

Sociedades Cooperativas

INTRODUCCION

Son sociedades constituidas por personas que se asocian, en régimen de libre adhesión y baja voluntaria, para la realización de actividades empresariales, encaminadas a satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas y sociales, con estructura y funcionamiento democrático; conforme a los principios formulados por la alianza cooperativa internacional.

- **Cooperativas de 1º Grado:** C. de Trabajo Asociado, C. de Consumidores y usuarios, C. de Viviendas, C. Agrarias, C. de Explotación Comunitaria de la Tierra, C. de Servicios, C. del Mar, C. de Transportistas, C. de Seguros, C. de Sanitarias, C. de Enseñanza y C. de Crédito. Los socios de este tipo de cooperativas pueden ser personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, excepto las C. de Trabajo Asociado y C. de Explotación Comunitaria de la Tierra que sólo serán personas físicas y se denominarán socios trabajadores. En las restantes se denominan socios de trabajo y tendrán las mismas características que los socios trabajadores.
- **Cooperativas de 2º o ulterior grado:** son las que están formadas por 2 o más cooperativas. Tienen su propia ley fiscal para obtener los beneficios por su creación. Cooperativas protegidas: se crean según la Ley General de Cooperativas o las Leyes de Cooperativas de las Comunidades Autónomas.

Los beneficios fiscales son:

- No pagarán el ITP y AJD al constituirse.

Cooperativas especialmente protegidas: C. de Trabajo Asociado, C. Agrarias, C. de Explotación Comunitaria de la Tierra, C. de Mar y C. de Consumidores y Usuarios. Estas tendrán los beneficios de las cooperativas anteriores y además:

- Bonificación del 50% en el impuesto de sociedades.

Las Comunidades Autónomas pueden desarrollar su propia Ley de Cooperativas pudiendo variar sus características.

REQUISITOS: Escritura Pública de constitución e inscripción en el Registro de Cooperativas. 3 socios como mínimo.

PRINCIPALES VENTAJAS:

- No necesita un capital mínimo de constitución.
- Los socios pueden incorporarse o darse de baja voluntariamente.
- Todos ellos participan en los órganos de la sociedad con los mismos derechos.
- Su objetivo principal es el bien común de los trabajadores y no el beneficio económico.
- Se obliga a destinar, anualmente, un porcentaje de los beneficios obtenidos al Fondo de Reserva, para garantizar el futuro de la sociedad, y al Fondo de Reserva de Educación y Promoción, para facilitar la formación de los trabajadores.
- Bonificaciones fiscales.

TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN POR ORDEN DE REALIZACIÓN

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
1. CERTIFICACIÓN NEGATIVA DEL NOMBRE	El nombre elegido para la cooperativa no puede ser igual al de otra ya creada.	<p>Registro Central de Cooperativas y S. Laborales (Dirección General de Fomento de la Economía Social). (Este trámite se hará siempre en Madrid por correo ordinario, por Fax o a través de otra persona).</p> <p>C/ Agustín de Bethencourt, nº4 28071 Madrid tlf. 91 3631800 fax. 91 3630888</p> <p>http://www.mtas.es/Empleo/Economia-soc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impreso oficial facilitado por el INFES. - Se puede descargar el modelo de solicitud de certificación negativa de denominación en la siguiente dirección: http://www.mtas.es/Empleo/Economia-soc <p>En el formulario de solicitud de certificación negativa de denominación se deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos personales del solicitante - Los nombres elegidos por orden de preferencia - La denominación debe incluir necesariamente las palabras "Sociedad Cooperativa" o su abreviatura "S. Coop." 	Antes de constituir la cooperativa hay que presentarlo para hacer la Escritura Pública ante Notario.	Una vez expedido el correspondiente certificado, la denominación queda reservada a favor del solicitante por un periodo de 6 meses, pudiendo ser ampliado por otros 2 meses si la sociedad ha iniciado el periodo de constitución.
2. SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE LA COOPERATIVA	Presentación de los estatutos para su aprobación según el tipo de cooperativa y la actividad que va desarrollar. (Trámite que puede o no hacerse, es conveniente realizarlo para no tener problemas a la hora de inscribirla).	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Central de Cooperativas y S. Laborales (cuando la actividad se ejerza en más provincias de distintas Comunidades Autónomas). C/ Agustín de Bethencourt, nº4 28071 Madrid tlf. 91 3631800 - Registro de Cooperativas y S. Laborales de Cantabria (cuando la actividad se ejerza sólo en Cantabria). C/ Castilla, 13, 3ª planta Santander Tlf. 942 207073 	<ul style="list-style-type: none"> - Dos ejemplares del Acta de la Asamblea constituyente (si se realiza). - Certificación negativa del nombre. - La escritura y los estatutos por duplicado. - Declaración de la actividad que se vaya a ejercer. 	Antes del otorgamiento de la Escritura Pública.	2 meses desde la calificación (puede variar según la ley de cada comunidad autónoma).
3. OTORGAMIENTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA	La escritura de constitución y los estatutos de la cooperativa deben ser aprobados y firmados por todos los socios, o por sus representantes legales ante Notario.	Ante cualquier Notario colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> - La escritura y los estatutos de la cooperativa. - Certificación Negativa del nombre. - Certificado de haber depositado en una oficina bancaria el dinero para constituir la cooperativa. 	Antes del inicio de la actividad.	
4. SOLICITUD DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL EN CONSTITUCIÓN	La empresa queda identificada a efectos fiscales por medio del número que se le entrega.	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de la Agencia Estatal Tributaria del domicilio de la empresa. Av. Calvo Sotelo, 27 Santander Otras administraciones: <ul style="list-style-type: none"> - Torrelavega - Laredo - Reinoso - Ventanilla Única Empresarial de Santander 	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo Ofical (036) facilitado en Hacienda. - Fotocopia de DNI o Nif de la persona solicitante si es socia o poder notarial si no lo es. - Escritura Pública de constitución. 	30 días hábiles desde el otorgamiento de la Escritura Pública de constitución.	

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
4. LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES (ITP) Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (AJD)	Impuesto que se debe pagar por el hecho de constituir una sociedad. Se abonará el 1% del capital que figure en la Escritura Pública de constitución.	Oficina de Recaudación de Tributos del Gobierno de Cantabria. C/ Juan de Herrera, 18-2º Santander	- Modelo oficial (600) facilitado en Hacienda. - 1º Copia y copia simple de la Escritura Pública de constitución.	30 días hábiles desde el otorgamiento de la Escritura Pública de constitución.	Hasta la modificación, cambio o cese de la cooperativa.
5. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COOPERATIVAS	Obligación de toda cooperativa de inscribirse en ese registro, para poder ser titular de derechos y obligaciones (personalidad jurídica).	- Registro Central de Cooperativas y S. Laborales (cuando la actividad se ejerza a nivel nacional, en dos o más provincias de distintas Comunidades Autónomas). C/ Agustín de Bethencourt, nº4 28071 Madrid tlf. 91 3631800 - Registro General de Cooperativas y S. Laborales (cuando la actividad se ejerza sólo en Cantabria). C/ Castilla nº13, 3ª planta Santander Tlf. 942 207073	- Declaración expresiva de la actividad que vaya a ejercer la cooperativa. - Solicitud en impreso oficial. - Copia autorizada y 3 copias simples de la escritura de constitución, si es coop. de Seguros 1 copia más. - Certificado de la liquidación del ITP y AJD.	1 mes desde el otorgamiento de la Escritura Pública de constitución.	Hasta la modificación, cambio o cese de la cooperativa.

TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
1. INSCRIPCIÓN EN EL CENSO NACIONAL DE ENTIDADES JURÍDICAS	Declaración de actividades económicas necesarias para obtener los beneficios fiscales.	Administración de la Agencia Estatal Tributaria del domicilio de la empresa. Av. Calvo Sotelo, 27 Santander Otras localidades: - Torrelavega - Laredo - Reinosa	- Impreso oficial facilitado en Hacienda. - Copia de la Escritura Pública de constitución. - Certificado de inscripción en el Registro de Cooperativas y S. Laborales.	30 días siguientes de su inscripción en el Registro de Cooperativas.	Hasta la disolución de la cooperativa que deberá notificar a Hacienda.
2. SOLICITUD DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (CIF)	La Cooperativa queda identificada a efectos fiscales por medio del número que se le entrega.	- Administración de la Agencia Estatal Tributaria del domicilio de la empresa. (Ver dirección en Trámite nº 1) - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Modelo oficial (036) facilitado en Hacienda. - 1ª copia o fotocopia de la Escritura Pública de constitución. - Certificado de inscripción en el Censo de Entidades jurídicas. - DNI del solicitante si es socio o poder notarial si no lo es.	30 días hábiles desde el otorgamiento de la Escritura Pública de constitución.	6 meses hasta la recogida de la tarjeta definitiva.

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
3. DECLARACIÓN CENSAL	Documento que informa sobre las características de la actividad, del local y de la modalidad tributaria escogida. Se realiza al comienzo, cambio o cese de la actividad.	- Administración de la Agencia Estatal Tributaria del domicilio de la empresa. (Ver dirección en Trámite nº 1) - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Modelo oficial (036) facilitado por Hacienda. - Fotocopia del CIF de la cooperativa.	Antes del inicio de la actividad.	Hasta la modificación, o cese de los datos de la actividad y/o de la cooperativa.
4. ADQUISICIÓN Y SELLADO DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD Y DE LA COOPERATIVA	Todo empresario debe llevar una contabilidad clara y real de su empresa. Libros Contables: - Inventario y Cuentas Anuales. - Diario. Las Cooperativas llevarán: - Libro de Actas de la Asamblea y el Consejo Rector. - Libro de Registro de socios - Libro Registro de aportaciones de capital.	Se adquieren en papelerías y se sellan en el Registro Provincial Mercantil del domicilio de la empresa. C/ Castelar, 35 – 1º Santander	- Impreso oficial por duplicado. - Libros correspondientes para su sellado.	Antes del inicio de la actividad.	Hasta el cese de la sociedad.
5. INSCRIPCIÓN DE LA SOCIEDAD EN LA SEGURIDAD SOCIAL	Obligatorio para todo empresario que vaya a contratar personal, asignándole un número identificativo para la cotización de las personas que se tengan contratadas.	- Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa. Av. Calvo Sotelo, 8 Santander Otras: - Castro Urdiales - Santoña - Torrelavega - Reinoso - San Vicente - Potes - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial de inscripción (A-6). - Propuesta por duplicado de la Mutua patronal elegida o impreso oficial si se acoge a la de la S. Social. Original y fotocopia de: - CIF de la sociedad. - DNI del solicitante si es socio o poder notarial si no lo es. - Certificado de inscripción en el Registro de Cooperativas. - Escritura Pública de constitución. - Declaración Censal.	Antes o al mismo tiempo de realizar la/s contrataciones.	Hasta la baja de las personas contratadas, cambio o cese de la actividad.
6. AFILIACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA SEGURIDAD SOCIAL	Todo empresario debe afiliarse a las personas que van a ser contratados y no han cotizado nunca en algún régimen de la Seguridad Social. La persona sólo se afilia a la Seguridad Social una vez.	- Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa. (Ver dirección en Trámite nº 5) - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial de afiliación por duplicado. - Fotocopia del DNI del trabajador. - Fotocopia del impreso de inscripción de la empresa en la Seguridad Social. - Fotocopia del CIF de la sociedad.	Antes de comenzar la prestación de servicios por parte del trabajador.	El número de afiliación será para siempre.
7. ALTA DE LOS TRABAJADORES EN EL RÉGIMEN GENERAL O DE AUTÓNOMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Todo empresario tiene que dar de alta en este tipo de régimen a las personas que van a trabajar en la empresa.	- Administración de la Tesorería de la Seguridad Social del domicilio de la empresa. (Ver dirección en Trámite nº 5) - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial de alta por duplicado del trabajador y firmado por el. - Fotocopia del DNI del trabajador. - Fotocopia del impreso oficial de inscripción de la empresa en la Seguridad Social. - Fotocopia de la cartilla de afiliación del trabajador (si ya ha cotizado antes).	Antes de comenzar la presentación de servicios por parte del trabajador.	Hasta la baja de la/s persona/s contratada/s.

	CONCEPTO	LUGAR	DOCUMENTOS	PLAZO	VALIDEZ
8. COMUNICACIÓN DE APERTURA EN EL CENTRO DE TRABAJO	Toda empresa debe informar a la autoridad laboral de la apertura del centro de trabajo cualquiera que sea la actividad que vaya a desarrollar y tenga o no personas contratadas.	- Dirección General de Trabajo del Gobierno de Cantabria. C/ Cádiz, 9-3ª planta Santander - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Impreso oficial por cuadruplicado.	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta la modificación, cambio o cese de la cooperativa.
9. ADQUISICIÓN Y SELLADO DEL LIBRO DE VISITAS	Libro de Visitas, donde se anotarán las posibles inspecciones de trabajo. Debe estar en el centro de trabajo. Libro de Matrícula donde se anotará a las personas que se tenga contratadas.	- Compra en librerías y legalización en Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social C/ Vargas 53 Santander - Ventanilla Única Empresarial de Santander	- Libro de Visitas (con los datos de la empresa)	30 días siguientes al inicio de la actividad.	Hasta la modificación, cambio o cese de la actividad el Libro de Visitas y hasta la baja de las personas contratadas, el Libro de Matrícula.
10. SOLICITUD DE LA LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES	Licencia municipal que acredita la adecuación de las instalaciones proyectadas a la normativa urbanística vigente y a la reglamentación técnica que pueda serle aplicable. Hay siete clases distintas.	- Ayuntamiento o Junta Municipal del domicilio de la empresa. - Ventanilla Única Empresarial de Santander, si el domicilio de la empresa radica en Santander	- Impreso oficial facilitado en el Ayuntamiento. - Escritura Pública de constitución. - Declaración Censal. - CIF de la cooperativa. - Contrato de alquiler o escritura de propiedad del local. - Fotocopia de la licencia municipal en vigor. - DNI del solicitante. - Y demás documentos que el departamento técnico solicite.	Antes del inicio de la actividad.	Hasta 6 meses desde la concesión de la licencia.