar la información requerida hacer click sobre el botón GUARDAR.

Crear: Documento de Identidad del Asociado

---

**Información Personal**

Nacionalidad

Documento de Identidad del asociado

Nombre y apellido

Genero

Fecha de nacimiento

Estado civil

Teléfono

Correo electrónico

**Información de Residencia Actual**

Estado

Municipio

Parroquia

Dirección

8. Ingresar la Actividad Económica:

Para agregar la actividad económica de la Asociación Cooperativa se debe seleccionar la pestaña **Actividades Económicas**. Estando en esta pestaña se debe hacer click sobre el enlace **Añadir un Elemento**. El usuario deberá seleccionar la sección, división, grupo y clase del código CIU, de la actividad económica de la Asociación Cooperativa. Se debe indicar si corresponde a una actividad principal o secundaria. Sólo podrá ingresar una actividad principal y más de una secundarias.

**Actividades económicas de la organización**

Sección	División	Grupo	Clase	Actividades Económicas
<a href="#">Añadir un elemento</a>				

9. Actualizar la Información Estatutaria de la Organización

El usuario debe presionar sobre la fecha que aparece en el sistema, y si es necesario, realiza la edición. Al presionar **Añadir un Elemento**, puede cargar los datos de la protocolización de las modificaciones estatutarias.



## Asambleas de la organización

Fecha de constitución	Tipo de asamblea
11/04/2005	Asamblea Constituyente

### 10. Ingresar el Régimen Económico:

Aquí se debe indicar el monto de la aportación de capital de los asociados, el % de pago del certificado de aportación, y automáticamente el sistema calcula el capital suscrito y el capital pagado

## Regimen Económico

**Valor del Aporte societario**

**Porcentaje de suscripcion**

**Capital suscrito** 0,00

**Capital pagado** 0,00

**Tiempo para completar el aporte**

### 11. Ingresar el Régimen de Responsabilidad

El asociado debe seleccionar el régimen de responsabilidad, puede ser limitada o suplementada. En el caso de ser suplementada se debe colocar el % de suplementación.

## Régimen de Responsabilidad

**Régimen de Responsabilidad.**

### 12. Ingresar el Nombre de las Instancias de su Asociación Cooperativa:

Seleccionar de la lista desplegable el nombre que tienen las instancias en su Asociación Cooperativa, así como también la duración máxima que tienen los directivos en los cargos.

### Nombre de las instancias

¿Qué nombre tendrán las Instancias de su Cooperativa? Seleccione uno:

¿Cuál será la duración máxima de los cargos (años)?

13. Ingresar la forma de la Toma de Decisiones:

Seleccionar de la lista desplegable cómo se hace el proceso de toma de decisiones dentro de su Organización

### Toma de decisiones

Ayuda

Seleccione un método para la toma de decisiones en la cooperativa:

14. Una vez completado el formulario de Actualización, se debe hacer click en el botón GUARDAR y presionar CONTINUAR CON EL REGISTRO

### Confirmar

¿Desea continuar con el Registro?

Cancelar

Aceptar

15. Revisar el RIF que aparece en el formulario, y si no coincide con el suministrado por el SENIAT, realizar la edición.

### Actualización de Organización

Razón social	MIXTA Y DE SERVICIOS MULTIPLES CAÑO NEGRO
RIF	J-00001350-0
Teléfono	0212-0303003
Tipo de organización	ASOCIACIÓN COOPERATIVA ▼
Grado de la organización	COOPERATIVA DE PRIMER GRADO ▼
Clase de organización	COOPERATIVA AGRARIA ▼
Duración de la asociación	30 años ▼

16. Actualizar los datos de la legalización del Acta Constitutiva:

### Datos de Constitución

Fecha de constitución 04/05/2005  
Estado APURE  
Municipio SAN FERNANDO

### Datos de Legalización

Fecha de legalización 16/07/2009  
Tomo de registro 30  
Folio de registro 379-389  
Número de registro 12  
Oficina de Registro Oficina REGISTRO PÚBLICO DEL MUNICIPIO PEDRO CAMEJO ESTADO APURE

17. Ingresar la Junta Directiva.

Presionar “Añadir un elemento”, y se desplegarán las cédulas de identidad de los Asociados Fundadores. Para cada cédula asociar un cargo, la responsabilidad y la duración en el mismo.

### Junta Directiva

Ayuda

Cédula	Cargo	Instancia	Responsabilidad	Duración
<a href="#">Añadir un elemento</a>				

18. Ingresar las Atribuciones de los Cargos.

En esta sección aparecen por defecto como encargado de la Contraloría, el asociado de la Junta Directiva cuyo cargo es el de Control y Evaluación; y como el encargado de la capacitación y la formación, al asociado responsable Educación. El resto de las atribuciones podrá ser seleccionada presionando el botón EDITAR..

### Atribuciones de los cargos

¿Quién representará legalmente a la asociación?

¿Quién llevará la contabilidad y tesorería?

¿Quién llevará los libros y actas?

¿Quién se encargará de la capacitación y formación? FLOR TIBISAY RUIZ ALVARADO

¿Quién realizará la contraloría? GERSON LISANDRO CADENAS GOMEZ

19. Una vez que el usuario complete los datos de actualización en el **SINCOOP**, el usuario debe hacer click en el botón GUARDAR, seguidamente, en el botón de SOLICITUD DE CITA.
20. Con esta acción se genera una solicitud de cita de la Asociación Cooperativa ante la SUNACOOOP para la captación de las huellas dactilares de los asociados y asociadas de las instancias directivas, y la obtención del Certificado de Actualización y el Certificado Temporal de Cumplimiento.

**¡Solicitaste una Cita!**

Sólo te falta un paso. Revisa tu bandeja de correo y encontrarás un mensaje enviado por la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOOP), con el lugar, fecha y hora de la cita que te fue asignada.

### **¿CÓMO REALIZAR EL REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES EN LA CITA?**

Luego que el **SINCOOP** a través de un correo electrónico le notifique la fecha, hora y lugar de cita, los asociados y asociadas de las instancias directivas de la Asociación Cooperativa asisten a la cita, presentan la información que le fue solicitada por el correo para que sea contrastada con el Sistema y validada. Seguidamente, es captada las huella de dos dedos por cada uno de los asociados (as). Culminado el proceso, el **SINCOOP** le enviará un correo electrónico en el que se indica que en un plazo no mayor a cinco días hábiles recibirá el Certificado de Actualización y el Certificado de Cumplimiento, firmados electrónicamente por la Superintendente de la SUNACOOOP.