



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 (SUNACOO), 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 Registro de las Asociaciones Cooperativas en el SINCOOP

Para llevar a cabo el registro de nuevas Cooperativas en el SINCOOP se deben llevar a cabo cinco pasos que son explicados a continuación.

1  
5

### Reserva de Nombre y Generación de Acta Constitutiva y Estatutos

#### ¿CÓMO CONSULTAR LA DISPONIBILIDAD DEL NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA?

##### OPCIÓN 1: Sin iniciar sesión de usuario

1. Ingresar al sitio web: <http://sincoop.mpcomunas.gob.ve>
2. En la sección Consulta de Nombre el Usuario debe introducir el nombre que desea que tenga su Asociación Cooperativa. Es importante que introduzca solo el nombre, por ejemplo: *Los Girasoles* y no *Asociación Cooperativa Los Girasoles*. presionar el botón **CONSULTAR**.



Consulta de nombre

Razon Social

CONSULTAR

3. En el resultado de la consulta el nombre puede aparecer alguno de los siguientes mensajes:
  - a. **Ocupado:** El nombre está asociado a una Asociación Cooperativa.
  - b. **Disponible:** El nombre se encuentra disponible
  - c. **Pre-reservado:** El nombre se encuentra bloqueado por un usuario temporalmente por 24 horas.
  - d. **Reservado:** El Nombre se encuentra Ocupado. .

4. Si en el resultado de la consulta, el nombre se encuentra **Disponible**, el Usuario puede proceder a pre-reservar el nombre, para ello debe darle al botón **PRERESERVAR**.

## Consulta de nombre

geranio: Nombre disponible.

VOLVER A CONSULTAR      PRE-RESERVAR

### OPCIÓN 2: Con registro de usuario

1. Una vez que ha sido registrado en el SINCOOP, cuenta con la opción de hacer la “Verificación de Nombre”, si el nombre está disponible, presionar GUARDAR y continúa con el registro.

The screenshot shows the SUNACOOP web interface. On the left is a navigation menu with the SUNACOOP logo and the text 'SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS'. The menu items are 'Búsqueda', 'Verificación de nombre', 'Registro', and 'Registro de Cooperativas'. The main content area has a header 'Nuevo' with 'Guardar' and 'Descartar' buttons. Below this is a light blue instruction box: '¡Realiza la consulta de nombre! Para realizar la consulta de nombre escribe el nombre a consultar en la caja de texto ubicada debajo y luego presiona el botón «Guardar» que se encuentra en la parte superior izquierda.' Underneath is the 'Reserva de Nombre' section, which includes a 'Consulta de Nombre' button and a text input field.

## ¿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

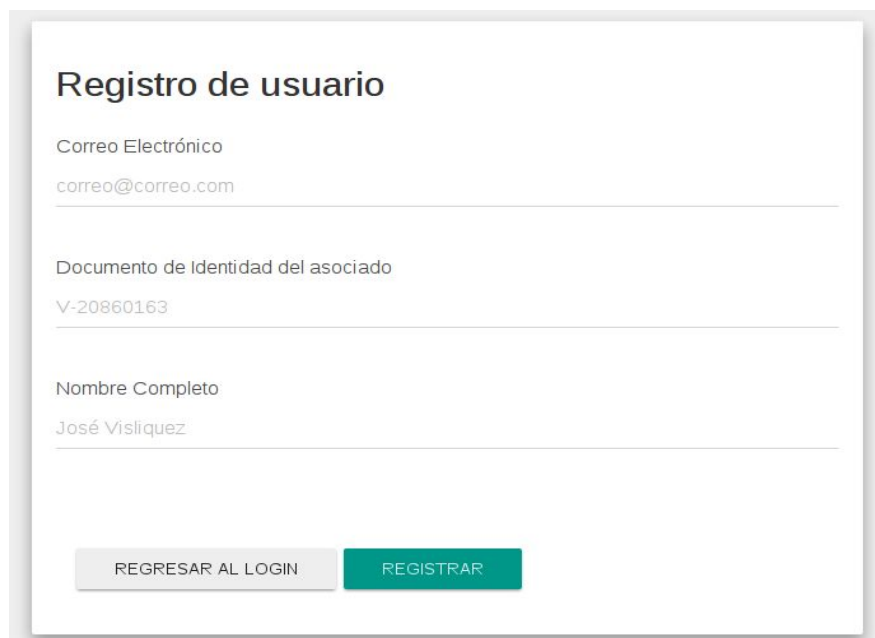
Contraseña

[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:



**Registro de usuario**

Correo Electrónico  
correo@correo.com

Documento de Identidad del asociado  
V-20860163

Nombre Completo  
José Visiquez

REGRESAR AL LOGIN REGISTRAR

<sup>1</sup> El asociado o asociada que realice el registro a través del SINCOOP, debe pertenecer a la Junta Directiva que luego será legalizada en el Acta Constitutiva.

- 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 (SUNACOOP) le da la Bienvenida al **Sistema de Gestión Integrado para las Cooperativas (SINCOOP)**.

Ingresa 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

pp6952295@gmail.com

Documento de Identidad del asociado

V-1234567

Nombre Completo

Pedro Perez

Contraseña

\*\*\*\*\*

Repita la contraseña

\*\*\*\*\*

[Regresar al Login](#)

[Confirmar](#)



### 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 REGISTRO PARA GENERAR LA RESERVA DE DENOMINACIÓN?

- Para reservar el nombre de la Asociación Cooperativa, se debe hacer primero la pre-reserva de nombre como se explica en la sección anterior.
- Al ingresar en el **SINCOOP** debe dirigirse a “Registro” y presionar sobre el nombre de la razón social y complementa el formulario de registro.

Mensajera Registro Actualización Sitio web DANIA GENT



### Registro de Cooperativas

Razón social	RIF	Teléfono	Estatus
<input type="checkbox"/> LOS GIRASOLES	J-40140978-4	0274-9583294	Por ir a la cita

Búsqueda  
Verificación de nombre  
Registro  
Registro de Cooperativas

3. Introducir el teléfono y seleccionar la clase de la Asociación Cooperativa:

**¡Felicidades: Pre-reservaste!**

Es muy importante que leas este mensaje: Dispones de 24 horas para completar el formulario y reservar el nombre de tu asociación.

### Registro de Organización

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

4. Ingresar la Ubicación Territorial de la Organización:

Aquí es importante tener en cuenta cuando introduzca la información del Sector, Calle/Avenida, Edificio/Casa, hacerlo como el siguiente ejemplo:

- Sector: los ruices
- Calle/Avenida: 3 entre calles 21 y 22
- Edificio/Casa: Edificio La línea

Ubicación de la Organización Asociados(as) Fundadores(as) Actividades económicas

### Ubicación de la Organización

<b>Estado</b>	MIRANDA
<b>Municipio</b>	PEDRO GUAL
<b>Parroquia</b>	CÚPIRA
<b>Sector</b>	cupira
<b>Calle o avenida</b>	libertador
<b>Edificio o casa</b>	sin número

**Así aparecerá la dirección en el Acta y otros documentos:**

... ubicada en libertador, sin número, sector cupira, parroquia CÚPIRA, municipio PEDRO GUAL del estado MIRANDA.



5. Ingresar los Asociados(as) Fundadores(as):

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

The screenshot shows a web interface titled "Asociados(as) Fundadores(as)". At the top left is a button labeled "Ayuda". Below it is a table with two columns: "Cédula" and "Nombre del asociado". The "Cédula" column has a dropdown menu that is currently open, showing a single option: "Crear y editar...". To the right of the table is a trash icon. The table is currently empty.

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**.

The screenshot shows a form titled "Crear: Documento de Identidad del Asociado". It is divided into two main sections: "Información Personal" and "Información de Residencia Actual".

**Información Personal**

- Nacionalidad: Dropdown menu.
- Documento de Identidad del asociado: Text input field.
- Nombre y apellido: Text input field.
- Genero: Dropdown menu.
- Fecha de nacimiento: Date picker.
- Estado civil: Dropdown menu.
- Teléfono: Text input field.
- Correo electrónico: Text input field.

**Información de Residencia Actual**

- Estado: Dropdown menu.
- Municipio: Dropdown menu.
- Parroquia: Dropdown menu.
- Dirección: Text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (red) and "Descartar" (blue).

6. 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 varias secundarias.

### Actividades económicas de la organización

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

Una vez completado el formulario de Reserva de Nombre, se debe hacer click en el botón GUARDAR. En este momento se puede llevar a cabo la reserva de denominación al hacer click sobre el botón RESERVA DE DENOMINACIÓN. Al generar la Reserva de Denominación la Asociación Cooperativa cuenta con 90 días para continuar con el proceso de registro.

**Confirmar** ×

¿Desea realizar la reserva de denominación? Una vez que realice la reserva no podrá modificar los datos ya suministrados, y dispondrá de NOVENTA (90) días continuos para proseguir con el registro.

La Asociación Cooperativa está en estatus Reservado. Para descargar el Documento de Reserva en formato PDF se debe hacer click sobre el botón DOCUMENTO DE RESERVA.

## ¿CÓMO GENERAR EL ACTA CONSTITUTIVA?

Para generar el Acta Constitutiva y Estatutos Sociales el usuario debe presionar el botón EDITAR e ingresar los datos de los siguientes formularios:

7. Ingresar la duración de la Asociación:

Seleccionar de la lista desplegable el número de años que durará su Asociación Cooperativa

### Registro de Organización

Razón social	LOS GIRASOLES
Teléfono	0274-9583294
Tipo de asociación	ASOCIACIÓN COOPERATIVA
Grado de la asociación	COOPERATIVA DE PRIMER GRADO
Clase de asociación	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN DE BIENES
Duración de la asociación	

8. Ingresar el Nombre de las Instancias de su Asociación Cooperativa:

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

Nombre de las instancias	Forma de toma de decisiones
--------------------------	-----------------------------

### Nombre de las instancias

Ayuda

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

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

9. Ingresar la forma de la Toma de Decisiones:

Seleccionar de la lista desplegable cómo se hará 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:

10. Ingresar la información de la Asamblea Constituyente:

El usuario debe presionar “Añadir un elemento”

Asambleas    Regimen Económico    Régimen de Responsabilidad

---

### Asambleas de la organización

Ayuda

Fecha de constitución	Tipo de asamblea
<a href="#">Añadir un elemento</a>	

y se despliega la siguiente pantalla en la que debe ingresar la fecha de constitución de la cooperativa, los datos territoriales de la constitución, y presiona GUARDAR Y CERRAR.

<b>Fecha de constitución</b>	<input type="text"/>
<b>Estado</b>	MIRANDA ▼
<b>Municipio</b>	▼

11. 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

Ayuda

<b>Valor del Aporte societario</b>	0,00
<b>Porcentaje de suscripcion</b>	0,00
<b>Capital suscrito</b>	0,00
<b>Capital pagado</b>	0,00
<b>Tiempo para completar el aporte</b>	▼

12. 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

Ayuda

Régimen de Responsabilidad. Limitada ▼

13. 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>				

14. 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

15. Una vez que el usuario complete los datos para la generación de acta constitutiva en el **SINCOOP**, el usuario debe hacer click en el botón GUARDAR y luego en GENERAR ACTA CONSTITUTIVA. El documento de Acta Constitutiva y Estatus puede ser descargada en pdf. Es muy importante leerla y revisarla bien por si hubiese algún error por corregir, porque una vez que pulse el botón CONTINUAR CON EL REGISTRO, no podrá realizarle ningún cambio a dicha acta.

2  
5

## Registro de Acta en el SAREN

16. Con el documento de Reserva de Nombre y el Acta Constitutiva y Estatutos Sociales emitida por el **SINCOOP**, la Asociación Cooperativa se dirige al Registro Público del SAREN en su localidad a realizar el proceso de protocolización del acta.

3  
5

## Obtención del RIF ante el SENIAT

17. La Asociación Cooperativa debe realizar el trámite para la obtención del Registro de Información Fiscal (RIF) ante el SENIAT.

4  
5

## Carga de Datos Complementarios en el SINCOOP y Solicitud de Cita

### ¿CÓMO CARGAR LOS DATOS COMPLEMENTARIOS PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE REGISTRO?

18. Cuando la Asociación Cooperativa ha satisfecho la protocolización del Acta Constitutiva y Estatutos ante la oficina del Registro Público, y ya posee el número de identificación fiscal (RIF), ingresa al **SINCOOP** y presiona el botón **CONTINUAR CON EL REGISTRO**. Al aparecer el mensaje que se muestra a continuación, presione **ACEPTAR**.



19. Introducir el RIF de la Asociación Cooperativa.

## Registro de Organización

Razón social	LA ENCINA
RIF	[REDACTED]
Teléfono	0412-4358934
Tipo de organización	ASOCIACIÓN COOPERATIVA
Grado de la organización	COOPERATIVA DE PRIMER GRADO
Clase de organización	COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN DE BIENES
Duración de la asociación	INDEFINIDA

20. Presionar sobre la fecha de constitución en la pestaña “Asambleas de la Organización”

### Asambleas de la organización

Ayuda

Fecha de constitución	Tipo de asamblea
16/05/2016	Asamblea Constituyente

[Añadir un elemento](#)

21. A continuación se despliega la siguiente pantalla donde deberá registrar la información de la protocolización del acta constitutiva, fecha, tomo, folio, número de registro, lugar y oficina del registro, y presiona el botón GUARDAR.

Fecha de constitución	01/07/2016
Fecha de legalización	<input type="text"/>
Tomo de registro	<input type="text" value="0"/>
Folio de registro	<input type="text" value="0"/>
Número de registro	<input type="text" value="0"/>
Estado	MIRANDA
Municipio	BARUTA
Oficina de Registro	<input type="text"/>

o

22. Al completar de cargar la información debe hacer click sobre el botón GUARDAR y presionar el botón de SOLICITUD DE CITA

23. 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 Registro 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.

**5 Registro de Huellas dactilares y obtención del Certificado de Inscripción y el  
5 Certificado de Cumplimiento**

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 para que sea contrastada con el Sistema y validada. Seguidamente, es captada la huella de dos dedos por cada uno de los asociados (as). Culminado el preceso, el **SINCOOP** le enviará un correo electrónico en el que se indica que un plazo no mayor a cinco días hábiles recibirá el Certificado de Inscripción y el Certificado de Cumplimiento firmados electrónicamente por el o la Superintendente de la SUNACOOOP.

**A partir de este momento la Asociación Cooperativa ha completado el Registro ante la nueva plataforma del SINCOOP. Ya su Organización cuenta con el Certificado de Inscripción y Certificado Temporal de Cumplimiento para que pueda continuar con el proceso de registro ante el INCES, el Ministerio del Poder Popular del Proceso Social del Trabajo y el Registro Nacional de Cooperativas.**