

VICEPRESIDENCIA SEGUNDA DEL GOBIERNO MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

# Manual de Usuario COOPERATIVAS







#### Control de versiones

Título	COOPERATIVAS
	Servicio de Relaciones Laborales
	Área de Desarrollo para la Secretaría de Estado de Empleo
Responsable	Subdirección Adjunta de Desarrollo
	SG de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Ministerio de Trabajo y Economía Social

### Registro de Cambios

Versión	Fecha	Comentarios
1.0	24/10/2024	Creación del documento <b>actualizado a la versión 3.9.2</b> de la app.
2.0	20/12/2024	Actualización del documento a la <b>versión 3.9.9</b> de la app.
3.0	07/05/2025	Actualización del documento a la <b>versión 3.14.0</b> de la app.
4.0	22/05/2025	Actualización del documento a la <b>versión 3.15.0</b> de la app.
5.0	29/05/2025	Actualización del documento a la <b>versión 3.16.0</b> de la app.



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA DEL GOBIERNO MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL



## Índice

1.	INTRODUCCIÓN.	5
2.	COMO ACCEDER A LA APLICACIÓN DE COOPERATIVAS – SEDE ELECTRÓNIC@	6
3.	PANTALLA PRINCIPAL	7
4.	RESERVA DE DENOMINACIÓN	8
5.	CALIFICACIÓN PREVIA	13
6.	SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN	19
	6.1. NOMBRAMIENTO	29
7.	NUEVA SOLICITUD (PROCEDIMIENTO GENÉRICO)	31
8.	ANEXO TIPOS DE PROCEDIMIENTOS	36
	<ul> <li>8.1. Otorgamiento/Modificación/Revocación de Apoderamiento y Delegación de Facultades</li> <li>8.2. Órganos Sociales /Estatutarios</li> <li>8.3. Depósito de Cuentas Anuales</li> </ul>	36 38 42
9.	FAOS	44



#### 1. Introducción.

Este documento es una guía de usuario para la sede electrónica de la aplicación de Cooperativas del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. Describe paso a paso las acciones a realizar en la gestión de Cooperativas.



# 2. Como acceder a la aplicación de Cooperativas – Sede Electrónic@.

Mediante un navegador ir a la siguiente dirección. https://expinterweb.mites.gob.es/cooperativas/pub/login.htm

Le aparecerá la siguiente página de Bienvenida.

	REO AND VOMA SOCIAL	In, Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU	r Sede Electrónic@ Satera à Internación del Engelse de Cooperativas U ENTORNO LOCAL	
		<u>Sis</u> Para accoder e	<u>vistema de Información del Registro de Cooperativas</u> Sede Electrónic@	
		Esnece	Access proficies to Certificato Resolutions DEntrario secons interventianti la splicación <u>Autómas</u> Atornoción a Usuanicolas	
		<ul> <li>X00CX00</li> <li>CAUCoo</li> </ul>	000 X00X O Manual de usuado Desparativas@miles.gob.es	
Copyright 2024 - Mensione de Trabajo y Economia Social		5 10	Store unjute nation, sevele a sevelekska i udalaza anada gajadjevja a	v388

Para poder acceder a la aplicación es necesario poseer un certificado electrónico emitido por la FNMT o estar dado de alta en Cl@ve.

Según el sistema que se desee usar para identificarse será necesario pulsar en el botón:





#### 3. Pantalla Principal

Una vez hecho entras en la aplicación, independientemente del método utilizado, aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL	Plan de Recuperaci Transformación y Resiliencia	ón,	Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU	Sede Electrónic@ Sistema de Información del Regist	ro de Cooperal	livas			EJEMPLO1 EJEMPLO2, USUARIO1
					ENTORNO LOC	AL				Salir de la Aplicación 🕞
A / Sede Electrónic@ / Sistema de	Información del Registro	de Cooperativas								
		Sistem	a de Info	ormación	del Registro de	<u>ə Coo</u>	<u>perativas</u>			Atención a Usuarios/as
<ul> <li>Procedimientos Públicos</li> </ul>										Manual de usuario
										\$ X00X X00X X00X
RESERVA DE DENOMI	NACIÓN		PREVIA		STITUCIÓN	NUEVA S	OLICITUD			CAUCooperativas@mites.gob.es
<ul> <li>Procedimientos relativos al usuari</li> </ul>	D - EJEMPLO1 EJEMPL	02, USUARIO1								Pibliotoco do
N° Solicitud	Procedimier	to			Núm. Inscripción Cooper	ativa	Razón Social Cooperativa			Recomendaciones
	Seleccio	ie			•					
Estado Solicitud	Fecha Desd	,	Fecha Hasta							
Seleccione	×	=		1						Sr <u>Biblioteca Prueba Joc</u>
								🗙 Limpi	ar Filtros Q Buscar	
NÚM, SOLICITUD #1		PROCEDIMIENTO			COOPERATIVA		lt estado	IT FECHA	IT OPERACIONES	
SOL-000000435-2025	Certificado deno	minación					TRAMITADO	13/03/2025	۲	
SOL-000000436-2025	Designación de	Auditores	s	COOP. PRUEBA MAR	RIA		TRAMITACIÓN	13/03/2025	۲	
SOL-000000455-2025	Certificado deno	minación					TRAMITACIÓN	27/03/2025	۲	
opyright 2025 - Ministerio de Trabajo y Economia	Social			Si tiene cualquier incide	ncia, comentario, etc, envie un correo electr	inico a subdirecc	ion ecosocial registros@meyss.es			ENTORNO LOCAL V.3.12.0

El margen derecho de la pantalla principal aparece información útil para el usuario: Atención a Usuarios y Biblioteca de Recomendaciones.

La pantalla, está dividida en dos paneles, el panel superior contiene cuatro botones de acción. Estos botones permitirán crear diferentes tipos de solicitudes:

- **Reserva de Denominación**: Solicitud de Certificado de Denominación
- Calificación previa: Solicitud de Certificado de Solicitud previa
- Constitución: Solicitud de Constitución para una nueva Cooperativa
- Nueva Solicitud: Solicitud sobre una cooperativa existente, a la que se le pueden añadir los procedimientos que sean necesarios (Procedimiento Genérico)

En el panel inferior, encontraremos un filtro de búsqueda y una tabla paginada en la que se podrá consultar la lista de solicitudes realizadas o asociadas a nuestro certificado.

Para realizar una búsqueda concreta, se debe cumplimentar los campos del filtro y pulsar el botón de *"Buscar".* Si se desea eliminar la búsqueda realizada y volver a consultar la lista completa, se deberá de pulsar el botón de *"Limpiar Filtros"*.

La columna de "Operaciones" varía en función del estado en el que se encuentre la solicitud:

- Editar: La solicitud se encuentra en un estado que permite editar su contenido
- Borrar: La solicitud se encuentra en un estado que permite borrarla 🔳
- Visualizar: La solicitud se encuentra en un estado que solo permite la visualización del contenido de esta. (Estado tramitado)



#### 4. Reserva de Denominación

Tras pulsar sobre el botón *"Reserva de denominación"*, se abrirá la pantalla de "Solicitud Certificación Denominación". Esta pantalla tiene un único panel formulario. En este formulario se da de alta la solicitud de reserva de denominación.

		Sistema de Informació	ón del Registro de Co	operativas				
		Solicitud Certif	ficación Denomi	nación				
ana -								
was obligatories.								
accione el rol con el que quire restaur el trianite:								
B biteresedo		Portle presenter	una Solicitud como Intenesado o representante, al ac	ctias como Representante de uno o vario	a Interesados, es necesario presentar una S	clicitud por cada Intenesado al que represente, en o	caso contrario, su registro portei ser RECINAZADO	
J Hepreventente								
Datos del Interesado				One had been also also	and is addressed a			
EJEMPLO1 EJEMPLO2, USUARIO1		00000001R		Si No				
e Vie (7)	Numbers Via [7]		Namera (1	-	KM	Eleges.	Partial	Lacatora -
Selectione	•							
2 Poets	Prevince (*)		Localided (1)				C. Power (7)	
	Seleccione		•					
fena (*)	brail ()	Hapate terrail (1)						
O Autoriena Seleccione ¥	Las descrivados	en delarde instarion larennes "Sociedad Cooperative" o "S. Coop.", "Union de Co	ngwallow" o "U, de Cong.", "Federación de Conper	alitaan" o '7: de Corge." o "Confederación d	in Corporativan' o "C. de Corp."			
		Al marcar prómiga sa aliminarán las danominacionas in	desdacidas. Al dasersarcar as alterinarán los campos	ralacionacios con la prórezga				
Norroge Si No								
arronauterna (*) (par arbei da preferencia)								
DENOMINACIÓN 1			•					
Obervectes								
								🛪 Cancelar 🛛 🕂 Quardar 🛹 🖓

En todo el formulario, los campos marcados con (\*) son de obligatorio cumplimiento para poder registrar la solicitud.

Este panel tiene varias secciones:

- Datos del Interesado
- Datos del Representante: Solo se desbloqueará esta sección si se elige el rol "Representante-"
- Datos Notificación: Solo se desbloqueará esta sección si se desea habilitar otros datos de notificación.
- Denominaciones
- Observaciones

Si el solicitante es un representante, se debe marcar la casilla *"Seleccione el rol con el que quiere realizar el trámite"* → *"Representante"*. En ese momento, se mostrará el formulario de "Datos del Representante" debajo del apartado "Datos del Interesado"



Interesado		Puede presentar una Solicitud como Intere	sado o representante, si actúas o	como Representante de u	uno o varios Interesados, es r	necesario presentar una Solicit.	ud por cada Interesado al que r	epresente, en caso contra	
Representante			registro podrá ser RECHAZADO						
- Datos del Interesado									
azón Social / Nombre y Apellidos (*)		NIF/NIE (*)							
po Via (*)	Nombre Via (*)		Número (*)	Bis	КМ	Bloque	Portal	Escalera	
Seleccione	· ·								
so Puerta	Provincia (*)		Localidad (*)				C. Postal (*)		
	Seleccione		•						
léfono (*)	Email (*)	Repetir Email (*)							
eléfono (*)	Email (*)	Repetir Email (*)							
Néfono (*)	Email (*)	Repetir Email (*)							
léfono (*)	Email (*)	Repetir Email (*)							
· Datos del Representante	Email (*)	Repetir Email (')	NIE/NIE (*)						
· Datos del Representante estinatario (*) ENTIDAD DE PRUEBAS	Emai (')	Repetir Email (*)	NIF/NIE (*) Q0000000J						
- Datos del Representante estinatario (*) ENTIDAD DE PRUEBAS DO Ya (*)	Email (*)	Repetir Email (*)	NIF/NIE (*) Q0000000J Número (*)	Bis	KM	Bicque	Portal	Escalera	
- Datos del Representante - Datos del Representante 	Email (*)	Repete Email (*)	NIF/NIE (*) Q0000000J Número (*)	Bis	KM	Bloque	Portal	Escalera	
hérono (*)  Datos del Representante  Datos del Representante  Settutario (*)  ENTIDAD DE PRUEBAS po Via (*)  Seteccione  So Puerta	Email (*)	Repetir Email (*)	NIF/ME (*) Q0000000J Número (*) Localidad (*)	Bis	KM	Bloque	Portal C. Postal (*)	Escalera	
- Datos del Representante - Datos del Representante - Exituatar (°) - Exituatar (°) - Exituatar (°) - Exituatar (°) - Exituatar - Seleccione - Seleccione	Email (*) Provincia (*) Seleccione	Repetir Email (1	NIF/NIE (*) Q0000000J Número (*) Localidad (*)	Bis	KM	Bloque	Portal C. Postal (*)	Escalera	
- Datos del Representante	Email (*) Nombre Via (*) Provinda (*) Seleccione Email de Kofficación (*)	Repetir Email (*)	NF-NE (*) Q000000J Número (*) Localidad (*) Localidad (*)	Bis	MM	Bioque	Portal C. Postal (*)	Escalera	

Si el solicitante elige la opción "Desea habilitar otros datos para la notificación"  $\rightarrow$  "Sí" se mostrará el formulario de "Datos Notificación" debajo del apartado "Datos del Interesado"

come error oc	n el que quire realizar el trá	nite:									
Pennesado	ato		Puede presentar una Solicitud como Interesar	Puede presentar una Soliotud como Interesado o representante, si actúas como Representante de uno o varíos Interesados, es necesario presentar una Soliotud por cada Interesado al que represente, en caso contra recisito podrá ser RECHAZADO							
Represental	ne										
Datos del I	nteresado										
zón Social / N	lombre y Apellidos (*)		NIF/NIE (*)		Desea habilitar ob	ros datos para la notifica	ición				
ENTIDAD DI	E PRUEBAS		Q000000J		Sí No						
o Via (*)		Nombre Via (*)		Número (*)	Bis	км	Bloque	Portal	Escalera		
seleccione		•									
D	Puerta	Provincia (*)		Localidad (*)				C. Postal (*)			
		Seleccione	•								
ifono (*)		Email (*)	Repetir Email (*)								
Datas Noti	ficación										
o Via (*)	IICacion	Nombre Via (*)		Número (*)	Bis	км	Bloque	Portal	Escalera		
eleccione		•									
	Puerta	Provincia (*)		Localidad (*)				C. Postal (*)			
		Seleccione	•								
		Email de Notificación (*)	Repetir Email de No	tificación (*)							
fono (*)											

En el siguiente panel se encuentra el apartado "**Denominación**". En este, se especifica la denominación para la cooperativa.

Denominaciones
deccione el Ambito de Cooperativa y la Comunidad de Autónoma en su caso:
© Estati
○ Automicas Seleccione
Las denominaciones deberán incluir los lieminos "Sociedad Cooperativa" e "L. Coop.", "Unión de Cooperativas" e "L. de Coop.", "Enteración de Cooperativas" e "C. de Coop." e "Confederación de Cooperativas" e "C. de Coop."
Al marcar prómoja se eliminarán las denominaciones introducidas. Al desmarcar se eliminarán los campos entacionados con la prómoja
Prémoja Si No
INDERINGATION (1 Jacobies And Appendix A)

Se puede elegir el ámbito de la cooperativa y la comunidad autonómica. Si es estatal, Las denominaciones deberán incluir los términos "**Sociedad Cooperativa**" o "**S. Coop.**". Si es Autonómica, debe seleccionar una comunidad autónoma.

Además, se pueden elegir hasta 3 denominaciones, siendo obligatoria al menos una. Para ello, se tiene que rellenar el apartado **Denominaciones** (\*). Si se quieren rellenar más denominaciones se hará clic en botón "+". Si se quiere eliminar la denominación, se hará clic en el botón "-".



Si el usuario selecciona prórroga (por defecto en No), el formulario anterior cambia a:



Los campos desbloqueados son obligatorios.

En la parte inferior se encuentra el apartado "**Observaciones**". En este, se especifica observaciones relacionadas con la solicitud de denominación.

Observationes	
	10

El formulario tiene en la parte inferior derecha tres botones:

• <u>Guardar</u>: a través de este botón el usuario guarda la solicitud en el estado que se encuentre en ese momento. En ningún caso esta acción desencadenará que se presente la solicitud.

Antes de confirmar el guardado se le pedirá confirmación al usuario y una vez confirmada la acción el usuario regresará a la pantalla principal.

- <u>Presentar</u>: cuando el usuario haya finalizado la edición de la solicitud podrá presentar la solicitud. El sistema realizará las validaciones correspondientes de los campos del formulario y en caso de error presentará una ventana emergente con los errores de validación.
- <u>Cancelar</u>: el usuario cancelaría la creación o edición de la solicitud. El sistema le preguntará a través de una ventana emergente si desea cancelar y no realizar ninguna acción sobre la solicitud. Al confirmar volvería a la pantalla principal.

En caso pulsar el botón *"Presentar"*, se mostrará un documento con los datos del formulario para poder firmarlo.



n este apartado usted debe fin	rmar el documento de la soli	citud. Es recomendable que v	isualice éste antes para comprobar qu	e todos los dato	s se encuentran correcta	mente.			CAUCooperativa	is@mites.go
=	procedimiento	SignPdf.htm	1 / 1   -	67% +	- 🗆 🔊		<u>+</u>	<del>o</del> :		
		DATOS DE SOLICIT, NUMERON COLLECTIONE DOMENTO	CITUD DE CERTIFICACIÓN AL REGISTRO DE SODI AL REGISTRO DE SODI AMONTO E DEMPLOI. DEMPLOI. UNABOL AMONTO AMO	N NEGATIV. EDADES CC NIF PROVENCIA TELEFONO ENOMINACC 02, de 1 de fel	A DE DENOMINA DOPERATIVAS	CIÚN				
		[COBINO FLACTIBORICO] Topone competition and explosive pathon	1			PORD DE LA CATTELLANA, 60 DE LA CARDE DE LA CARDO DE LA CATTELLANA, 60 DE LA CARDO DE LA C		v		
						Firma Docum	ento: Certificado	cl@ve		

En esta pantalla se deben revisar los datos del documento antes de realizar la firma.

La firma se puede hacer mediante un certificado digital, o bien, la plataforma de Cl@ve. Una vez firmado el documento, este documento se presenta automáticamente en el registro electrónico. Además, se comunicará al usuario si se ha realizado correctamente.

En caso de ser así, aparecerá esta nueva pantalla:

Sede Electrónic   Certificación Denominación / Firma de la Solicitud		
€ Vilar	Sistema de Información del Registro de Cooperativas Solicitud Certificación Denominación	Atención a Usuarios/as
Se ha registrado correctamente la solicitud.		CAUCoccercelivas@miles.oob.es
feedbaces pr	accedimientoS       1       1       -       50%       +       Image: Control of the	
	(E)Descerger Documento Immedio (E)Austricante Registro de Entrado	



Donde se podrá descargar el documento de la solicitud firmado (*"Descarga Solicitud"*) y el justificante de registro electrónico (*"Descargar Justificante del Registro"*). Se recomienda encarecidamente la descarga de estos.



#### 5. Calificación Previa

Una vez se pulsa el botón de Calificación Previa, se abrirá una pantalla donde se solicitará el código localizador de la Reserva de Denominación.

Sistema de Información del Registro de Cooperativas	;
---	---

### Procedimiento de Calificación Previa

Por favor, introduzca el Número de Localizador de la Reserva de Denominación para la cual desea iniciar el trámite de Calificación previa de la cooperativa:

Número de Localizador de Reserva de Denominación	
1711189961	Q Buscar Denominación

Introducido el valor en el campo, deberá pulsar sobre el botón de Buscar Denominación.

La aplicación buscará esa Reserva de Denominación en el Sistema. Si no localiza ninguna ocurrencia mostrará un error por pantalla.

Si por el contrario el Sistema localiza la Reserva de Denominación entonces cargará una pantalla con un formulario que deberá completar para poder presentar el procedimiento.



Sistema de Información del Registro de Cooperativas Procedimiento de Calificación Previa

Datos Contacto     Seleccione el rol con el que quire i										
Seleccione el rol con el que quire										
Interesado     Representante	realizar el trámite:		Puede presentar una	a Solicitud como Interesad	to o representante, si ai	ctúas como Representant en caso contrario, su	: de uno o varios Interes; registro podrá ser RECH	dos, es necesario prese AZADO	ntar una Solicitud por cada I	nteresado al que represen
Datos del Interesado – Razón Social / Nombre y Apelli EJEMPLO1 EJEMPLO2, U	dos (*) JSUARIO1			NIF/NIE (*) 00000001R		Desea habilitar o	ros datos para la notific	ación		
Tipo Vía (*) Seleccione	-	Nombre Vía (*)			Número (*)	Bis	км	Bloque	Portal	Escalera
Piso Puerta	Provincia (*) Seleccione			•	Localidad (*)				C. Postal (*)	
Teléfono (*)	Email (*)			Repetir Email (*)						

Se indican los campos obligatorios a cumplimentar con (\*).

El formulario presenta las siguientes secciones organizadas en paneles:

- **Datos de la Denominación:** Denominación asociada el numero localizador introducido y el número de solicitud asociado a esta.
- Datos de Contacto



- Datos del Interesado
- Datos del Representante: Solo se desbloqueará esta sección si se elige el rol "Representante-"
- **Datos Notificación:** Solo se desbloqueará esta sección si se desea habilitar otros datos de notificación.
- Observaciones
- Documentación

Los **Datos del Interesado** son los datos de contacto y no pueden ser modificados. Estos se recuperan de los datos del usuario conectado:

- Razón Social / Nombre y Apellidos. Campo no editable.
- NIF. Campo no editable.

Se deberá rellenar los datos del domicilio de contacto que serán por defecto los datos de contacto asociados a la solicitud que se está rellenando.

Existe la posibilidad de que el usuario especifique unos datos de notificación diferentes, para ello deberá habilitar la nueva sección de **Datos de notificación**:

Datos Contacto									
eleccione el rol con el que quire realizar el trámite:									
Interesado	Puede present	ar una Solicitud como I	nteresado o represe	ntante. si actúas com	o Representante de un	io o varios Interesados, e	s necesario presentar u	na Solicitud por cada	
○ Representante				Interesado al o	ue represente, en ca	so contrario, su registro	o podrá ser RECHAZAD	D	
-									
Razón Social / Nombre y Apellidos (*)			NIF/NIE (*)		Desea habilita	r otros datos para la I	notificación		
EJEMPLO1 EJEMPLO2, USUARIO1			0000001R		Sí No				
Tipo Via (*)	Nombre Vía (*)			Número (*)	Bis	КМ	Bloque	Portal	Escalera
Seleccione	•								
Piso Puerta Provinc	ia (*)			Localidad (*)				C. Postal (*)	
Sele	ccione		•						
Teléfono (*) Email (*	)		Repetir Email (*)						

De esta forma, los datos del usuario pasarán a formar parte de los Datos de Notificación y deberá rellenar los campos referidos al usuario en Datos de Contacto.

El formulario quedaría de la siguiente manera:



Interesado		Puede presentar una Solicitud como Inte	eresado o representante, si actú	as como Representante de uno o	varios Interesados, es necesario p	resentar una Solicitud p	or cada Interesado
Representante			represente	, en caso contrario, su registro po	drá ser RECHAZADO		
- Datos del Interesado							
azón Social / Nombre y Apellidos (*)		NIF/NIE (*)		Desea habilitar otros datos para Sí No	la notificación		
ipo Vía (*)	Nombre Vía (*)		Número (*)	Bis KM	Bloque	Portal	Escalera
Seleccione	•						
iso Puerta	Provincia (*)		Localidad (*)			C. Postal (*)	
iso Puerta	Provincia (*) Seleccione	•	Localidad (*)			C. Postal (*)	
iso Puerta	Provincia (*) Seleccione Email (*)	Repetir Email (*)	Localidad (*)			C. Postal (*)	
Iso Puerta tiéfono (*) Datos Notificación po Via (*) Seleccone	Provincia (†) Seleccione Email (†) Nombre Via (†)	Repetir Email (')	Localidad (*)	3is KM	Bioque	C. Postal (*)	Escalera
Iso Puerta Itéfono (*) Datos Notificación po Via (*) Seleccione Iso Puerta	Provincia (*) Seleccione Email (*) Mombre Via (*) Provincia (*)	Repetir Email (')	Localidad (*)	3is K34	Bioque 😡	C. Postal (*) Portal C. Postal (*)	Escalera
Iso Puerta Isfeno (*) Datos Notificación po Via (*) Seleccione Iso Puerta	Provincia (*) Seleccione Email (*) Nombre Via (*) Provincia (*) Seleccione	Repetir Email (*)	Localidad (*)	Sis KM	Bioque	C. Postal (*) Portal C. Postal (*)	Escalera

Si el solicitante es un representante, se debe marcar la casilla *"Seleccione el rol con el que quiere realizar el trámite"* → *"Representante"*. En ese momento, se mostrará el formulario de "Datos del Representante" debajo del apartado "Datos del Interesado"

Seleccione el rol con el que quire realizar el trámite:						
O Interesado	Puede presentar una Solicitud como Interesado o	representante, si actúas como Representante de	uno o varios Interesados, es neces	ario presentar una Solicitud por	r cada interesado al que represente, en ca	aso contrario, su
Representante		regis	tro podrá ser RECHAZADO			
Datos del Interesado						
Razón Social / Nombre y Apellidos (*)	NIF/NIE (*)					
Tipo Via (*) Nombre Via (*)		Número (*) Bis	КМ	Bloque	Portal Escal	lera
Seleccione						
Piso Puerta Provincia (*)		Localidad (*)			C. Postal (*)	
Seleccione	•					
Teléfono (*) Email (*)	Repetir Email (*)					
Dates del Depresentante						
Datos del Representante Destinatario (*)		NIF/NIE (*)				
ENTIDAD DE PRUEBAS		Q000000J				
Tino Via (*) Nombre Via (*)		Número (*) Bis	KM	Bloque	Portal Esca	lera
Seleccione						
Pico Puerta Provincia (*)		Localidad (!)			C Postal (*)	
Seleccione	•	Localitati ( )			G. Postar()	
Email de Notificación (*)	Repetir Email de Notifica	ación (*)				

El panel de **Observación** contiene un único campo de texto.

El panel de **Documentación** contiene todos los documentos que el usuario quiere presentar junto con el procedimiento. El panel tendrá una parte para subir documentación y una tabla con el listado de documentación ya subida.



Para subir documentación, el usuario dispondrá de un botón "Nuevo Documento":



Adjuntar documentos	
Tipo de Documento (*)	
Seleccione	•
Núm. Protocolo	Fecha de Expedición de la Escritura (*)
	<b></b>
Notario	Permite Inscripción Parcial
Colegio Notario	
Residencia Notario	
Nombre del archivo (*)	
Seleccionar archivo	
Descripción del Documento	
Introduzca aquí la descripción sobre el documento adjunto	
	🗶 Cancelar 📙 Guardar

El apartado **Nombre del archivo** sirve para anexar el documento desde el sistema de archivos del usuario. Las extensiones permitidas son: *.doc, .xls, .xlsx, .csv, .txt, .pdf* y *.zip*. El tamaño máximo permitido es de 5Mb.

El usuario puede cancelar el proceso con el botón "Cancelar".

Para confirmar los datos informados, el usuario deberá pulsar sobre el botón *"Guardar"*. Si existe cualquier error de validación respecto a la información introducida por el usuario se le mostrará un mensaje de error en la parte superior de la ventana.

Confirmada la acción, el Sistema procederá a almacenar el documento y cerrar la ventana emergente. El Sistema añadirá el documento a la tabla de documentos mostrando el nuevo documento adjunto al procedimiento.

Las acciones permitidas para los documentos son:

- Descargar documento ( 1)
- Eliminar documento ( ). El Sistema le pedirá previamente confirmación a través de ventana emergente.
- Visualizar documento PDF (
  )

Al final de la pantalla principal de la solicitud, el usuario se va a encontrar con las siguientes acciones:

• <u>Guardar</u>: a través de este botón el usuario guarda la solicitud en el estado que se encuentre en ese momento. En ningún caso esta acción desencadenará que se presente la solicitud.

Antes de confirmar el guardado se le pedirá confirmación al usuario y una vez confirmada la acción el usuario regresará a la pantalla principal.



- <u>Presentar</u>: cuando el usuario haya finalizado la edición de la solicitud podrá presentar la solicitud. El sistema realizará las validaciones correspondientes de los campos del formulario y en caso de error presentará una ventana emergente con los errores de validación.
- <u>Cancelar</u>: el usuario cancelaría la creación o edición de la solicitud. El sistema le preguntará a través de una ventana emergente si desea cancelar y no realizar ninguna acción sobre la solicitud. Al confirmar volvería a la pantalla principal

Una vez finalizada la cumplimentación del formulario de solicitud y pulsado el botón "**Presentar**", se mostrará un documento con los datos del formulario para poder firmarlo.

🕈 / Sede Electrónic@ / Constitución / Firma de la Solicitud								
+ Wiver								
	Sistema	le Información d		ristro do Cooperativa				Atención a Usuarios/as
	<u>Sistema u</u>		<u>lei ne</u> t	<u>Jistro de Cooperativa</u>	15			
	Pr	ocedimiento	de C	onstitución				Manual de usuario
								xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Firma Documento								CAUCooperativas@mites.gob.es
En este apartado usted debe firmar el documento de la solicitud. Es recomendable que visualice éste an	tes para comprobar que todos los	datos se encuentran correctamente.						
📃 procedimientoSignPdf.h	tm 1	/4 –	0%	+   🖸 🔊		* <b>=</b>		
	SEGUN	DA DEL GOBIERNO		DESCUENCEMENT OF LA			A	
		RIO IAJO IOMIA SOCIAL		DE LAS EMPRESAS				
	1 1001	IOT IN BOCKE		LA ECONOMÍA SOCIAL Y DE LA RESPONSABILIDAD NOCIAL DE LA FINPERIA				
		DATOS SOLICITAN	TE DE 1 4 4	OLICITUD				
		DATOS SOLICITAS	IE DE LAS	olacitob				
	DATOS DE SOLICITA	INTE			1			
	NOMBRE Y APELLIDOS	EJEMPLOI EJEMPLO2, USUARIOI	NIF	00000001R	1			
	DOMICILIO	Calle proeba calle, Nº 10,			j la			
	LOCALIDAD	BOADILLA,	PROVINCIA	MADRID				
	CORREO ELECTRÓNICO	a@2.03	Junio		i la			
	OBSERVACIONES			)	]			
	DATOS EFECTOS DE	NOTIFICACIÓN						
	DESTINATARIO DOMICILIO		NIF					
	LOCALIDAD		PROVINCI					
	CORREO ELECTRÓNICO		militoso					
							-	
					Firma	Documento: Certificado	cl@ve	

En esta pantalla se deben revisar los datos del documento antes de realizar la firma.

La firma se puede hacer mediante un certificado digital, o bien, la plataforma de Cl@ve. Una vez firmado el documento, este documento se presenta automáticamente en el registro electrónico. Además, se comunicará al usuario si se ha realizado correctamente.

En caso de ser así, aparecerá esta nueva pantalla:



* Wilder	Sistema de Información del Registro de Cooperativas Procedimiento de Constitución	Atención a Usuarios/as
Se ha registrado correctamente la solicitud.		CAUCooperativas@mites.gob.es
Prezidoanse		

Donde se podrá descargar el documento de la solicitud firmado (*"Descarga Solicitud"*) y el justificante de registro electrónico (*"Descargar Justificante del Registro"*). Se recomienda encarecidamente la descarga de estos.



+ Volver

#### 6. Solicitud de Constitución

Una vez se pulsa el botón de solicitud de constitución, se abrirá una pantalla donde se solicitará el código localizador de la Reserva de Denominación.

A / Sede Electrónica / Atla Solicitud	
Sistema de Información del Registro de Cooperativas	Atención a Usuarios/as
Procedimiento de Constitución	Manual de usuario
Por favor, introduzca el Namero de Localizador de la Reserva de Denominación para la cual desea iniciar el trámite de Constitución de la Cooperativa:	<b>%</b> XXXX XXXX XXXX
Nimero de Localizador de Reserva de Desominación Q Boscal Denominación	CAUCooperativas@mites.gob.es

Introducido el valor en el campo, deberá pulsar sobre el botón de Buscar Denominación.

La aplicación buscará esa Reserva de Denominación en el Sistema. Si no localiza ninguna ocurrencia mostrará un error por pantalla.

Si por el contrario el Sistema localiza la Reserva de Denominación entonces cargará una pantalla con un formulario que deberá completar para poder presentar el procedimiento.

	Sistema de Informa	ación del Registro de Cooperativa	as			
	Procedim	iento de Constitución				
Número de Localizador de Reserva de Denominación 1743491297	Denominación S. COOP. P2 0104		Núm. Solicitud			
> Datos Contacto						
> Datos Generales de la Cooperativa						
Órganos Sociales						
<ul> <li>Órganos Estatutarios</li> </ul>						
> Auditores						
> Apoderamiento						
❤ Documentación						
© Documentación a Adjuntar Texto de ayuda relativa a la documentación a adjuntar. IMPORTANTE: Cuando se adjunte una esoritura notarial, SOLO será válida ESCR	TURA ELECTRÓNICA NOTARIAL. No serán válidos escaneos, fotografías	fotocopius o similares.				
					+ Nuevo	Documento
TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	FECHA CREACIÓN	NUM. PROTOCOLO		OPER	ACIONES
Mostrando del 0 al 0 de 0 registros		rengun azo asponiole en esta tabla			Anterior	Siguiente
				X Cancelar	H Guardar	✓ Presentar

El formulario presenta las siguientes secciones organizadas en paneles:

• **Datos de la Denominación:** Denominación asociada el numero localizador introducido y el número de solicitud asociado a esta.



- Datos de Contacto
  - Datos del Interesado
  - Datos del Representante: Solo se desbloqueará esta sección si se elige el rol "Representante-"
  - **Datos Notificación:** Solo se desbloqueará esta sección si se desea habilitar otros datos de notificación.
- Datos Generales de la Cooperativa:
  - o Dirección
  - o Ámbito de Actividad
  - o Estructura Societaria
  - Datos Económicos
- Órganos Sociales
  - Consejo Rector / Administrador Único
  - o Interventores
- Órganos estatuarios
  - o Comité de Recursos
  - Comisión Ejecutiva
- Auditores
- Apoderamientos
- Documentación

Los **Datos de contacto** del usuario que está rellenando la solicitud serán los datos de contacto y no podrá modificarlo. Estos se recuperan de los datos del usuario conectado.

Si el solicitante es un representante, se debe marcar la casilla *"Seleccione el rol con el que quiere realizar el trámite" → "Representante"*. En ese momento, se mostrará el formulario de "Datos del Representante" debajo del apartado "Datos del Interesado"



eleccione el rol con	el que quire realizar el trán	nite:								
O Interesado			Puede presentar una Solicitud como Interesado o	o representante, si actúas o	como Representante de u	ino o varios Interesados, es n	ecesario presentar una Solicitud	por cada Interesado al que repr	esente, en caso contrario, su	
Representante	•		registro podrá ser RECHAZADO							
<ul> <li>Datos del Int</li> </ul>	teresado —									
Razón Social / Nor	mbre y Apellidos (*)		NIF/NIE (*)							
Tipo Via (*)		Nombre Via (*)		Número (*)	Bis	КМ	Bloque	Portal	Escalera	
Seleccione		• •								
Piso	Puerta	Provincia (*)		Localidad (*)				C. Postal (*)		
		Seleccione	-							
Teléfono (*)		Email (*)	Repetir Email (*)							
- Datos del Re	epresentante									
Destinatario (*)				NIF/NIE (*)						
ENTIDAD DE I	PRUEBAS			Q0000000J						
Tipo Via (*)		Nombre Via (*)		Número (*)	Bis	КМ	Bloque	Portal	Escalera	
Seleccione		-								
Piso	Puerta	Provincia (*)		Localidad (*)				C. Postal (*)		
		Seleccione	-							
Teléfono (*)		Email de Notificación (*)	Repetir Email de Notifi	cación (*)						

Existe la posibilidad de que el usuario especifique unos datos de notificación diferentes, para ello deberá habilitar la nueva sección de **Datos de notificación**. De esta forma, los datos del usuario pasarán a formar parte de los Datos de Notificación y deberá rellenar los campos referidos al usuario en Datos de Contacto.

El formulario quedaría de la siguiente manera:

			Puede presentar una Solicitud como	Interesado o representante.	si actúas como Representante	de uno o varios Intere	esados, es necesario pr	esentar una Solicitud po	cada Interesado
Representante				repi	esente, en caso contrario, su r	egistro podrà ser REC	CHAZADO		
- Datos del Int	eresado								
azón Social / Nor	nbre y Apellidos (*)		NIF/NIE (*)		Desea habilitar otros d	atos para la notificad	sión		
po Vía (*)		Nombre Via (*)		Número (*)	Bis	км	Bloque	Portal	Escalera
Seleccione		•							
iso	Puerta	Provincia (*)		Localidad (*)				C. Postal (*)	
		Seleccione		•					
eléfono (*)		Email (*)	Repetir Email	(*)					
	_								Freedow
Datos Notific ipo Via (*) Seleccione	cación	Nombre Vía (*)		Número (*)	Bis	KM	Bloque	Portal	Escalera
Datos Notific po Via (*) Seleccione iso	Puerta	Provincia (*) Seleccione		Número (*)	Bis	KM	Bloque	C. Postal (*)	Escalera

El segundo bloque, es la toma de Datos generales de la Cooperativa.

Tiene el siguiente formato:



Y Datos Generales de la Cooperativa				
Razón Social				NIF/NIE (*)
DENOM PRUEBA DOCUMENTO				
Teléfono (*) Em	sail (*)			
Direction				
Tipo Via (*)	Nombre Via (*)		Número (*) Bis KM	Bloque Portal Escalera
Seleccione	•			
Piso Puerta F	Provincia (*)		Localidad (*)	C. Postal (*)
	Seleccione			
Analysis Anticipal				
Ambio Acividad				
Ambito	Objeto Social (*)			Grado (*)
COOPERATIVAS ESTATALES (3MT)				Philipio
CNAE (*)	Tipo (*)		Clase (*)	Seg. Social
Seleccione	▼ Seleccione	- -	Seleccione	• Seleccione •
Estavolue Revision				
Estructura Societana				
Num. Total de Socios	Num. Total de Socios P	ersonas Hisicas	Num. Total de Socios Personas Jurídicas (*)	Num. Socios Comunidades de Bienes (*)
Núm. Socios Hombres (*)	Núm. Socios Mujeres	3	Núm. Socios de Trabajo (*)	Num. Socios Colaboradores (*)
Dates Essaverises				
Datos Economicos				
Fecha Cierre Ejercicio (*)		Capital Social Minimo (*)	Capital social suscrito (*)	
Dia Mes				
1 Seleccio	ine 🗸			
		1		

El campo de **Razón Social** está deshabilitado para el usuario. Es la razón social que tendrá la Cooperativa. Se obtiene del Certificado de Denominación Negativa.

El campo de **Ámbito** indica el Ambito en el que se encuentra la cooperativa:

- Cooperativas provinciales (transferidas)
- Cooperativas autonómicas (transferidas)
- Cooperativas provinciales (no transferidas o no adaptadas)
- Cooperativas estatales (smt)
- Desconocido

El campo de **Número Total Socios** calcula la suma de *Número Socios Personas Físicas* + *Número Socios Personas Jurídicas* + *Número Socios Comunidades de Bienes* 

El campo de **Número Socios Personas Físicas** calcula resultado de la suma de *Número Socios Hombres* + *Número Socios Mujeres*.

Una vez se ha cumplimentado los datos de las cooperativas, aparecen los paneles para **asociar los diferentes miembros de la Cooperativa**.

El siguiente bloque, es la toma de Órganos Sociales:

<u>`</u>	Órganos Sociales						
<b>_</b>							
						+ Nom	bramiento
	CARGO	NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE	
			Ningún date	disponible en esta tabla		· ·	
	Mostrando del 0 al 0 de 0 registros					Antonior	Cinuinata
						Prilein	orgonerice
'							
lг	Interventores						
						+ Nom	bramiento
	NIC	NOMERE COMPLET		EPSONA	NIE DEDDESENTANTE	NOMORE COMPLETO REPRESENTANTE	
						HOMENE COM LETONET RESERVATE	
			Ningún dato	disponible en esta tabla			
	Mostrando del 0 al 0 de 0 registros					Anterior	Siguiente
1							



La primera sección es El Consejo Rector o Administrador Único. Esta sección está presente en toda Cooperativa por lo que este panel es de obligatorio cumplimiento por parte del usuario.

Según se vayan añadiendo nuevos miembros (mediante el botón "<u>Nombramiento</u>"), se irá formando la tabla de composición del Órgano, que inicialmente estará vacía:

—— Consejo Rector / Administr	rador Único ——————				+ Nombramiento
CARGO	NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE
		Ningún dato	disponible en esta tabla		
Mostrando del 0 al 0 de 0 registros					Anterior Siguiente

Esa tabla presenta la información del Órgano en una lista (paginada si es necesario). Cuando se ha asignado un miembro tiene el siguiente aspecto:

					+ Nomb	oramiento
CARGO	NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE	
PRESIDENTE	83852501K	RS 1902 RazonSocial	Física			C î
Mostrando del 1 al 1 de 1 registros					Anterior 1	Siguiente

Las acciones que se pueden realizar son:

- Editar ( ): Se abre una ventana emergente con los datos relativos al miembro presentados en un formulario que será editable por el usuario
- Eliminar ( ): el usuario eliminaría al miembro previa confirmación por parte del Sistema a través de una ventana emergente.

Dentro de este bloque, **los Interventores** también están presentes en toda Cooperativa por lo que este panel es de obligatorio cumplimiento por parte del usuario.

El siguiente bloque, es la toma de **Órganos Estatutarios.** Funcionan de la misma manera que los **Órganos Sociales,** es decir el **Comité de Recursos** y la **Comisión ejecutiva** también están presentes en toda Cooperativa por lo que este panel es de obligatorio cumplimiento por parte del usuario.

<ul> <li>Comité de Recursos</li> </ul>	S				
				+ Nom	bramient
NIF	NOMBRE COMPLETO	IIFO PERSONA	NIF REFRESEN IAN TE	REPRESENTANTE	
		Ningún dato disponible en	esta tabla		
Mostrando del 0 al 0 de 0 reg	gistros			Anterior	Siguien
— Comisión Ejecutiva					
— Comisión Ejecutiva					bramient
— Comisión Ejecutiva NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANTE	+ Nom NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE	bramient
— Comisión Ejecutiva NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA Ningûn dato disponible en r	NIF REPRESENTANTE	+ Nom NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE	bramien
Comisión Ejecutiva     NIF Mostrando del 0 al 0 de 0 reg	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA Ningùn dato disponible en r	NIF REPRESENTANTE esta tabla	+ Nom NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE Anterior	Siguien



Las cooperativas pueden tener Órganos Estatutarios Propios que deban ser informados por el usuario en el momento de la Constitución de la Cooperativa.

El usuario dispondrá de un botón "Nuevo órgano Estatutario" para añadir un nuevo Órgano Estatutario:

<ul> <li>Órganos Estatutarios</li> </ul>				
Comité de Recurso				
				+ Nombramiento
NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE
		Ningún dato disponible en esta tabla		
Mostrando del 0 al 0 de 0 registros				Anterior Siguiente
Comisión Ejecutiva				
				+ Nombramiento
NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE
		Ningún dato disponible en esta tabla		
Mostrando del 0 al 0 de 0 registros				Anterior Siguiente
				+ Nuevo Órgano Estatuta

Cuando pulse sobre el botón se le presentará una ventana emergente con el siguiente aspecto:

Nuevo Órgano Propio		×
Nombre del Órgano Propio (*)		
Descripción		
		1
Fecha (*)		
	X Cancelar	

El usuario puede cancelar el proceso con el botón "Cancelar".

Para confirmar la creación del nuevo Órgano, el usuario deberá pulsar sobre el botón *"Guardar"*. Si existe cualquier error de validación respecto a la información introducida por el usuario se le mostrará un mensaje de error en la parte superior de la ventana.

Confirmada la acción, el Sistema procederá a almacenar la información de la creación del Órgano y lo presentará un nuevo bloque con el título del Nombre del Órgano dentro del panel de Órganos Estatutarios Propios:



✓ Órganos Estatutarios				
Comité de Recurso				
				+ Nombramiento
NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIE REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE
		Ningún dato disponible en esta tabla		
Meatrande del 0 al 0 de 0 registres				Antonio Disvisato
Mostrando del 0 al 0 de 0 registros				Anterior Siguiente
Comisión Ejecutiva				
				+ Nombramiento
NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE
		Ningún dato disponible en esta tabla	3	
Mostrando del 0 al 0 de 0 registros				Anterior Siguiente
Organo Estatutario Propio ORGANO PROE	EBA			
				Cese Organo Estatutario
NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE
		Ningún dato disponible en esta tabla		
Mostrando del 0 al 0 de 0 registros				Anterior Siguiente
				♣ Nuovo Órgano Estatutari

Desde este bloque, el usuario tendrá la posibilidad de:

- En la parte superior del panel dispondrá de un botón "<u>Nombramiento</u>" para añadir miembros.
- **Cesión del nuevo Órgano**: dispondrá de un botón específico *"Cese Órgano Estatutario"* para cancelar la creación del nuevo Órgano. Al pulsarlo, el Sistema le pedirá confirmación. Confirmada la acción, el órgano desaparecerá y se borrará.

Según vaya añadiendo nuevos miembros, se irá formando la tabla de composición del Órgano, que inicialmente estará vacía.

Si es necesario, la tabla estará paginada para albergar la información de todos los miembros del Órgano.

El usuario puede repetir los pasos anteriores crear tantos Órganos Estatutarios Propios como disponga la Cooperativa.

El siguiente bloque, es la toma de **Apoderados**, que, como los dos bloques anteriores, están presentes en toda Cooperativa por lo que este panel es de obligatorio cumplimiento por parte del usuario.

✓ Apoderamiento				
				+ Nombramiento
NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE
		Ningún dato disponible en es	ta tabla	
Mostrando del 0 al 0 de 0 registro	\$			Anterior Siguiente

Si es necesario, las tablas estará paginada para albergar la información de todos los miembros.



El **Auditor** de Cuentas tampoco es necesario que se haya constituido en la Cooperativa en el momento de su Constitución, con lo que no es un órgano que sea de obligatorio cumplimiento.

✓ Auditores						
Fecha Inicio Auditor (*)	Fecha F	in Auditor (*)	Ì		+ Nombr	ramiento
CARGO	NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE	
		Ningún dato	disponible en esta tabla			
Mostrando del 0 al 0 de 0 re	egistros				Anterior	Siguiente
				🖸 Mo	dificación Ejercicios Eco	nómicos

En la parte inferior derecha del panel tenemos el botón de *"Modificación del ejercicio economico"*, al pulsar este botón se habilitaran los campos de fechas de la parte superior de la tabla, de forma que se podrán establecer los ejercicios en los que participaran los difenetes auditores.

Y Auditores					
Fecha Inicio Auditor (*)	Fe	echa Fin Auditor (*)			
					Nombramiento
CARGO	NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE
		Ningún dato	disponible en esta tabla		
Mostrando del 0 al 0 de 0 re	gistros				Anterior Siguiente
			•	Cancelar 🖍 Guard	lar Datos Ejercicios Económicos

Una vez establecidas las fechas se podrán guardar pulsando el botón de *"Guardar Datos Ejercicios Económicos"* o cancelar la edición pulsando el botón de *"Cancelar"*.

El siguiente bloque es el panel de **Documentación**. Este panel presenta una tabla con el listado de documentación ya subida. Si no existe documentación, la tabla estará vacía y no aparecerá:

<ul> <li>✓ Documentación</li> </ul>					
<b>B</b> Documentación a Adjuntar					
Texto de ayuda relativa a la documentad	ión a adjuntar:				
IMPORTANTE: Cuando se adjunte una similares.	escritura notarial, SOLO será v	álida ESCRITURA ELECTRÓNICA NO	DTARIAL. No serán válidos escane	os, fotografías, foto	ocopias o cumento
TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	FECHA CREACIÓN	NUM. PROTOCOLO		
	Nin	gún dato disponible en esta tabla			
Mostrando del 0 al 0 de 0 registros				Anterior	Siguiente



Para subir documentación, el usuario dispondrá de un botón "+Nuevo Documento":

Adjuntar documentos	
Tipo de Documento (*)	
Seleccione	-
Núm. Protocolo	Fecha de Expedición de la Escritura (*)
	<b></b>
Notario	Permite Inscripción Parcial Sí No
Colegio Notario	
Residencia Notario	
Nombre del archivo (*)	
Seleccionar archivo	
Descripción del Documento	
Introduzca aquí la descripción sobre el documento adjunto	
	Cancelar 💾 Guardar

El campo de **Nombre del archivo** permite anexar el documento desde el sistema de archivos del usuario. Las extensiones permitidas son: *.doc, .xls, .xlsx, .csv, .txt, .pdf* y *.zip*. El tamaño máximo permitido es de 5Mb.

El usuario puede cancelar el proceso con el botón "Cancelar".

Para confirmar los datos informados, el usuario deberá pulsar sobre el botón *"Guardar"*. Si existe cualquier error de validación respecto a la información introducida por el usuario se le mostrará un mensaje de error en la parte superior de la ventana.

Confirmada la acción, el Sistema procederá a almacenar el documento y cerrar la ventana emergente. El Sistema añadirá el documento a la tabla de documentos mostrando el nuevo documento adjunto al procedimiento:

✤ Documentación	<ul> <li>Documetación</li> </ul>						
O Documentación a Adjuntar							
Texto de ayuda relativa a la documentación a adjuntar:							
IMPORTANTE: Cuando se adjunte una escritura notarial, SOLO será válida ES	CRITURA ELECTRÓNICA NOTARIAL. No serán válidos escaneos, fotografías, f	fotocopias o similares.					
				+ Nuevo Documento			
TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	FECHA CREACIÓN	NUM. PROTOCOLO				
Prueba Tipo Documento	notificacion_13687.pdf	08/05/2024		🔁 🛓 🗎			
CERTIFICACIÓN	notificacion_13687.pdf	08/06/2024		🔁 🛓 🏛			
Prueba Tipo Documento	notificacion_13687.pdf	08/05/2024		🔁 ± 🗊			
Prueba Tipo Documento	notificacion_13687.pdf	08/05/2024		() ± (1)			
ESCRITURA PÚBLICA	pdf prueba.pdf	01/07/2024		() ± (1)			



Las acciones permitidas para los documentos son:

- Descargar documento (土)
- Eliminar documento (<sup>1</sup>). El Sistema le pedirá previamente confirmación a través de ventana emergente.
- Visualizar documento PDF(
  )

Al final de la pantalla principal de la solicitud, el usuario se va a encontrar con las siguientes acciones:

• <u>**Guardar**</u>: a través de este botón el usuario guarda la solicitud en el estado que se encuentre en ese momento. En ningún caso esta acción desencadenará que se presente la solicitud.

Antes de confirmar el guardado se le pedirá confirmación al usuario y una vez confirmada la acción el usuario regresará a la pantalla principal.

- <u>Presentar</u>: cuando el usuario haya finalizado la edición de la solicitud podrá presentar la solicitud. El sistema realizará las validaciones correspondientes de los campos del formulario y en caso de error presentará una ventana emergente con los errores de validación.
- <u>Cancelar</u>: el usuario cancelaría la creación ó edición de la solicitud. El sistema le preguntará a través de una ventana emergente si desea cancelar y no realizar ninguna acción sobre la solicitud. Al confirmar volvería a la pantalla principal

Una vez finalizada la cumplimentación del formulario de solicitud pulsaremos en el botón "**Presentar**". Tras pulsarlo, se nos mostrará un documento con los datos del formulario para poder firmarlo.

/ Sede Electrónic@ / Constitución / Firma de la Solicitud		
+ Volver		
	Sistema de Información del Registro de Cooperativas	Atención a Usuarios/as
	Procedimiento de Constitución	Manual de usuario
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Firma Documento		CAUCooperativas@miles.gob.e
En este apartado usted debe firmar el documento de la solicitud. Es recomen	bible que visualior évite antes comordar que todos los datos se encuentran constaterens.	
= procedimient	noSignPdf htm 1 / 4 ! - 50% + ! ට රා 🥠 🛱 ፤	
	Security Sec	
	THE REPORT OF TH	
	A USY Y ECONOMIA SOCIAL SUBSCIENCE LA CONTRACTOR SOCIAL OF LA CONTRACTOR SOCIAL OFICIAL OFICIALO CONTR	
	Sector De Las Indexes de Las Anti-	
	DATOS SOLICITANTE DE LA SOLICITUD	
	DATOS DE SOLUCITANTE	
	0 RAZÓN NOCLA. DESINICAC, SOCIADIT NU CONSULT.	
	LOCALIDAD BOADELA, FROVINCIA MADRID	
	CÓBICO POSTAL [26:00] TILÉFOND [00000000	
	CORRECT LEAST REVENT DE RELEAST	
	DUTOR EDUCTOR DE NOTHERACIÓN	
	DATUS EPLC TOS DE NOTIFICACIÓN DESTINATARIO	
	DOMETLO LOADED BOOKSTAL	
	CÓBICO FOSTAL TILÍFICIO	
	CORRECTLICTRONICO	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Firma Documento:   Contribution  Contributio	

En esta pantalla se deben revisar los datos del documento antes de realizar la firma.



La firma se puede hacer mediante un certificado digital, o bien, la plataforma de Cl@ve. Una vez firmado el documento, este documento se presenta automáticamente en el registro electrónico. Además, se comunicará al usuario si se ha realizado correctamente.

En caso de ser así, aparecerá esta nueva pantalla:

🕈 / Sede Electrónic@ / Constitución / Firma de la Solicitud		
+ Volver		
	Sistema da Información dal Devicto da Conservivos	Atención a Usuarios/as
	Sistema de información del Registro de Cooperativas	
	Procedimiento de Constitución	Manual de usuario
Se ha registrado correctamente la solicitud.		CAUCOOPERINASCENIES, doi: es
Firma Documento		
	😑 procedimientoS 1 / 4   — 50% 🕂 🗈 🔇 🕙 坐 🖶 🗄	
	L'Affrenziation	
	DATOS SOLICITANTE DE LA SOLICITUD	
	Número de la Solicinad: SOL-0000001108-2024	
	DATOS DE SOLICITANTE	
	VOMBRE V APRELIDOS LEIMPLO, UNICARIO I DEMPLO, UNICARIO I NUP PODROFIR	
	DOMICILIO [Calle probe calls, Nº 10, Locast mon [Dirachell A. ] [Pressner: a [MATRID	
	CÓBICO POSTAL 21000 TELÍPONO postonos	
	CORRECT LLCTRONKO Dolano	
	DATOS EPICTOS DE NOTIFICACION DISTINUTARIO NUE	
	DOMICILIO DOCIMINATO INTERNATIONALI INT	
	COBED FORTLA TELEFOND	
	KONRED FLAK I ROVED	
	[2]Descanar Documents firmado [2]Antificante Broistin de Fetrata	

Donde se podrá descargar el documento de la solicitud firmado (*"Descarga Solicitud"*) y el justificante de registro electrónico (*"Descargar Justificante del Registro"*). Se recomienda encarecidamente la descarga de estos.

#### 6.1. Nombramiento

Cuando el usuario pulse sobre el botón "Nombramiento", se le presenta una ventana emergente que tiene el siguiente aspecto:

Nombramiento - Consejo Rector / Administrado	or Único 🛛 💥
Persona Física     Persona Jurídica Razón Social / Nombre (*)	
Apellidos	NIF (*)
Representante	
Apellidos Representante	NIF Representante
Cargo (*)	
PRESIDENTE	•
Fecha de Designación de Cargo (*)	Fecha de Distribución de Cargo
	Cancelar H Guardar



El titulo de la ventana varía junto con el campo "Cargo".

El usuario puede cancelar el proceso con el botón "Cancelar". El sistema le solicitará confirmación a través de una ventana emergente.

Para confirmar los datos informados, el usuario deberá pulsar sobre el botón **"Guardar"**. Si existe cualquier error de validación respecto a la información introducida por el usuario se le mostrará un mensaje de error en la parte superior de la ventana.



#### 7. Nueva Solicitud (Procedimiento genérico)

El usuario deberá pulsar en el botón "Nueva Solicitud" para iniciar el proceso de solicitud genérico.

La solicitud podrá englobar uno o varios procedimientos de los que estén disponibles en el Sistema.

Lo primero que tendrá que hacer el usuario es seleccionar la Cooperativa para la cual va a presentar la solicitud, <u>indicando el numero de inscripción de la misma</u>:

+ Volver

Sistema de Información del Registro de Cooperativas

#### Edición Solicitud

	inc.	zon social de la Cooperativa	Hamoro do la conortad
0-SMT		OVOPRES SDAD COOP LTDA	
Solicitud			
Datos Cooperativa			
.ium, Inscripción Cooperativa (*)         Razón Social C           1130-SMT         OVOPRES	ooperativa (*) SDAD COOP LTDA		
Datos Contacto			
eleccione el sel con el que quise scelizes el trémiter		<u> </u>	
eleccione el rol con el que quire realizar el trámite:		6	
Seleccione el rol con el que quire realizar el trámite: Interesado  Representante		Composition de la compositiva	como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado n caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO
eleccione el roi con el que quire realizar el trámite:		Puede presentar una Solicitud como Interesado o representante, si actúas servica e que represente, e	como Representante de umo o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado n caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO
eleccione el rol con el que quire realizar el tràmite:		Puede presentar una Solicitud como Interesado o representante, si actúras al que represente, e NIF/NIE (*)	como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado n caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO n habilitar otros datos para la notificación
elerccione el rol con el que quire realizar el trámite:     el Interesado     Representante     Datos del Interesado     Acán Social / Nombre y Apellidos (*)     ORTEGA CARRETERO, JONATAN		Puede presentar una Solicitud como Interesado o representante si actuas al que representar una Solicitud como Interesado o representante si actuas al que represente, e Outra de la como	como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado n caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO
Edeccione el rol con el que quire realizar el trámite:   Terresado  Representante  Razón Social / Nombre y Apellidos (')  ORTEGA CARRETERO, JONATAN  Tipo Via (')	Nombre Vía (*)	Puede presentar una Solicitud como Interesado o representante si acluas al que represente, e NIF.NIE (*) Dese 04221035Y EI Número (*) Bis	como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado n caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO

La ventana se encuentra organizada en paneles y bloques:

- **Datos de solicitud:** en este apartado se indican los datos de la cooperativa y se deben informar los datos de contacto de la solicitud.
  - Datos Cooperativa
  - Datos Contacto
    - Datos del Interesado
    - Datos del Representante: Solo se desbloqueará esta sección si se elige el rol "Representante."
    - Datos Notificación: Solo se desbloqueará esta sección si se desea habilitar otros datos de notificación.
  - Observaciones

Si el solicitante es un representante, se debe marcar la casilla *"Seleccione el rol con el que quiere realizar el trámite" → "Representante"*. En ese momento, se mostrará el formulario de "Datos del Representante" debajo del apartado "Datos del Interesado"



Interesado			Puede presentar una	Solicitud como Interesado o r	epresentante, si actúas co	mo Representante de L	no o varios Interesados, es r	necesario presentar una Solicit	ud por cada Interesado al que	represente, en caso contra
Representante						rega	to poura sa RECHAZADO			
Datas dal Internada										
Datos del Interesado				NIE/NIE (*)						
				()						
ine 16a (1)		Nombro Miz (1)			Número (I)	Die	KM	Please	Restal	Econlera
Seleccione	-	Humble Via ( )			Numero ( )	Dis		Diodos	Fortai	Localera
so Puerta	Provincia (*)				Localidad (*)				C. Postal (*)	
	Seleccione									
aléfono (*)	Email (*)			Repetir Email (*)						
- Datos del Representante										
stinatario (*)					NIF/NIE (*)					
ENTIDAD DE PRUEBAS					Q0000000J					
ipo Via (*)		Nombre Via (*)			Número (*)	Bis	КМ	Bloque	Portal	Escalera
Seleccione										
iso Puerta	Provincia (*)				Localidad (*)				C. Postal (*)	
	Seleccione									
eléfono (*)	Email de Notificación (*)			Repetir Email de Notifi	ación (*)					
<ul> <li>Documentación</li> </ul>										
<b>AA A A A A A</b>										
O Documentación a Adjuntar										
Debe incluir en el apartado de DOCUM	EN IAUIUN, el documento que le acred	ne para actuar como represer	ntante, bien una APODER	AMIENTO o una LEGITIMAC	ION PARA OPERAR					
										+ Nuevo Document
TIPO DOCUN	IENTO	1	NOMBRE		FECHA CF	EACIÓN		NUM. PROTOCO	DLO	OPERACIONES
				Ningún dato disp	onible en esta tabla					
Mandana dal 0 al 0 da 0 analatara										entenor Siguient

Este bloque de Datos del Representante tiene el bloque de **Documentación**. Este contendrá todos los documentos de **Apoderamiento** o **Legitimación para operar**.

Para subir documentación, el usuario dispondrá de un botón "Nuevo Documento":

Adjuntar documentos			
Tipo de Documento (*)			
Seleccione			*
Núm. Protocolo	Fecha del Documento (*)		
			iii
Notario		Permite Inscripción Parcial Sí No	
Colegio Notario			
Residencia Notario			
Nombre del archivo (*)			
Seleccionar archivo			
Descripción del Documento			
Introduzca aquí la descripción sobre el documento adjunto			li
		X Cancelar	rdar



Si el solicitante elige la opción **"Desea habilitar otros datos para la notificación"** → **"Sí**" se mostrará el formulario de **"Datos Notificación"** debajo del apartado **"Datos del Interesado**"

<ul> <li>Interesado</li> <li>Representante</li> </ul>				Puede presentar una	Solicitud como Interesado o re	epresentante, si actúas co	omo Representante de u regist	no o varios Interesados, es n ro podrá ser RECHAZADO	ecesario presentar una Solicit	ud por cada Interesado al que	e represente, en caso contrario
— Datos del Inter Razón Social / Nomb	resado re y Apellidos (*)				NIF/NIE (*)		Desea habilitar	otros datos para la notifica	ción		
ENTIDAD DE PR	RUEBAS				Q0000000J		SÍ No				
fipo Via (*)			Nombre Via (*)			Número (*)	Bis	КМ	Bloque	Portal	Escalera
Seleccione		-									
liso	Puerta	Provincia (*)				Localidad (*)				C. Postal (*)	
		Seleccione									
Faláfono (*)		Email (*)			Repetir Email (*)						
					( in the second s						
– Datos Notificad	ción		Nombre Via (*)			Número (*)	Bis	КМ	Bloque	Portal	Escalera
– Datos Notificad ipo Via (*) Seleccione	ción	· Provincia (*)	Nombre Vis (*)			Número (*)	Bis	KM	Bloque	Portal C. Postal (*)	Escalera
— Datos Notificad Tipo Via (*) Seleccione Yise	ción	Provincia (*) Seleccione	Nombre Via (*)			Número (*) Localidad (*)	Bis	KM	Bloque	Portal C. Postal (*)	Escalera
– Datos Notificad ipo Via (*) Seleccione *iso 'iliéfono (*)	Puerta	Provincia (*) Seleccione Email de Notificación (*)	Nombre Via (†)		- Pepetir Email de Notific	Número (*) Localidad (*) ación (*)	Bis	KM	Bloque	Portal C. Postal (*)	Escalera
– Datos Notificad ipo Via (*) Seleccione *iso aléfono (*)	Puerta	Provincia (*)     Seleccione Email de Notificación (*)	Nombre Via (*)		Repetir Email de Notific	Número (*) Localidad (*) Localidad (*)	Bis	KM	Bloque	Portal C. Postal (*)	Escalera
- Datos Notificar ipo Via (*) Seleccione *iso *elétono (*) elétono (*) servaciones	Pueta	Provincia (*) Selecciona Email de Notifisación (*)	Nombre Via (*)		Repetir Email de Notific	Número (*)	Bis	KM	Boque	Portal C. Postal (*)	Escalera
- Datos Notificad ipe Va (*) Seleccione se eléfono (*) servaciones	Puerta Puerta	Prodece (1)     Selectore Email de Notificación (1)	Nombre Via (*)			Número (*) Localidad (*) actón (*)	Eis	KM	Boque	Portal C. Postal (')	Escalera

• Listado de Procedimientos: una solicitud puede estar compuesta de uno o varios procedimientos.

✓ Listado de Procedimientos				
Recuerde guardar el formulario antes de añadir nuevos procedimientos.     Pueda añadir tantos procedimientos como sea necesario, pulse el botón Regist	rar Procedimiento' y seleccione el tipo de procedimiento que quiere añadir a la solici	tud.		
$\triangleright$			•	Registrar Procedimiento
Nº PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	ESTADO	FECHA	OPERACIONES
	Ningún dato dispo	nible en esta tabla		
Mostrando del 0 al 0 de 0 registros			Primero Ante	ior Siguiente Último

El usuario tendrá que ir registrando cada uno de los procedimientos de los que se compone la solicitud a través del botón *"Registrar Procedimiento"* 

La solicitud estará compuesta por al menos un procedimiento. Únicamente estará disponible cuando la solicitud esté en modo de edición.

Al pulsar sobre el botón se abrirá una ventana que contiene un combo de selección rellenado con todos los procedimientos disponibles en el Sistema:

Registrar Procedmiento	Registrar Procedimiento
Belecone	Por favor, seleccione el procedimiento que quiere registrar
Seleccione	Designación de Auditores 🔹
APODERARENTO Y DELEOACIÓN DE RACULTADES Otorgamiento/ Modificación/Revocación de Póderes y Delegación de Facultades	AUD Lorem insum dolor sit amet consectetur adioiscino elit. Phaselius tempor frinoilla urna at
Auditores	commodo purus lacinia non. Etiam mollis consequat semper. Duis nulla urna, rhoncus fermentum elementum vitae, accumsan nec justo. Donec lobortis condimentum quam. Nulla imperdiet conque
Calificación PREVIA Clasificación previa	magna, pretium fringilla libero aliquam pellentesque. Aenean suscipit augue portitor justo commodo, in accumsan integer.
CANBIO A UN REGISTRO AUTONÓMICO PROCEDENTE DEL ESTATAL Cambio de ámbito de estatal a autonômico	
CAMBIO AL REGISTRIO ESTATAL PROCEDENTE DE UNO AUTONÓMICO Cambio de ámbito de autonômico a estatal	🗶 Cancelar 🖉 🕹 Añartir
certinovoja	



Cuando el usuario seleccione uno de los procedimientos del combo, aparecerá un texto que describirá brevemente de qué trata el procedimiento seleccionado. Además, el usuario navegará a una nueva pantalla donde cargará un formulario para que cumplimente la información necesaria para presentar el procedimiento. Para más información sobre los procedimientos, revise el "<u>Anexo Tipos de Procedimientos</u>"

Cada procedimiento consta de un formulario propio, que habrá que cumplimentar y marcar como finalizado, para que este conste dentro de la solicitud.

Al final de la pantalla principal de la solicitud, el usuario se va a encontrar con las siguientes acciones:

• <u>**Guardar:**</u> a través de este botón el usuario guarda la solicitud en el estado que se encuentre en ese momento. En ningún caso esta acción desencadenará que se presente la solicitud.

Antes de confirmar el guardado se le pedirá confirmación al usuario y una vez confirmada la acción el usuario regresará a la pantalla principal.

- <u>Presentar</u>: cuando el usuario haya finalizado la edición de la solicitud podrá presentar la solicitud. El sistema realizará las validaciones correspondientes de los campos del formulario y en caso de error presentará una ventana emergente con los errores de validación.
- <u>Cancelar</u>: el usuario cancelaría la creación ó edición de la solicitud. El sistema le preguntará a través de una ventana emergente si desea cancelar y no realizar ninguna acción sobre la solicitud. Al confirmar volvería a la pantalla principal

Una vez finalizada la cumplimentación del formulario de solicitud pulsaremos en el botón "**Presentar**". Tras pulsarlo, se nos mostrará un documento con los datos del formulario para poder firmarlo.



En esta pantalla se deben revisar los datos del documento antes de realizar la firma.



La firma se puede hacer mediante un certificado digital, o bien, la plataforma de Cl@ve. Una vez firmado el documento, este documento se presenta automáticamente en el registro electrónico. Además, se comunicará al usuario si se ha realizado correctamente.

En caso de ser así, aparecerá esta nueva pantalla:

sde Electrônic@ / Constitución / Firma de la Sofioitud			
lolaw"	<u>Sistema de Información del Reg</u> Firma Solici	<u>ijstro de Cooperativas</u> i <b>tud</b>	Atención a Usuarios
a registrado correctamente la solicitud.			x GAUCessenativas@mites.esb.
Documento			
= p	rocedimientoSignPdf.htm 1 / 2 - 80% +	I I Ø	
	WCINEDOSCA WCINEDOSCA COMENDO HIETINO I COMPANISON	e tatura da di ante di enterna da di ante di ante di enterna di ante di ante di enterna di ante di ante di ante di enterna di ante di ante di ante di enterna di ante di	
	DATOS SOLICITANTE DE LA S	SOLICITUD	
	Número de la Solicitud: SOL-40101	901109-2024	
	Cooperativa : 2000-SMT SEÑORES FEUDAL	LES GESTIONADOS	
	DATOS DE SOLICITANTE NOMBRE VAPILLIDOS DEDUCES EDUCES EDUCES ANT	house a second se	
	DOMICILIO CALI PROVINCIA DI DI DI CALI PROVINCIA DI DI DI CALI PROVINCIA DI DI DI DI DI DI DI CALI PROVINCIA DI		
	LOCALIDAD BOADLLA PROVINCIA	MADRID	
	CÓBICO POSTAL 2560 TELÉFONO	presenter and a second s	
	CORRECTED LEACTRONICO INFLAN		
	DATOS EFECTOS DE NOTIERCACIÓN		
	DATES EFFC. TO DE SOTTI CALLON		

En esta podremos descargar el documento de la solicitud firmado ('Descarga Solicitud') y el justificante de registro electrónico ('Descargar Justificante del Registro'). **Recomendamos encarecidamente la descarga de estos.** 



#### 8. Anexo Tipos de Procedimientos

Dentro de Cooperatives existen diferentes tipos de procedimientos.

En todos los procedimientos aparecen los apartados de:

#### • Datos de la cooperativa

Núm. Inscripción Cooperativa (*)	Razón Social Cooperativa (*)	
Observación		
Y Observación		
Observación		
Documentación		
✓ Documentación		
		A Marine Description

En todos los formularios se indican los campos obligatorios a cumplimentar con (\*).

# 8.1. Otorgamiento/Modificación/Revocación de Apoderamiento

#### y Delegación de Facultades

El formulario de este procedimiento está dividido en varios bloques:

• Apoderamiento

rando del 0 al 0 de 0 registros

- Otorgamiento de Poderes
- Modificación de Poderes
- **Revocación de Poderes**

<u> </u>	Apoderamiento					
	- Otorgamiento de Poderes -					
						+ Nombramiento
						THOMSTONICING
	NIF	RAZÓN SOCIAL	CARGO	REFERENCIA	ASIENTO	ACCIONES
			Ningún dato disponible en esta tabla			
	Mostrando del 0 al 0 de 0 registros					Anterior Siguiente
'						
Г	Modificación de Poderes					
						+ Modificación
	CARGO	NIE		OMORE COMPLETO	TIPO PEPSONA	
	untoo		Man'a dala diapolita ao ata tabia			
			Ningun dato disponible en esta tabla			
	Mostrando del 0 al 0 de 0 registros					Anterior Siguiente
L						
						+ Revocación
	CARGO	NIF	N	OMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	
			Ningún dato disponible en esta tabla			
	Mostrando del 0 al 0 de 0 registros					Anterior Siguiante
						Ponente Organisme

- Delegación de facultades
  - Otorgamiento de Delegación de Facultades



- Modificación de Delegación de Facultades
- Revocación de Delegación de Facultades

Delegación de facultades						
Otorgamiento de Delegación de Facultades						
					+ Nombramiento	
NIF	RAZÓN SOCIAL	CARGO	REFERENCIA	ASIENTO	ACCIONES	
		Ningún dato disponible en esta tabla				
Mostrando del 0 al 0 de 0 registros					Anterior Siguiente	
Modificación de Delegación de Facultades						
					+ Modificación	
CARGO	NIF	N	DMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA		
		Ningún dato disponible en esta tabla				
Mostrando del 0 al 0 de 0 registros					Anterior Siguiente	
Revocación de Delegación de Facultades						
					+ Revocación	
CARGO	NIF	N	DMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA		
		Ningún dato disponible en esta tabla				
Mostrando del 0 al 0 de 0 registros					Anterior Sigulente	

Características del procedimiento:

- En caso de que se trate de una persona Jurídica, no es necesario indicar el representante.
- No son necesarias las fechas de designación y distribución.
- Para la **modificación o revocación**, tanto de poderes como de facultades, se debe indicar la referencia al documento inicial o al asiento que hace referencia a esta inscripción.

El formulario de Modificación o revocación tiene el siguiente formato:

Persona Física	0.0			
azón Social / Nombre (*)	<ul> <li>resona Juñolda</li> </ul>	O Otros (Comisión)		
pellidos				
ais de expedición del documento	identificativo		NIF (*)	
ais de Residencia		Nacionalidad		
APODERADO				
Referencia Introduzca la referencia del docum Núm. Protocolo	ento original sobre el que se modif	ican/revocan los permisos, bien po Fecha del Documento	identificador del documento	o por asiento
Notario				_
Colegio Notario				
Residencia Notario				
Asiento				

El formulario de Otorgación tiene el siguiente formato:



Otorgamiento de Poderes			×
Persona Física Razón Social / Nombre (*)	O Persona Jurídica	O Otros (Comisión)	
Apellidos			
País de expedición del documen	ito identificativo	NIF (*)	
País de Residencia		Nacionalidad	
Cargo (*)			•
		🗶 Cancelar 🗎 🍽 Gt	ıardar

Este procedimiento tiene relacionada la siguiente documentación:

- Escritura pública
- Otros

#### 8.2. Órganos Sociales / Estatutarios

Este procedimiento permite modificar los datos de todos los órganos sociales y estatutarios de la cooperativa.

El formulario de este procedimiento está dividido en varios paneles:

- Órganos Sociales: Consejo Rector/Administrador único
- Órganos Sociales: Interventor
- Órganos Estatuarios: Comité de recursos
- Órganos Estatuarios: Comisión ejecutiva

Todos los paneles de Órganos Sociales y Órganos Estatutarios tienen el mismo formato:

Cese De Cargos						
						+ Cese
NIF	RAZÓN SOCIAL	CARGO		REFERENCIA	ASIENTO	ACCIONES
Nombramientos						
						+ Nombramiento
CARGO	NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANT	E NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE	
— Modificacion Representante Pe	rsona Juridica —					+ Modificación
CARGO	NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANT	E NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE	

Cada bloque está compuesto por:

• Indicador de Renovación: "¿Se va a realizar una modificación total o parcial?" Total / Parcial.



• **Cese de cargos**: Se indicarán los datos de la persona que cesa, el NIF y el cargo en el que cesa. En caso de ser una persona Jurídica se añadirán, además de los datos comentados, el nombre / apellidos del representante.

El formulario de Cese tiene el siguiente formato:

Cese- [Organo]	
Persona Física     Persona Jurídica     Razón Social / Nombre (*)	O Otros (Comisión)
Apellidos	NIF (*)
Representante	
Apellidos Representante	NIF Representante
Cargo (*)	
ADMINISTRADOR ÚNICO	•
Fecha de Cese de Cargo (*)	X Cancelar H Guardar

• **Nombramientos**: Se indicarán el nombre/apellidos de la persona que se nombra, el NIF, y el cargo. Si es una persona Jurídica se añadirá también el nombre/apellidos del representante.

El formulario de Nombramiento tiene el siguiente formato:



Nombramiento - [Organo]	×
Persona Física     Persona Jurídica Razón Social / Nombre (*)	O Otros (Comisión)
Apellidos	
País de expedición del documento identificativo	NIF (*)
País de residencia	Nacionalidad (*)
Representante	
Apellidos	
País de expedición del documento identificativo	NIF (*)
País de residencia	Nacionalidad (*)
Cargo (*) Administrador único	•
Fecha de Designación de Cargo (*)	Fecha de Distribución de Cargo
	X Cancelar Guardar

- Representante Persona Física: Se indicarán el nombre de la persona jurídica miembro del consejo rector, el NIF de la persona jurídica, el cargo que ostenta y el Nombre/Apellidos del representante. En caso de realizar un cambio en el Representante de Persona Física, es obligatorio remitir la documentación de "Comunicación de cambio de representante a la cooperativa." Además, se validará:
  - La misma persona no puede formar parte del consejo rector/administrador único y de los interventores.
  - Si es administrador único no puede haber más personas en ese bloque
  - Si ha marcado renovación total, se debe producir el cese de todas las personas que conforman ese órgano
  - Se debe adjuntar una escritura pública o un certificado

El formulario de Modificación de Representante tiene el siguiente formato:



Modifiación Representante- [Organo]	*
Persona Física     Persona Jurídica Razón Social / Nombre (*)	O Otros (Comisión)
Apellidos	
País de expedición del documento identificativo	NIF (*)
País de residencia	Nacionalidad (*)
Representante	
Apellidos	
País de expedición del documento identificativo	NIF (*)
País de residencia	Nacionalidad (*)
Cargo (*)	
ADMINISTRADOR ÚNICO	•
	Cancelar 🖁 Guardar

Este procedimiento tiene relacionada la siguiente documentación:

- Escritura pública
- Certificado
- Documento de Aceptación de Cargo
- Justificante de registro de altos cargos del Banco de España
- Otros



#### 8.3. Depósito de Cuentas Anuales

El formulario de este procedimiento tiene el siguiente formato:

<ul> <li>Datos Del Procedimiento</li> </ul>				
Tipo de cuentas (*)	Abreviadas Normales			
¿Esta obligado a auditar cuentas?	Ejercicio Económico	Fecha Fin Ejercicio	Fecha Asamblea General	
		41819495		
SI NO	2033	01/01/2025		-

Este formulario contiene varias casuísticas:

- En caso de ser "Auditor de Cuentas" es obligatorio adjuntar un Informe de auditoría
- En caso de tratarse de "Cuentas abreviadas", se mostrarán los paneles:
  - Balance Abreviado

Balance Adversion		
Limite		
Cifra de negocios	Total Activo Balance	N' Medio Trabajadores
8000000	4000000	50
2025		
Cifra de negocios	Total Activo Balance	Nº Medio Trabajadores
0	0	0
2024		
Cifra de negocios	Total Activo Balance	N* Medio Trabajadores
0	0	0

#### • Pérdidas y Guanacias Abreviado

✓ Peridas y Garantias Abreviado				
umite				
Cifra de negocios	Total Activo Balance	N* Medio Trabajadores		
2200000	11400000	250		
2025	Total Activo Balance	Nº Madin Trabuladoras		
		0		
2024				
Cifra de negocios	Total Activo Balance	N° Medio Trabajadores		
0	0	0		

Ambos paneles contendrán los campos: Cifra anual de negocios, Total activo de balance, № medio de trabajadores.

 En caso de que se marque como obligatorio "Presentar las cuentas en el registro mercantil" se mostrará la pregunta de si se han presentado y la información de la provincia. En caso de que sí se haya presentado, se deberá adjuntar un Justificante del Registro Mercantil.

<ul> <li>Datos Del Procedimiento</li> </ul>			
Tipo de cuentas (*)	Abreviadas Normales		
¿Esta obligado a auditar cuentas?	Ejercicio Económico	Fecha Fin Ejercicio	Fecha Asamblea General
Sí No	20XX	01/01/2025	<b>=</b>
¿Esta obligado a presentar las cuentas en el registro mercantil?	¿Ha presentado las cuentas en el Registro Mercantil?	Provincia	
Sí No	Sí No	MADRID	



Este procedimiento tiene relacionada la siguiente documentación:

- Certificado del acuerdo de aprobación de las cuentas y de aplicación de excedentes o imputación de pérdidas
- Balance
- Cuenta de pérdidas y ganancias
- Memoria Explicativa
- Informe de Gestión
- Estado de cambios en el patrimonio neto
- Estado de flujos de efectivo
- Justificante del Registro Mercantil
- Informe de auditoría
- Declaración medioambiental
- Otros

Procedimiento para la presentación de cuentas anuales ante el Registro Mercantil:

En cumplimiento de la Disposición adicional cuarta de la de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista, las entidades de cualquier naturaleza jurídica deberán formalizar el depósito anual de sus cuentas en el Registro Mercantil, siempre y cuando en el ejercicio inmediato anterior, las adquisiciones realizadas o intermediadas o sus ventas hayan superado la cifra de 601.012,10 euros.

Por ello, las cooperativas que depositen sus cuentas anuales ante el Registro de Sociedades Cooperativas y además tengan obligatoriedad de cumplir con este trámite ante el Registro Mercantil pueden optar por las siguientes posibilidades:

1) Si han acudido previamente a depositar sus cuentas en el Registro Mercantil, pueden presentar ante el Registro de Sociedades Cooperativas, junto con la demás documentación necesaria para el depósito de las cuentas anuales, justificante del depósito del Registro Mercantil

o bien,

2) de no presentarse el justificante de depósito por la cooperativa, el Registro de Sociedades Cooperativas remitirá de oficio duplicado de las cuentas anuales para su inscripción en el Registro Mercantil correspondiente al domicilio social de la cooperativa.



## 9. FAQs

CATEGORÍA	PREGUNTA	RESPUESTA
ACCESO A LA APLICACIÓN		En el siguiente enlace puede descargarse la versión recomendada de Autofirm@:
	Descargar Autofirm@	https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html
		El fichero Autofirma.zip contiene tres ficheros: el manual de instalación y los instalables de 32 y 64 bits.
	Cl@ve	Si desean acceder con Cl@ve y tienen problemas deben contactar con el soporte de Cl@ve (teléfono 060).
CERTIFICADOS DE FIRMA DIGITAL	Solicitud	- FNMT: Para solicitar un certificado en la FNMT debe acceder al enlace http://www.cert.fnmt.es/
		- Resto de entidades: Deberán contactar con la entidad certificadora.
INFORMACIÓN FUNCIONAL	Certificación negativa	Recibirá un aviso de notificación con la resolución de su solicitud.
	Cuentas anuales	Deberá acceder al apartado de la sede "Nueva Solicitud" a continuación dentro de la solicitud pulsar en la opción de "Registrar procedimiento" y seleccionar el procedimiento de cuentas que quiera presentar.
	Dirección de correo para notificaciones	En la solicitud, en el apartado "e-mail" pueden indicar la dirección de correo donde deseen recibir las notificaciones que se generen para esa solicitud.
	Localizador	Pueden solicitarlo en los teléfonos 91 363 18 95 / 91 363 18 29 o solicitar petición por correo a la unidad gestora, quien les facilitará el número de localizador.
	Pedir una copia de las cuentas anuales de una cooperativa	Debe contactar al email registros.cooperativas.sales@mites.gob.es o en los teléfonos 91 363 18 94/91 363 18 95
	Renovación o prorroga de registro de denominación	Debe acceder al procedimiento de "Reserva de denominación" y seguir los pasos descritos en la página 10 del manual, dónde aparece como realizar la solicitud de prórroga de un certificado de denominación.
	Rol de representante	Las solicitudes de inscripción de actos que afecten a sociedades cooperativas podrán realizarse por quienes ostenten su representación, cuando las actuaciones del Registro lo sean a instancia de la sociedad interesada. Para la constitución inicial, dicha representación con capacidad de actuación corresponde a todos sus promotores, o a quienes hayan sido designados al efecto en la escritura de constitución". Por lo tanto, deberá ser un promotor o la persona designada en la escritura de constitución. También se puede otorgar la representación (por parte de los promotores) a otra persona mediante un poder notarial. Sólo sería válida la escritura electrónica que deberá solicitar al notario.
	Solicitud de denominación	Para las cooperativas estatales las denominaciones deberán incluir los términos "Sociedad Cooperativa" o "S. Coop.", "Unión de Cooperativas" o "U. de Coop.", "Federación de Cooperativas" o "F. de Coop." o "Confederación de Cooperativas" o "C. de Coop.".
MANUALES Y AYUDA	Descargar manual	Pueden encontrar el manual de usuario al acceder a la aplicación, en el apartado "Atención a Usuarios/as".



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA DEL GOBIERNO MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL



"Esta aplicación se financió originalmente con el Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020, del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Una manera de hacer Europa."

"Una manera de hacer Europa"