Manual de Usuario
COOPERATIVAS

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

Control de versiones

Título	COOPERATIVAS
Responsable	Servicio de Relaciones Laborales Área de Desarrollo para la Secretaría de Estado de Empleo 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 **actualizado a la versión 3.9.2** de la app.
2.0	20/12/2024	Actualización del documento a la **versión 3.9.9** de la app.
3.0	07/05/2025	Actualización del documento a la **versión 3.14.0** de la app.
4.0	22/05/2025	Actualización del documento a la **versión 3.15.0** de la app.
5.0	29/05/2025	Actualización del documento a la **versión 3.16.0** de la app.
6.0	15/10/2025	Actualización del documento a la **versión 4.4.0** de la app.

Índice

1. INTRODUCCIÓN. 5
2. COMO ACCEDER A LA APLICACIÓN DE COOPERATIVAS – SEDE ELECTRÓNIC@. 6
3. PANTALLA PRINCIPAL 7
4. RESERVA DE DENOMINACIÓN 10
5. CALIFICACIÓN PREVIA CONSTITUCIÓN 15
6. SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN 21
6.1. NOMBRAMIENTO 32
7. NUEVA SOLICITUD (SOLICITUD GENÉRICA) 33
8. DESISTIMIENTO DE UNA SOLICITUD 38
9. SUBSANACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO 39
10. RECOMENDACIONES PARA EL CIUDADANO 39
11. ANEXO I. TIPOS DE PROCEDIMIENTO 40
11.1. DEPÓSITO DE CUENTAS ANUALES 40
12. ANEXO II. GESTIÓN DE ESTADOS DE LA SOLICITUD Y LOS PROCEDIMIENTOS 43
12.1. ESTADOS GENERALES DE LA SOLICITUD 43
12.2. FLUJOS POR TIPO DE PROCEDIMIENTO 45
13. FAQS 46

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.

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:

-

- Entrar con certificado electrónico
-

- Entrar utilizando la plataforma de Cl@ve

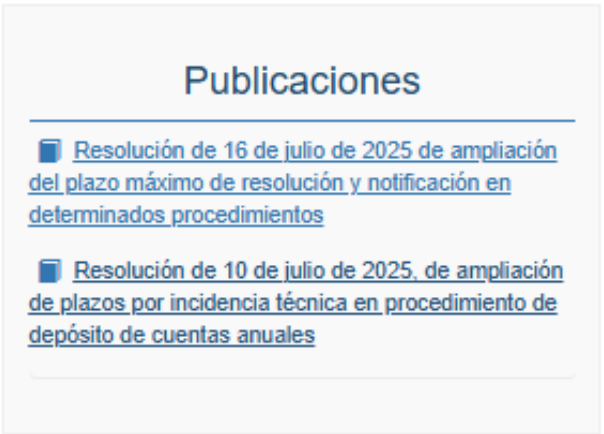
3. Pantalla Principal

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

El margen derecho de la pantalla principal aparece información útil para el usuario: **Atención a Usuarios, Publicaciones** y **Información y Documentación para Procedimientos**.

Las **Publicaciones** contienen archivos PDF que pueden descargarse para su consulta.

En el bloque **de Información y Documentación para Procedimientos** se encuentran 3 desplegables (**Documentación de Interés**, **Modelos y Plantillas** y **Normativa Adicional**) que contienen archivos para descargar y enlaces de interés.



Al inicio de la pantalla, se encuentra el panel amarillo de **Avisos** con información relevante de la aplicación para los usuarios. Si el aviso tiene algún documento asociado, aparecerá un botón de descarga para consultarlo.

La pantalla, está dividida en tres 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 Constitución**: Solicitud de Certificado de Solicitud previa a la Constitución de una nueva Cooperativa.
- **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 siguiente, 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.

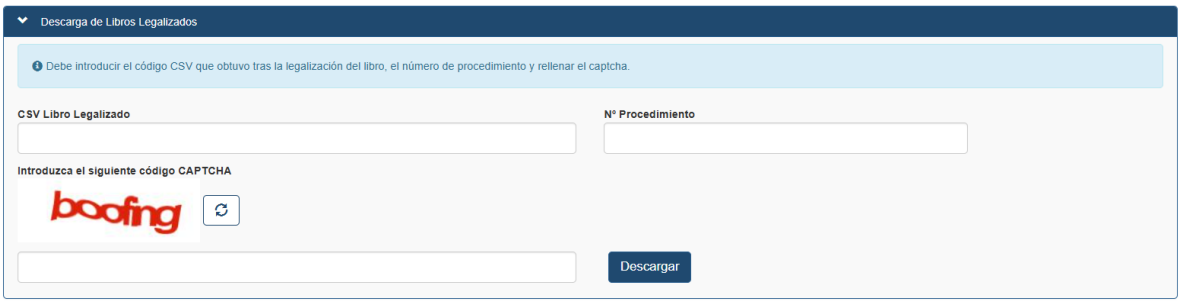
Para realizar una búsqueda concreta, se debe cumplimentar los campos del filtro y pulsar el botón de ***"Buscar".*** Si se desea eliminar la búsqueda realizada y volver a consultar la lista completa, se deberá de pulsar el botón de ***"Limpiar Filtros"***.

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)

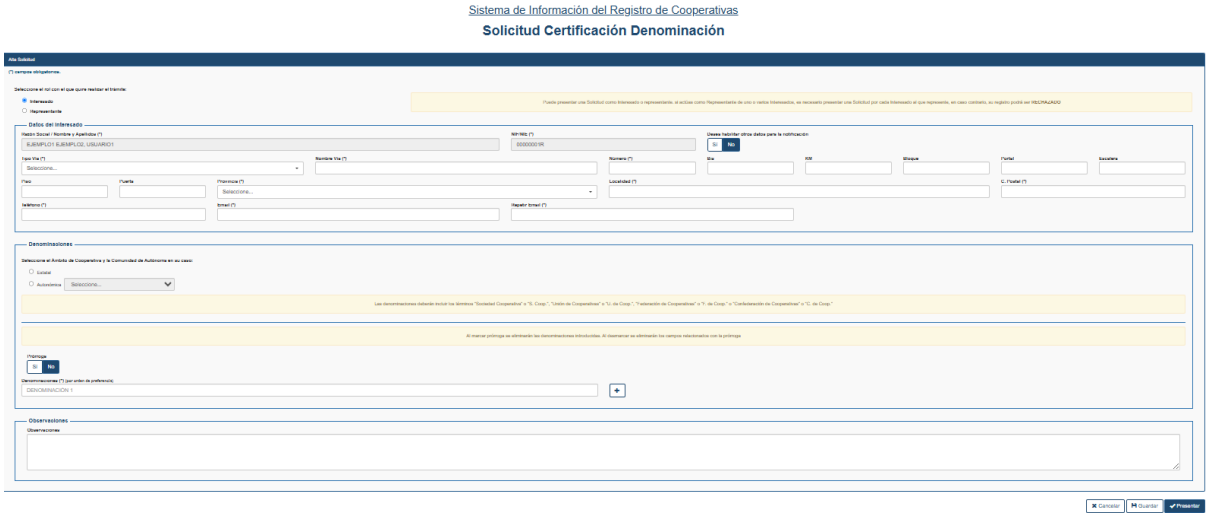
En el tercer panel de la pantalla principal, se encuentra el panel de **Descarga de Libros Legalizados**.

Introduciendo el CSV del libro legalizado, el número de procedimiento con el que se presentó la documentación y un captcha de seguridad se descarga en formato PDF el libro legalizado.



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.

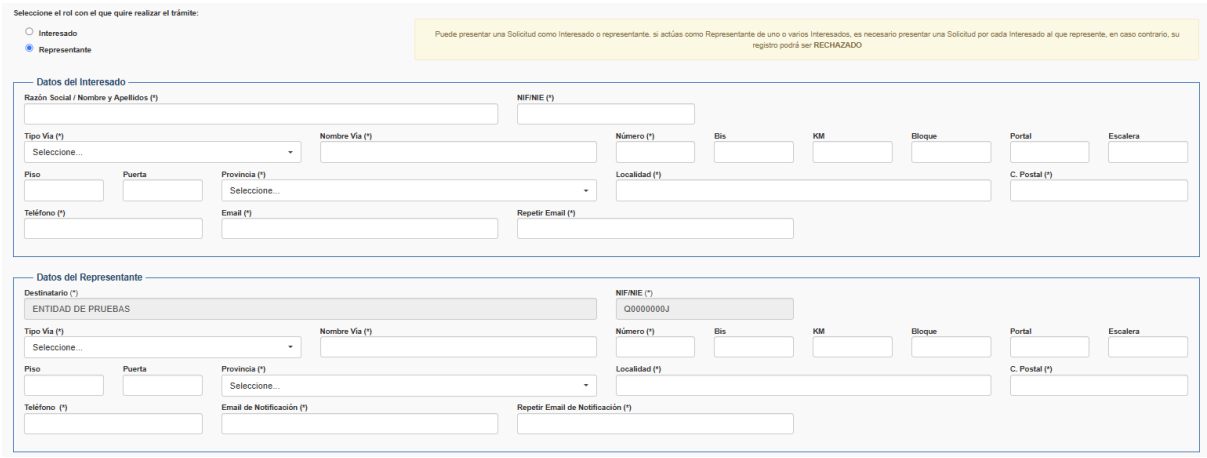


En todo el formulario, los campos marcados con (*) son de obligatorio cumplimiento para poder registrar la solicitud.

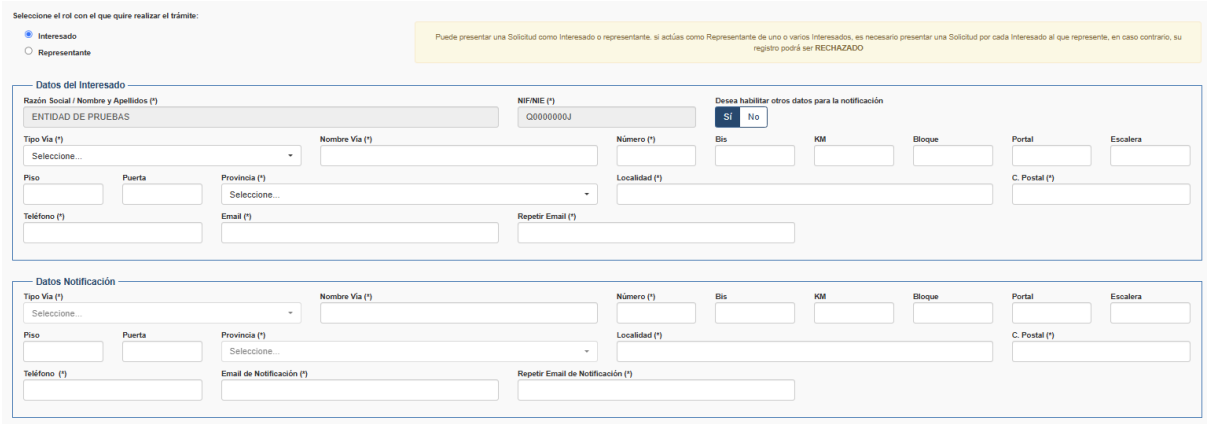
Este panel tiene varias secciones:

- **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**

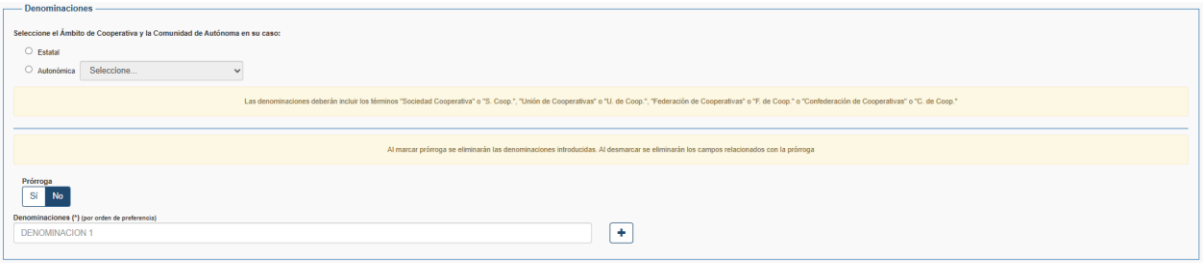
Si el solicitante es un representante, se debe marcar la casilla *"**Seleccione el rol con el que quiere realizar el trámite" → "Representante**"*. En ese momento, se mostrará el formulario de "**Datos del Representante"** debajo del apartado "**Datos del Interesado**"



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**"



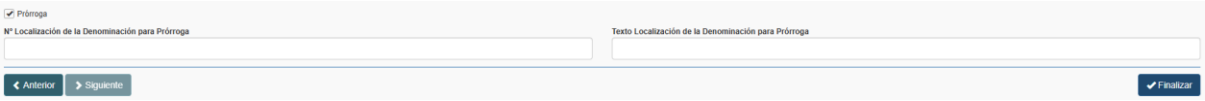
En el siguiente panel se encuentra el apartado "**Denominación".** En este, se especifica la denominación para la cooperativa.



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.

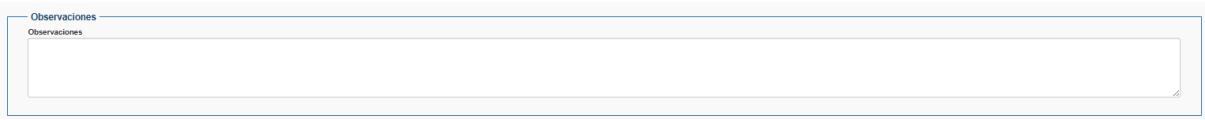
Además, se pueden elegir hasta 3 denominaciones, siendo obligatoria al menos una. Para ello, se tiene que rellenar el apartado **Denominaciones** (*). Si se quieren rellenar más denominaciones se hará clic en botón *"+"*. Si se quiere eliminar la denominación, se hará clic en el botón *"-"*.

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.



El formulario tiene en la parte inferior derecha tres botones:

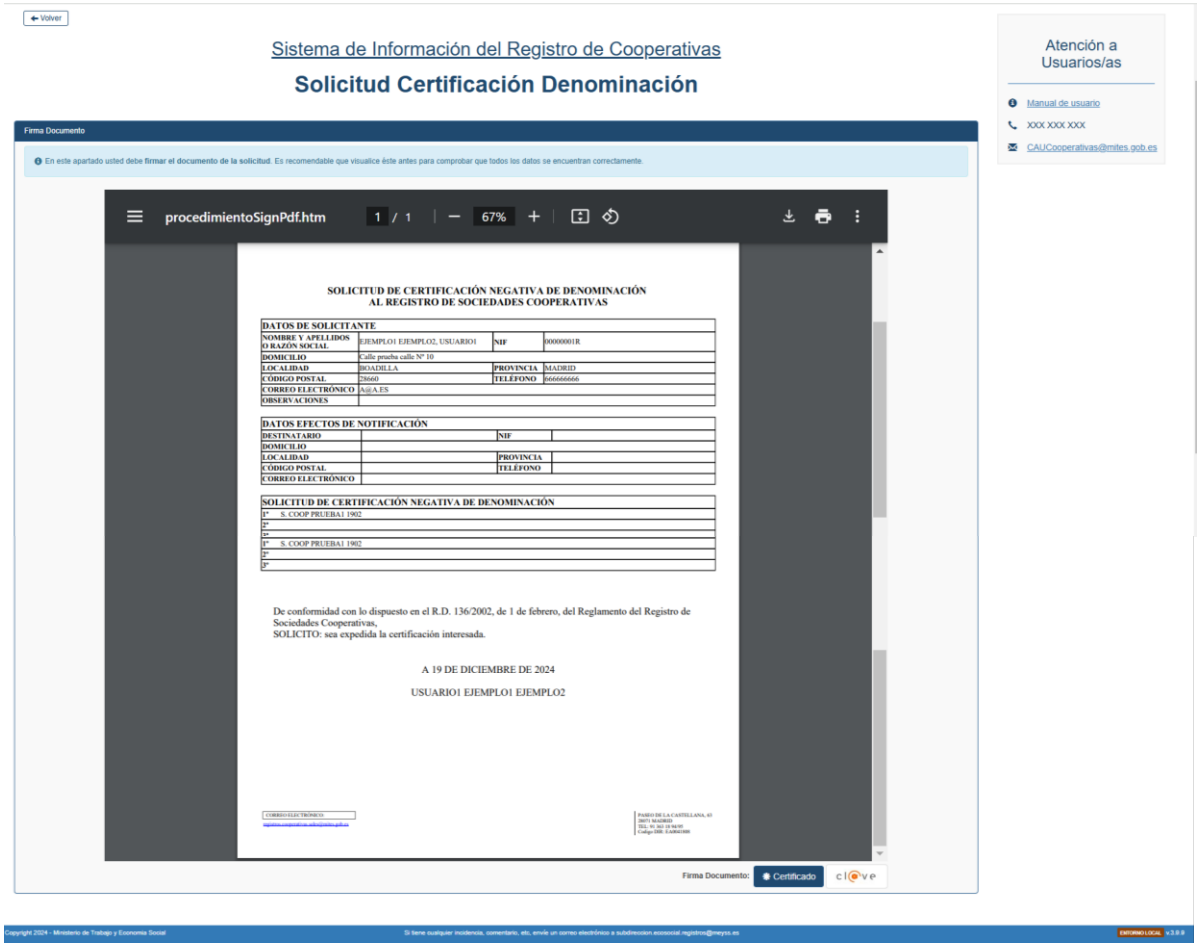
- **Guardar:** a través de este botón el usuario guarda la solicitud en el estado que se encuentre en ese momento. En ningún caso esta acción desencadenará que se presente la solicitud.

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

- **Presentar**: 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.

- **Cancelar**: 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 una modal de confirmación y pasará a mostrar 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:

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 Constitución

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

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

El formulario presenta las siguientes secciones organizadas en paneles:

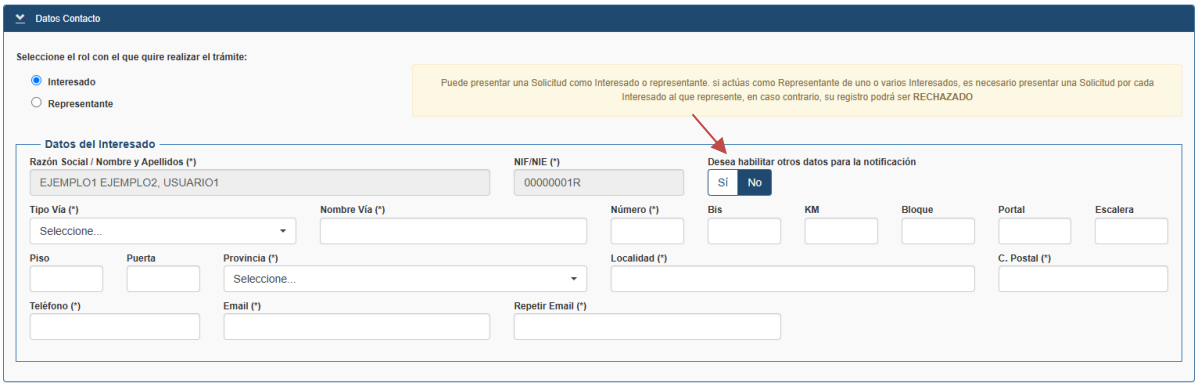
- **Datos de la Denominación:** Denominación asociada el numero localizador introducido y el número de solicitud asociado a esta.
- **Datos de Contacto**
  - **Datos del Interesado**
  - **Datos del Representante:** Solo se desbloqueará esta sección si se elige el rol **"Representante·"**
  - **Datos 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.

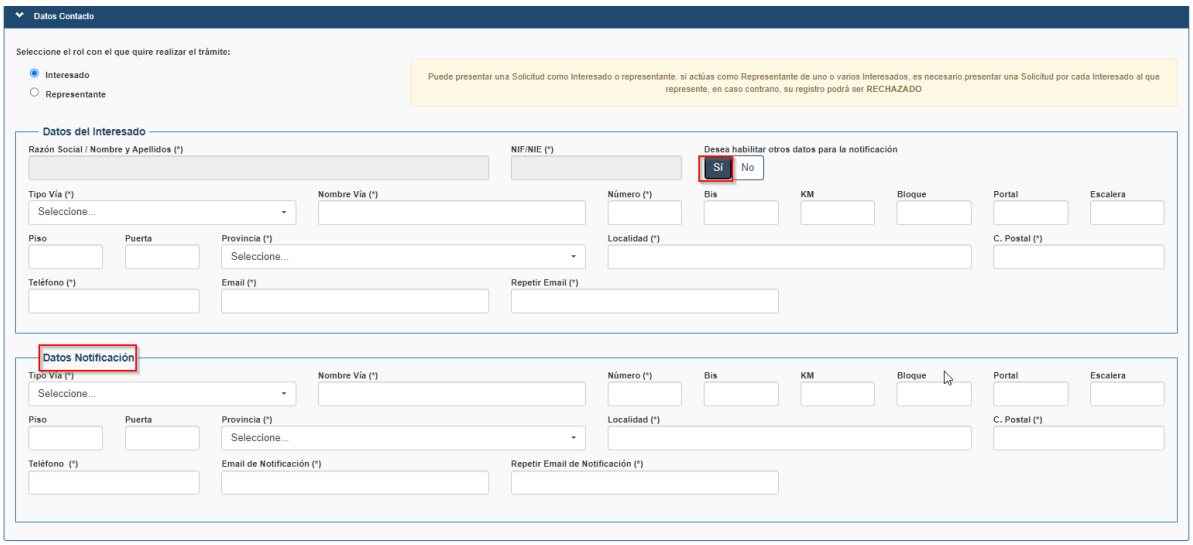
Se deberá rellenar los datos del domicilio de contacto que serán por defecto los datos de contacto asociados a la solicitud que se está rellenando.

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

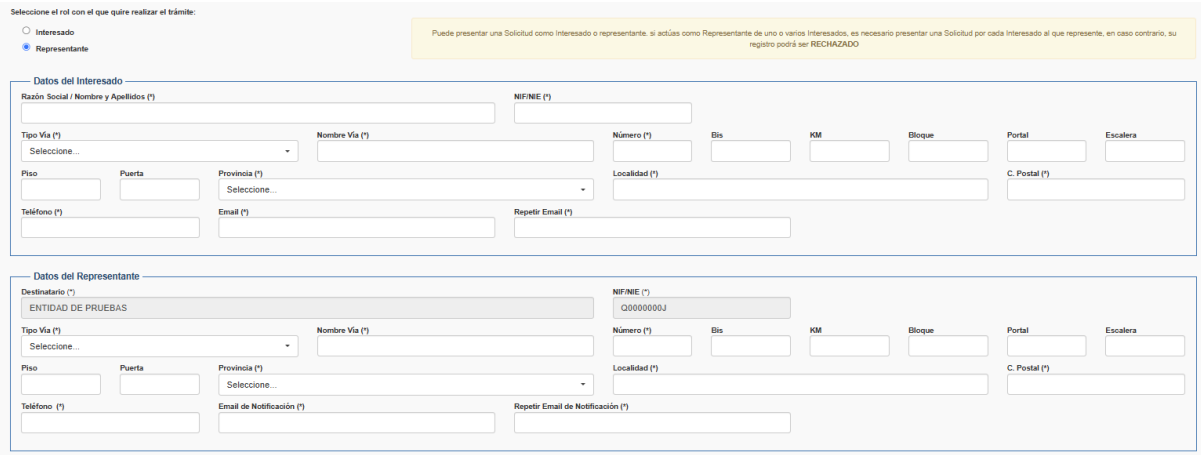


De esta forma, los datos del usuario pasarán a formar parte de los Datos de Notificación y deberá rellenar los campos referidos al usuario en Datos de Contacto.

El formulario quedaría de la siguiente manera:



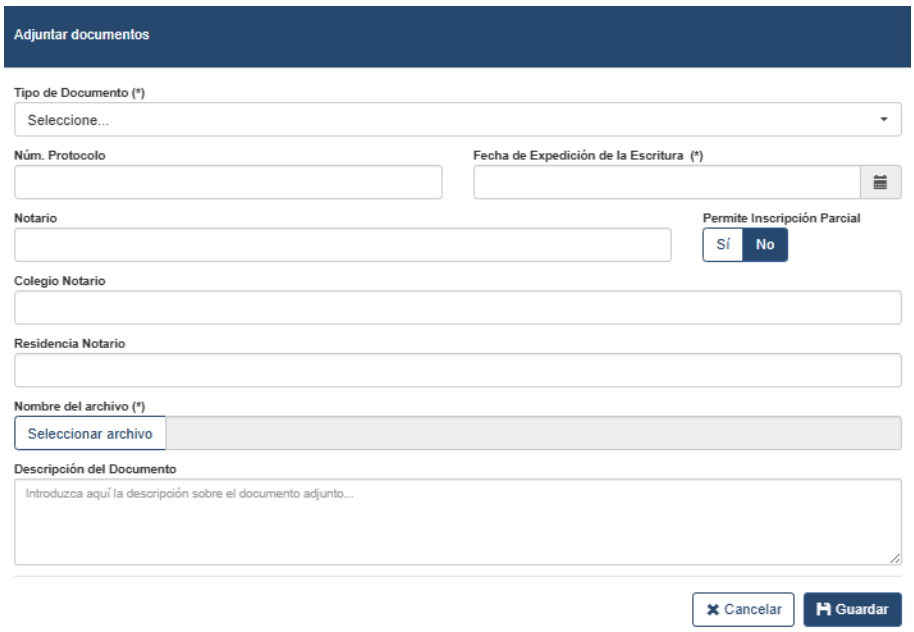
Si el solicitante es un representante, se debe marcar la casilla ***"Seleccione el rol con el que quiere realizar el trámite" → "Representante"***. En ese momento, se mostrará el formulario de "**Datos del Representante"** debajo del apartado "**Datos del Interesado**"



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":***



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 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** ( )
- **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:

- **Guardar:** 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.

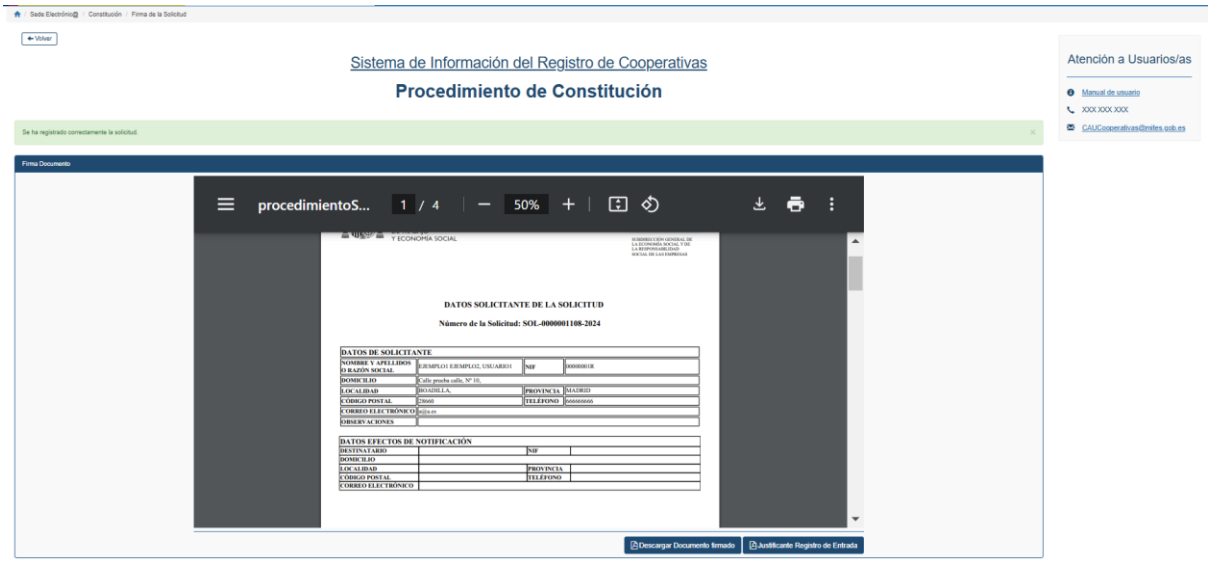
- **Presentar**: cuando el usuario haya finalizado la edición de la solicitud podrá presentar la solicitud. El sistema realizará las validaciones correspondientes de los campos del formulario y en caso de error presentará una ventana emergente con los errores de validación.
- **Cancelar**: el usuario 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 una modal de confirmación y después de aceptar, el 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:



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. 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.

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.

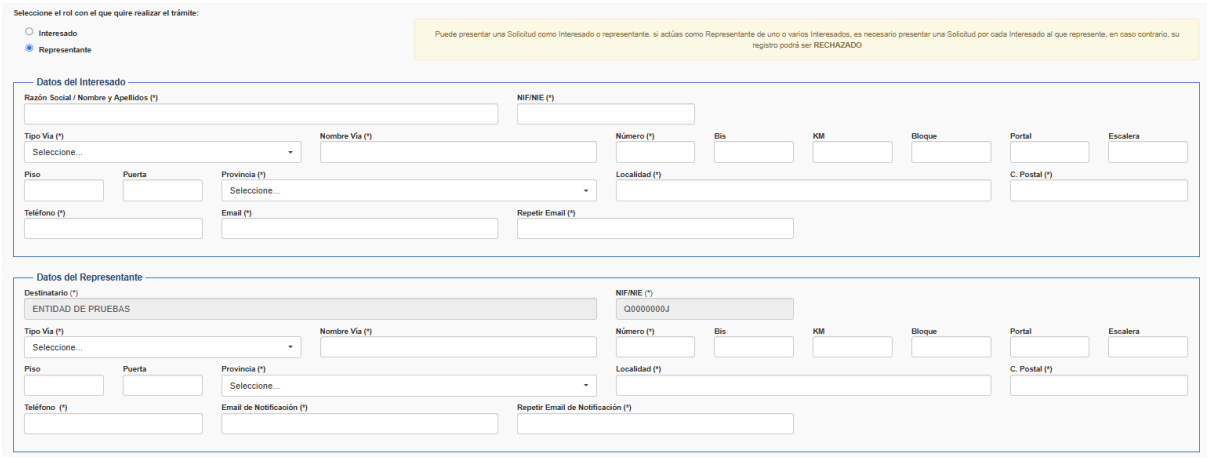
El formulario presenta las siguientes secciones organizadas en paneles:

- **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:**
    - Dirección
    - Ámbito de Actividad
    - Estructura Societaria
    - Datos Económicos
- **Órganos Sociales**
    - Consejo Rector / Administrador Único
    - Interventores
- **Órganos estatuarios**
    - Comité de Recursos
    - Comisión Ejecutiva
- **Auditores**
- **Apoderamientos**
- **Documentación**

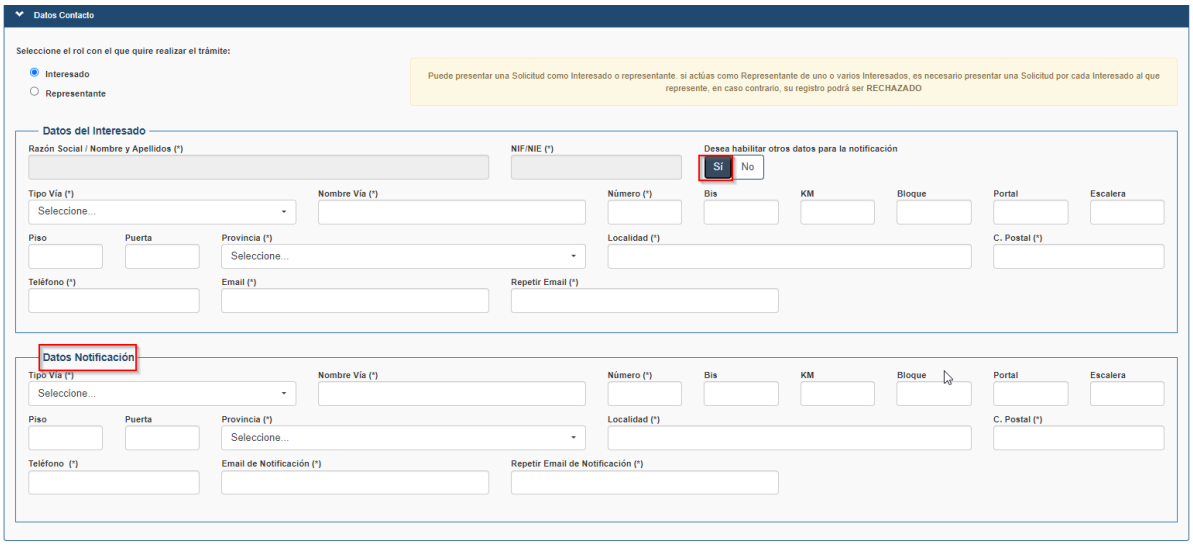
Los **Datos de Contacto** del usuario que están rellenos en la solicitud serán los datos de contacto y no podrá modificarlo. Estos se recuperan de los datos del usuario conectado.

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**"



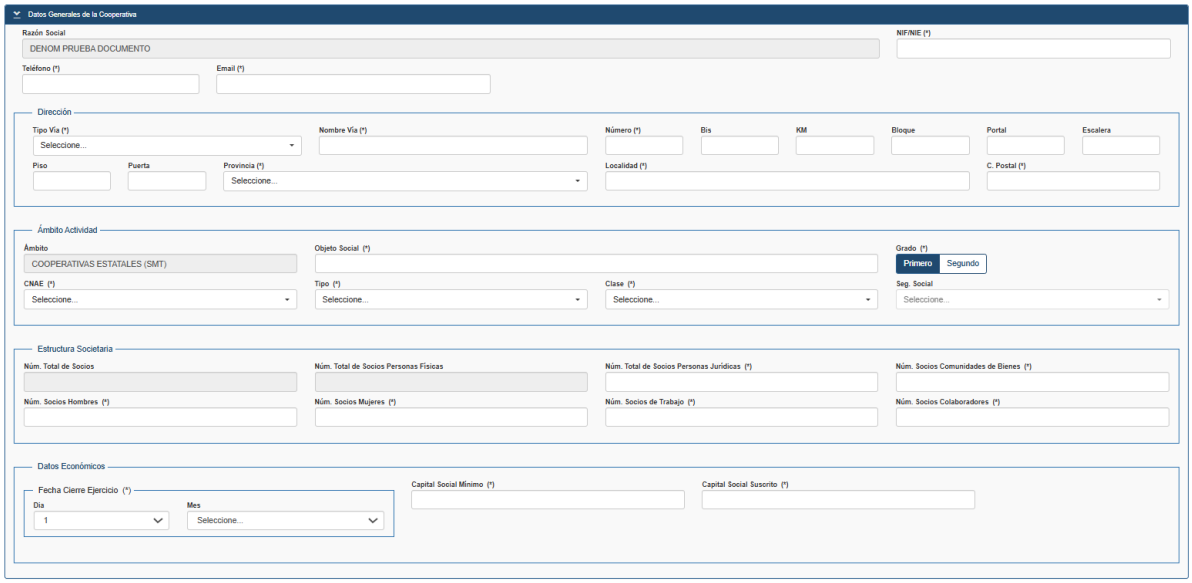
Existe la posibilidad de que el usuario especifique unos datos de notificación diferentes, para ello deberá habilitar la nueva sección de ***Datos de notificación***. De esta forma, los datos del usuario pasarán a formar parte de los Datos de Notificación y deberá rellenar los campos referidos al usuario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

El formulario quedaría de la siguiente manera:



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

Tiene el siguiente formato:



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:**

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 "***Nombramiento***"), se irá formando la tabla de composición del Órgano, que inicialmente estará vacía:

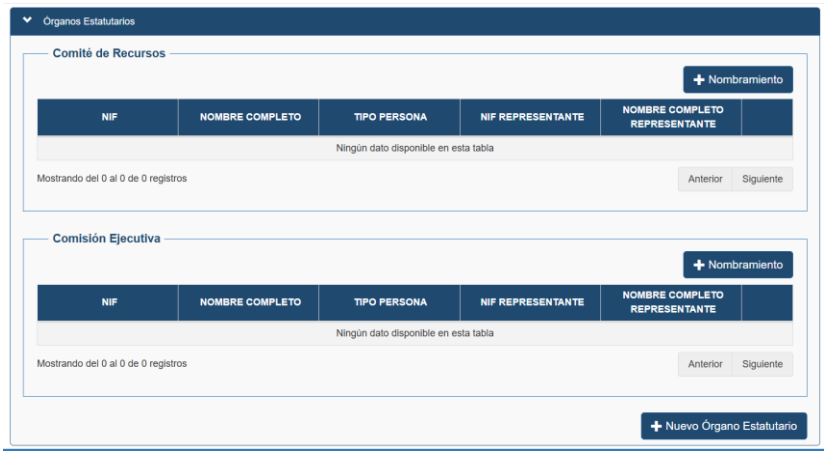
Esa tabla presenta la información del Órgano en una lista (paginada si es necesario). Cuando se ha asignado un miembro tiene el siguiente aspecto:

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.

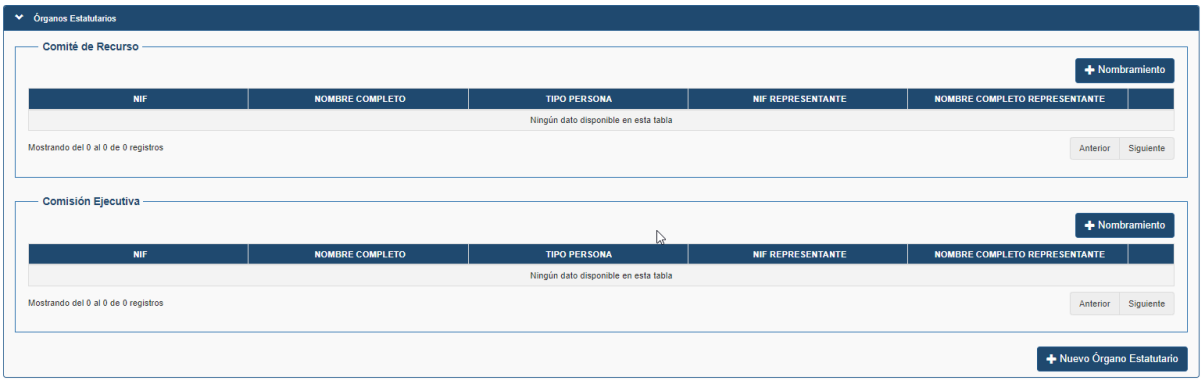
Dentro de este bloque, **los Interventores** también están presentes en toda Cooperativa por lo que este panel es de obligatorio cumplimiento por parte del usuario.

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.

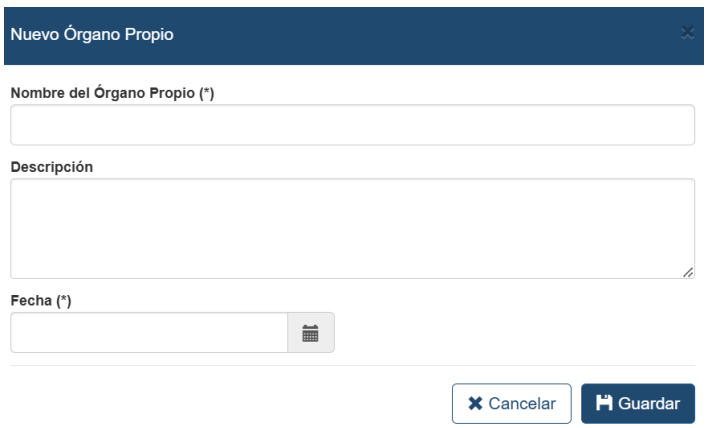


Las cooperativas pueden tener Órganos Estatutarios Propios que deban ser informados por el usuario en el momento de la Constitución de la Cooperativa.

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



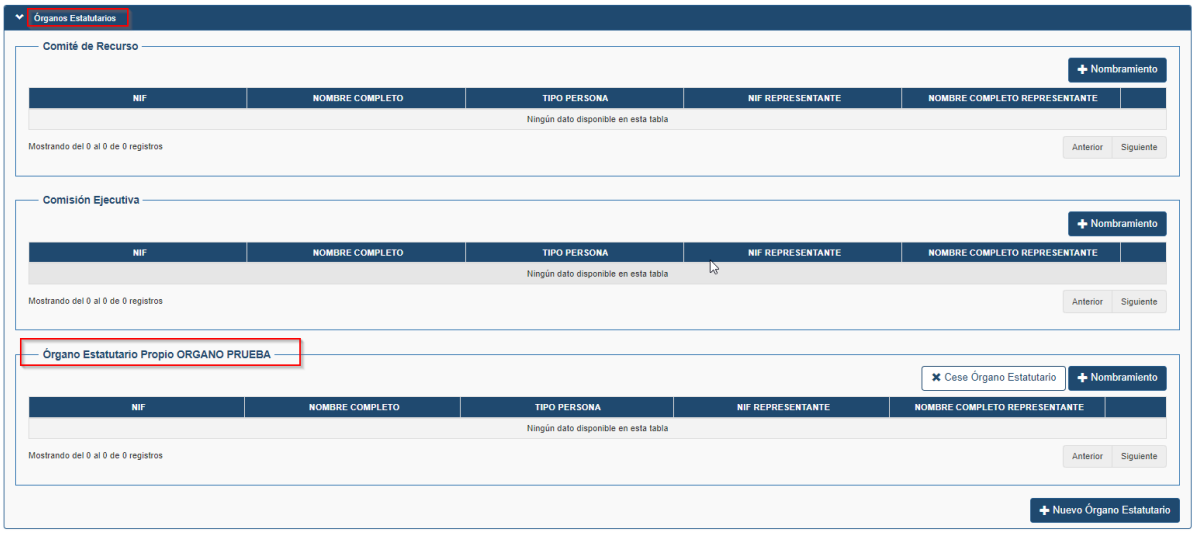
Cuando pulse sobre el botón se le presentará una ventana emergente con el siguiente aspecto:



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:



Desde este bloque, el usuario tendrá la posibilidad de:

- En la parte superior del panel dispondrá de un botón ***"Nombramiento"*** 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.

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

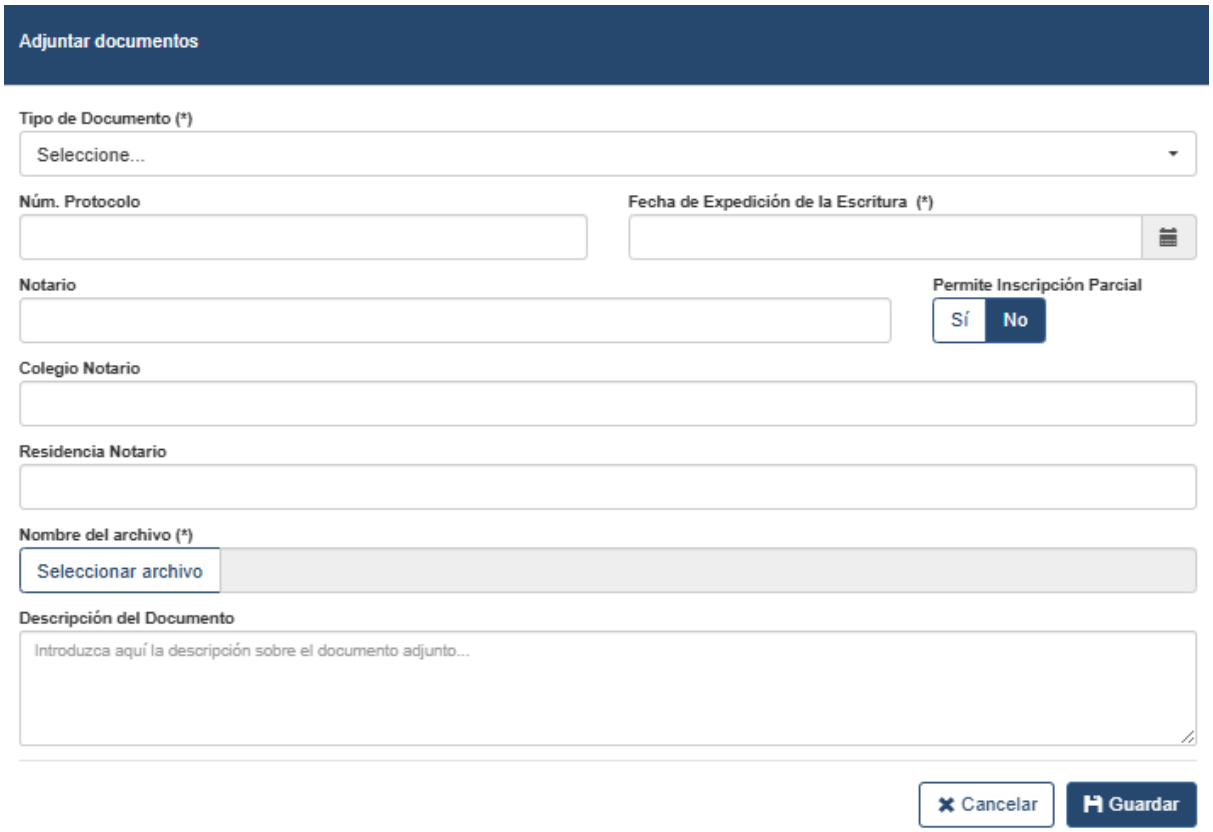
El **Auditor** de Cuentas tampoco es necesario que se haya constituido en la Cooperativa en el momento de su Constitución, con lo que no es un órgano que sea de obligatorio cumplimiento.

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.

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:

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

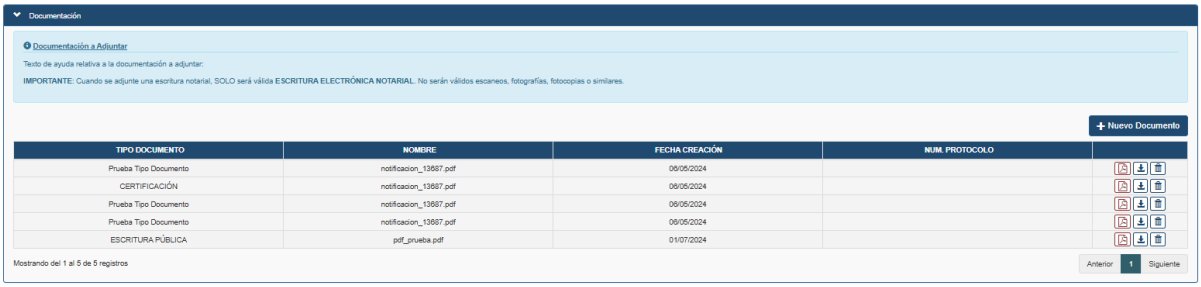


El campo de **Nombre del archivo** permite anexar el documento desde el sistema de archivos del usuario. Las extensiones permitidas son: *.doc, .xls, .xlsx, .csv, .txt, .pdf* y *.zip*. El tamaño máximo permitido es de 5Mb.

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:



Las acciones permitidas para los documentos son:

- **Descargar documento** ( )
- **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:

- **Guardar** : 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.

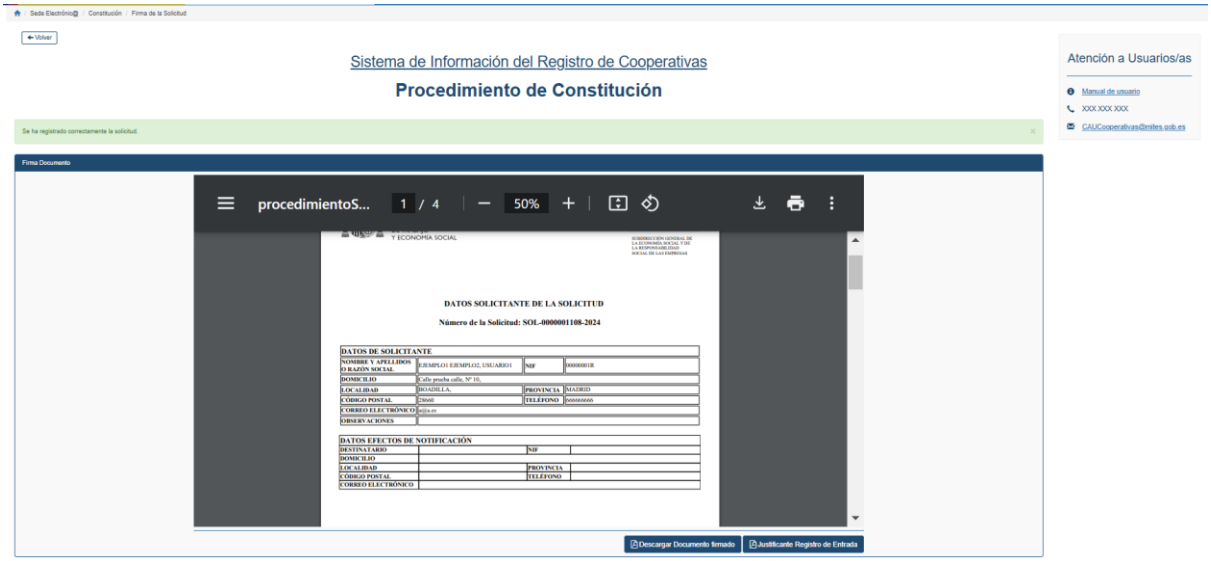
  Antes de confirmar el guardado se le pedirá confirmación al usuario y una vez confirmada la acción el usuario regresará a la pantalla principal.
- **Presentar**: cuando el usuario haya finalizado la edición de la solicitud podrá presentar la solicitud. El sistema realizará las validaciones correspondientes de los campos del formulario y en caso de error presentará una ventana emergente con los errores de validación.
- **Cancelar**: 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, primero se mostrará una modal de confirmación y después 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.

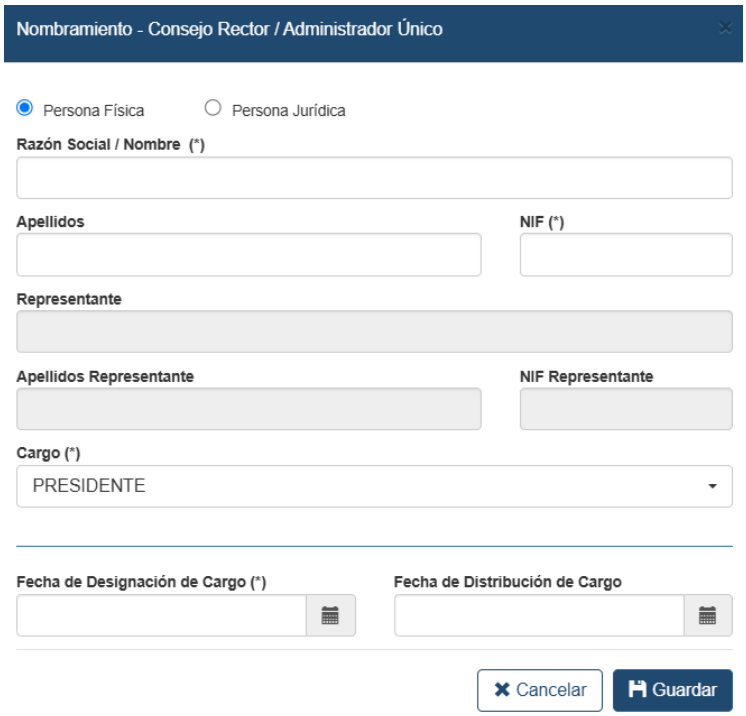
En caso de ser así, aparecerá esta nueva pantalla:



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:



El título 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 (Solicitud Genérica)

El usuario deberá pulsar en el botón "**Nueva Solicitud**" para iniciar el **proceso de Solicitud Genérica**.

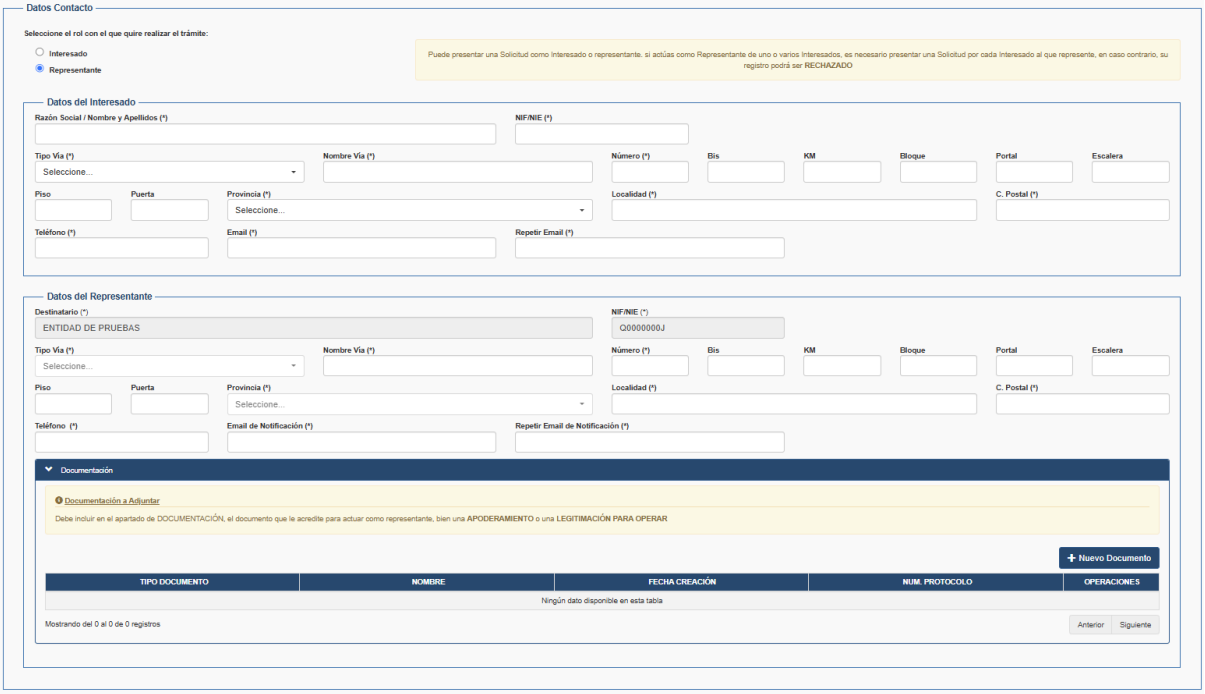
La solicitud englobará el procedimiento necesario de los que estén disponibles en el Sistema.

Lo primero que tendrá que hacer el usuario es seleccionar la Cooperativa para la cual va a presentar la solicitud, indicando el Número de Inscripción de la misma:

La ventana se encuentra organizada en paneles y bloques:

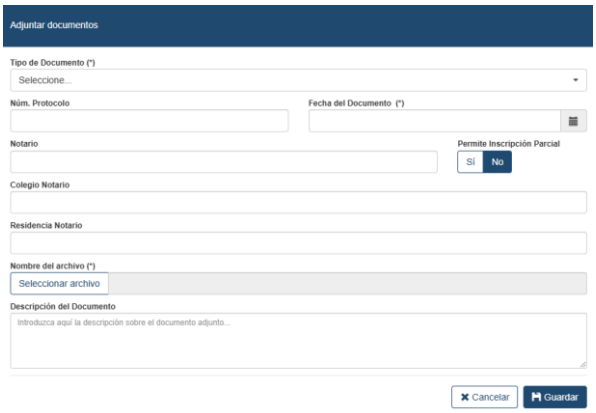
- **Datos de solicitud:** en este apartado se indican los datos de la cooperativa y se deben informar los datos de contacto de la solicitud.
    - **Datos Cooperativa**
    - **Datos Contacto**
        - **Datos del Interesado**
        - **Datos del Representante:** Solo se desbloqueará esta sección 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**"

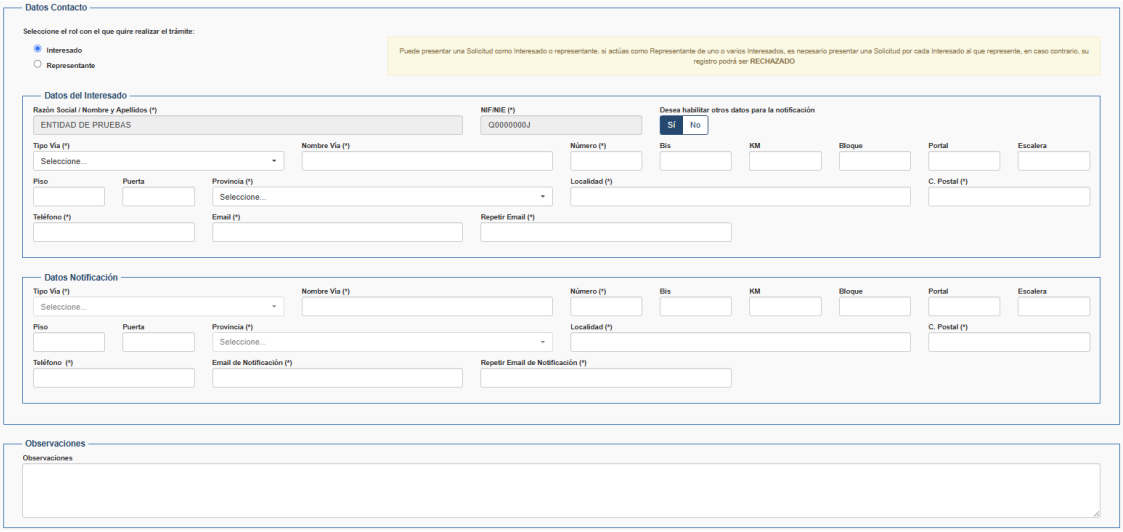


Este bloque de Datos del Representante tiene el bloque de **Documentación**. Este contendrá todos los documentos de **Apoderamiento** o **Legitimación para operar**.

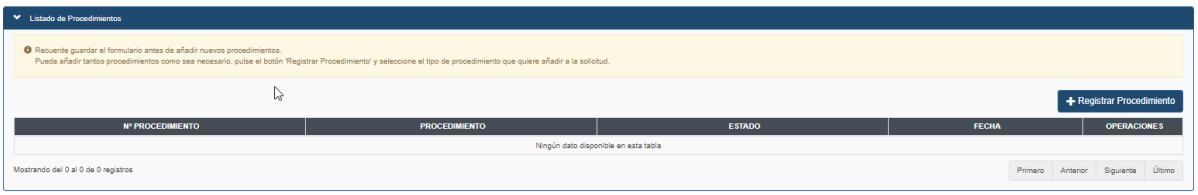
Para subir documentación, el usuario dispondrá de un botón ***"Nuevo Documento":***



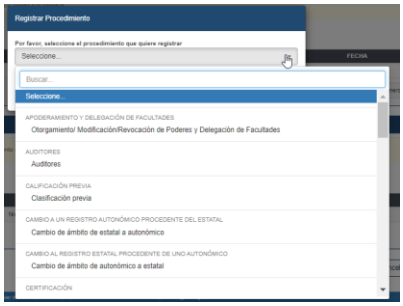
Si el solicitante elige la opción *"***Desea habilitar otros datos para la notificación***" → "Sí"* se mostrará el formulario de "**Datos Notificación"** debajo del apartado "**Datos del Interesado**"

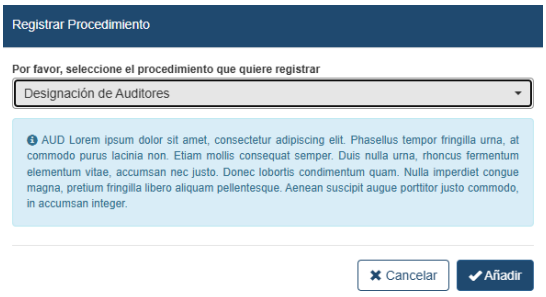


- **Listado de Procedimientos:** el usuario tendrá que registrar el procedimiento que se añadirá en la solicitud a través del botón "**Registrar Procedimiento**". Este botón únicamente estará disponible cuando la solicitud esté en modo de edición.



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





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 "***Anexo Tipos de Procedimientos***"

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:

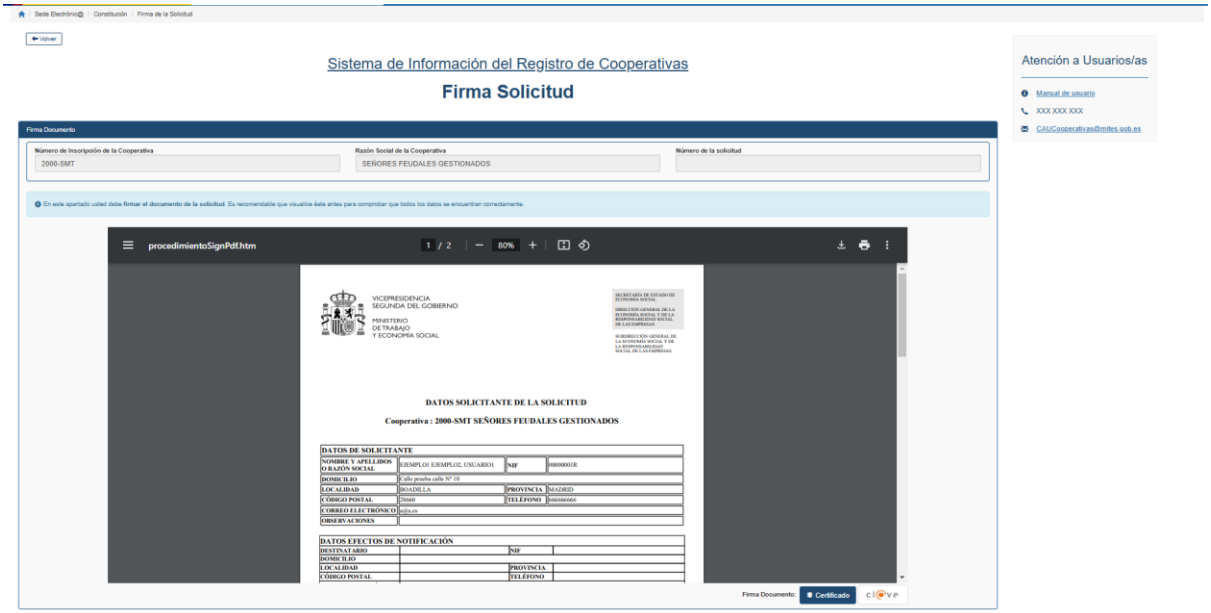
- **Guardar:** a través de este botón el usuario guarda la solicitud en el estado que se encuentre en ese momento. En ningún caso esta acción desencadenará que se presente la solicitud.

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

- **Presentar**: 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.

- **Cancelar**: 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

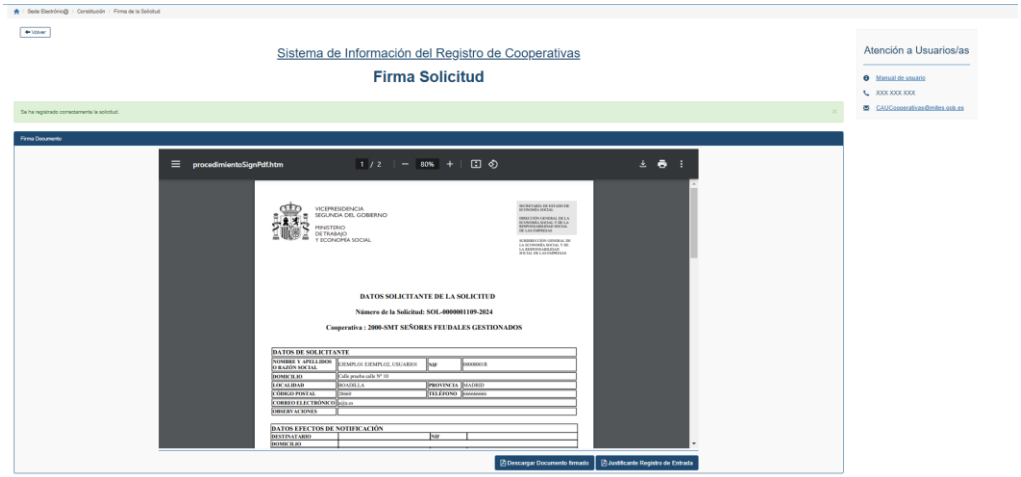
Una vez finalizada la cumplimentación del formulario de solicitud pulsaremos en el botón "**Presentar**". Tras pulsarlo, se nos mostrará una modal de confirmación para la presentación de la solicitud, y después un documento con los datos del formulario para poder firmarlo.



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:



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. Desistimiento de una solicitud

Una vez presentada la solicitud, podrá entrar a revisarla y encontrará los botones **'Consultar Solicitud'** y **'Justificante Registro de Entrada'**.
Si la solicitud se encuentra en estado 'Tramitación' o 'Pendiente de Subsanación', encontrará otro botón **'Desistimiento'** para presentar una Solicitud de Desistimiento de la solicitud completa. Esto implica que, si la solicitud contiene varios procedimientos, se ejecutará el desistimiento sobre todos.

Tras presentar la Solicitud de Desistimiento, la solicitud pasará a estado `Pendiente de Desistimiento' y aparecerán los botones de **'Consultar Solicitud Desistimiento'** y **'Justificante Registro de Entrada Desistimiento'**.

Una vez que los técnicos hayan aprobado el desistimiento, la solicitud pasará a estado 'Desistido'.

9. Subsanación de un procedimiento

Durante la tramitación de cualquier procedimiento, si el técnico detecta errores o falta de información, se inicia un proceso de subsanación:

1. El técnico emite una **comunicación de subsanación**, y la solicitud pasa a **pendiente de subsanación**.
2. El ciudadano accede a la solicitud y:
    - Presenta la información o documentación requerida. El procedimiento pasa a **subsanado**, quedando bloqueada la edición
    - En caso de que el plazo esté próximo a vencer, el ciudadano puede solicitar una **ampliación del plazo de subsanación**.
        1. Al hacerlo, el procedimiento se mantiene como **subsanado** y no editable.
        2. El técnico valorará la solicitud y, si aprueba la ampliación, el procedimiento volverá al estado **pendiente de subsanación** para permitir completar la información. Volviendo el ciudadano a presentar la documentación requerida.
3. El técnico evalúa la subsanación:
    - Si todo es correcto, el procedimiento continúa su tramitación normal.
    - Si no es correcta o no se presenta a tiempo, el técnico podrá emitir la resolución correspondiente.

10. Recomendaciones para el ciudadano

- Antes de presentar una solicitud, revise que todos los campos estén completos y correctos.
- En caso de recibir una comunicación de subsanación, atiéndala dentro del plazo indicado.
- Las notificaciones se enviarán siempre al canal designado y contendrán la ruta donde consultar los documentos emitidos.
- Una vez presentada la solicitud o subsanación, no podrá modificarse la información hasta recibir nueva comunicación del órgano gestor.

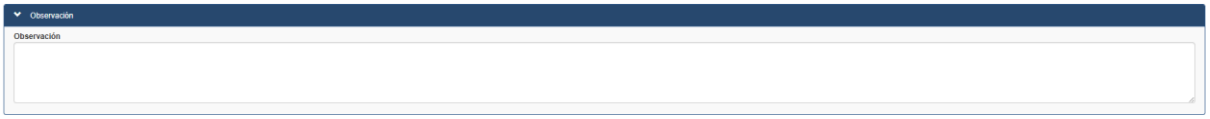
11. Anexo I. Tipos de Procedimiento

Dentro de Cooperativas existen diferentes tipos de procedimientos.

En todos los procedimientos aparecen los apartados de:

- **Datos de la cooperativa**

- **Observación**

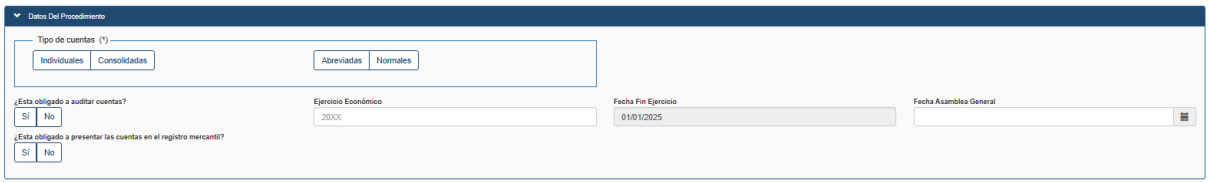


- **Documentación**

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

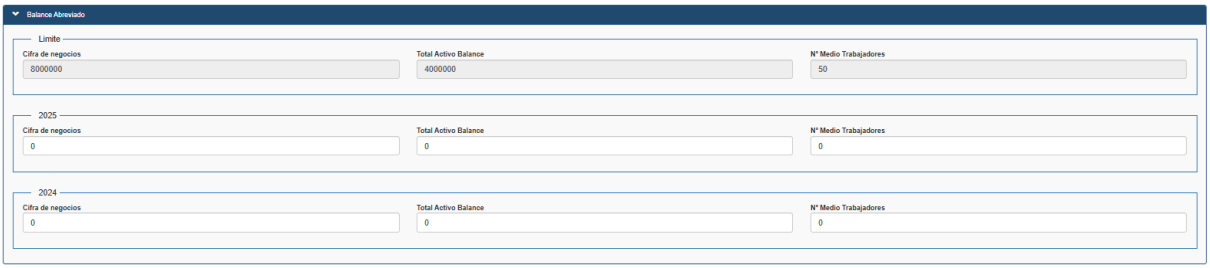
11.1. Depósito de Cuentas Anuales

El formulario de este procedimiento tiene el siguiente formato:

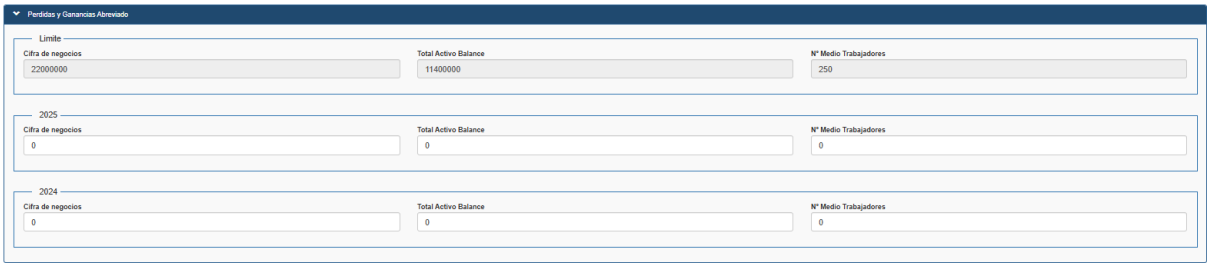


Este formulario contiene varias casuísticas:

- 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**

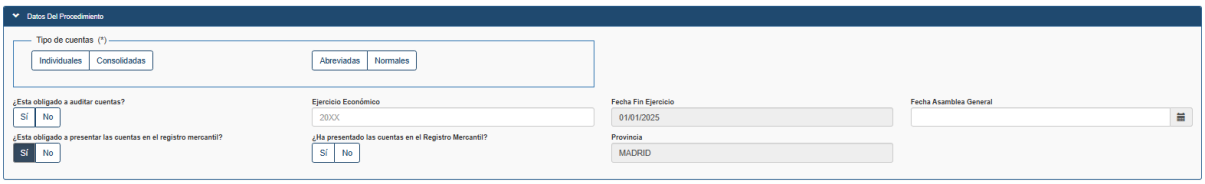


- **Pérdidas y Guanacias Abreviado**



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

- 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.



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.

12. Anexo II. Gestión de estados de la solicitud y los procedimientos

Los procedimientos disponibles en la aplicación siguen un flujo de tramitación compuesto por diferentes **estados**, que indican el punto en el que se encuentra la solicitud.
A continuación, se describen los estados generales de una solicitud y el funcionamiento específico de cada tipo de procedimiento.

12.1. Estados generales de la Solicitud

Cada solicitud pasa por varios estados desde que se inicia hasta que finaliza:

ESTADO	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN PRINCIPAL DEL CIUDADANO
BORRADOR	La solicitud se ha creado y los campos pueden cumplimentarse o modificarse libremente antes de presentarla.	Completar los datos y guardar el borrador.
TRAMITACIÓN	El sistema cambia automáticamente a este estado una vez presentada la solicitud firmada. A partir de este momento no es posible editar los datos.	Esperar la resolución o, si se solicita, atender una subsanación.
PENDIENTE DE SUBSANACIÓN	Se ha detectado la necesidad de aportar o corregir información. El ciudadano debe atender la comunicación de subsanación.	Acceder a la solicitud y presentar la documentación requerida.
SUBSANADO	El ciudadano ya ha presentado la subsanación y la solicitud queda a la espera de evaluación por parte del técnico. Durante este estado no se puede modificar la información.	Esperar la revisión técnica.
PENDIENTE DE DESISTIMIENTO	Una vez presentada la solicitud y mientras la solicitud se encuentre en estado 'Tramitación', 'Pendiente de Subsanación' o 'Subsanado', el ciudadano puede presentar una Solicitud de Desistimiento quedando a la espera de evaluación por parte del técnico.	Acceder a la solicitud y pulsar en el botón de 'Desistimiento'. Esperar la revisión técnica.
DESISTIDO	El técnico ha evaluado la solicitud y se da por finalizado el procedimiento.	Revisar la notificación y conservar la documentación.
TRAMITADO	El procedimiento ha finalizado. El ciudadano recibirá una notificación con la ruta donde puede consultar el documento emitido.	Revisar la notificación y conservar la documentación.

El estado '**Tramitado**' es un estado de finalización de la solicitud, pero existen otros estados finales:

- **ANULADO:** el procedimiento y la solicitud han sido anulados por parte del técnico. Podrá revisar la notificación y conservar la documentación.
- **INADMITIDO:** el procedimiento y la solicitud han sido inadmitidos por parte del técnico. Podrá revisar la notificación y conservar la documentación.
- **RECHAZADO:** el procedimiento y la solicitud han sido rechazados por parte del técnico. Podrá revisar la notificación y conservar la documentación.

12.2. Flujos por tipo de procedimiento

A continuación, se presentarán los flujos de estados por los que pasa una solicitud según cada procedimiento a realizar.

1. Certificado de denominación

- **Borrador:** Una vez cumplimentados los campos, puede guardarse la solicitud, quedando en estado borrador.
- **Tramitación:** Al presentar el documento firmado, el sistema cambia automáticamente el estado a tramitación.
- **Tramitado:** Una vez generado el certificado de denominación, el procedimiento pasa a estado tramitado y se notificará al ciudadano la ruta donde puede consultar el documento.

2. Calificación previa a la constitución

- **Borrador:** Permite cumplimentar y guardar los datos.
- **Tramitación:** El estado cambia automáticamente al presentarse el documento firmado.
- **Pendiente de subsanación / Subsanado:** Si el técnico detecta la necesidad de subsanar, se enviará una comunicación.
- **Tramitado:** Cuando la solicitud es correcta y se emite la resolución, el procedimiento pasa a estado tramitado.

3. Constitución

- **Borrador:** El ciudadano puede cumplimentar y guardar la información.
- **Tramitación:** Se activa automáticamente tras presentar el documento firmado.
- **Pendiente de subsanación / Subsanado:** Si el técnico detecta errores o falta de información, se iniciará una comunicación de subsanación.
- **Tramitado:** Una vez revisado y aprobado el expediente, se emitirá la resolución correspondiente, finalizando el procedimiento.

4. Solicitud genérica

- **Borrador:** El ciudadano puede cumplimentar y guardar la solicitud.
- **Tramitación:** Se activa automáticamente al presentar el documento firmado.
- **Pendiente de subsanación / Subsanado:** Si se requiere subsanar alguno de los procedimientos asociados a la solicitud, se enviará una comunicación específica.
    - Al presentar la subsanación, el procedimiento pasará a **subsanado**, y la solicitud principal volverá a **tramitación** si no tiene otros procedimientos pendientes de subsanación, en caso contrario la solicitud se mantendrá en estado Pendiente de Subsanación
- **Tramitado:** Una vez revisada y resuelta, se notificará la finalización del procedimiento.

13. FAQs

CATEGORÍA	PREGUNTA	RESPUESTA
ACCESO A LA APLICACIÓN	Descargar Autofirm@	En el siguiente enlace puede descargarse la versión recomendada de 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”.

UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

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"