

Manual de Usuario

COOPERATIVAS



Control de versiones

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

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.
7.0	27/01/2026	Actualización del documento a la versión 4.10.0 de la app.
8.0	20/05/2026	Actualización del documento a la versión 4.15.0 de la app.

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. COMO ACCEDER A LA APLICACIÓN DE COOPERATIVAS – SEDE ELECTRÓNICA.....	7
3. PANTALLA PRINCIPAL.....	8
4. RESERVA DE DENOMINACIÓN	11
5. CALIFICACIÓN PREVIA CONSTITUCIÓN	16
6. SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN	22
6.1. NOMBRAMIENTO.....	33
7. NUEVA SOLICITUD (SOLICITUD GENÉRICA)	34
8. DESISTIMIENTO DE UNA SOLICITUD	39
9. SUBSANACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO	40
10. RECOMENDACIONES PARA EL CIUDADANO.....	40
11. ANEXO I. TIPOS DE PROCEDIMIENTO	41
11.1. OTORGAMIENTO/MODIFICACIÓN/REVOCACIÓN DE APODERAMIENTO Y DELEGACIÓN DE FACULTADES..	42
11.2. ÓRGANOS SOCIALES /ESTATUTARIOS.....	44
11.3. DEPÓSITO DE CUENTAS ANUALES.....	48
11.4. LEGALIZACIÓN DE LIBROS SOCIETARIOS	50
11.5. LEGALIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES.....	51
12. ANEXO II. GESTIÓN DE ESTADOS DE LA SOLICITUD Y LOS PROCEDIMIENTOS	52
12.1. ESTADOS GENERALES DE LA SOLICITUD	52
12.2. FLUJOS POR TIPO DE PROCEDIMIENTO	54
13. FAQs	55

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 Electrónica@.

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

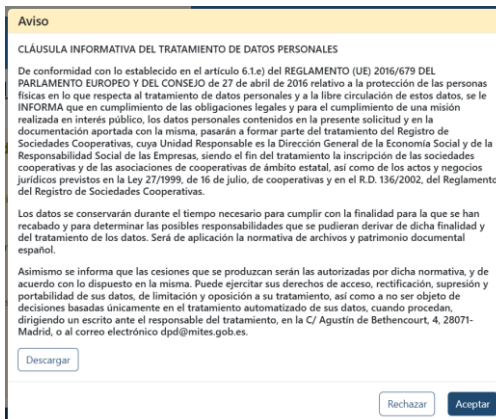
3. Pantalla Principal

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



The screenshot shows the main interface of the 'Sistema de Información del Registro de Cooperativas'. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Labour and Social Economy, and the European Union. The main navigation area includes buttons for 'RESERVA DE DENOMINACIÓN', 'CALIFICACIÓN PREVIA CONSTITUCIÓN', 'CONSTITUCIÓN', and 'NUEVA SOLICITUD'. Below this is a search section with fields for 'Nº Solicitud', 'Procedimiento', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'Núm. Inscripción Cooperativa', and 'Razón Social Cooperativa'. A table below the search section displays search results with columns for 'NOM SOLICITUD', 'PROCEDIMIENTO', 'ESTADO', 'FECHA', and 'OPERACIONES'. On the right side, there are three vertical panels: 'Atención a Usuarios/as' with contact information, 'Publicaciones' with a list of resolutions, and 'Información y Documentación para Procedimientos' with expandable sections for 'Documentación de Interés', 'Modelos y Plantillas', and 'Normativa Adicional'.

Antes de aparecer esta pantalla, se mostrará un aviso con la Protección de Datos, que debe aceptarse o rechazarse. Al final del mensaje, puede aparecer un botón de ‘Descarga’ para descargar archivos adjuntos del aviso.



The screenshot shows a 'Aviso' (Notice) window with the following content:

CLÁUSULA INFORMATIVA DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.1.e) del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se le **INFORMA** que en cumplimiento de las obligaciones legales y para el cumplimiento de una misión realizada en interés público, los datos personales contenidos en la presente solicitud y en la documentación aportada con la misma, pasarán a formar parte del tratamiento del Registro de Sociedades Cooperativas, cuya Unidad Responsable es la Dirección General de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas, siendo el fin del tratamiento la inscripción de las sociedades cooperativas y de las asociaciones de cooperativas de ámbito estatal, así como de los actos y negocios jurídicos previstos en la Ley 27/1999, de 16 de julio, de cooperativas y en el R.D. 136/2002, del Reglamento del Registro de Sociedades Cooperativas.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Asimismo se informa que las cesiones que se produzcan serán las autorizadas por dicha normativa, y de acuerdo con lo dispuesto en la misma. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigiendo un escrito ante el responsable del tratamiento, en la C/ Agustín de Bethencourt, 4, 28071-Madrid, o al correo electrónico dpd@mites.gob.es.

Buttons: Descargar, Rechazar, Aceptar

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.

Publicaciones

- [Resolución de 16 de julio de 2025 de ampliación del plazo máximo de resolución y notificación en determinados procedimientos](#)
- [Resolución de 10 de julio de 2025, de ampliación de plazos por incidencia técnica en procedimiento de depósito de cuentas anuales](#)

Información y Documentación para Procedimientos

▼ [Documentación de Interés](#)

- [1. Documentación necesaria para cada procedimiento](#)
- [2. Nota informativa certificaciones y constitución cooperativas](#)

➤ [Modelos y Plantillas](#)

➤ [Normativa Adicional](#)

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
- **Cambio de Ámbito de Autonómico a Estatal:** solicitud para modificar el ámbito de un a 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.

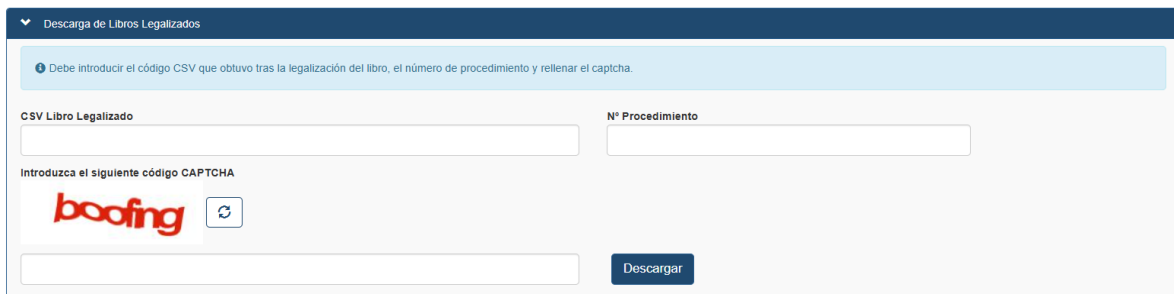
Para realizar una búsqueda concreta, se debe cumplimentar los campos del filtro y pulsar el botón de **“Buscar”**. Si se desea eliminar la búsqueda realizada y volver a consultar la lista completa, se deberá de pulsar el botón de **“Limpiar Filtros”**.

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.





▼ Descarga de Libros Legalizados

ⓘ Debe introducir el código CSV que obtuvo tras la legalización del libro, el número de procedimiento y rellenar el captcha.

CSV Libro Legalizado

Nº Procedimiento

Introduzca el siguiente código CAPTCHA

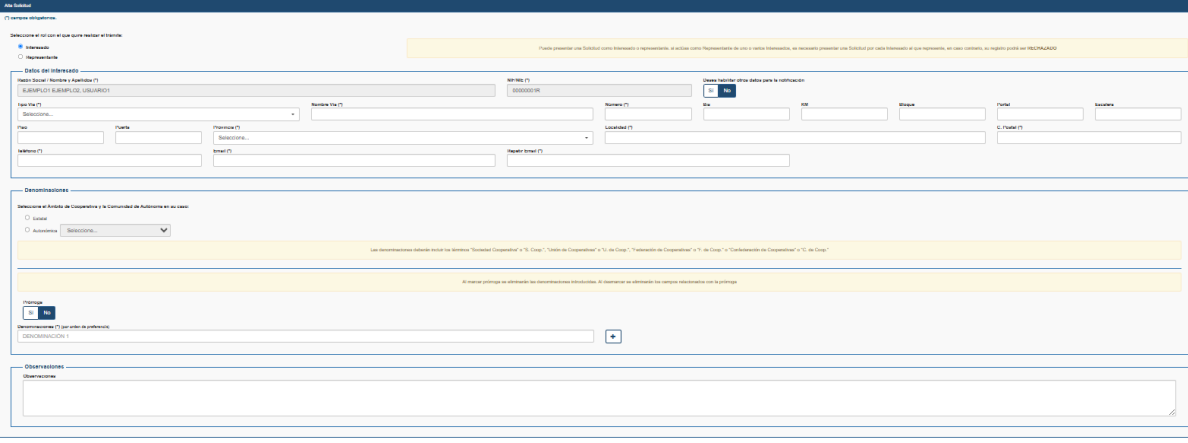
 

Descargar

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 Información del Registro de Cooperativas
Solicitud Certificación 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 **“Selecciona 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 quiere realizar el trámite:

Interesado

Representante

Puede presentar una Solicitud como Interesado o representante. Si actúa como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado al que represente, en caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO

Datos del Interesado

Razón Social / Nombre y Apellidos (*) NIF/NIE (*)

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email (*) Repetir Email (*)

Datos del Representante

Destinatario (*) NIF/NIE (*)

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email de Notificación (*) Repetir Email de Notificación (*)

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”

Seleccione el rol con el que quiere realizar el trámite:

Interesado

Representante

Puede presentar una Solicitud como Interesado o representante. Si actúa como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado al que represente, en caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO

Datos del Interesado

Razón Social / Nombre y Apellidos (*) NIF/NIE (*) Desea habilitar otros datos para la notificación

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email (*) Repetir Email (*)

Datos Notificación

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email de Notificación (*) Repetir Email de Notificación (*)

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

Denominaciones

Seleccione el Ámbito de Cooperativa y la Comunidad de Autónoma en su caso:

Estatal

Autónoma

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."

Al marcar primero se eliminarán las denominaciones introducidas. Al desmarcar se eliminarán los campos relacionados con la primera

Primera

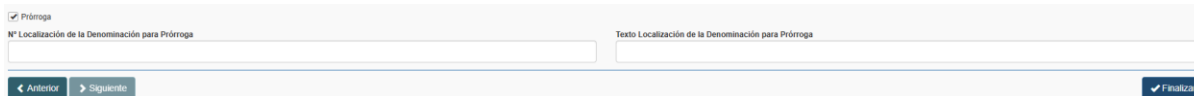
Denominación (*) (por orden de preferencia)

DENOMINACIÓN 1

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

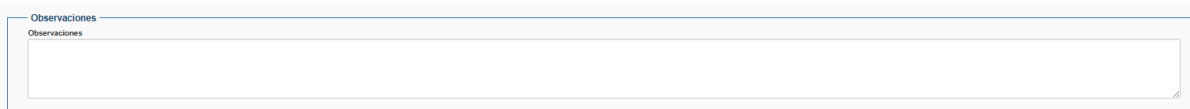
Además, se pueden elegir hasta 3 denominaciones, siendo obligatoria al menos una. Para ello, se tiene que rellenar el apartado **Denominaciones (*)**. Si se quieren rellenar más denominaciones se hará clic en botón "+". Si se quiere eliminar la denominación, se hará clic en el botón "-".

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



Los campos desbloqueados son obligatorios.

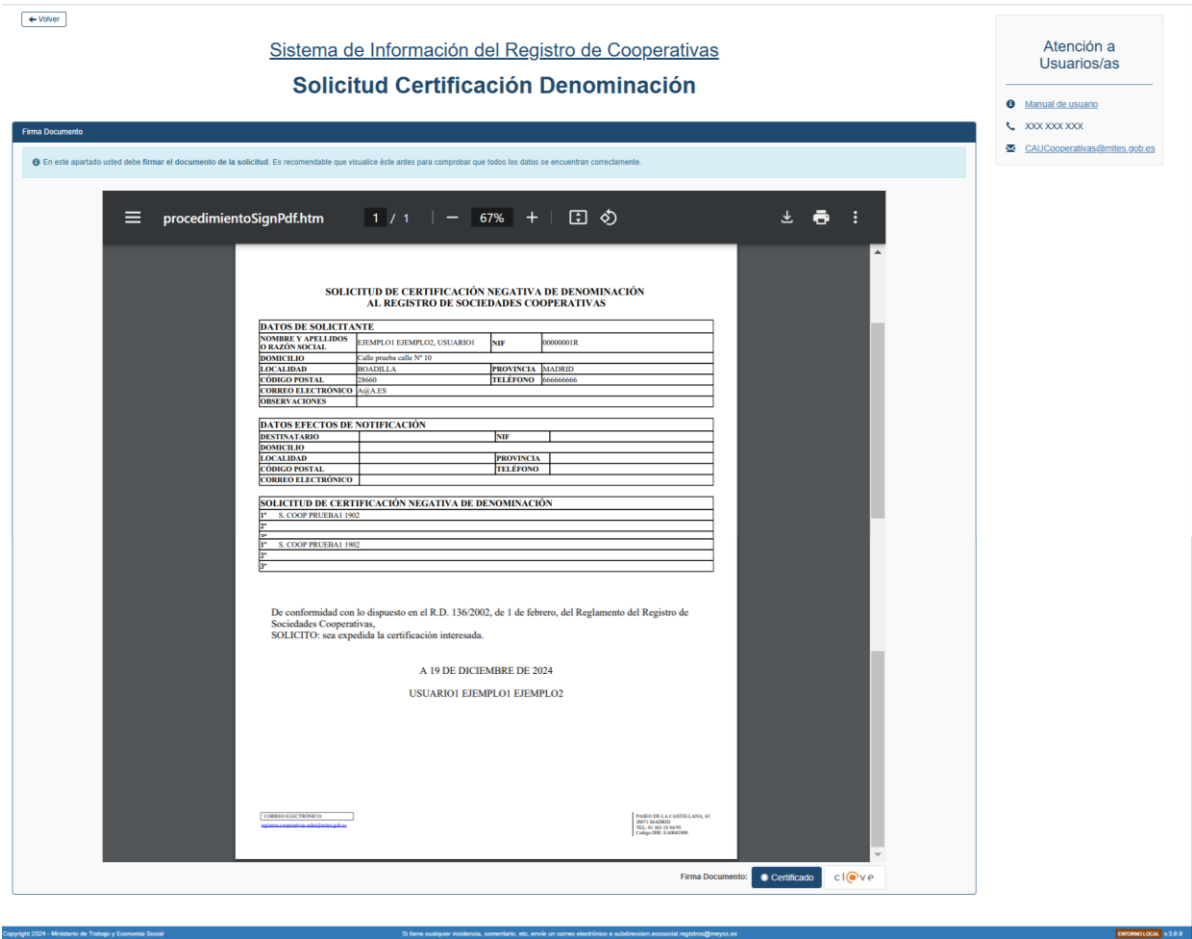
En la parte inferior se encuentra el apartado “**Observaciones**”. En este, se especifica observaciones relacionadas con la solicitud de denominación.



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.

Sistema de Información del Registro de Cooperativas

Procedimiento de Calificación Previa Constitución

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:

<p>Número de Localizador de Reserva de Denominación</p> <input type="text"/>	<input type="button" value="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.

[← Volver](#)

Sistema de Información del Registro de Cooperativas

Procedimiento de Calificación Previa

Número de Localizador de Reserva de Denominación 1711189961	Denominación SA4	Núm. Solicitud
--	---------------------	----------------

Datos Contacto

Seleccione el rol con el que quiere realizar el trámite:

Interesado Puede presentar una Solicitud como Interesado o representante. si actúas como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado al que represente, en caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO

Representante

Datos del Interesado

Razón Social / Nombre y Apellidos (*) EJEMPLO1 EJEMPLO2, USUARIO1		NIF/NIE (*) 00000001R	Desea habilitar otros datos para la notificación <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Tipo Vía (*) Seleccione...	Nombre Vía (*) <input type="text"/>	Número (*) <input type="text"/>	Etis <input type="text"/>	KM <input type="text"/>	Bloque <input type="text"/>	Portal <input type="text"/>	Escalera <input type="text"/>
Piso <input type="text"/>	Puerta <input type="text"/>	Provincia (*) Seleccione...	Localidad (*) <input type="text"/>	C. Postal (*) <input type="text"/>			
Teléfono (*) <input type="text"/>	Email (*) <input type="text"/>	Repetir Email (*) <input type="text"/>					

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

El formulario presenta las siguientes secciones organizadas en paneles:

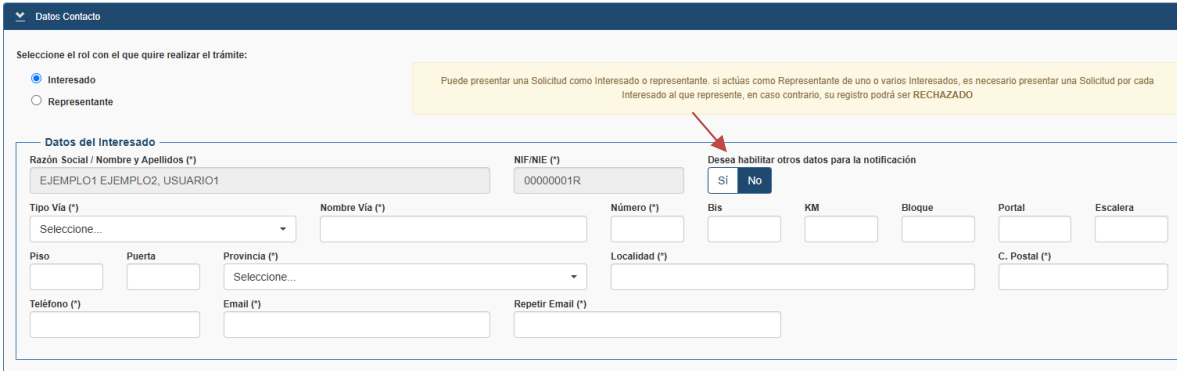
- **Datos de la Denominación:** Denominación asociada al número localizador introducido y el número de solicitud asociado a esta.
- **Datos de Contacto**
 - **Datos del Interesado**
 - **Datos del Representante:** Solo se desbloqueará esta sección si se elige el rol “Representante.”
 - **Datos Notificación:**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

Datos Contacto

Seleccione el rol con el que quiere realizar el trámite:

Interesado
 Representante

Puede presentar una Solicitud como interesado o representante. si actúas como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado al que represente, en caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO

Datos del Interesado

Razón Social / Nombre y Apellidos (*) NIF/NIE (*)
 Sí No

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email (*) Repetir Email (*)

Datos Notificación

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email de Notificación (*) Repetir Email de Notificación (*)

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 quiere realizar el trámite:

Interesado
 Representante

Puede presentar una Solicitud como interesado o representante. si actúas como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado al que represente, en caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO

Datos del Interesado

Razón Social / Nombre y Apellidos (*) NIF/NIE (*)

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email (*) Repetir Email (*)

Datos del Representante

Destinatario (*) NIF/NIE (*)

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email de Notificación (*) Repetir Email de Notificación (*)

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.

Documentación + Nuevo Documento

TIPO DOCUMENTO	NUMERE	FECHA CREACIÓN	NUM. PROTOCOLO
Ningún 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 (*)

Núm. Protocolo Fecha de Expedición de la Escritura (*)

Notario Permite Inscripción Parcial

Colegio Notario

Residencia Notario

Nombre del archivo (*)

Descripción del Documento




El apartado **Nombre del archivo** sirve para anexas 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:

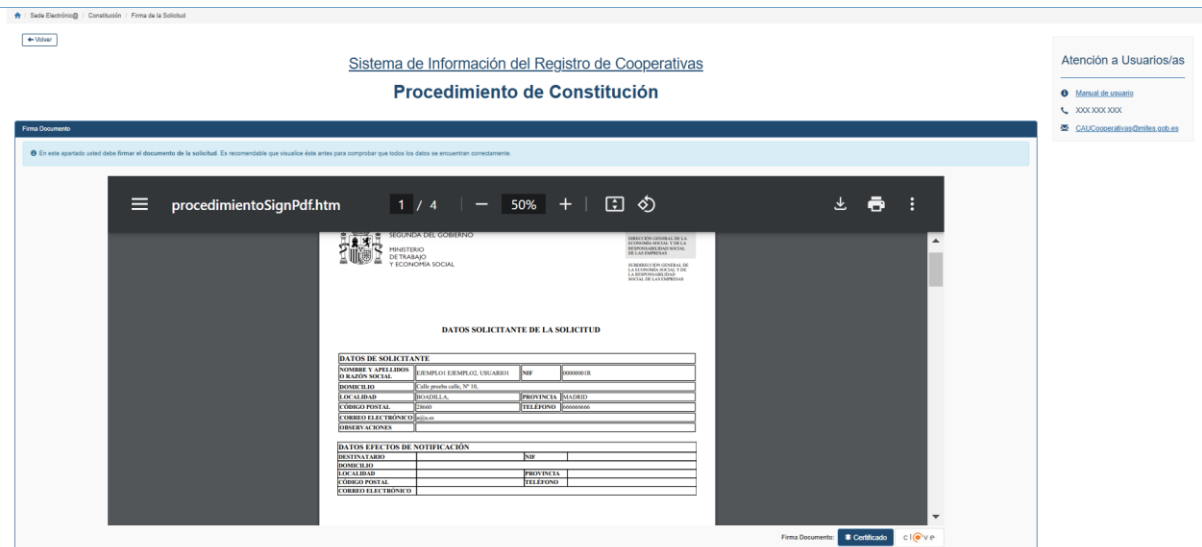
- **Descargar documento** ()
- **Eliminar documento** (). El Sistema le pedirá previamente confirmación a través de ventana emergente.
- **Visualizar documento PDF** ()

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

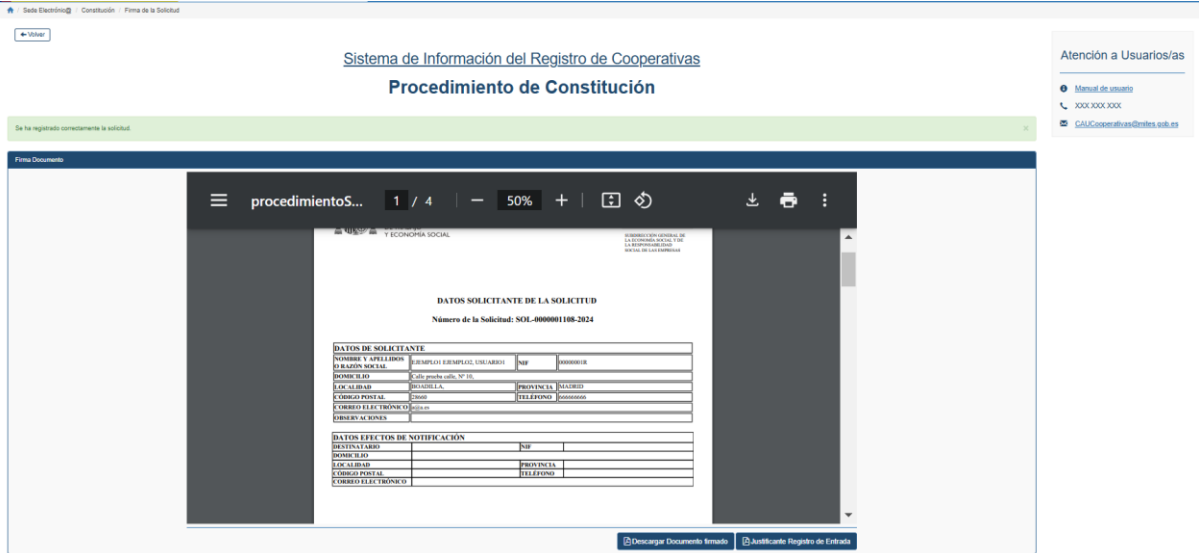
Una vez finalizada la cumplimentación del formulario de solicitud y pulsado el botón “**Presentar**”, se mostrará una modal de confirmación y después de aceptar, el documento con los datos del formulario para poder firmarlo.



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 al número 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”**

Seleccione el rol con el que quiere realizar el trámite:

Interesado
 Representante

Puede presentar una Solicitud como interesado o representante. si actúas como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado al que represente, en caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO

Datos del Interesado

Razón Social / Nombre y Apellidos (*) NIF/NIE (*)

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email (*) Repetir Email (*)

Datos del Representante

Destinatario (*) NIF/NIE (*)

ENTIDAD DE PRUEBAS Q0000000J

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email de Notificación (*) Repetir Email de Notificación (*)

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:

Datos Contacto

Seleccione el rol con el que quiere realizar el trámite:

Interesado
 Representante

Puede presentar una Solicitud como interesado o representante. si actúas como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado al que represente, en caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO

Datos del Interesado

Razón Social / Nombre y Apellidos (*) NIF/NIE (*) Desea habilitar otros datos para la notificación

SI No

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email (*) Repetir Email (*)

Datos Notificación

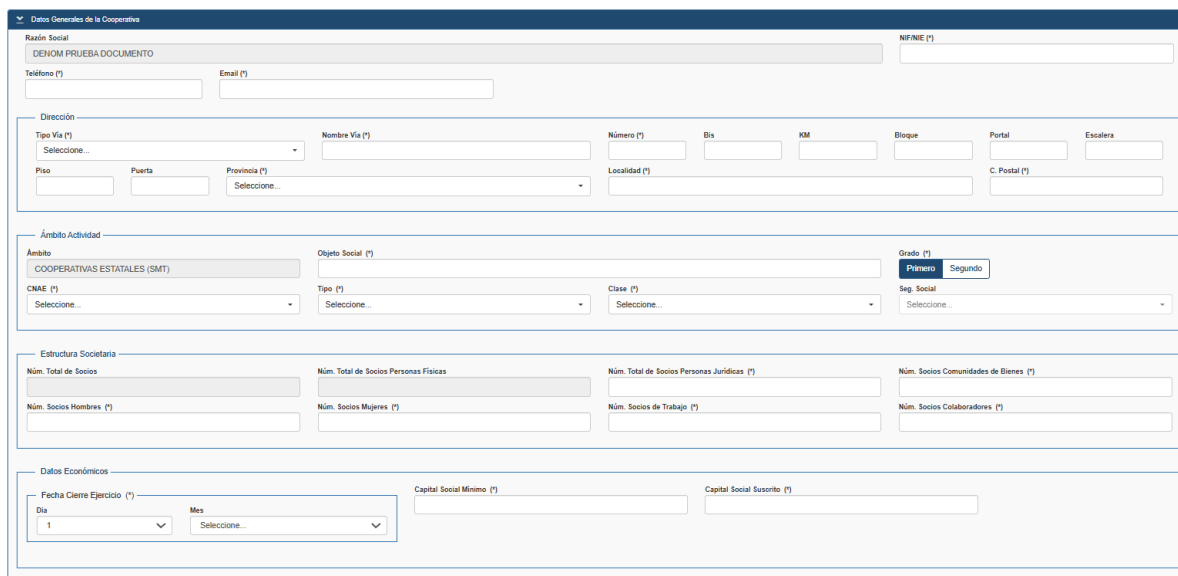
Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email de Notificación (*) Repetir Email de Notificación (*)

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**:

Órganos Sociales

Consejo Rector / Administrador Único

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

Interventores

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

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:

Consejo Rector / Administrador Único

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:

Consejo Rector / Administrador Único

CARGO	NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE
PRESIDENTE	83852501K	RS 1902 RazonSocial	Fisica		

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

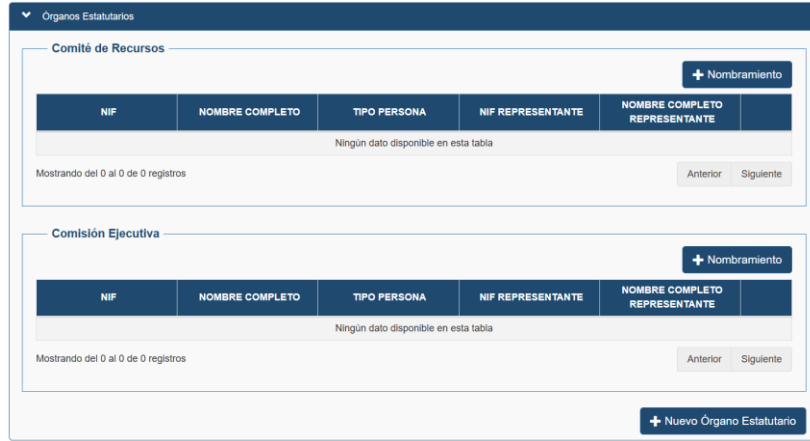
Anterior 1 Siguiente

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.

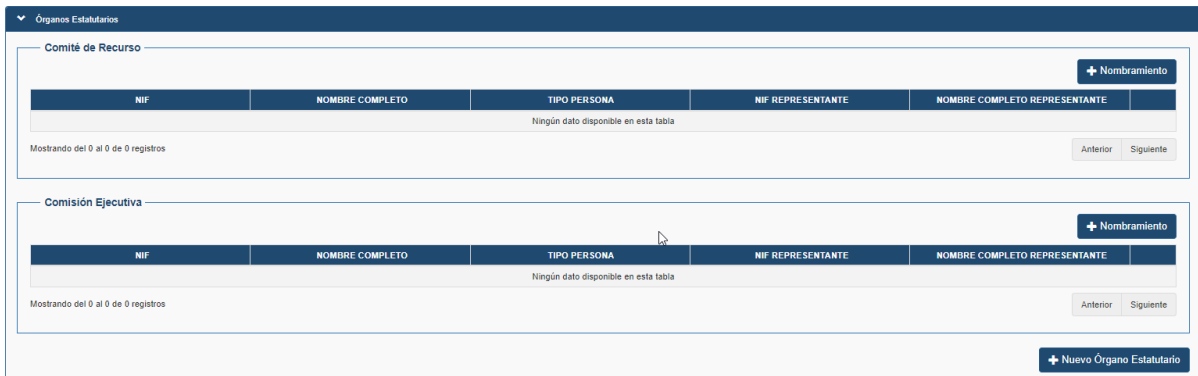
El siguiente bloque, es la toma de **Órganos Estatutarios**. Funcionan de la misma manera que los **Órganos Sociales**, es decir el **Comité de Recursos** y la **Comisión ejecutiva** también están presentes en toda Cooperativa por lo que este panel es de obligatorio cumplimiento por parte del usuario.



The screenshot shows a web interface with a dark blue header. Below it, there are two sections: 'Comité de Recursos' and 'Comisión Ejecutiva'. Each section contains a table with columns: NIF, NOMBRE COMPLETO, TIPO PERSONA, NIF REPRESENTANTE, and NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE. Both tables are currently empty, with a message 'Ningún dato disponible en esta tabla' and 'Mostrando del 0 al 0 de 0 registros'. There are '+ Nombramiento' buttons in the top right of each table and 'Anterior' and 'Siguiete' buttons below. A '+ Nuevo Órgano Estatutario' button is located at the bottom right of the entire panel.

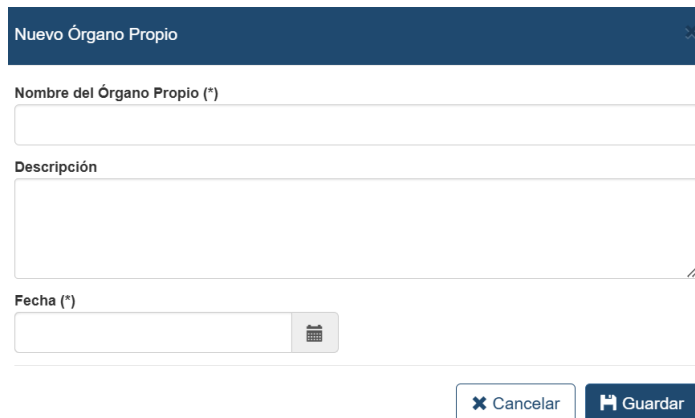
Las cooperativas pueden tener Órganos Estatutarios Propios que deban ser informados por el usuario en el momento de la Constitución de la Cooperativa.

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



This screenshot is identical to the previous one, but a mouse cursor is positioned over the '+ Nuevo Órgano Estatutario' button at the bottom right of the panel.

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




The modal form has a dark blue header with the title 'Nuevo Órgano Propio' and a close button. It contains three input fields: 'Nombre del Órgano Propio (*)', 'Descripción', and 'Fecha (*)'. The 'Fecha (*)' field includes a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

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 estarán paginadas 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 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 registros

Anterior
Siguiete

🔗 Modificación Ejercicios Económicos

En la parte inferior derecha del panel tenemos el botón de **“Modificación del ejercicio económico”**, al pulsar este botón se habilitarán 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.

▼ Auditores

Fecha Inicio Auditor (*)

Fecha 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 registros

Anterior
Siguiete

✕ Cancelar
✎ Guardar 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:

▼ Documentación

Documentación a Adjuntar

Texto de ayuda relativa a la documentación a adjuntar:

IMPORTANTE: Cuando se adjunte una escritura notarial, SOLO será válida **ESCRITURA ELECTRÓNICA NOTARIAL**. No serán válidos escaneos, fotografías, fotocopias o similares.

+ Nuevo Documento

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	FECHA CREACIÓN	NUM. PROTOCOLO
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando del 0 al 0 de 0 registros

Anterior
Siguiete

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 (*)



Notario

Permite Inscripción Parcial

Sí

No

Colegio Notario

Residencia Notario

Nombre del archivo (*)

Seleccionar archivo

Descripción del Documento

Introdúzca aquí la descripción sobre el documento adjunto...

✕ Cancelar

H 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

Documentación a Adjuntar

Texto de ayuda relativa a la documentación a adjuntar:

IMPORTANTE: Cuando se adjunte una escritura notarial, SOLO será válida ESCRITURA ELECTRÓNICA NOTARIAL. No serán válidos escaneos, fotografías, fotocopias o similares.




+ Nuevo Documento

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	FECHA CREACIÓN	NÚM. PROTOCOLO	
Prueba Tipo Documento	notificacion_13687.pdf	06/05/2024		  
CERTIFICACIÓN	notificacion_13687.pdf	06/05/2024		  
Prueba Tipo Documento	notificacion_13687.pdf	06/05/2024		  
Prueba Tipo Documento	notificacion_13687.pdf	06/05/2024		  
ESCRITURA PÚBLICA	pdf_prueba.pdf	01/07/2024		  

Mostrando del 1 al 5 de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

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.

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:

[← Volver](#)

[Sistema de Información del Registro de Cooperativas](#)

Edición Solicitud

Número de Inscripción de la Cooperativa 1130-SMT	Razón Social de la Cooperativa OVOPRES SDAD COOP LTDA	Número de la solicitud
---	--	------------------------

Datos Solicitud

Datos Cooperativa

Núm. Inscripción Cooperativa (*) Razón Social Cooperativa (*)

Datos Contacto

Seleccione el rol con el que quiere realizar el trámite:

Interesado
 Representante

Puede presentar una Solicitud como interesado o representante. si actúas como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado al que represente, en caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO

Datos del Interesado

Razón Social / Nombre y Apellidos (*) NIF/NIE (*) Desea habilitar otros datos para la notificación

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

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”**

Datos Contacto

Seleccione el rol con el que quiere realizar el trámite:

Interesado
 Representante

Puede presentar una Solicitud como interesado o representante. Si actúas como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado al que represente, en caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO

Datos del Interesado

Razón Social / Nombre y Apellidos (*) NIF/NIE (*)

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email (*) Repetir Email (*)

Datos del Representante

Destinatario (*) ENTIDAD DE PRUEBAS NIF/NIE (*) Q0000000J

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email de Notificación (*) Repetir Email de Notificación (*)

Documentación

Documentación a Adjuntar

Debe incluir en el apartado de DOCUMENTACIÓN, el documento que le acredite para actuar como representante, bien una APODERAMIENTO o una LEGITIMACIÓN PARA OPERAR

[+ Nuevo Documento](#)

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	FECHA CREACIÓN	NUM. PROTOCOLO	OPERACIONES
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando del 0 al 0 de 0 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

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 (*)

Núm. Protocolo Fecha del Documento (*)

Notario Permite Inscripción Parcial

Colegio Notario

Residencia Notario

Nombre del archivo (*)

Descripción del Documento

Si el solicitante elige la opción “Desea habilitar otros datos para la notificación” → “SI” se mostrará el formulario de “Datos Notificación” debajo del apartado “Datos del Interesado”

Datos Contacto

Seleccione el rol con el que quiere realizar el trámite:

Interesado
 Representante

Puede presentar una Solicitud como Interesado o representante; si actúa como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una Solicitud por cada Interesado al que represente, en caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO.

Datos del Interesado

Razón Social / Nombre y Apellidos (*) ENTIDAD DE PRUEBAS

NIF/NIE (*) 00000000J

Desea habilitar otros datos para la notificación:

Tipo Via (*) Selección... Nombre Via (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Selección... Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email (*) Repetir Email (*)

Datos Notificación

Tipo Via (*) Selección... Nombre Via (*) Número (*) Bis KM Bloque Portal Escalera

Piso Puerta Provincia (*) Selección... Localidad (*) C. Postal (*)

Teléfono (*) Email de Notificación (*) Repetir Email de Notificación (*)

Observaciones

Observaciones

- **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.

Listado de Procedimientos

Requiere guardar el formulario antes de añadir nuevos procedimientos. Puede añadir tantos procedimientos como sea necesario, pulse el botón 'Registrar Procedimiento' y seleccione el tipo de procedimiento que quiere añadir a la solicitud.

Nº PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	ESTADO	FECHA	OPERACIONES
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando del 0 al 0 de 0 registros

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

Registrar Procedimiento

Por favor, seleccione el procedimiento que quiere registrar

Selección...

Buscar...

Selección

- APODERAMIENTO Y DELEGACIÓN DE FACULTADES
 - Obtención/Modificación/Revocación de Poderes y Delegación de Facultades
- AUDITORES
 - Auditor
 - Clasificación previa
- CAMBIO A UN REGISTRO AUTONÓMICO PROCEDENTE DEL ESTADAL
 - Cambio de ámbito de estatal a autonómico
- CAMBIO AL REGISTRO ESTADAL PROCEDENTE DE UNO AUTONÓMICO
 - Cambio de ámbito de autonómico a estatal
- CERTIFICACIÓN

Registrar Procedimiento

Por favor, seleccione el procedimiento que quiere registrar

Designación de Auditores

AUD Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus tempor fringilla urna, at commodo purus lacinia non. Etiam mollis consequat semper. Duis nulla urna, rhoncus fermentum elementum vitae, accumsan nec justo. Donec lobortis condimentum quam. Nulla imperdiet congue magna, pretium fringilla libero aliquam pellentesque. Aenean suscipit augue porttitor justo commodo, in accumsan integer.

Quando 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 cumpla 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

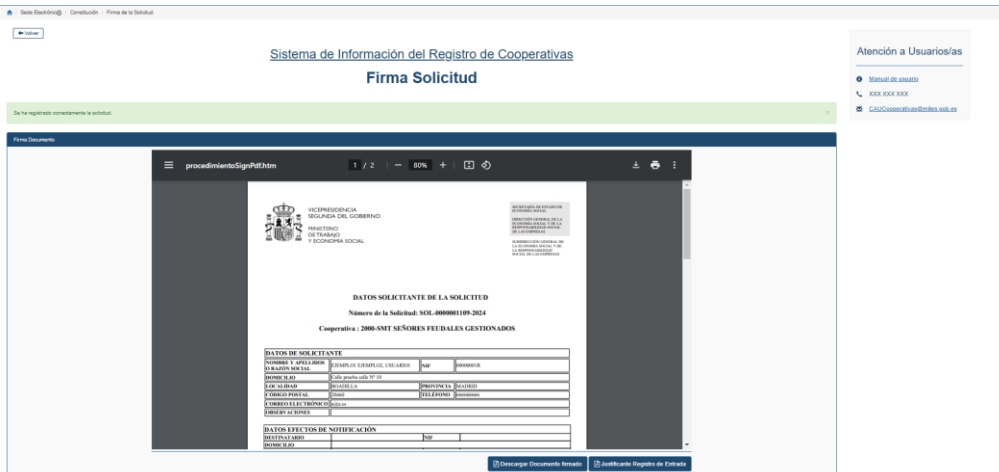
Una vez finalizada la cumplimentación del formulario de solicitud pulsaremos en el botón “**Presentar**”. Tras pulsarlo, se nos mostrará una modal de confirmación para la presentación de la solicitud, y después un documento con los datos del formulario para poder firmarlo.



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 Subsanción’**, 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.

▼ Listado de Procedimientos

ⓘ Recuerde guardar el formulario antes de añadir nuevos procedimientos.
Pueda añadir tantos procedimientos como sea necesario, pulse el botón 'Registrar Procedimiento' y seleccione el tipo de procedimiento que quiere añadir a la solicitud.

Nº PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	ESTADO	FECHA	OPERACIONES
CUENTAS-000001541-2025	Depósito de cuentas Anuales	INICIADO	05/08/2025	<input type="button" value="⌂"/>

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

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’**.

▼ Listado de Procedimientos

ⓘ Recuerde guardar el formulario antes de añadir el procedimiento.
Pulse el botón 'Registrar Procedimiento' y seleccione el tipo de procedimiento que quiere añadir a la solicitud.

Nº PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	ESTADO	FECHA	OPERACIONES
LIBROS-000001730-2025	Legalización de Libros Societarios. Art. 60.1 a), b) y c) LC)	PENDIENTE DESISTIMIENTO	01/10/2025	<input type="button" value="⌂"/>

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

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**

Núm. Inscripción Cooperativa (*)	Razón Social Cooperativa (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Observación**

Observación

- **Documentación**

Documentación

+ Nuevo Documento

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	FECHA CREACIÓN	NUM. PROTOCOLO
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando del 0 al 0 de 0 registros

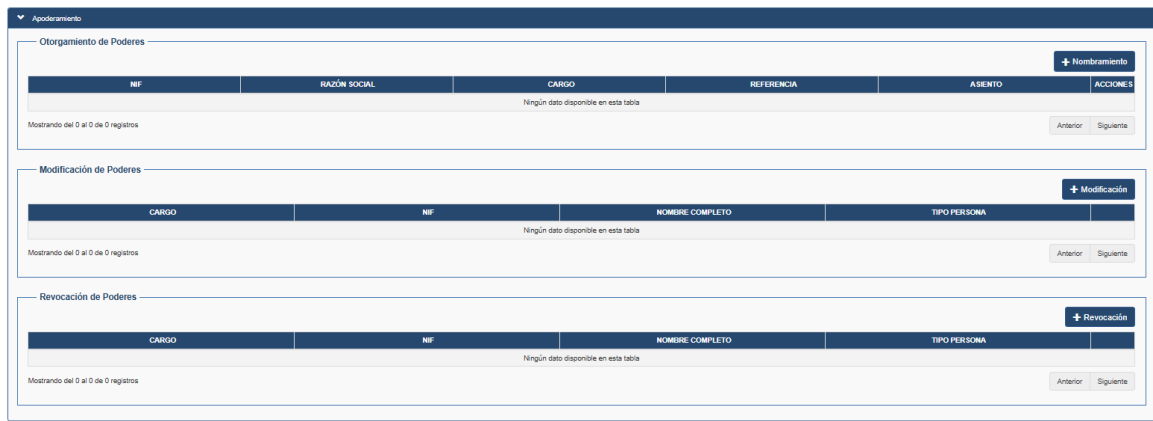
Anterior Siguiente

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

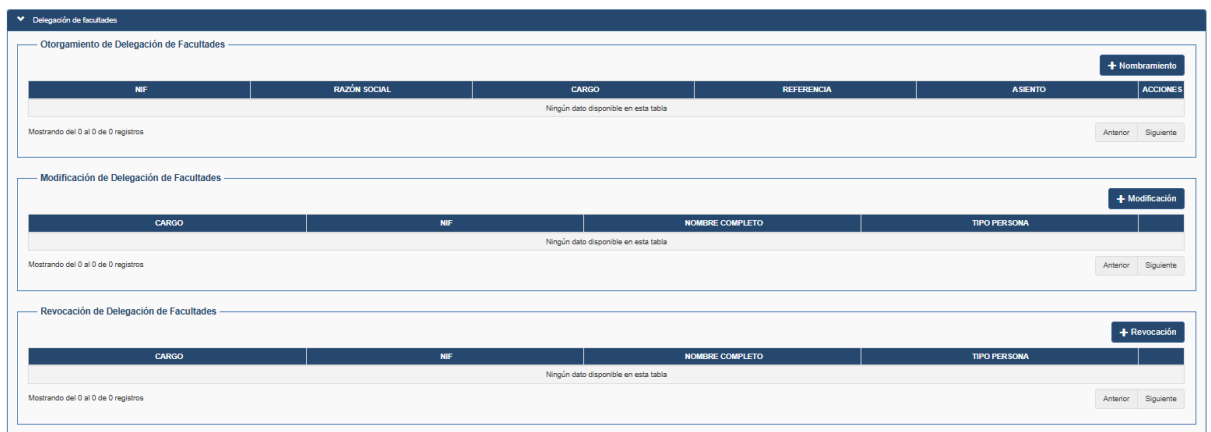
11.1. Otorgamiento/Modificación/Revocación de Apoderamiento y Delegación de Facultades

El formulario de este procedimiento está dividido en varios bloques:

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



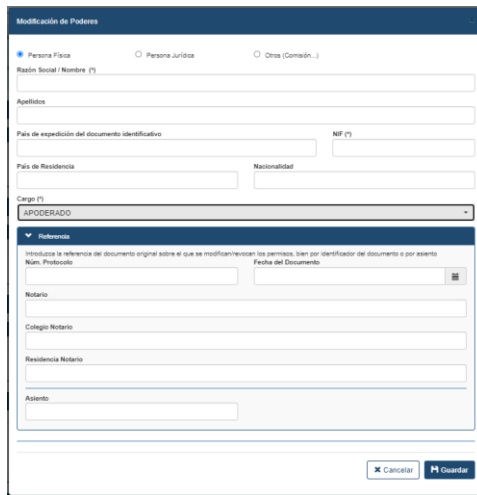
- **Delegación de facultades**
 - **Otorgamiento de Delegación de Facultades**
 - **Modificación de Delegación de Facultades**
 - **Revocación de Delegación de Facultades**



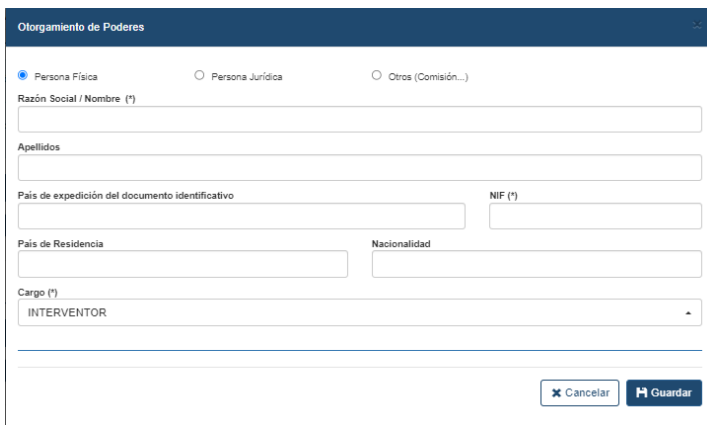
Características del procedimiento:

- 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:



El formulario de Otorgación tiene el siguiente formato:



Este procedimiento tiene relacionada la siguiente documentación:

- Escritura pública
- Otros

11.2. 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 Estatutarios: Comité de recursos**
- **Órganos Estatutarios: Comisión ejecutiva**
- **Órganos Propios**

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

- **Estado Actual del Órgano**
- **Cese de Cargos**
- **Nombramientos**
- **Modificación Representante Persona Jurídica**

¿Desea realizar alguna modificación en este órgano? Sí No

¿Se va a realizar una modificación total o parcial? Total Parcial

Estado Actual del Órgano

RAZÓN SOCIAL	CARGO
presidente presi	PRESIDENTE
vicepresidente vice	VICEPRESIDENTE
secretario secre	SECRETARIO

Mostrando de 1 al 3 de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguierte Último

Cese de cargos

CARGO	NIF	RAZÓN SOCIAL	TIPO PERSONA
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando de 0 al 0 de 0 registros

Primero Anterior Siguierte Último

Nombramientos

CARGO	NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando de 0 al 0 de 0 registros

Primero Anterior Siguierte Último

Modificación Representante Persona Jurídica

CARGO	NIF	NOMBRE COMPLETO	TIPO PERSONA	NIF REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando de 0 al 0 de 0 registros

Primero Anterior Siguierte Último

Cada bloque está compuesto por:

- **Indicador de modificación:** ¿Desea realizar alguna modificación en este órgano? Si/No. Este indicador habilita o no el resto del panel.

¿Desea realizar alguna modificación en este órgano?

Sí No

- Indicador de Renovación:** “¿Se va a realizar una modificación total o parcial?” Total / Parcial. En caso de una renovación total, aparecerá un apartado con un mensaje informativo para añadir la fecha de cese general, y sólo se dejará habilitado el apartado de Nombramientos.

¿Se va a realizar una modificación total o parcial?

Total
Parcial

¿Se va a realizar alguna modificación en este órgano? ¿Se va a realizar una modificación total o parcial?

Sí No

Si se ha seleccionado una modificación TOTAL, No se permiten modificaciones parciales.

Estado Actual del Órgano

RAZÓN SOCIAL	CARGO
presidente presi	PRESIDENTE
vicepresidente vice	VICEPRESIDENTE
secretario secre	SECRETARIO

Mostrando del 1 al 3 de 3 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Cese de cargos

Para una modificación total, indique la fecha de cese de todos los cargos del órgano (*)

DD/MM/YYYY

Nombramientos

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 Primero Anterior Siguiente Último

- 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 - Órganos Sociales: Consejo Rector / Administrador Único

Persona Física Persona Jurídica

Cargo (*)

Razón Social / Nombre (*)

Apellidos (*) NIF (*)

Fecha de cese de Cargo (*)

Cese - Órganos Sociales: Consejo Rector / Administrador Único

Persona Física Persona Jurídica

Cargo (*)

Razón Social / Nombre (*)

Apellidos NIF (*)

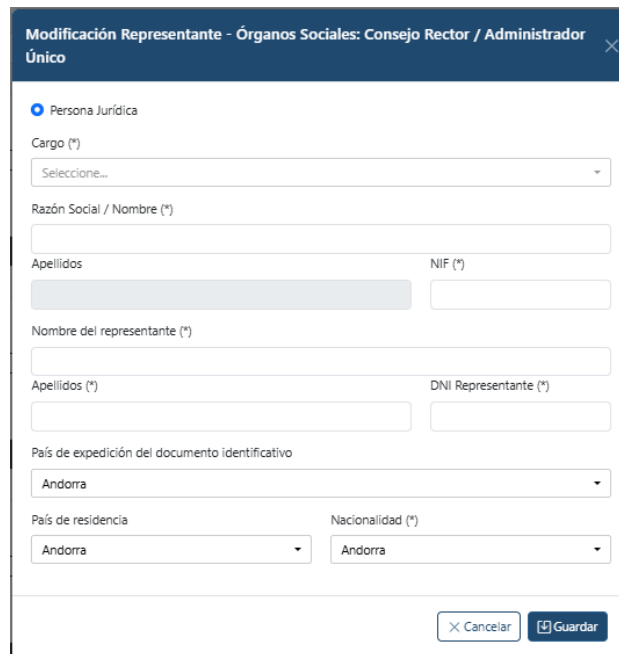
Fecha de cese de Cargo (*)

- **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:

- 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:



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

11.3. Depósito de Cuentas Anuales

El formulario de este procedimiento tiene el siguiente formato:

Datos Del Procedimiento

Tipo de cuentas (*)

¿Esta obligado a auditar cuentas?
 Sí No
 Ejercicio Económico
 Fecha Fin Ejercicio
 Fecha Asamblea General

¿Esta obligado a presentar las cuentas en el registro mercantil?
 Sí No

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 Abreviado

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

- **Pérdidas y Ganancias Abreviado**

Pérdidas y Ganancias Abreviado

Limite	Cifra de negocios	Total Activo Balance	Nº Medio Trabajadores
	22000000	11400000	250
2025	0	0	0
2024	0	0	0

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.

Datos Del Procedimiento

Tipo de cuentas (*)

¿Esta obligado a auditar cuentas?
 Sí No
 Ejercicio Económico
 Fecha Fin Ejercicio
 Fecha Asamblea General

¿Esta obligado a presentar las cuentas en el registro mercantil?
 Sí No
 Provincia

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.

11.4. Legalización de Libros Societarios

Este procedimiento permite legalizar los libros societarios de la cooperativa.

El formulario de este procedimiento corresponde al de una Solicitud Genérica. En el apartado de **Documentación** sólo se podrán adjuntar documentos en formato PDF

Este procedimiento tiene relacionada la siguiente documentación:

- Actas de la Asamblea General
- Actas de las Juntas Preparatorias
- Actas de los Liquidadores
- Actas del Comité de Recursos
- Actas del Consejo Rector
- Registro de Aportaciones al Capital Social
- Registro de Socios
- Otros


Tras la finalización del procedimiento, será enviado al interesado un correo electrónico con la relación de CSV de los libros legalizados. Con dicho CSV se puede proceder a la descarga del documento legalizado desde la pantalla principal de la Sede Electrónica.

Descarga de Libros Legalizados

Debe introducir el código CSV que obtuvo tras la legalización del libro, el número de procedimiento y rellenar el captcha.

CSV Libro Legalizado	Nº Procedimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Introduzca el siguiente código CAPTCHA



11.5. Legalización de Libros Contables

Este procedimiento permite legalizar los libros societarios de la cooperativa.

El formulario de este procedimiento contiene un panel con el campo de Ejercicio Económico que será obligatorio.



En el caso de que las cuentas de la cooperativa abarquen dos ejercicios, indique el último (ej. Si son cuentas 2024-2025, indique 2025).

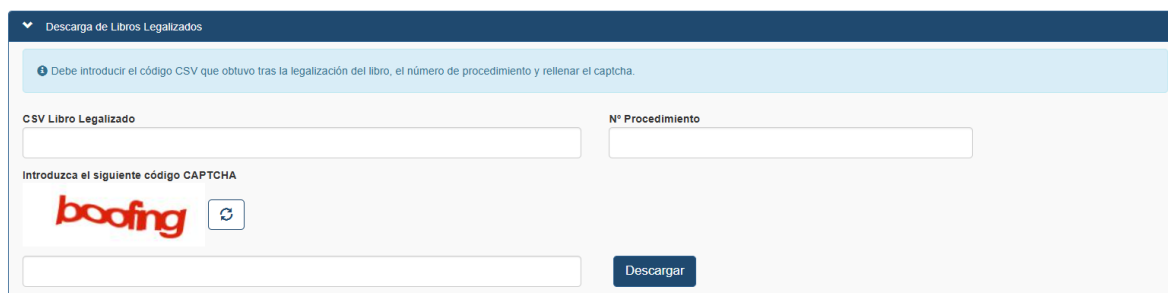
Año del Ejercicio de las Cuentas (*)

En el apartado de **Documentación** sólo se podrán adjuntar documentos en formato PDF. Tampoco se podrán presentar dos documentos del mismo tipo.

Este procedimiento tiene relacionada la siguiente documentación:

- Libro Diario
- Libro Inventario y Cuentas Anuales
- Otros


Tras la finalización del procedimiento, será enviado al interesado un correo electrónico con la relación de CSV de los libros legalizados. Con dicho CSV se puede proceder a la descarga del documento legalizado desde la pantalla principal de la Sede Electrónica.



Debe introducir el código CSV que obtuvo tras la legalización del libro, el número de procedimiento y rellenar el captcha.

CSV Libro Legalizado N° Procedimiento

Introduzca el siguiente código CAPTCHA



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 prórroga 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".



“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”