

INFORME SAVES PARA A PLENA DIXITALIZACIÓN DO REXISTRO DE COOPERATIVAS DE GALICIA ANTE A REFORMA DA LEI DE COOPERATIVAS

RESUME

A efectos da dixitalización do Rexistro de Cooperativas non son precisos importantes cambios na LCG e no RCG. Basicamente trataríase de cambiar determinados artigos da Lei e do Regulamento do Rexistro, tomando como referencia o Regulamento do Rexistro Mercantil. Isto afectaría aos artigos 72 e 73 da Lei de Cooperativas e aos artigos 89, 90, 91, 94, 95, 96,97, 98 e 99 do Regulamento do Rexistro de Cooperativas (Ver apartado 2.1.3 deste Informe).

Na maioría dos trámites TR814 actuais, non se propoñen modificacións substantivas (Ver apartado 3.2). As principais modificacións afectan ao TR814B de Inscripción de Constitución e ao TR814E de Depósito de contas.

A configuración actual destes trámites permite que os datos cubertos na solicitude sexan incorporadas directamente a unha base de datos. Precisamente, por este motivo, recomendamos que se introduzan cambios importantes no trámite TR914B de inscrición de constitución. Ademais dos datos xa solicitados, neste formulario podería ser axeitado incorporar á solicitude outro tipo de información básica, como a clase de cooperativa, o obxecto social e outros aspectos relacionados coa participación do socio. Este formulario debería empregarse para crear o que denominamos a Ficha Técnica da Cooperativa. Esta Ficha debería irse actualizando e completando coa información procedente doutros actos rexistrais que afecten ás características e natureza da cooperativa.

Os cambios de maior calado afectan ao trámite TR814E de depósito de contas, que estará moi condicionado pola proposta de dixitalización que se escolla para a entrega da documentación complementaria. Dado que parte da información requirida agora no formulario do trámite xa se recompilaría a través da dixitalización das contas, deberíase cambiar substancialmente o seu deseño (Ver Apartado 3.4). En primeiro lugar, este trámite debería estar vinculado coa Ficha da Cooperativa, tanto para capturar a información xa existente no Rexistro como para modificala. En segundo lugar, deberían eliminarse os campos relativos á información de número de socios, balance, conta de perdas e ganancias, e distribución de resultados.

En canto a dixitalización do depósito de contas, caben varias opcións, ordenadas de menor a maior grao de dixitalización (Ver apartado 4):

- Opción 1: Dixitalización Parcial.- Requirit que os documentos de Balance e Contas de Perdas e Ganancias se entreguen na Sede Electrónica en formato xlsx.
- Opción 2: Dixitalización Avanzada.- Requirit que a entrega en formato xlsx se estenda tamén aos documentos de Certificación de Reparto de Resultados e Certificación de Socios, que nestes momentos se elaboran en formato docx.
- Opción 3: Plena Dixitalización.- Deseñar unha aplicación web que permita a elaboración en liña dos catro documentos a partir da información xerada polos propios programas contables.

Coa información dispoñible nestes momentos non podemos pronunciarnos sobre a opción máis viable. Sendo a plena dixitalización a alternativa máis desexable, necesitamos coñecer máis a fondo todo o proceso de xeración da información, así como consultar a todos os axentes que participan no procedemento. Este será o obxectivo da segunda parte deste Informe.

1. INTRODUCCIÓN

En caso de levar a cabo unha reforma en profundidade da [Lei de Cooperativas Galicia](#) (LCG), parece axeitado reformular os aspectos relativos ao [Rexistro de Cooperativas Galicia](#) (RCG) para acadar a súa plena dixitalización. A dixitalización da información, tanto no seu tratamento como na súa transferencia é un feito dende hai anos e afecta ás relacións entre as cooperativas e a Administración. Téñense realizado avances nos procesos e nas canles de comunicación mediante normas específicas para trámites concretos, especialmente a partir da [Orde pola que se habilitan os Procedementos do Rexistro](#). As cooperativas poden realizar gran parte dos seus trámites a través da Sede Electrónica, empregando como guía a información facilitada na [Asesoría Virtual do Rexistro de Cooperativas](#).

Con estas bases, pódese continuar no proceso de informatización para que o fluxo de información sexa dixital dende a súa orixe ata o seu proceso final. Na actualidade acontece que este fluxo se interrompe, imposibilitando ou dificultando a plena dixitalización¹. Ás veces, xorde no momento da cobertura dos modelos, cando as cooperativas converten en papel ou *pdf* a información que previamente estaba en formato tabulado. Outras veces o fluxo rómpese na propia inscrición rexistral, cando se require que a documentación se achegue por escrito ou en *pdf*, cando as cooperativas xa teñen a información dixitalizada.

Se queremos conseguir a plena dixitalización do rexistro, debemos identificar dende o momento inicial cal é o grao de informatización dos diferentes trámites realizados polas cooperativas no Rexistro e en cales é recomendable completar a automatización dos procedementos. Isto implica que a información debe rexistrarse nun soporte electrónico con todos os datos organizados en forma tabular, de tal xeito que sexa posible capturar todo o fluxo informativo por calquera programa de cálculo e de bases de datos.

Certas áreas son máis susceptibles de informatización, tanto porque xa está o proceso máis avanzado, como porque a súa dixitalización permite extraer resultados de maior interese. No referido ao depósito de contas e a certificación do número de persoas socias, os modelos dispoñibles conseguiron que a documentación sexa xerada inicialmente en formato electrónico. Unha informatización completa e combinada destes datos poderá axudarnos a coñecer con máis precisión e en menor tempo a contribución económica e social do cooperativismo en Galicia.

Este Informe ten por obxectivo propoñer que modificacións se deberían realizar na Lei de Cooperativas e nos procedementos existentes para camiñar cara a unha dixitalización completa das relacións administrativas entre o Rexistro e as cooperativas. Para iso, na segunda sección do documento efectuamos unha revisión do articulado da LCG e RRC que afectan aos procedementos administrativos que requiren o seu rexistro. Na terceira sección, centrámonos naqueles trámites que xa teñen definido un procedemento na Sede Electrónica da Xunta de Galicia. Na cuarta sección, analízase máis a fondo o trámite relacionado co depósito das contas, onde consideramos que xa se

¹ Por exemplo, os valores separados por comas (*csv*), formato de cálculo (*xlsx*) ou formularios *pdf*. A dixitalización non é plena se a información só está en formato de procesador de textos ou en simples *pdf*.

debería proceder á máxima dixitalización. Finalizamos o traballo indicando os obxectivos da segunda parte deste Informe.

2. A LEI E O REGULAMENTO DO REXISTRO DE COOPERATIVAS

O obxecto e natureza, así como as competencias, características, organización e funcións do Rexistro de Cooperativas de Galicia están recollidos tanto na Lei Cooperativas como no Regulamento do Rexistro.

Obxecto e natureza do Rexistro de Cooperativas:

O Rexistro de Cooperativas de Galicia ten por obxecto a inscrición das sociedades cooperativas galegas, das súas asociacións e dos actos ou negocios xurídicos que atendendo a Lei deban ser rexistrados. Tamén lle corresponde a legalización dos libros sociais e contables, o nomeamento de auditores e doutros expertos independentes, o depósito das contas anuais, e a publicidade e o tratamento estatístico da información rexistrada (Art.1 RRC).

Características, organización e competencia de Rexistro de Cooperativas:

O Rexistro de Cooperativas de Galicia é un rexistro xurídico dependente da Xunta de Galicia e é público. Está estruturado no Rexistro Central e no correspondente rexistro provincial. O Rexistro Central é competente respecto das cooperativas con ámbito superior a unha provincia, das cooperativas de crédito e seguros, das cooperativas de segundo grao e das asociacións de cooperativas. Os rexistros provinciais de cooperativas serán competentes respecto das restantes clases de cooperativas cun ámbito que non sexa superior ó da respectiva provincia (Art. 97 LCG).

As funcións e competencias do Rexistro identifican cada un dos actos que segundo a Lei e/ou o Regulamento deben ser rexistrados. Atendendo a Lei de Cooperativas (Art.98 LCG) e ao Regulamento do Rexistro (Art.4.1 RRC), no seguinte cadro clasifícanse as funcións e competencias:

CADRO 1: FUNCIÓNS DO REXISTRO DE COOPERATIVAS	
Código	Función do Rexistro
1a	Cualificar, inscribir e certificar os actos a que se refire a Lei e o Regulamento.
1b	Habilitar e legalizar os libros obrigatorios das cooperativas.
1c	Recibir, cualificar e publicar o depósito das contas anuais, remitíndolle copia ó Rexistro Mercantil competente, de ser o caso.
1d	Recibir a certificación acreditativa do número de socios na data do peche de cada exercicio económico.
1e	Calquera outra atribuída pola Lei ou polas súas normas de desenvolvemento.
2a	Nomear auditores e outros expertos independentes, por solicitude das entidades cooperativas e por conta destas.
2b	As relativas ás seccións de crédito.
2c	Coordinar os rexistros provinciais de cooperativas, que axustaran a súa actuación ós criterios emanados do Rexistro Central e remitirán a este os datos puntuais que se soliciten no prazo máximo de cinco días.
2d	A colaboración e coordinación con outros rexistros.
2e	A ordenación, tratamento e publicidade da información rexistral acumulada.

2f	Ditar instrucións e resolver as consultas que sexan da súa competencia, en aplicación da normativa en materia de cooperativas.
----	--

Notas:

1: Funcións do Rexistro

2: Competencias do Rexistro Central

As reformas legais relativas ás actuacións do Rexistro requiren dunha análise previa da actual situación das normas relativas ao Rexistro de Cooperativas de Galicia. Por unha cuestión operativa, diferenciamos entre as actuacións que non teñen que ver co *Capítulo VI. Documentación social e contabilidade* da LCG (1a, 1d e 1e), por unha banda, e as relativas a *Documentación social e contabilidade* (1b e 1c), por outra banda.

2.1.1. Regulación actual de aspectos distintos a Documentación social e contabilidade

Os actos ou negocios xurídicos que, atendendo á Lei, deben ser rexistrados están recollidos ao longo dos diferentes artigos da Lei de Cooperativas e do Regulamento do Rexistro. Estes artigos son os seguintes:

- Artigo 8. Operacións con terceiros.- "... A solicitude resolveraa no prazo de trinta días a autoridade administrativa da que dependa o rexistro de cooperativas no que figure inscrita a sociedade, e entenderase estimada se non recaese resolución expresa no dito prazo..."
- Artigo 10. Seccións de crédito.- "... A creación da sección de crédito recollerase nos estatutos e será aprobada pola asemblea xeral. O devandito acordo, elevado a escritura pública, así como o regulamento de réxime interno da sección, tamén aprobado pola asemblea xeral, deberán presentarse no Rexistro de Cooperativas de Galicia para o seu depósito e posterior inscrición do acordo, momento no que adquirirá eficacia xurídica..."
- Artigo 11. Constitución.- "... Para levar a cabo a súa constitución, os promotores poden optar por solicita-la previa cualificación do proxecto de estatutos ante o rexistro de cooperativas competente ou ben outorgar directamente a escritura pública de constitución e insta-la súa inscrición no devandito rexistro..."
- Artigo 17. Inscrición da sociedade cooperativa.- "... Unha vez outorgada a escritura de constitución da sociedade cooperativa, os promotores facultados deberán solicitar no prazo de dous meses desde o seu outorgamento a inscrición da sociedade no rexistro de cooperativas competente ..."
- Artigo 42. Exercicio da representación.- "... Coa excepción das facultades que, por disposición legal ou estatutaria, sexan indelegables dos órganos sociais, o órgano de administración poderá conferir apoderamentos xerais ou singulares, así como proceder á súa revogación, a calquera persoa física, cuxas facultades representativas, de xestión e/ou de dirección, referidas ao xiro e tráfico ordinario da cooperativa, serán as outorgadas na escritura pública de poder, que deberá ser inscrita no correspondente rexistro de cooperativas. Tamén deberá inscribirse no dito rexistro a escritura pública de revogación dos poderes outorgados ..."
- Artigo 44. Elección do órgano de administración.- "... O nomeamento dos conselleiros ou conselleiras producirá efecto desde o momento da súa aceptación, que se formalizará nos quince días seguintes á súa designación, e deberá presentarse para a súa inscrición no correspondente rexistro de cooperativas dentro dos trinta días seguintes á aceptación ..."
- Artigo 45. Duración, cesamento e vacantes do órgano de administración.- "... O cesamento por calquera causa dos membros do consello reitor só producirá efectos fronte a terceiros desde a súa inscrición no rexistro de cooperativas ..."

- Artigo 74. Modificación de estatutos.- “ ... O acordo da modificación, co texto aprobado, elevarase a escritura pública, que se inscribirá no rexistro de cooperativas nun prazo de tres meses, podendo instarse á previa cualificación do acordo e do texto modificado ...”
- Artigo 82. Escritura de fusión.- “ ... A formalización dos acordos de fusión farase mediante escritura pública única, na que constará o acordo de fusión aprobado polas respectivas asembleas xerais das sociedades que se fusionan, e conterá o balance de fusión das sociedades que se extinguen ...”
- Artigo 83. Escisión.- “ ... Serán aplicables á escisión de cooperativas as normas establecidas nesta lei reguladoras da fusión...”
- Artigo 84. Transformación de cooperativas noutras sociedades.- “ ... Solicitarase do rexistro de cooperativas competente, logo da acreditación do destino das cantidades a que se refire o número 4 deste artigo, certificación na que consten a transcripción literal dos asentamentos que deban quedar vixentes e a declaración de inexistencia de obstáculos para a inscrición da transformación, de conformidade co que se estableza regulamentariamente. Este rexistro efectuará anotación preventiva da transformación. Inscrita a transformación no rexistro que corresponda, este comunicarllo de oficio ao de cooperativas, que procederá á cancelación dos asentamentos relativos á sociedade...”
- Artigo 85. Transformación de sociedades en cooperativas.- “ ... A escritura pública de transformación, á que se incorporará o informe dos expertos independentes sobre o patrimonio social, presentarse para a súa inscrición no rexistro de cooperativas competente, acompañada do balance pechado o día anterior ó do acordo de transformación ...”
- Artigo 87. Eficacia das causas de disolución.- “ ... O acordo de disolución deberá formalizarse en escritura pública ... Cumpridas as formalidades legais sobre disolución da sociedade, abrírase o período de liquidación, agás nos supostos de fusión e escisión. Desde a adopción do acordo de disolución, a sociedade disolvida conservará a súa personalidade xurídica mentres se realiza a liquidación, e deberá engadir á súa denominación os termos «en liquidación» ...”
- Artigo 88. Reactivación da sociedade.- “ ... A reactivación require acordo da asemblea xeral, adoptado por maioría de dous terzos dos votos presentes e representados, que deberá ser publicado no Diario Oficial de Galicia e nun dos diarios de maior circulación na provincia do domicilio social da cooperativa. O devandito acordo elevarase a escritura pública e inscribirse no rexistro de cooperativas, momento no que adquirirá eficacia ...”
- Artigo 134. Normas comúns: unións, federacións e confederacións de cooperativas.- “ ... As unións, federacións e confederacións constituídas ao amparo desta lei, para adquirir a personalidade xurídica e plena capacidade de obrar, deberán depositar por medio das súas persoas promotoras no Rexistro de Cooperativas de Galicia escritura pública que deberá conter...”

Os actos aos que se refiren os artigos previos teñen características diferentes en canto a súa habitualidade, as posibilidades de tratálos de maneira estandarizada así como o nivel de informatización actual por parte do Rexistro. O seguinte cadro recolle estas características para cada un dos actos, incorporando tamén o artigo do RRC e, de existir, o Modelo normalizado da [Orde pola que se habilitan os Procedementos do Rexistro](#):

CADRO 2: CARACTERIZACIÓN DOS PROCEDEMENTOS DO REXISTRO DE COOPERATIVAS (Excluídos documentación social e contabilidade)					
LCG Artigo	RRC Artigo	Habitual	Estandarizable	Modelo Normalizado	Informatización
8. Operacións con terceiros	75	Si	Si	Non	Nula
10. Seccións de crédito	77 A 82	Non	Si	Non	Nula
11. Constitución	50	Non	Parte	TR814B	PDF
17. Inscrición da sociedade cooperativa	50	Non	Parte	TR814B	PDF

42. Exercicio da representación	68	Si	No	TR814C	PDF
44. Elección Consello Reitor	68	Si	No	TR814C	PDF
45. Duración, cesamento e vacantes	68	Si	No	TR814C	PDF
74. Modificación de estatutos.	52	Si	No	TR814C	PDF
82. Escritura de fusión	54	Non	Non	Non	PDF
83. Escisión	56	Non	Non	Non	PDF
84. Transformación de cooperativas noutras sociedades	57	Non	Non	Non	PDF
85. Transformación de sociedades en cooperativas	60	Non	Non	Non	PDF
87. Eficacia causas de disolución	62	Non	Non	TR814D	PDF
88. Reactivación da sociedade.	64	Non	Non	Non	PDF
134. Normas comúns: unións, federacións e confederacións de cooperativas	83 a 88	Si	Non	TR814H	PDF

Tal como se desprende do cadro 2, a informatización dos trámites co rexistro ou ben non existe ou de existir consisten na xeración dun documento PDF. No caso dos trámites habituais existen modelos normalizados establecidos na ORDE do 14 de xuño de 2022 pola que se habilitan na sede electrónica da Xunta de Galicia os procedementos do órgano competente do Rexistro de Cooperativas de Galicia. Sen embargo, a maior parte dos actos non resultan de fácil estandarización o que, unido a que se trata de actos pouco habituais, desaconsella unha maior informatización.

2.1.2. Regulación actual da Documentación social e contabilidade

A documentación social da cooperativa está composta polos libros sociais e contables establecidos na Lei e na normativa mercantil.

A Lei de Cooperativas dedica o artigo 72 do Capítulo VI á *Documentación social*.

Artigo 72. Documentación social.

1. As cooperativas levarán en orde e ó día os seguintes libros:

a) Libro-rexistro de socios.

b) Libro-rexistro de achegas ó capital social.

c) Libro de actas da asemblea xeral, do órgano de administración, de informes de censura de contas, dos liquidadores e, se é o caso, do comité de recursos, das xuntas preparatorias e das de sección.

d) Libro de inventarios e balances e libro diario, conforme ao contido disposto para eles na normativa mercantil.

e) Calquera outro libro que veña esixido por esta e outras disposicións legais.

2. Tódolos libros sociais e contables serán dilixenciados e legalizados, con carácter previo á súa utilización, polo rexistro de cooperativas competente.

3. Os libros e demais documentos da cooperativa estarán baixo a custodia, vixilancia e responsabilidade do consello reitor.

4. Malia o anterior, **será válida a realización de asentamentos e anotacións por calquera procedemento idóneo, sobre follas que despois serán encadernadas correlativamente para forma-los libros obrigatorios**, os que serán presentados ó rexistro para a súa legalización antes de que transcorran os catro meses seguintes á data do pechamento do exercicio.

Para a presentación dos libros, a actual redacción da LCG non contempla outro sistema que non sexa o físico. Para tratar de adaptar a norma aos actuais sistemas de tratamento da información este artigo debe ser reformulado.

Pola súa parte, o RRC dedica os artigos 89 ao 91 a legalización de libros.

Artigo 89º.-Obriga de legalización dos libros.

Os libros que legal e obrigatoriamente levarán as sociedades cooperativas suxeitas ó ámbito da Lei de cooperativas de Galicia, e relacionados no seu artigo 72, así como as asociacións de cooperativas, legalizaranse no rexistro de cooperativas onde figuran inscritas.

Artigo 90º.-Procedemento.

1. Os libros presentaranse pola representación legal da entidade nas dependencias do rexistro competente, acompañados da preceptiva solicitude e da relación comprensiva de todos eles debidamente asinada, facendo consta-lo número de follas de que se compón cada libro. Debera especificarse se son libros en branco para legalizar antes da súa utilización, ou ben se se trata de libros formados por follas encadernadas correlativamente despois da realización de asentamentos e anotacións por calquera procedemento idóneo.

Na solicitude deberán consta-los datos rexistrados da entidade, así como o número de libro que corresponda de entre os da súa clase e a data de apertura e, se é o caso, de pechamento dos últimos libros legalizados da mesma clase que aqueles para os que se solicita a legalización.

A legalización de libros está suxeita a taxa por servizos administrativos nos termos establecidos legalmente e deberase acreditar-lo seu pagamento.

2. Os libros que se presenten para a súa legalización **antes da súa utilización poderán estar encadernados ou estar formados por follas móbiles. Os seus folios deberán estar completamente en branco e numerados correlativamente.**

3. Os libros formados a partir de follas nas que se realizasen as correspondentes anotacións por calquera procedemento idóneo e posteriormente encadernados de modo que non sexa posible a substitución dos folios, deberán te-la primeira en branco e as demais numeradas correlativamente e pola orde cronolóxica que corresponda ás anotacións practicadas. Os espazos en branco deben estar convenientemente anulados.

Estes libros presentaranse para a súa legalización dentro dos catro meses seguintes á data de pechamento do exercicio. A presentación fóra de prazo farase constar na dilixencia de legalización e no asento correspondente.

4. Presentados os libros para legalizar, practicarase no libro diario o asento correspondente, facendo consta-lo número e clase dos libros que se presentan.

O procedemento contemplado na actual redacción do RRC tampouco contempla outro sistema que non sexa o físico. Para tratar de adaptar a norma aos actuais sistemas de tratamento da información este artigo debe ser reformulado.

Para resolver esta cuestión, o Regulamento do Rexistro Mercantil foi modificado e incorporouse o seguinte texto no artigo 23 correspondente aos Libros:

*4. Os libros aos que se refiren as letras b), c), d), e e) do apartado 1, así como os libros e cadernos auxiliares do apartado 3, serán de follas movibles e **poderán elaborarse por procedementos informáticos ou substituírse por ficheiros manuais ou arquivos informáticos**, en cuxo caso deberán recollese nos asentos todas as circunstancias esixidas pola Lei e este Regulamento.*

O Artigo 72 da LCG e o artigo 90 do RRC deberían modificarse cunha redacción similar a do Artigo 23.4 do Regulamento do Rexistro Mercantil para posibilitar que o Depósito das Contas Anuais se realice por medios informáticos.

Ademais, o RRC, no seu artigo 91, recolle:

Artigo 91º.-Legalización dos libros.

1. O encargado do rexistro, unha vez examinada a solicitude, relación e libros presentados, procederá a practicar ou rexeita-la legalización solicitada no prazo de 30 días desde a data do asento de presentación. O exame comprenderá a súa adecuación ós requisitos esixidos por este regulamento.

2. A legalización dos libros farase mediante dilixencia e selo, estendendo aquela na primeira folla e o selo porase en tódalas demais. Poderán ser seladas por calquera procedemento que garanta a autenticidade da legalización.

A dilixencia, asinada polo encargado do rexistro conterá a identificación da entidade cos seus datos rexistrals, a clase de libro, o número que lle corresponda dentro dos da mesma clase legalizados pola entidade, número de folios de que se compoñe o libro e o sistema e contido do seu selado.

3. Se a legalización fose rexeitada comunicaráselle ó solicitante mediante nota de defectos, con devolución da relación e libros presentados. No caso de desconformidade cos defectos sinalados poderán formularse alegacións, no prazo de quince días hábiles, que se tramitarán consonte o establecido pola normativa do procedemento administrativo común.

4. Legalizados os libros, practicarase a oportuna anotación no libro de legalizacións. Rexeitada esta, farase constar mediante nota marxinal no libro diario.

5. Practicada a legalización devolveránselle ó solicitante os libros. Transcorrido un mes desde a data na que se practica a legalización ou en que esta fose rexeitada, sen ser retirados por representante legal, o rexistro poderá remitirlos con cargo á entidade ó seu domicilio social. En todo caso, transcorridos seis anos desde a referida data poderá procederse á súa destrución, e farase constar esta circunstancia mediante nota marxinal no libro de legalizacións.

Este artigo tamén precisará da súa reformulación en base os cambios que se efectúen nos artigos da Lei e o Regulamento relativos a documentación social.

Polo que respecta á contabilidade, o consello reitor da cooperativa, nun prazo máximo de tres meses dende o peche do exercicio, está obrigado a formular as contas anuais, o informe de xestión e a proposta de distribución de excedentes e destino dos beneficios extracooperativos ou da imputación de perdas para a súa aprobación pola asemblea xeral.

A Lei de Cooperativas dedícalle o Artigo 73 á *Contabilidade*:

Artigo 73. Contabilidade

1. *As cooperativas deberán levar unha contabilidade ordenada e adecuada á súa actividade e consonte ao establecido no Código de Comercio, á normativa contable e ás singularidades da natureza do réxime económico da sociedade cooperativa.*
2. *A composición das contas anuais da cooperativa será a establecida pola normativa contable de aplicación.*
3. *O consello reitor presentará, **asinados electronicamente**, para o seu depósito no rexistro de cooperativas competente, dentro do prazo de dous meses, contados desde a súa aprobación pola asemblea xeral, as contas anuais e o informe de xestión, asinados por quen exerza a presidencia e a secretaría, ou administrador único, e, se procede, o informe do órgano de intervención ou, se for o caso, o informe de auditoría externa, as certificacións acreditativas do acordo de aprobación das contas anuais e da distribución ou imputación dos resultados, así como do número de cooperativistas.*
4. *Con carácter complementario ao depósito dos documentos indicados no número anterior, poderá depositarse no rexistro de cooperativas a memoria social, **asinada electronicamente, consonte os modelos aprobados polo Consello Galego de Cooperativas.***

O único tratamento informático que recolle a Lei en relación coa contabilidade e a sinatura electrónica dos documentos entregados. Por tanto, o Artigo 73 tamén precisa da súa reformulación na posible reforma da Lei. Para tratar esta mesma cuestión, o Regulamento do Rexistro Mercantil incorporou o seguinte parágrafo no artigo 366 relativo o depósitos de libros:

2. *Previa autorización da Dirección Xeral dos Rexistros e do Notariado, os documentos contables a que se refire este artigo poderán depositarse en soporte magnético.*

Os apartados 3 e 4 do Artigo 73 da LCG debería modificarse nun sentido similar ó do artigo 366.2 do Regulamento do Rexistro Mercantil para incorporar, ademais da sinatura electrónica dos documentos que compoñen as contas anuais, a necesidade do depósito en soporte informático.

En relación co depósito de contas o RRC dedícalles os artigos 94 a 99:

Artigo 94º.-Obriqa da presentación das contas anuais.(...)

Artigo 95º.-Documentos que hai que depositar.

1. *Co obxecto de efectua-lo depósito de contas, presentarase solicitude acompañada dos seguintes documentos:*
 - a) *As contas anuais, en modelo normalizado, que comprenderán o balance, a conta de perdas e ganancias, a memoria, así como o informe de xestión, asinados por tódolos membros do órgano de administración ou administrador único.*

b) O informe dos interventores, agás cando a cooperativa se audite externamente, que deberá presentar informe de auditoría, en ámbolos dous casos debidamente asinados.

c) Certificación do acordo de aprobación das contas anuais e da distribución ou imputación dos resultados, coas sinaturas do presidente e do secretario, ou administrador único, lexitimadas notarialmente ou autenticadas polo Rexistro de Cooperativas. Esta certificación deberá identifica-las contas anuais e o informe de xestión, que estarán debidamente asinados. Se faltase algunha sinatura farase consta-la indicación da causa e se a cooperativa estivese obrigada legalmente a audita-las contas do exercicio, expresarase que as contas depositadas coinciden coas auditadas.

d) Certificación acreditativa do número de socios, especificando as altas e baixas producidas durante o exercicio.

2. Os documentos deberán presentarse nos soportes e de acordo coas instrucións emanadas do Rexistro Central de Cooperativas.

A redacción do apartado 2 deste artigo 95 posibilita que o depósito se realice en calquera soporte e seguindo calquera procedemento establecido polo Rexistro, co que non se precisarían cambios normativos para acometer a dixitalización completa do procedemento.

2.1.3. Propostas de Modificación na LCG e no RCG

A efectos da dixitalización do Rexistro de Cooperativas non son precisos importantes cambios na LCG e no RCG. Como esquema resumen do comentado previamente, recollemos nun cadro os principais artigos afectados, coas correspondentes notas:

CADRO 3: PROPOSTAS DE MODIFICACIÓN LEXISLATIVA			
Asunto	LCG	RRC	NOTAS
Documentación Social	Art. 72	Art. 89 a 91	Incorporar na redacción parágrafo do tipo: <i>"poderán elaborarse por procedementos informáticos ou substituírse por ficheiros manuais ou arquivos informáticos"</i>
Contabilidade	Art.73		Incorporar na redacción parágrafo do tipo: <i>"os documentos contables á que se refire este artigo poderán depositarse en soporte informático"</i>
Depósito de contas		Art. 94 a 99	Non precisa reformulación a efectos de dixitalización o contemplar: <i>"Os documentos deberán presentarse nos soportes e de acordo coas instrucións emanadas do Rexistro Central de Cooperativas"</i> Será nas instrucións onde se precisen os requirimentos de soporte informático.

3. TRÁMITES DO REXISTRO DE COOPERATIVAS

Como xa comentamos, a ORDE do 14 de xuño de 2022 habilita a presentación electrónica das solicitudes e comunicacións reguladas no Regulamento do Rexistro de Cooperativas de Galicia. Trátase de oito procedementos mediante os que é posible a tramitación dos principais actos rexistrais de maneira telemática.

A codificación e identificación de cada un deles é o seguinte:

1. Procedemento TR81A.- *Cualificación previa de estatutos sociais de cooperativas*
2. Procedemento TR81B.- *Inscripción de constitución de cooperativa*
3. Procedemento TR81C.- *Cesamentos e nomeamentos, modificación de estatutos e apoderamentos*
4. Procedemento TR81D.- *Disolución, nomeamento de liquidadores e extincións*
5. Procedemento TR81E.- *Depósito de contas anuais*
6. Procedemento TR81F.- *Legalización de libros*
7. Procedemento TR81G.- *Certificado e nota simple*
8. Procedemento TR81H.- *Comunicación de altas e baixas de socios de asociacións de cooperativas*

As cooperativas deben presentar os formularios normalizados destes procedementos por medios electrónicos na sede electrónica da Xunta de Galicia: <https://sede.xunta.gal>. Ademais do formulario, deben achegar xunto coa solicitude a documentación complementaria requirida en cada procedemento.

A información subministrada polas cooperativas pode atoparse no propio formulario e tamén na documentación complementaria que é necesario achegar. De xeito resumido, o Cadro 4 amosa para cada procedemento a súa frecuencia, a presenza no formulario normalizado de datos a dixitalizar, o formato da información complementaria previamente ao seu depósito e, finalmente, o formato no que se deposita esta información complementaria.

CADRO 4: CARACTERÍSTICAS DO PROCEDEMENTO E FORMATO DA DOCUMENTACIÓN

Procedemento	Formulario Normalizado	Frecuente	Datos do TR a dixitalizar	Documentación Complementaria. Formato Previo ao Depósito	Documentación Complementaria. Formato Final Depósito
Cualificación previa de estatutos sociais	TR814A	Non	Non	docx, odt	pdf
Inscripción de constitución	TR814B	Non	SI	docx	pdf
Ceses e nomeamentos, modificación de estatutos e apoderamentos	TR814C	Si	SI	docx	pdf
Disolución, nomeamento de liquidadores e extinción	TR814D	Non	SI	docx	pdf
Depósito de contas anuais	TR814E	Si	SI	xlsx, docx	pdf

Legalización de libros	TR814F	SI	Non	xlsx, docx, papel	pdf
Certificado e nota simple	TR814G	Si	Non	-	pdf
Altas e baixas de socios de asociacións de cooperativas	TR814H	Si	SI	docx	pdf

Polas características especiais, ao igual que no caso da análise da normativa, abordamos separadamente os trámites de *Documentación social e contabilidade* (TR814E, TR814F) dos restantes (TR814A, TR814B, TR814C, TR814D, TR814G, TR814H), comezando por estes últimos.

3.1. Trámites diferentes da Documentación social e a contabilidade

1. Procedemento TR81A.- Cualificación previa de estatutos sociais de cooperativas.- O formulario normalizado da cualificación é o seguinte:

XUNTA DE GALICIA | CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E AGADARADE | ANEXO I

PROCEDIMENTO
CUALIFICACIÓN PREVIA DE ESTATUTOS SOCIAIS DE COOPERATIVAS

CONSECTIVO/CONSECTIVO
TR814A

DOCUMENTO
SOLICITUDE

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

NOME/RAZÓN SOCIAL: PRIMEIRO APELLIDO: SEGUNDO APELLIDO: NIF:

TPO: NOME DA VÍA: NÚM. BLOQ. ANDAR. PORTA:

PARRQUIA: LUGAR:

CÓDIGO POSTAL: PROVINCIA: CONCELLO: LOCALIDADE:

TELÉFONO 1: TELÉFONO 2: CORREO ELECTRÓNICO:

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (debemos acreditar a representación fidedigna por calquera medio válido en dereitos)

NOME/RAZÓN SOCIAL: PRIMEIRO APELLIDO: SEGUNDO APELLIDO: NIF:

DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Enviase antes de posta a disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil, facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notificación:

TELÉFONO MÓBIL: CORREO ELECTRÓNICO:

ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE

As persoas obrigadas a notificar a través de medios electrónicos coas Administracións deberán optar, en todo caso, pola notificación por medios electrónicos, sen que sexa válida para eles nin produza efectos unha opción diferente:

☐ Electrónica, a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia (Infogal) que impoñe a notificación electrónica gál.

☐ Postal (salvo o contrario sinala o no o sistema de notificación anteriormente).

TPO: NOME DA VÍA: NÚM. BLOQ. ANDAR. PORTA:

PARRQUIA: LUGAR:

CÓDIGO POSTAL: PROVINCIA: CONCELLO: LOCALIDADE:

TPO DE SOLICITUDE

☐ CONSTITUCIÓN ☐ MODIFICACIÓN

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

DOCUMENTACIÓN PARA O CASO DUNHA CUALIFICACIÓN PREVIA DE ESTATUTOS SOCIAIS PARA UNHA CONSTITUCIÓN

☐ Exemplo do acta de asemblea constitutiva da cooperativa

☐ Certificado negativo de denominación expedido pola Sección Central do Registro de Cooperativas da Administración xeral do Estado

DOCUMENTACIÓN PARA O CASO DUNHA CUALIFICACIÓN PREVIA DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS SOCIAIS

☐ Certificado de acordo adaptado pola Asemblea Xeral relativo a modificación de estatutos da cooperativa

☐ Certificado de acordo adaptado polo Consello Reitor relativo ao dereito social no mesmo termo municipal

☐ Exemplo da modificación dos estatutos sociais

☐ Certificado negativo de denominación expedido pola Sección Central do Registro de Cooperativas da Administración xeral do Estado no caso de que a modificación implique o cambio de denominación da cooperativa

Trátase dun procedemento non frecuente, no que o formulario normalizado unicamente recolle datos de identificación. A documentación complementaria a presentar son actas da asemblea, o proxecto de estatutos e a certificación negativa de denominación. Por tanto, para este procedemento **non se considera necesario incrementar o seu nivel de dixitalización**.

2. Procedemento TR814B.- Inscripción de constitución de cooperativa.

O formulario normalizado é o seguinte:

XUNTA DE GALICIA | CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E IGUALDADE | ANEXO II

PROCESSO	CÓDIGO DE PROCESO	DOCUMENTO
INSCRIPCIÓN DE CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVA	TR814B	SOLICITUDE

DATOS DA ENTIDADE SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL: _____ NIF: _____

TPO: _____ NOME DA VÍA: _____ NÚM. BLOQ. ANDAR PORTA: _____

PARROQUIA: _____ LUGAR: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ PROVINCIA: _____ CONCELLO: _____ LOCALIDADE: _____

TELÉFONO 1: _____ TELÉFONO 2: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME/RAZÓN SOCIAL: _____ PRIMEIRO APELIDO: _____ SEGUNDO APELIDO: _____ NIF: _____

DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Todas as notificacións ás persoas interesadas realizaranse só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal <https://notifica.xunta.gal>. Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico ou Chave365. Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal.

TELÉFONO MÓBIL: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DA COOPERATIVA

TPO: ☐ Cooperativa ☐ Asociación de cooperativas

CLASE DE COOPERATIVA: _____ ÁMBITO: _____ CAPITAL SOCIAL MÍNIMO (€): _____

ACTIVIDADE ECONÓMICA 1: _____ CÓDIGO CHAE (1): _____

ACTIVIDADE ECONÓMICA 2: _____ CÓDIGO CHAE (2): _____

ACTIVIDADE ECONÓMICA 3: _____ CÓDIGO CHAE (3): _____

NÚMERO DE PERSOAS SOAS PROMOTORAS

Homens	Mulleres	Persoas xurídicas	Total
_____	_____	_____	_____

DATA DE PECHER DO EXERCICIO

Día: _____ Mes: _____

OBJECTO SOCIAL

NOTA IMPORTANTE: Este formulario só poderá presentarse en: <https://www.xunta.gal> ou facendo presentación en: <https://www.xunta.gal>

O formulario normalizado recolle os principais datos da cooperativa. Consta de súas partes, a primeira de identificación e a segunda que denomina *Datos da Cooperativa*. Nesta segunda parte **podería ser axeitado incorporar a solicitude doutro tipo de información básica máis detallada, como a clase de cooperativa, o obxecto social atendendo a participación do socio, así como información detallada das diferentes clases de socios e traballadores**. Este é o formulario que debería nutrir a *Ficha Técnica* de datos básicos da cooperativa, ficha en constante actualización. Podería ser o mesmo formulario, crear un novo ou incorporalo ao TR814E. Ao tratar este último procedemento detállanse as posibles variables a incorporar.

No que respecta a documentación complementaria, ó tratarse da copia da escritura pública, do xustificante de pago do Imposto de Transmisións Patrimoniais e Actos Xurídicos Documentados e das taxas correspondentes, non parece necesaria máis informatización cá xa existente.

Neste caso, polo tanto, aconséllase una revisión do procedemento para unha axeitada informatización dos datos do formulario normalizado.

3. Procedemento TR81C.- Cesamentos e nomeamentos, modificación de estatutos e apoderamentos

O formulario normalizado é o seguinte:

XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E IGUALDADE **ANEXO III**

PROCEDIMENTO CES E NOMEAMENTOS/MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS/APODERAMENTOS	CÓDIGO DE PROCEDIMENTO TR814C	DOCUMENTO SOLICITUDE
--	---	--------------------------------

DATOS DA ENTIDADE SOLICITANTE			
RAZÓN SOCIAL			NIF
TIPO	HOME DA VÍA	NÚM.	BLOQ. ANDAR PORTA
PARROQUIA		LUGAR	
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (débese acreditar a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)			
HOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Todas as notificacións de persoas interesadas realizaranse só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal https://notifica.xunta.gal. Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico ou Chave365. Envíanse avisos da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal:	
TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO

TIPO DE SOLICITUDE		
☐ Cesamentos e nomeamentos	☐ Modificación de estatutos por cambio de domicilio	☐ Modificación de estatutos por fusión
☐ Modificación de estatutos por absorción	☐ Modificación de estatutos por transformación en cooperativa	☐ Modificación de estatutos por outra causa
☐ Modificación de estatutos por cambio de domicilio	☐ Apoderamentos	

DATOS DA COOPERATIVA	
TIPO:	
☐ Cooperativa	☐ Asociación de cooperativas

DATAS(S) DA(S) ASEMBLEA(S) XERAL(IS)/CONSELLO RECTOR	
DATA ASAMBLEA XERAL/CONSELLO RECTOR	ASAMBLEA XERAL/CONSELLO RECTOR

DATOS DA ESCRITURA		
Notario	Núm. protocolo	Data escritura

A realización dun procedemento deste tipo pode ir acompañada da modificación dos datos incorporados no formulario que previamente denominamos “Ficha técnica da cooperativa” (TR81B). **Por tanto, para este formulario propónse a vinculación co formulario TR81B para a actualización constante dos datos.**

No que respecta a documentación complementaria, non parece necesaria máis informatización cá xa existente.



Sistema de Asistencia Virtual para o
Cooperativismo e a Economía Social

4. Procedemento TR81D.- Disolución, nomeamento de liquidadores e extincións

O formulario normalizado é o seguinte:

XUNTA DE GALICIA | CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E IGUALDADE

ANEXO IV

PROCEDIMENTO DISOLUCIÓN, NOMEAMENTO DE LIQUIDADORES E EXTINCIÓN	CÓDIGO DE PROCEDIMENTO TR814D	DOCUMENTO SOLICITUDE
---	---	--------------------------------

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

NOME/RAZÓN SOCIAL: PRIMEIRO APELIDO: SEGUNDO APELIDO: NIF:

TIPO: NOME DA VÍA: NÚM.: BLOQ.: ANDAR: PORTA:

PARROQUIA: LUGAR:

CÓDIGO POSTAL: PROVINCIA: CONCELLO: LOCALIDADE:

TELÉFONO 1: TELÉFONO 2: CORREO ELECTRÓNICO:

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (poderase acreditar a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME/RAZÓN SOCIAL: PRIMEIRO APELIDO: SEGUNDO APELIDO: NIF:

DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Todas as notificacións de persoas interesadas realizaranse só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia (nótese a ga: <http://notifica.xunta.gal>). Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico ou Chave365. Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de notifica.ga.
 TELÉFONO MÓBIL: CORREO ELECTRÓNICO:

OBJECTO DE SOLICITUDE

☐ Disolución ☐ Nomeamento de liquidadores ☐ Extinción

DATOS DA ESCRITURA

Notario: Núm. protocolo: Data escritura:

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

☐ Copia autorizada da escritura pública.
☐ Copia simple da escritura pública.
☐ Publicación do anuncio de acordo de disolución no DOG e nun dos diarios de maior circulación da provincia do domicilio social.
☐ Publicación do balance final do activo no DOG e nun dos diarios de maior circulación da provincia do domicilio social.
☐ Certificación da acta da reunión da Asemblea Xeral.
☐ Documentos previstos na disposición adicional novena da Lei 5/1998, do 18 de decembro, de cooperativas de Galicia, no caso de cooperativas xerais.
☐ Xustificante do pagamento das taxas por servizos administrativos. Código da taxa: 30200.

Ao igual que o procedemento TR81A trátase dun procedemento non frecuente, no que o formulario normalizado unicamente recolle datos de identificación. A documentación complementaria a presentar son actas da asemblea, o proxecto de estatutos e a certificación negativa de denominación. **Por tanto, para este procedemento non se considera necesario incrementar o seu nivel de dixitalización.**

5. Procedemento TR81G.- Certificado e nota simple

O formulario normalizado é o seguinte:

XUNTA DE GALICIA | CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E IGUALDADE | ANEXO VII

PROCEDIMENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMENTO	DOCUMENTO
CERTIFICADO E NOTA SIMPLE	TR814G	SOLICITUDE

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE			
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
TIPO	NOME DA VÍA	NÚM.	BLOQ. ANDAR PORTA
PARROQUIA	LUGAR		
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberase acreditar a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)			
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal:	
TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO
ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE	
As persoas obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coa Administración deberán optar, en todo caso, pola notificación por medios electrónicos, sen que sexa válida para elas nin produza efectos unha opción diferente.	
☐ Electrónica, a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal https://notifica.xunta.gal Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico ou Chave365.	
☐ Postal (cubrir o enderezo postal só se é distinto do indicado anteriormente).	
TIPO	NOME DA VÍA
PARROQUIA	LUGAR
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
CONCELLO	LOCALIDADE

A solicitude de certificado e nota simple pode realizarse mediante a sede electrónica. O solicitante pode optar por recibila electronicamente ou por correo postal.

Tendo en conta que se trata de certificar datos que xa están rexistrados e que deberían formar parte da base de datos do rexistro, **en numerosas ocasións este procedemento debería estar totalmente automatizado, para dar unha reposta en tempo real ante cada solicitude e axilizar así a xestión das cooperativas.**

6. Procedemento TR81H.- Comunicación de altas e baixas de socios de asociacións de cooperativas

O formulario normalizado é o seguinte:

XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E IGUALDADE ANEXO VIII

PROCEDIMENTO ALTAS E BAIXAS DE SOCIOS DE ASOCIACIÓNS DE COOPERATIVAS	CÓDIGO DE PROCEDIMENTO TR814H	DOCUMENTO COMUNICACIÓN
---	---	---------------------------

DATOS DA ENTIDADE COMUNICANTE					
RAZÓN SOCIAL					NIF
TIPO	NOME DA VÍA	NÚM.	BLOQ.	ANDAR	PORTA
PARROQUIA		LUGAR			
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE		
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO			

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN			
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Todas as notificacións ás persoas interesadas realizaranse só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal https://notifica.xunta.gal Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico ou Chave365. Enviarase aviso da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal:	
TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA	
☐ Certificado acreditativo de altas e baixas ☐ Outros	

COMPROBACIÓN DE DATOS	
Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.	
DNI/NIE da persoa representante	OPÓÑOME Á CONSULTA ☐
CONSENTIMENTO PARA A COMPROBACIÓN DE DATOS	
A persoa interesada autoriza a consulta a outras administracións públicas dos seguintes datos. De non autorizar a consulta, deberá achegar o documento correspondente.	
NIF da entidade solicitante	AUTORIZO A CONSULTA ☐ SI ☐ NON
NIF da entidade representante	☐ SI ☐ NON

Este procedemento debería estar **vinculado á ficha técnica de (TR81B) tanto da cooperativa para coñecer a súa vinculación a unha asociación, como da asociación que tamén debería ter ficha técnica propia.**

3.2. Proposta de modificacións de trámites distintos á Documentación Social e a Contabilidade

Como resume do comentado en relación cos modelos de trámites diferentes á documentación social e a contabilidade, no seguinte cadro móstrase en cales sería preciso unha modificación, así como grado: alta, media, leve.

CADRO 5: PROPOSTA DE MODIFICACIÓN DOS TRÁMITES DA SEDE ELECTRÓNICA (Excluído documentación social e contabilidade)		
Procedemento	Formulario Normalizado	Proposta de Modificación
Cualificación previa de estatutos sociais	TR814A	Non
Inscripción de constitución	TR814B	Alta
Ceses e nomeamentos, modificación de estatutos e apoderamentos	TR814C	Leve
Disolución, nomeamento de liquidadores e extinción	TR814D	Non
Certificado e nota simple	TR814G	Media
Altas e baixas de socios de asociacións de cooperativas	TR814H	Media

Os trámites nos que se requirirá un cambio máis importante serán os relativos ao depósito de contas, que se comentan máis adiante.

3.3. Trámites relacionados coa Documentación Social e a Contabilidade

1. Procedemento TR81F.- Legalización de libros

O formulario normalizado é o seguinte:

XUNTA DE GALICIA | CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E IGUALDADE | ANEXO VI

PROCEDIMENTO LEGALIZACIÓN DE LIBROS	CÓDIGO DE PROCEDIMENTO TR814F	DOCUMENTO SOLICITUDE
--	---	-------------------------

DATOS DA ENTIDADE SOLICITANTE			
RAZÓN SOCIAL		NF	
TIPO	NOME DA VÍA	NÚM.	BLOQ.
PARROQUIA		LUGAR	
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (debérase acreditar a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)			
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NF

DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Todas as notificacións ás persoas interesadas realizaranse só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia https://notifica.xunta.gal. Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico ou Chave365. Enviarase aviso da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal:	
TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS PARA A LEGALIZACIÓN DE LIBROS	
A legalización dos libros da cooperativa será en formato dixital. Estes chegaranse nun empaquetado dixitalizado mediante a utilidade da Axencia Virtual de Cooperativas de Galicia á que pode acceder desde aquí: https://cooperativas.xunta.gal/operatividad/operatividad.html	
Exercicio	

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA	
☐ Libros a legalizar ☐ Justificante do pagamento das taxas por servizos administrativos. Código da taxa: 300100.	

Neste procedemento hai unha diferenza entre os libros contables e os restantes. Mentres os libros contables teñen habilitado [un procedemento informático de empaquetado e validación da pegada dixital](#) para os restantes libros non está habilitado procedemento informático ningún.

En cada exercicio económico, unha vez pechada a contabilidade, a cooperativa ten un prazo de catro meses para legalizar os libros contables, tal como establece o Código de Comercio (Art. 28 e 34).

O procedemento a seguir pode verse na seguinte ligazón: [Empaquetado/validación](#)

Tal como figura na web, o procedemento é o seguinte:

1. Seleccionar a etiqueta EMPAQUETADO.
2. Seleccionar no despregable o tipo de libro (balance, diario...), e indicar as datas de inicio e fin do exercicio económico ao que se refire o libro e o seu número de orde.
3. Seleccionar o arquivo co libro que acaba de indicar, premer no botón examinar e a continuación ANEXAR. Mediante esta acción o arquivo inclúese no empaquetado Esta operación xera unha pegada dixital única para cada libro. **Este proceso realizarase para cada un dos libros contables que se precise empaquetar.**

4. Unha vez empaketados os libros contables poderán descargarse nun arquivo dixital.

5. Solicitar a legalización dos libros contables na Sede Electrónica da Xunta de Galicia e anexar o arquivo xerado na descarga do empaketado así como o xustificante de pagamento de taxas por servizos administrativos

2. Procedemento TR81E.- Depósito de Contas Anuais

O procedemento establecido para o depósito de contas anuais (TR814E) é máis complexo que o resto pola información que se transfire.

O formulario normalizado é o seguinte:

XUNTA DE GALICIA | CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E IGUALDADE | ANEXO V

PROCEDIMENTO DEPÓSITO DE CONTAS ANUAIS	CÓDIGO DE PROCEDIMENTO TR814E	DOCUMENTO SOLICITUDE
--	---	--------------------------------

DATOS DA ENTIDADE SOLICITANTE			
RAZÓN SOCIAL			NIF
TIPO	NOME DA VÍA	NÚM.	BLOQ. ANDAR PORTA
PARROQUIA	LUGAR		
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberase acreditar a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)			
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Todas as notificacións ás persoas interesadas realizaranse só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal https://notifica.xunta.gal Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico ou Chave365. Envíaranse avais da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal:	
TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO

Neste procedemento, igual que todos os demais, comeza coa solicitude dos datos persoais. O formulario do trámite TR814E recolle información sobre o número de socios, o emprego, e as principais partidas do Balance e da Conta de Perdas e Ganancias. Dado que os datos identificativos xa están a disposición do Rexistro, o procedemento electrónico permite que estes datos sexan cargados automaticamente polo sistema. O usuario só debe proceder á súa confirmación ou posible modificación.

Os datos relativos a emprego e balance deben ser consignados manualmente pola persoa que tramita a documentación, no seguinte anexo:

XUNTA DE GALICIA | **CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E IGUALDADE** | **ANEXO V (continuación)**

DATOS DO DEPÓSITO DE CONTAS

Exercicio Son contas consolidadas ☐ Normais ☐ Abreviadas ☐ PEMEs ☐

Socios

Mulleres Homes Persoas Xurídicas Núm. total de socios

Personal asalariado Fixo

Mulleres Homes Fixo % Total fixo

Mulleres Homes Non Fixo % Total nonfixo

Núm total de persoal asalariado

Activo

Activo non corrente Activo corrente Total Activo

Pasivo

Patrimonio neto Pasivo non corrente Pasivo corrente Total pasivo

Conta de pérdidas e ganancias

Res, explotación Res, financeiro Res, antes de impostos Res, del exercicio Importe cifra de negocios

O formulario debe ser acompañado polos [Modelos de contas anuais](#), dispoñibles na Asesoría Virtual do Rexistro de cooperativas. Ditos modelos de contas anuais están estandarizados en aplicación da [Orden EHA/3360/2010](#) pola que se aproban as normas sobre aspectos contables das sociedades cooperativas.

Os ficheiros dos modelos están orixinalmente nun arquivo *xlsx* ou *docx*. Sen embargo, as cooperativas deben transformalos en formato *pdf* para o seu depósito no Rexistro, momento en que se perde a posibilidade de tratar informaticamente toda a información. Para evitar esta ruptura final, propoñemos que as principais modificacións técnicas deben realizarse con este trámite. Para unha maior claridade expositiva, diferenciamos entre os cambios a realizar no deseño do formulario do trámite TR814E e das modificacións á realizar na entrega dos ficheiros da documentación complementaria.

3.4. Propostas de modificacións do formulario TR814E

Dada a maior complexidade técnica da documentación do depósito de contas, analizaremos neste apartado as modificacións relativas exclusivamente ao deseño do formulario do trámite TR814E. O procedemento da entrega dos ficheiros será tratado no apartado posterior. Anticipamos, non obstante, que as posibles modificacións do formulario están supeditas á proposta de plena dixitalización recomendada para a entrega dos ficheiros das contas anuais.

En caso de que se avance na dixitalización dos documentos complementarios, a información social e económica que se recolle no Anexo V (continuación) xa se recompilaría por esta vía. Deberíase evitar esta duplicidade. Isto implicaría eliminar do formulario TR814E os campos contables e tamén os relativos o número de socios.

Hai outra información que parece máis razoable incorporar co TR814E. Propoñemos que se inclúa a información relativa ao papel do socio na cooperativa (Provedor, cliente ou traballador) e o réxime

de seguridade social (Régime Xeral ou Autónomos). Resúmese no Cadro 6 unha proposta de indicadores a recoller neste trámite. Inclúense as partidas do modelo actual xunto coas novas partidas destacadas en negriña.

Cadro 6: PROPOSTA DE INFORMACIÓN A RECOLLER NO TR814E. INFORMACIÓN RELATIVA AOS SOCIOS E O EMPREGO	
núm.	Indicador
1	Persoas Socias
2	Mulleres Socias
3	Homes Socios
4	Socios Xurídicos
5	Asalariados Fixos Mulleres
6	Asalariados Fixos Homes
7	Total Asalariados Fixos
8	Asalariados non fixos Mulleres
9	Asalariados non fixos Homes
10	Total Asalariados non fixos
11	Total Persoal Asalariado
12	Socias Mulleres en Régime Xeral da Seguridade Social
13	Socios Homes en Régime Xeral da Seguridade Social
14	Socias Mulleres en Régime Autónomos
15	Socias Homes en Régime de Autónomos.
16	Actividade do socio: (Provedor, Cliente, Traballador, Mixto)

A modificación deste trámite debe realizarse en combinación co deseño da Ficha da Cooperativa. Isto pode ocasionar a modificación do procedemento TR814B de inscrición de constitución ou a creación dun novo trámite. En todo caso, o deseño definitivo dependerá do proceso de dixitalización elixido para o depósito de contas.

4. PROPOSTAS DE DIXITALIZACIÓN: DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA DO DEPÓSITO DE CONTAS

O formulario do procedemento TR814E da Sede Electrónica debe ir acompañado da entrega do Balance de Situación, a Conta de Perdas e Ganancias, a Certificación da Distribución de Resultados e o Certificado do número de Socios. Como xa comentamos, estes catro documentos son orixinados previamente polas cooperativas en formato *xlsx* ou *docx*, que posteriormente engaden en formato *pdf*. Dado que na conversión a *pdf* se perde a posibilidade de capturar os datos electronicamente, conviría establecer outro procedemento informático que facilite o procesado dos datos dende o principio.

As propostas que realizamos para este proceso de dixitalización, ordenadas de menor a maior grao de dixitalización, son as tres seguintes:

- Opción 1: Dixitalización Parcial.- Requerir que os documentos de Balance e Contas de Perdas e Ganancias se entreguen na Sede Electrónica en formato *xlsx*.
- Opción 2: Dixitalización Avanzada.- Requerir que a entrega en formato *xlsx* se estenda tamén aos documentos de Certificación de Reparto de Resultados e Certificación de Socios, que nestes momentos se elaboran en formato *docx*.
- Opción 3: Plena Dixitalización.- Diseñar unha aplicación web que permita a elaboración en liña dos catro documentos a partir da información xerada polos propios programas contables.

4.1. Opción 1: Dixitalización Parcial

No procedemento actual, as cooperativas deben cubrir o Balance de Situación e a Conta de Perdas e Ganancias nun ficheiro *xlsx*. Dada a estandarización do formato *xlsx*, como mínimo, podería pedírselles as cooperativas que entregarán no Rexistro o documento en formato *xlsx*.

A vantaxe de requirir dito formato radicaría en que sería inmediato recoller todos os ficheiros para integralos nunha base de datos. Con esa base de datos o Rexistro de Cooperativas xa disporía de toda a información para elaborar as estatísticas básicas do cooperativismo galego.

Outra vantaxe consistiría en que se podería eliminar da solicitude TR814E todos os datos de Balance e Resultados, que actualmente as cooperativas introducen por duplicado durante o proceso de depósito.

Un primeiro inconveniente deste procedemento é que non hai garantías de que o documento *xlsx* sexa realmente o que se está entregando en *pdf*. O usuario podería enviar (intencionadamente ou non) uns datos en *xlsx* diferentes aos recollidos no *pdf* certificado.

Un segundo inconveniente desta proposta é que aumenta lixeiramente a carga administrativa sobre as cooperativas, sen que se reduza noutras partes do proceso.

O terceiro inconveniente a destacar estriba en que o procesado da información do *xlsx* require elaborar un programa informático que transforme os datos orixinais en formato tabulado.

Neste proceso de dixitalización mínima quedarían fora a distribución de resultados e a certificación de número de socios, que se seguirían entregando en *pdf*.

4.2. Opción 2: Dixitalización Avanzada

A opción de Dixitalización Avanzada consiste en requirir tamén a entrega dos documentos de distribución de resultados e certificación de socios en *xlsx*. En consecuencia, deberían deseñarse ambos documentos no novo formato reproducindo exactamente o documento *docx*. As cooperativas poderían imprimir os documentos en *pdf*, tal como se están realizando ata agora vía *docx*. Por comodidade, os novos formatos *xlsx* deberían formar parte do actual *modelo4_3_contas_anuais.xlsx*.

A vantaxe desta proposta estribaría en que a información relativa a distribución de resultados e do número de socios podería ser capturada dixitalmente xunto coas contas. Estaría accesible para formar parte dunha base de datos ou das estatísticas do Rexistro.

Os principais inconvenientes desta proposta son similares aos inconvenientes da proposta anterior: non existe unha garantía da verificación dos datos do *xlsx* e o *pdf*. Tampouco se reduce a carga administrativa para as cooperativas.

4.3. Opción 3: Plena Dixitalización

O grao máximo de dixitalización implica que o fluxo de información sexa dixital dende o principio ata ao final, sen que se obrigue ao usuario a teclear ou subministrar en diferentes formatos a mesma información. O proceso debe ademais garantir que en todo momento os datos estean nun formato tabulado, para o seu inmediato tratamento por calquera base de datos ou folla de cálculo. Este obxectivo é factible para o Balance e a Conta de Perdas e Ganancias, dado que os programas habituais de xestión contable incorporan a posibilidade de exportar directamente a un formato *xlsx* ou asimilables.

A proposta de Plena Dixitalización consiste en deseñar unha aplicación vía web onde as cooperativas poidan elaborar o Balance e a Conta de Perdas e Ganancias. A aplicación debe consistir nun formulario dende onde as cooperativas poidan importar os datos da súa contabilidade. Unha vez subidos, a aplicación debería verificar os datos (comprobación das sumas contables) e permitir a corrección dos posibles erros ou das diferencias que poida haber entre o modelo de contas da cooperativa e o modelo de contas do Rexistro. Unha vez validado, o usuario debería poder imprimir en *pdf* os documentos requiridos polo Rexistro.

O propio formulario debería servir para introducir tamén manualmente toda a información. De utilidade para cooperativas de pequena dimensión ás que lles levaría menos tempo cubrir directamente os datos na web que realizar todo o proceso de xeración e importación dos documentos.

A aplicación web debería ampliar a súa funcionalidade e permitir incorporar a distribución de resultados e a certificación do número de socios. Os datos serían introducidos directamente na web, e dende aí o usuario podería imprimir en *pdf* os modelos esixidos.

As vantaxes desta proposta de dixitalización son múltiples. A diferenza das anteriores, esta opción reduciría a carga de traballo no proceso de tramitación. Unha vez xerada a información, a aplicación xa crearía todos os documentos que a cooperativa precisa para entregar na sede electrónica. Simultaneamente, o Rexistro tería inmediatamente a súa disposición todos os datos en formato tabulado para a integración nas súas bases de datos. Así se acada a plena dixitalización.

Con esta opción, sempre habería coincidencia completa entre os datos en formato electrónico e os documentos *pdf*. Pode establecerse ademais un rexistro electrónico que garanta que o *pdf* xerado partiu dos datos gravados na web.

A medida que a información se vai incorporando a unha base de datos do Rexistro, dita información debería estar dispoñible para a cooperativa nos seguintes anos. Deste modo, axilizaríase o proceso de depósito de contas.

5. OBXECTIVOS DO SEGUNDO INFORME.

Este Informe pretende establecer as bases previas para avanzar na dixitalización do Rexistro. Coa información dispoñible nestes momentos non podemos pronunciarnos sobre a opción máis viable. Sendo a plena dixitalización a alternativa máis desexable, necesitamos coñecer máis a fondo todo o proceso de xeración da información, así como consultar a todos os axentes que participan no procedemento. Este será o obxectivo da segunda parte deste Informe.