



# COLECCIÓN DE MODELOS

## XESTIÓN SOCIETARIA EN COOPERATIVAS

Esta guía foi elaborada pola **Unión de Cooperativas Galegas EspazoCoop**

Decembro 2020

No marco da programación da Rede Eusumo, unha rede de colaboración impulsada dende a Secretaría Xeral de Emprego da Xunta de Galicia para fomentar o cooperativismo e a economía social que conta co financiamento do Ministerio de Traballo e Economía Social do Goberno de España.

# PRESENTACIÓN

Esta colección quere ser unha ferramenta que axude ás cooperativas a entender, documentar e formalizar distintos trámites de obrigado cumprimento para as cooperativas e ten como obxectivo:

- Axudar na boa gobernanza da cooperativa,
- Axudar a comprender e aplicar as normas que regulan o funcionamento da cooperativa,
- Axudar na correcta realización de trámites e procesos documentais, establecidas na normativa vixente.

## Cada situación conta con tres partes

- Regulación: que di a normativa sobre ela
- Procedemento: cales son os pasos a dar, prazos, etc.
- Modelo de escritos ou documentos para unha correcta xestión da situación.

## Indicacións para comprensión dos textos

Nos modelos de escritos, aparecen **noutra cor (gris) e en cursiva**, as **opcións alternativas** e as **explicacións** de contido. Polo tanto deberán eliminarse ou substituírse, segundo corresponda.

## Recomendacións xerais

- Os documentos emitidos pola cooperativa (Comunicados, Certificados, Declaracións, etc.) deben imprimirse en papel corporativo. En caso de non ter, recoméndase identificar a cooperativa, encabezando o documento co nome e datos de identificación da mesma.
- Os documentos emitidos pola cooperativa, deben de ir selados co cuño da empresa xunto coa sinatura da persoa que a representa porque non é unha sinatura persoal senón de representación. É opcional o cuño nunha sinatura dixital de representante.

# ÍNDICE

## 1.- Solicitude de entrada nunha cooperativa

- \* Solicitude de admisión na cooperativa
- \* Acta do Consello Reitor na que se acorda a admisión dunha persoa socia
- \* Comunicación do acordo de admisión, á persoa solicitante
- \* Acta do Consello Reitor na que se acorda a non admisión
- \* Comunicación do acordo de non admisión

## 2.- Baixa voluntaria dunha persoa socia

- \* Solicitude de baixa voluntaria da cooperativa
- \* Acta do Consello Reitor na que se acorda sobre unha baixa voluntaria
- \* Comunicación do acordado de aceptación da solicitude de baixa
- \* Reembolso de capital social: condicións e cálculo

## 3.- Solicitude dunha excedencia na cooperativa

- \* Solicitude de excedencia, dunha persoa socia
- \* Acta do Consello Reitor na que se acorda sobre unha Solicitude de excedencia
- \* Comunicación do acordado de aceptación da solicitude de excedencia

## 4.- Proceso de sanción

- \* Expediente disciplinario
- \* Notificación de sanción de expulsión

## 5.- Convocatoria de asemblea xeral

- \* Convocatoria de Asemblea xeral ordinaria
- \* Convocatoria de Asemblea xeral extraordinaria,
- \* Outorgamento de representación

## 6.- Acta da asemblea xeral

- \* Acta de Asemblea xeral ordinaria
- \* Acta de Asemblea xeral extraordinaria
- \* Acta de Asemblea xeral universal

## 7.- Renovación do órgano de administración

- \* Certificación de nomeamento do Consello Reitor
- \* Certificación de nomeamento do/a Administrador/a Único/a

## 8.- Funcionamento do Consello Reitor

- \* Convocatoria de Consello Reitor
- \* Acta de reunión do Consello Reitor

## 9.- Funcionamento da Intervención de contas

- \* Informe de intervención de contas

## 10.-Proceso de disolución e liquidación da cooperativa

- \* Acta da reunión da asemblea
- \* Certificado do acordo de disolución
- \* Texto anuncio DOG
- \* Texto anuncio periódico
- \* Acta aprobación balance de liquidación
- \* Texto anuncio DOG
- \* Texto anuncio periódico
- \* Certificado do proceso de liquidación e acordo de extinción

## ANEXO

Prazos de tramitación

Actos de obrigada inscrición

Procedemento de Modificación de Estatutos Sociais

Directorio dos Rexistros de cooperativas

## SOLICITUDE DE ENTRADA NUNHA COOPERATIVA

Pode ser socia dunha cooperativa, calquera persoa físicas ou xurídica. Agás que as clases de cooperativas establezan particularidades; por exemplo: nas cooperativas de traballo asociado so poden ser socias traballadoras, persoas físicas, e sempre que poidan desenvolver a actividade da cooperativa.

O órgano de administración (Consello Reitor ou Administración Única) é o órgano competente para acordar sobre a solicitude de admisión, polo tanto cando unha persoa queira incorporarse como socia na cooperativa, **deberá solicitalo por escrito, dirixido ao Consello Reitor**. Isto se aplica cando nos incorporamos a unha cooperativa xa creada, cando formamos parte do grupo promotor, non procede porque o grupo promotor queda configurado na asemblea de constitución.

Para ingresar como socia nunha cooperativa, a persoa solicitante debe cumprir os requisitos estatutarios, entre os que se atopan facer a achega de capital social, na cantidade e prazo establecido pola cooperativa. Ao adquirir a condición de socia, a persoa **asume dereitos e deberes** que debe coñecer, así como a estrutura organizativa e de responsabilidades da cooperativa.

A persoa que se incorpora terá que superar o **período de proba**, establecido nos Estatutos e comunicado no escrito de admisión. O período de proba non pode superar os doce meses (agás que a incorporación nunha cooperativa de traballo non reciba axudas á creación de emprego, neste caso non pode ser de máis de seis meses). Nas cooperativas de traballo asociado, unha persoa asalariada durante máis de dous anos, será admitida sen período de proba, sempre que o solicite e reúna condicións para converterse en persoa socia traballadora.

No período de proba tanto a cooperativa como a persoa solicitante poden rescindir a relación de forma libre e unilateral. As persoas socias a proba non poden ser máis dun quinto do total de persoas socias, existentes nese momento.

PROCEDEMENTO	
Solicitude de admisión, por escrito, dirixida a órgano de administración (Consello Reitor ou Administrador/a Único/a)	
ADMISIÓN Resposta afirmativa por escrito (prazo máximo 2 meses) Informar ao resto de persoas socias	NON ADMISIÓN Resposta negativa por escrito (prazo máximo 2 meses) ou ausencia de resposta, nese prazo.
O acordo de admisión pode ser recorrido polo número de persoas socias establecido nos Estatutos, no prazo de 10 días, desde que se faga público. O Comité de Recursos, no prazo máximo de 1 mes, ou a Asemblea, na primeira que se celebre, resolverán trala audiencia da persoa interesada en ser socia. <b>A admisión queda en suspenso ata que finalice o prazo no que se podería recorrer</b> ou ata que se resolva, se é o caso	A persoa solicitante <b>pode recorrer</b> , no prazo de 1 mes desde a notificación, ou do fin do prazo anterior, ante o Comité de recursos ou ante a Asemblea. O Comité de Recursos ten que resolver no prazo máximo de 1 mes e a asemblea na primeira que se celebre, e por votación secreta. En ambos casos, logo da audiencia da persoa solicitante
Transcorridos os dez días sen ser recorrido, o acordo de admisión faise efectivo	Agás que o recurso sexa favorable, a persoa quedará rexeitada definitivamente.

**MODELO****SOLICITUDE DE ADMISIÓN NA COOPERATIVA <sup>1</sup>**

[ Situación: Entrada nunha cooperativa ]

Ao Consello Reitor (*Administrador/a Único/a*) de ....., S. Coop. Galega

Don/a ....., maior de idade, con DNI nº ....., e domicilio na ....., de .....

**EXPOÑO**

Que desexo formar parte como persoa socia (*traballadora/de consumo/de servizos*) de ....., S. Coop. Galega, comprometéndome a aceptar as normas que os estatutos da cooperativa establecen en relación coa incorporación de novas persoas socias, así como os deberes esixidos a estas. É por iso que

**SOLICITO**

Que teñan a ben resolver favorablemente a miña solicitude de admisión como persoa socia (*traballadora/de consumo/de servizos*), nesta súa cooperativa.

En ....., a ..... de ..... de 20....

Asdo. ....

Recibín o ..... de ..... de 20....

Asdo. ....

Presidente/a da cooperativa (*ou Administrador/a Único/a*)**NOTAS INFORMATIVAS:**

- Se a persoa solicitante leva máis de dous anos como asalariada da cooperativa, deberá facer mención a esa circunstancia no escrito de solicitude, facendo uso da potestade que lle outorga o artigo 110 da lei 5/1998 de cooperativas de Galicia.
- A persoa interesada en incorporarse como socia colaboradora deberá seguir o mesmo procedemento, aínda que so se faga referencia expresa a socias de pleno dereito (traballadoras, consumidoras, de servizos), por ser estas as máis habituais.

---

<sup>1</sup> Presentar dúas copias, unha para entregar e outra para rexistrar a entrega, asinada por quen corresponda da cooperativa

## MODELO

### ACTA DO CONSELLO REITOR NA QUE SE ACORDA A ADMISIÓN DUNHA PERSOA SOCIA<sup>2</sup>

[ Situación: Entrada nunha cooperativa ]

En ....., no domicilio social de ....., S. Coop. Galega, sendo ás ..... horas do día .... de ..... de 202..., réunese o Consello Reitor da cooperativa, previamente convocado en tempo e forma, baixo a presidencia de Don/a ..... Presidente/a da mesma.

Orde do Día:

- 1.- Lectura e aprobación da acta da reunión anterior
- 2.- Solicitude de admisión como socio/a da cooperativa, de Don/a .....
- 3.- Rogos e preguntas (*ou outros asuntos, se é o caso*)

Asisten á reunión: (*relacionar as persoas asistentes e ausentes, ou que escusaron a súa presenza*)

Preside a reunión a/o presidenta/e do Consello Reitor, ....., e actúa como secretario/a o/a do Consello, .....

1.- Lectura e aprobación da acta da reunión anterior celebrado o día ..... de ..... de 20....  
*Indicar as correccións que se introducen, se é o caso ou proceder á súa aprobación tal como está redactada.*

2.- Vista e examinada a solicitude de alta de Don/a ..... o Consello Reitor acorda, por unanimidade (*ou a maioría existente*):

- A admisión como socio/a (*traballadora/de consumo/de servizos*) da cooperativa, que se fará efectiva o día ..... de ..... de 20..., transcorrido o prazo para recorrer a admisión.<sup>3</sup>

- Que durante .....<sup>4</sup> meses estará en situación de proba, aplicándosele os dereitos e deberes correspondentes a esta condición, segundo se recolle no artigo ..... dos Estatutos Sociais da cooperativa.

- Que, superado o período de proba, terá a obriga de realizar unha achega de ..... euros en concepto de capital social obrigatorio<sup>5</sup>

Así mesmo acórdase a comunicación, por escrito, de dita decisión á persoa solicitante, así como da información precisa sobre os dereitos e deberes que adquire como persoa socia. Ao tempo que se fai público o acordo de admisión para coñecemento do resto de persoas socias

3.- Rogos e preguntas (*ou outros asuntos*)

*Indicar o que corresponda: o contido doutros asuntos tratados, os rogos e preguntas atendidas ou a inexistencia destas.*

Non habendo máis asuntos que tratar dáse por rematada a reunión ás ..... horas do día .... de ..... de dous mil .....

O/A Presidente/a

O/A Secretario/a.

Asdo. ....

Asdo. ....

2 Se o órgano de administración é unha Administración unipersonal, recoméndase igualmente a elaboración dunha acta para unha maior transparencia e documentación, cara ao resto de persoas socias.

3 Se a incorporación é a unha cooperativa de traballo, deberá engadirse: “data na que se procederá a dala de alta no réxime da seguridade social ao que está adscrito a cooperativa.”

4 Aplicar o que corresponda segundo os Estatutos sociais, a condición previa da persoa e o que considere o Consello Reitor.

5 A cantidade acordada na última asemblea ordinaria e indicar, a maiores, as condicións establecidas estatutariamente (porcentaxe e prazo de desembolso, se é o caso), así como calquera outra obriga económica existente na cooperativa (cota de entrada, cota periódica, etc.)



**MODELO****COMUNICACIÓN DO ACORDO DE ADMISIÓN Á PERSOA SOLICITANTE<sup>6</sup>**

[ Situación: Entrada nunha cooperativa ]

A/A: .....

Vista e examinada a súa solicitude de entrada como persoa socia (*traballadora/de consumo/de servizos*) nesta cooperativa, comunícaselle que o Consello Reitor reunido (*ou Administrador/a Único/a*) o día ..... de ..... de 20....., acordou aprobar a súa admisión como persoa socia (*traballadora/de consumo/de servizos*), ao tempo que se lle informa que:

- A súa incorporación á cooperativa como persoa socia (*traballadora/de consumo/de servizos*) farase efectiva o día ..... de ..... de 202.....<sup>8</sup>
- Durante \_\_\_<sup>9</sup>meses estará en situación de proba<sup>10</sup>, aplicándose os dereitos e deberes correspondentes aos socios e socias en situación de proba segundo o artigo..... dos Estatutos Sociais da cooperativa.
- A achega obrigatoria para ser persoa socia (*traballadora/de consumo/de servizos*) é de .....,..... euros (*indicar a cifra en palabras*) que deberá ser desembolsada na súa totalidade<sup>11</sup> no momento de incorporarse á cooperativa.

En ....., a ..... de ..... de 20....

Asdo. ....  
Secretario/a da cooperativa

Recibín

Asdo. ....  
(*nome e apelidos da persoa que solicita a súa entrada na cooperativa*)

---

6 Editar dúas copias, unha para entregar e outra para rexistrar a entrega, asinada pola persoa que solicita ser admitida.

7 Identificación da persoa que solicitou entrada na cooperativa.

8 Se a incorporación é a unha cooperativa de traballo, deberá engadirse: “data na que se procederá a dala de alta no réxime da seguridade social ao que está adscrito a cooperativa.”

9 Consultar nos estatutos sociais da cooperativa o tempo máximo establecido para o período de proba.

10 Pódese eximir do período de proba en virtude dos estatutos sociais da cooperativa.

11 Aplicar as condicións e prazos establecidas estatutariamente (o desembolso pode ser total ou parcial, neste caso indicar prazos e cantidades afectas).

## MODELO

### ACTA DO CONSELLO REITOR NA QUE ACORDA A NON ADMISIÓN <sup>12</sup>

[ Situación: Entrada nunha cooperativa ]

En ....., no domicilio social de ....., S. Coop. Galega, sendo ás ..... horas do día .... de ..... de 202..., reúnese o Consello Reitor da cooperativa, previamente convocado en tempo e forma, baixo a presidencia de Don/a ..... Presidente/a da mesma.

Orde do Día:

- 1.- Lectura e aprobación da acta da reunión anterior
- 2.- Solicitude de admisión como socio/a da cooperativa, de Don/a .....
- 3.- (*Outros asuntos, se é o caso*) Rogos e preguntas.

Asisten á reunión: (*relacionar as persoas asistentes e ausentes, ou que escusaron a súa presenza*).

Preside a reunión a/o presidenta/e do Consello Reitor, ....., e actúa como secretario/a o/a do Consello, .....

- 1.- Lectura e aprobación da acta da reunión anterior celebrado o día ..... de ..... de 20....  
*Indicar as correccións que se introducen, se é o caso ou proceder á súa aprobación tal como está redactada.*

2.- Vista e examinada a solicitude presentada por Don/a ....., interesada en ser admitida como socia desta cooperativa, considérase que non cumpre cos requisitos esixidos nos Estatutos sociais, para ser admitida. Polo que, sometida a votación, o Consello Reitor, por unanimidade (*ou a maioría existente*),

ACORDA:

Non proceder á admisión de Don/a ....., en base a .....

Así mesmo acórdase a comunicación, por escrito, de dita decisión á persoa solicitante, que poderá recorrer este acordo, no prazo dun mes, ante a Asemblea xeral (*ou Comité de recursos*) desta cooperativa. Ao tempo que se fai público o acordo de non admisión para coñecemento do resto de persoas socias.

3.- *Outros asuntos ou* Rogos e preguntas.

*Indicar o que corresponda: o contido doutros asuntos tratados, os rogos e preguntas atendidas ou a inexistencia desta.*

Non habendo máis asuntos que tratar dáse por rematada a reunión ás ..... horas do día .... de .....de dous mil .....

O/A Presidente/a

O/A Secretario/a.

Asdo. ....

Asdo. ....

<sup>12</sup> Se o órgano de administración é unha Administración unipersonal, recoméndase igualmente a elaboración dunha acta para unha maior transparencia e documentación, cara ao resto de persoas socias.

## MODELO

### COMUNICACIÓN DO ACORDO DE NON ADMISIÓN DA PERSOA SOLICITANTE<sup>13</sup>

[ Situación: Entrada nunha cooperativa ]

A/A: .....<sup>14</sup>.

Vista e examinada a súa solicitude de entrada como persoa socia (*traballadora/de consumo/de servizos*) nesta cooperativa, comunícaselle que o Consello Reitor reunido o día ..... de ..... de 20....., acordou denegar a súa solicitude de admisión como persoa socia traballadora, en base a .....

En ....., a ..... de ..... de 20....

Asdo. ....

Secretario/a da cooperativa

Recibín

Asdo. ....

(*nome e apelidos da persoa que solicita a súa entrada na cooperativa*)

<sup>13</sup> Editar dúas copias, unha para entregar e outra para rexistrar a entrega, asinada pola persoa que solicita ser admitida

<sup>14</sup> Identificación da persoa que solicitou entrada na cooperativa

## SOLICITUDE DE BAIXA VOLUNTARIA DA COOPERATIVA

A persoa socia pode darse de baixa voluntariamente na cooperativa en calquera momento, mediante **solicitud, por escrito, ao Consello Reitor**. En aplicación do principio de “portas abertas”.

A decisión ten que preavisarse e o **prazo de preaviso** será o que fixen os Estatutos Sociais (máximo 1 ano). A **baixa será efectiva transcorrido o prazo de preaviso e esa será tamén a data de referencia para o reembolso de achegas**.

O incumprimento de calquera dos requisitos que se citan a seguir, autoriza á cooperativa a esixir indemnización por danos e perdas e a baixa consideraríase inxustificada:

- Prazo de preaviso.
- Compromiso de non darse de baixa voluntaria, sen xusta causa, ata o final do exercicio, recollido nos Estatutos.
- Prazo de permanencia na cooperativa, que non pode ser superior a 10 anos, recollido nos Estatutos.

Agás que Consello Reitor acorde considerala xustificada e/ou exima á persoa do cumprimento de ditos compromisos.

Asemade, tanto o incumprimento do preaviso como da permanencia, poden supor penalizacións que leven a reducir o reembolso de capital; en caso de aplicalas deduciríanse da indemnización de danos e perdas, cuxos criterios de cuantificación poden regularse nos Estatutos.

Aceptada a baixa voluntaria, a **cooperativa non poderá facer unha proposta de reembolso de capital social, ata o peche do exercicio no que se produza a baixa**. O prazo para facer o reembolso do capital será o que se comunique nese momento, aplicando o que normativa e os estatutos, establecen.

PROCEDEMENTO	
Solicitud de baixa, por escrito, dirixida a órgano de administración (Consello Reitor ou Administrador/a Único/a), o único competente para decidir sobre solicitudes de baixa de persoas socias.	
<b>ACEPTACIÓN DA BAIXA</b> Resposta afirmativa por escrito, indicando cualificación e efectos (prazo máximo 3 meses). - cualificar a baixa de xustificada ou inxustificada. - indicar a data efectiva da baixa. - informar da aplicación de indemnizacións e/ou sancións, se é o caso.	<b>DENEGACIÓN DA BAIXA</b> Resposta negativa por escrito, indicando os motivos (prazo máximo 3 meses).
Se non hai resposta, a baixa será xustificada agás no caso de incumprimento do prazo de preaviso e/ou do compromiso de permanencia.	A persoa solicitante <b>pode recorrer</b> , no prazo de 2 mes desde a notificación, ante o Comité de recursos ou ante a Asemblea. A Lei de cooperativas non establece prazos para resolver, así que propoñemos aplicar os mesmos que nun proceso de admisión: o Comité de Recursos ten que resolver no prazo máximo de 1 mes e a asemblea na primeira que se celebre, e por votación secreta.
Pechado o exercicio, informar sobre o reembolso de capital social: cantidade, condicións e prazo de pago.	Agás que o recurso sexa favorable, a baixa quedará rexeitada definitivamente.

## MODELO

### SOLICITUDE DE BAIXA VOLUNTARIA DA COOPERATIVA

[ Situación: Baixa voluntaria da cooperativa ]

Ao Consello Reitor (*Administrador/a Único/a*) de ....., S. Coop. Galega

Don/a ....., maior de idade, con DNI nº ....., e domicilio en .....; persoa socia (*traballadora/de consumo/de servizos*) de ... .., S. Coop. Galega, á que me dirixo para expoñer que polas seguintes causas: .....  
presento e solicito a miña baixa voluntaria, poñendo en coñecemento dita circunstancia, para iniciar as xestións relativas á mesma.

*Non era o meu desexo deixar a cooperativa, polo que agardo que o Consello Reitor o teña en conta e considere o motivo xustifico.* Coñezo as obrigas de comunicación previa, polo que solicito que este escrito se considere comunicación da baixa e inicio do preaviso, co que a data efectiva da baixa sería o día ..... de ..... de 20....

En ....., a ..... de ..... 20....

Asdo. Don/a .....

Recibín o ..... de ..... 20....

Asdo. Don/a .....  
Presidente/a da cooperativa (*ou Administrador/a Único/a*)

## MODELO

### ACTA DO CONSELLO REITOR NA QUE ACORDA SOBRE UNHA BAIXA VOLUNTARIA<sup>15</sup>

[ Situación: Baixa voluntaria da cooperativa ]

Acta de Consello Reitor

En ....., no domicilio social de ....., S. Coop. Galega, sendo ás ..... horas do día .... de ..... de 20..., reúnese o Consello Reitor da cooperativa, previamente convocado en tempo e forma, baixo a presidencia de Don/a ..... Presidente/a da mesma.

Orde do Día:

- 1.- Lectura e aprobación da acta da reunión anterior
- 2.- Solicitude de baixa voluntaria da socia .....
- 3.- (*Outros asuntos, se é o caso*) Rogos e preguntas.

Asisten á reunión: (*relacionar persoas asistentes e ausentes ou que escusaron a súa presenza*).

Preside a reunión a/o presidenta/e do Consello Reitor, ....., e actúa como secretario/a o/a do Consello, .....

- 1.- Lectura e aprobación da acta da reunión anterior celebrado o día ..... de ..... de 20.....

*Indicar as correccións que se introducen, se é o caso ou proceder á súa aprobación tal como está redactada.*

- 2.- Vista e examinada a solicitude de baixa voluntaria da socia/o ....., o Consello Reitor acorda, por unanimidade (*ou a maioría existente*):

- Aceptar a súa solicitude de baixa voluntaria, como socio/a (*traballadora/de consumo/de servizos*) da cooperativa, cualificando a mesma como xustificada (*ou inxustificada*)

- Comunicar que, en aplicación do prazo de preaviso establecido nos Estatutos, a baixa efectiva será o día ..... de ..... de 20....<sup>16</sup>

- *Se a baixa é cualificada como inxustificada, indicar a dedución a aplicar<sup>17</sup>*

- *Se existe incumprimento do prazo de preaviso ou permanencia, indicar a sanción por danos e perdas que corresponda en aplicación do artigo que o regule ou segundo o acordado polo Consello Reitor.*

- Comunicarlle á socia de baixa o reembolso de capital ao que teña dereito, unha vez aprobado o resultado do exercicio no que se produce a baixa.

Así mesmo acórdase a comunicación, por escrito, de dita decisión á persoa solicitante, así como das condicións e prazos do procedemento. Ao tempo que se fai público a solicitude de baixa, para coñecemento do resto de persoas socias.

- 3.- *Outros asuntos ou* Rogos e preguntas.

*Indicar o que corresponda: o contido doutros asuntos tratados, os rogos e preguntas atendidas ou a inexistencia destas.*

Non habendo máis asuntos que tratar dáse por rematada a reunión ás ..... horas do día .... de .....de dous mil .....

O/A Presidente/a.

O/A Secretario/a.

Asdo. ....

Asdo. ....

<sup>15</sup> Se o órgano de administración é unha Administración unipersonal, recomendase igualmente a elaboración dunha acta para unha maior transparencia e documentación, cara ao resto de persoas socias.

<sup>16</sup> Se a baixa é nunha cooperativa de traballo, deberá engadirse: "data na que se procederá a dala de baixa no réxime da seguridade social ao que está adscrito a cooperativa."

<sup>17</sup> A dedución máxima posible é o 20% das cantidades reembolsables en concepto de capital social obrigatorio, retorno cooperativo e/ou fondos repartibles, se é o caso.

**MODELO****COMUNICACIÓN DO ACORDADO DE ACEPTACIÓN DA SOLICITUDE DE BAIXA DA PERSOA SOCIA<sup>18</sup>**

[ Situación: Baixa voluntaria da cooperativa ]

Á atención de: .....<sup>19</sup>.

Vista e examinada a súa solicitude de baixa voluntaria como persoa socia (*traballadora/de consumo/de servizos*) desta cooperativa, comunícaselle que o Consello Reitor reunido (*ou Administrador/a Único/a*) o día ..... de ..... de 20....., acordou aceptar a súa baixa voluntaria, e lle informa que:

- cualifica a súa baixa como xustificada (*ou inxustificada*).
- En aplicación do prazo de preaviso establecido nos Estatutos, a baixa efectiva será o día ..... de ..... de 20....<sup>20</sup>
- *Cualificada a baixa como inxustificada, aplicarase unha dedución do ..... % en aplicación do artigo ..... do Estatutos Sociais.*
- *Existindo incumprimento do prazo de preaviso ou permanencia, indicar a sanción por danos e perdas que corresponda en aplicación do artigo que o regule ou segundo o acordado polo Consello Reitor.*
- Unha vez pechado e aprobado o resultado do exercicio no que se produce a baixa, se lle informará do reembolso de capital ao que teña dereito,

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Asdo. ....  
Secretario/a da cooperativa

Recibín

Asdo. -----  
(*nome e apelidos da persoa que solicita a súa entrada na cooperativa*)

---

18 Editar dúas copias, unha para entregar e outra para rexistrar a entrega, asinada pola persoa que presenta a baixa.

19 Identificación da persoa que solicitou a baixa voluntaria da cooperativa.

20 Se a baixa é nunha cooperativa de traballo, deberá engadirse: "data na que se procederá a dala de baixa no réxime da seguridade social ao que está adscrito a cooperativa."

## REEMBOLSO DO CAPITAL SOCIAL

[ Situación: Baixa voluntaria da cooperativa ]

Cuestións a ter en conta:

- As persoas socias teñen dereito a recuperar a achega de capital, na medida en que corresponda, o mesmo que a obriga de desembolsalo ; **é a cooperativa a que garante este dereito** e realiza o reembolso.
- O cálculo de reembolso farase sobre o capital recoñecido na contabilidade, ao peche do exercicio no que se produce a baixa da persoa socia.
- **No mes seguinte á aprobación das contas**, o consello reitor, debe informar á persoa socia que causou baixa, da liquidación que lle corresponde.
- **Poden aplicarse deducións<sup>21</sup>**, sobre as cantidades a reembolsar (agás sobre as achegas voluntarias) que poden basearse en:
  - Tipo da baixa: cando a baixa se cualifique de non xustificada (máximo un 20%) ou sexa por expulsión (máximo un 30%).
  - Incumprimento de obrigas: prazo de preaviso e/ou período de permanencia, un 10% máis, do establecido para as baixas non xustificadas.
- **Pode esixirse unha sanción por danos e perdas** cando se incumpra o prazo de preaviso e/ou o prazo de permanencia (independente da posible dedución).
- O prazo de reembolso do capital, iníciase co fin do prazo de preaviso, por ser esta a data efectiva da baixa.
- **Regularízase a responsabilidade na situación económica da cooperativa** co desconto das perdas xeradas pendentes de compensar e/ou o recoñecemento das débedas que a cooperativa poida ter coa persoa socia: retorno pendente de distribuír, anticipo pendentes de pago - no caso das cooperativas de traballo-, se é o caso.
- A cantidade resultante será o reembolso do capital social, que a cooperativa ten que pagarlle á persoa socia, nos prazos máximos que se indican, contando dende a data de peche do exercicio no que se causou baixa<sup>22</sup>:
  - Cinco anos, no caso de expulsión ou baixa non xustificada.
  - Tres anos se a baixa é xustificada.
  - Un ano no caso de defunción.
- As cantidades pendentes de reembolso darán dereito a percibir o xuro legal do diñeiro, desde a data de peche do exercicio en que se cause baixa ata o día de pagamento<sup>23</sup>,
- De existir cotas de ingreso e/ou periódicas, non serán reintegrables.

**RECOMENDACIÓN:** calquera achega ou dereito económico que queiramos que a cooperativa recoñeza á persoa socia, debemos identificalo e contabilizalo como capital social.

21 Requisitos e deducións deben estar reguladas nos Estatutos sociais e a competencias sobre cuestións a decidir é do Consello Reitor.

22 Estes prazos pasan a contarse dende a data do acordo de reembolso cando a devolución corresponda a capital cuxo reembolso teña a condición de poder ser rexeitado polo Consello Reitor (ou Administración Única).

23 O pago de xuros supón a aplicación da retención correspondente, por rendementos de capital, e a súa xestión na axencia tributaria.



**Exemplo de cálculo de Reembolso de Capital Social, nunha cooperativa.**

[ Situación: Baixa voluntaria da cooperativa ]

**Datos da baixa:**

Baixa acontecida en 2019.

Cálculo realizado en 2020, unha vez pechado o exercicio 2019 e aprobada a distribución do resultado.

Tipo de baixa: voluntaria.

Cualificación: non xustificada.

Cumpre prazo de preaviso: si.

Acórdase unha dedución do 20% por baixa non xustificada.

**CÁLCULO**

Achega obrigatoria	745,26 euros
Retorno cooperativo (exercicio 2019)	323,51 euros
Dedución por baixa inxustificada (1.068,77 x 20%)	-213,75 euros
Achega voluntaria	300,00 euros
Imputación perdas exercicios anteriores	- 630,45 euros
Subtotal	524,57 euros
Dedución ITP ((745,26+300) x 1%) <sup>24</sup>	-10,45 euros
<b>Total Reembolso de Capital social</b>	<b>514,12 euros</b>

A **cantidade final** será o resultado de engadirlle ao reembolso calculado (514,12 euros), o xuro legal do diñeiro correspondente ao período transcorrido desde a data de peche do exercicio ao momento de realizar o pagamento.

**Cálculo do xuro**, para os seguintes datos:

- data de baixa para cálculo de reembolso (peche do exercicio): 31/12/2019
- data de pago: 15/07/2020 (dentro do mes seguinte á aprobación de contas do exercicio 2019)
- xuro legal do diñeiro para este ano: 3%<sup>25</sup>

$$514,12 \times 3\% = 15,42/365 \text{ días} = 0,042 \text{ euros} \times 228 \text{ días} = 9,58 \text{ euros}$$

Capital social a reembolsar	514,12
Intereses (do 1/1-15/7/2020)	9,58
Retención (19%) <sup>26</sup>	-1,82
<b>Cantidade final a pagar o 15/7/2020</b>	<b>521,88 euros</b>

24 A transmisión de capital está gravada co 1% no Imposto de transmisións patrimoniais, tanto o capital obrigatorio como voluntario. O suxeito pasivo é a persoa socia pero recomendase, por responsabilidade subsidiaria, que o reteña e tramite a cooperativa. Neste caso terá que deducirse da cantidade final a pagar, tal como aparece no exemplo. A cooperativa terá que ingresar o 1% de ITP na oficina liquidadora da Consellería de Facenda (mod. 600).

25 Aplicar o que corresponda oficialmente, en cada momento.

26 Á cantidade percibida en concepto de xuros hai que descontar a porcentaxe de retención correspondente aos rendementos de capital, vixente en cada momento (para o 2020 o 19%).

## SOLICITUDE DE EXCEDENCIA NA COOPERATIVA

Cando unha persoa socia precise, de xeito temporal, deixar de participar na actividade cooperativizada (agás nas de vivenda) pode solicitar a condición de socia excedente ou en excedencia. Esta condición ten que **solicitala, por escrito, ao Consello Reitor**.

Os Estatutos regularán os dereitos e deberes da persoa socia en excedencia, respectando como mínimo os seguintes:

- Conserva o dereito a recibir xuro polas súas achegas, se é o caso.
- **Non ten dereito a recibir retorno cooperativo** (aínda que pode utilizar os servizos da cooperativa, se é compatible coa nova condición).
- Participa na asemblea con voz e voto pero **non pode desempeñar cargo** en calquera órgano social,
- Non está obrigada a realizar novas achegas ao capital social, agás nas cooperativas de traballo asociado, se así o prevén os Estatutos.
- A súa baixa, terá sempre a condición de xustificada.

Cando a persoa socia en situación de excedencia volva ter condicións e requisitos, e queira recuperar a situación anterior, debe solicitarlo por escrito ao Consello Reitor. Nas cooperativas de traballo asociado cando a excedencia sexa forzosa, a persoa socia ten dereito á reserva do seu posto de traballo e a súa reincorporación deberá producirse nun prazo non superior a un mes dende que desapareza a causa que a motivou.

Se a concesión da excedencia supón incumprir o número mínimo de persoas socias (traballadoras, de consumo ou de servizos) durante máis de seis meses, o período de excedencia non poderá ser superior a ese prazo.

PROCEDEMENTO	
Solicitud de excedencia, ao órgano de administración (Consello Reitor ou Administrador/a Único/a)	
<b>ACEPTACIÓN DA EXCEDENCIA</b> Resposta afirmativa por escrito (prazo máximo 2 meses)	<b>DENEGACIÓN DA EXCEDENCIA</b> Resposta negativa por escrito (prazo máximo 2 meses)
Se no prazo de 2 meses non hai resposta, entenderase admitida a solicitude.	
Nas cooperativas de traballo asociado, a cooperativa comunicará á Seguridade Social a situación de excedencia da persoa socia, que pasa a estar en situación de “baixa na cotización” e a posterior fin de excedencia ou alta, cando remate a situación de excedencia.	

**MODELO:**

**SOLICITUDE DE EXCEDENCIA NA COOPERATIVA**

[ Situación: Excedencia na cooperativa ]

Ao Consello Reitor (*Administrador/a Único/a*) de ....., S. Coop. Galega.

Don/a ....., maior de idade, con DNI nº ....., e domicilio en .....; persoa socia (*traballadora/de consumo/de servizos*) de ....., S. Coop. Galega, á que me dirixo para expoñer que polas seguintes causas:

véxome na obriga de solicitar a concesión dunha excedencia, por un período de ..... *días/meses/anos*, período no que asumo que pasarei a ter os dereitos e deberes das persoas sócias en situación de excedencia.

*Tendo en conta que desempeño, neste momento, o cargo de ....., solicito o meu cese e substitución no mesmo, en caso de que se aprobe esta solicitude de excedencia.*

Sinto o prexuízo que a miña ausencia poida causar pero agardo que o Consello Reitor considere en xusta causa a petición.

En ....., a ..... de ..... 20.....

Asdo. ....

Recibín o ..... de ..... 20.....

Asdo. ....  
 Presidente/a da cooperativa (*ou Administrador/a Único/a*)

## MODELO:

### ACTA DO CONSELLO REITOR NA QUE SE ACORDA SOBRE UNHA SOLICITUDE DE EXCEDENCIA.

[ Situación: Excedencia na cooperativa ]

Acta de Consello Reitor

En ....., no domicilio social de ....., S. Coop. Galega, sendo ás ..... horas do día .... de ..... de 202..., reúnese o Consello Reitor da cooperativa, previamente convocado en tempo e forma, baixo a presidencia de Don/a ..... Presidente/a da mesma.

Orde do Día:

- 1.- Lectura e aprobación da acta da reunión anterior
- 2.- Solicitude de excedencia da socia .....
- 3.- *(Outros asuntos, se é o caso)* Rogos e preguntas.

Asisten á reunión: *(relacionar persoas asistentes e ausentes ou que escusaron a súa presenza).*

Preside a reunión a/o presidenta/e do Consello Reitor, ....., e actúa como secretario/a o/a do Consello, .....

- 1.- Lectura e aprobación da acta da reunión anterior celebrado o día ..... de ..... de 20....

*Indicar as correccións que se introducen, se é o caso ou proceder á súa aprobación tal como está redactada.*

- 2.- Vista e examinada a solicitude de excedencia da socia ....., o Consello Reitor acorda, por unanimidade *(ou a maioría existente)*:

- Aceptar a súa solicitude de excedencia, por considerala suficientemente motivada.

- Concederlle un período de excedencia de ..... *días/meses/anos*, que se inicia o día .....

- *Comunicarlle á socia o acordo e as condicións do mesmo.*

- *Tramitar ante a Tesourería da Seguridade Social a nova situación, para suspender a cotización dende a data de inicio da excedencia.*<sup>27</sup>

Así mesmo, porase en coñecemento do resto de persoas socias, e faranse os axustes organizativos necesarios.

- 3.- *Outros asuntos ou* Rogos e preguntas.

*Indicar o que corresponda: o contido doutros asuntos tratados, os rogos e preguntas atendidas ou a inexistencia desta.*

Non habendo máis asuntos que tratar dáse por rematada a reunión ás ..... horas do día .... de ..... de dous mil .....

O/A Presidente/a.

O/A Secretario/a.

Asdo. ....

Asdo. ....

<sup>27</sup> Se a cooperativa é de traballo asociado, senón, eliminar este punto.

## MODELO

### COMUNICACIÓN DO ACORDO DE ACEPTACIÓN DA SOLICITUDE DE EXCEDENCIA Á PERSOA SOCIA<sup>28</sup>

[ Situación: Excedencia na cooperativa ]

Á atención de: .....<sup>29</sup>.

Vista e examinada a súa solicitude de excedencia, comunícaselle que o Consello Reitor (*ou Administrador/a Único/a*) reunido o día ..... de ..... de 20...., **acordou aceptar a súa solicitude** e lle informa que:

- O período de excedencia se inicia o día ..... de ..... de ..... e terá unha duración de ..... *días/meses/anos*.
- *Queda cesada no seu cargo de .....<sup>30</sup>*
- *Comunicarase á Seguridade social a súa nova situación de excedencia laboral, para suspender a cotización desde a mesma data<sup>31</sup>.*

En ....., a ..... de..... de 20....

Asdo. ....  
Secretario/a da cooperativa

Recibín

Asdo. ....  
*(nome e apelidos da persoa que solicita a súa entrada na cooperativa)*

<sup>28</sup> Editar dúas copias, unha para entregar e outra para rexistrar a entrega, asinada pola persoa que presenta a baixa.

<sup>29</sup> Identificación da persoa que solicitou a situación de excedencia, na cooperativa.

<sup>30</sup> Se a persoa detentaba algún cargo no Consello Reitor ou no órgano de Intervención, senón é o caso, eliminar este punto.

<sup>31</sup> Se a cooperativa é de traballo asociado, senón, eliminar este punto.

## PROCEDIMENTO SANCIONADOR NA COOPERATIVA

Cando unha persoa socia non cumpre as normas, aplicaráselle o réxime sancionador da cooperativa establecido nos Estatutos sociais. A **competencia** de sancionar a ten, de xeito indelegable, o órgano de administración (**Consello Reitor** ou Administración Única)<sup>32</sup> e sempre **debe abrirse un expediente** sobre a situación e posterior tramitación, **tras darlle audiencia á persoa socia afectada**, que pode trasladar alegacións por escrito.

As persoas socias poden ser sancionadas por faltas moi graves, graves e leves e a sanción pode ser económica, de suspensión de dereitos sociais ou de expulsión.<sup>33</sup>

A suspensión de dereitos aplicase por incumprir obrigas económicas ou non participar na actividade cooperativizada, segundo o regulado nos estatutos, pero nunca se pode privar de: ser informado/a, asistir á asemblea con voz ou cobrar os xuros polas achegas. A suspensión de dereitos remata cando se normalice a situación.

A comisión de falta moi grave, tipificada nos Estatutos sociais, pode supor un **expediente de expulsión**. Cando a expulsión estea motivada por incumprimento de obrigas económicas, pode acordarse a expulsión inmediata da persoa socia, agás que regularice a situación porque non son aplicables os prazos de prescripción que establece a lei de cooperativas. O recurso deberá dirixirse, neste caso, á asemblea xeral, agás que teña delegada a competencia no Comité de recursos. A expulsión é executiva cando, impugnado o acordo, sexa ratificado pola asemblea xeral ou transcorra o prazo para facelo.

A expulsión pode ter como efecto unha dedución, no cálculo de reembolso do capital social de ata o 30% sobre o capital social obrigatorio, retorno cooperativo e aos fondos de reserva repartibles, se é o caso. E o prazo para o reembolso do capital social é de 5 anos dende a data de peche do exercicio no que se causou a baixa.

PROCEDIMENTO
O órgano de administración (Consello Reitor ou Administrador/a Único/a), acorda iniciar un proceso de sanción, tras ter coñecemento de incumprimento de normas ou comisión de falta
<b>Ábrese expediente de sanción</b> convocando á persoa socia afectada, á que se lle comunica a súa falta e a posible sanción. A persoa socia é escoitada e convidada a facer alegacións por escrito
Péchase o expediente sen sanción ou infórmase do expediente de sanción e a sanción imposta, á persoa socia afectada
O acordo do órgano de administración é de carácter executivo pero a persoa socia pode recorrelo, no prazo de 30 días, ante a asemblea xeral <sup>34</sup> . Se a falta deriva da prestación do traballo o prazo é de 15 días. Se a sanción é de expulsión, esta é executiva cando a asemblea xeral ratifique o acordo ou transcorra o prazo para facelo.
O recurso, en caso de presentarse, tratarase na primeira asemblea que se celebre como primeiro punta da orde do día e resolverse, en votación secreta, tras audiencia da persoa interesada que pode presentación alegacións por escrito
O acordo de sanción ou ratificación por parte da asemblea (ou do Comité de recursos) pode ser se impugnado, ante a xurisdición ordinaria, no prazo de dous meses

<sup>32</sup> No caso de que a persoa afectada forme parte do CR e este estea composto por dous membros, deberá trasladarse esta competencia á asemblea xeral para que o acordo sexa representativo e respaldado por un consenso mínimo.

<sup>33</sup> Nas cooperativas de traballo asociado debe diferenciarse entre faltas societarias e as relativas á prestación do traballo.

<sup>34</sup> Ante o Comité de recursos en caso de que a cooperativa teña este órgano de carácter voluntario.

## MODELO

### EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

[ Situación: Proceso de sanción ]

O Consello Reitor, órgano instructor<sup>35</sup> do expediente seguido contra Don/Dona ..... , expón os seguintes

#### FEITOS

- ..... (*expoñer os feitos constitutivos de sanción, cometidos pola persoa socia*)

- .....

aos que lle son aplicables os seguintes

#### FUNDAMENTOS DE DEREITOS

Lei 5/1998 de Cooperativas de Galicia, nos seus artigos .....

Os Estatutos Sociais nos seus artigos .....

(*relacionar calquera outro documento ou acordo, aplicable*)

En base a todo isto, o Consello Reitor, decide **sancionar por falta societaria e/ou derivada da prestación do traballo** e cualificada como *leve/grave/moi grave*, ao/á socio/a

Don/Dona .....

coa sanción de .....<sup>36</sup>

En ....., a ..... de..... de 20....

Asdo. ....

Secretario/a da cooperativa

<sup>35</sup> O Consello Reitor pode nomear a unha persoa como Instrutora do expediente, encargada de elaborar o prego de cargos e que faga unha proposta de sanción que deberá validar o Consello Reitor (neste caso adaptar o texto do escrito).

<sup>36</sup> Indicar o que proceda: multa de ..... euros; suspensión de dereitos (emprego e soldo durante determinados días, outros), aviso de expulsión se reincide na mesma conduta, expulsión).

**MODELO****NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN DE EXPULSIÓN**

[ Situación: Proceso de sanción ]

Á atención de .....<sup>37</sup>.

Reunido o Consello Reitor de ....., S. Coop. Galega, o día ....., de ..... de 20....., debidamente convocado, tratou, dentro dos puntos da orde do día, a resolución do expediente sancionador seguido contra Don/Dona ..... Analizado o expediente disciplinario, celebrada audiencia preceptiva e considerando probados os feitos recollidos no expediente instruído,

**Acorda** sancionar coa **expulsión**, ao/á socio/a Don/Dona ....., con efecto en data de .... de ..... de 20..., pola comisión de falta/s tipificada/s como moi graves nos Estatutos Sociais da cooperativa.

Poñemos en coñecemento do/a interesado/a a posibilidade de recorrer este acordo, ante á Asemblea Xeral, nun prazo máximo de trinta días<sup>38</sup>.

En ....., a ..... de..... de 20.....

Asdo.:.....  
Secretario/a da cooperativa

Recibín

Asdo. ....  
(nome e apelidos da persoa que solicita a súa entrada na cooperativa)

---

37 Identificación da persoa á que se lle abre expediente sancionador.

38 O prazo é de 15 días se a falta deriva da prestación do traballo.



## CONVOCATORIA DE ASEMBLEA XERAL

A asemblea xeral é a reunión de todas as persoas socias da cooperativa e nela pódese debater sobre calquera asunto de interese para a cooperativa, e acordar sobre os que non sexan competencia doutro órgano, como o Consello Reitor, e sempre que consten da orde do día.

Unha vez convocada a asemblea, non se poden incorporar novos asuntos á orde do día, debemos telo en cota para comunicalos por escrito con tempo suficiente. **Os acordos son vinculantes** para todas as persoas socias da cooperativa, estean ou non presentes.

A **Asemblea Xeral Ordinaria** é de obrigada celebración cada ano porque ten por obxecto examinar a xestión social, empresarial e económica do exercicio anterior, aprobar e decidir a distribución do resultado; así como presentar e aprobar a proposta de xestión para o exercicio en curso, ademais de calquera outro asunto da súa competencia. Todas as demais asembleas teñen a condición de **Asemblea Xeral Extraordinaria** e tratará calquera asunto da súa competencia e que non corresponda á asemblea ordinaria.

Os **asuntos de competencia exclusiva** da asemblea, son:

- Aprobar o plan empresarial presentado polo Consello Reitor.
- Nomear ou cesar ás persoas dos órganos sociais da cooperativa.
- Nomear e revogar á auditoría de contas, se é o caso.
- Examinar a xestión social, aprobar as contas e a distribución de excedentes ou a imputación de perdas.
- Establecer novas achegas, fixar xuros; emitir obrigas e títulos participativos ou similares.
- Aprobar ou modificar o Regulamento de réxime interno da cooperativa.
- Establecer ou modificar cotas de ingreso ou periódicas.
- Aprobar a modificación dos Estatutos Sociais.
- Acordar sobre a fusión, escisión, transformación, disolución e liquidación da cooperativa.
- A creación de seccións e aprobar ou modificar os seus regulamentos de réxime interno.
- A cesión ou alleamento da sociedade, ou parte dela, ou calquera decisión que supoña unha modificación substancial da estrutura económica, social, organizativa ou funcional da cooperativa.
- Calquera asunto e acto sobre o que teña que decidir, por imperativo legal.

A Asemblea Xeral Ordinaria será convocada nos seis meses seguintes ao peche do exercicio social, transcorrido este prazo calquera persoa socia pode requirir a súa convocatoria; unha Asemblea Xeral Extraordinaria pode convocarse en calquera momento, a proposta do Consello Reitor, ou por requirimento da Intervención de contas ou dun 20% dos votos sociais ou 100 persoas socias. En calquera ds casos, a **convocatoria** farase mediante anuncio público no domicilio social e centros de traballo da cooperativa, así como mediante carta ao domicilio das persoas socias, ou a través de medios electrónicos, se o recolle os Estatutos ou a persoa manifesta preferencia por este medio.

Teñen **dereito a asistir** á asemblea, as persoas socias que o sexan na data de celebración e, se os Estatutos o recollen, poderán asistir por medios telemáticos. A asemblea quedará validamente constituída, en primeira convocatoria, cando estean presentes ou representados a maioría dos votos e, en segunda, cando o estean persoas que representen o 10% dos votos ou 100 votos. Agás que os Estatutos validen a segunda convocatoria con calquera número de cooperativistas. Non será necesaria a convocatoria sempre que estando presentes ou representadas todas as persoas socias, deciden, por unanimidade, darlle á reunión carácter de **Asemblea Universal**, acorden o que se vai tratar e e asinen todas a acta.

[ Situación: Convocatoria de asemblea xeral ]

<b>PROCEDEMENTO</b>
<p>Convocar a asemblea, cunha antelación mínima de <b>15 días hábiles para a asemblea ordinaria e 10 para unha asemblea extraordinaria</b>, e máxima de dous meses, polo órgano de administración (Consello Reitor ou Administrador/a Único/a).</p>
<p>Na convocatoria <b>debe indicarse</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data</li> <li>- Hora (da primeira e segunda convocatoria, transcorrendo entre elas, polo menos, media hora)</li> <li>- Lugar da reunión (a localidade do domicilio social, agás que os Estatutos fixen outro lugar ou os criterios para que o Consello Reitor poida decidir onde).</li> <li>- Os asuntos da orde do día, con suficiente claridade e detalle.</li> <li>- A documentación relativa aos asuntos, que debe estar a disposición no domicilio social da cooperativa (pódese ademais enviar ou facilitar un acceso para consulta telemática).</li> </ul>
<p>Debe comunicarse mediante anuncio exposto publicamente no domicilio social da cooperativa e en todos os centros en que desenvolve a súa actividade.</p>
<p>Ademais dese anuncio público <b>débese comunicar a cada persoa socia</b> mediante carta ao domicilio ou correo-e, se o recollen os Estatutos sociais ou a persoa manifesta preferencia para que sexa por medios electrónicos. Ou calquera outro método que serva para garantir o coñecemento da convocatoria por todas as persoas socias.</p>
<p>Ás asembleas teñen o <b>dereito e o deber de asistir</b> todos os socios e socias que o sexan na data en que se celebra, tanto aquelas persoas socias traballadoras como socias colaboradoras, en excedencia e a proba. As decisións de maior entidade tómanse na asemblea, polo que resulta fundamental a participación de socios e socias, que <b>pode ser mesmo telemática</b> (os estatutos deben recoller esta posibilidade). A non asistencia, sen causa debidamente xustificada, pode ser motivo de sanción.</p>

**MODELO****CONVOCATORIA DE ASEMBLEA XERAL ORDINARIA DUNHA COOPERATIVA**

[ Situación: Convocatoria de asemblea xeral ]

Don/a....., como Presidente/a do Consello Reitor e previo acordo adoptado polo mesmo, procede a convocar a Asemblea Xeral Ordinaria de ..... S. Coop. Galega, que se celebrará o día ..... de ..... do 200....., as ..... horas en primeira convocatoria e ás ..... horas en segunda convocatoria, no domicilio social da mesma, sito na rúa ....., número ..... da localidade ....., coa seguinte

Orde do día

- 1.- Exame da xestión e aprobación, se procede, das contas anuais do exercicio .....
- 2.- Aprobación da distribución de resultados<sup>39</sup>.
- 3.- Presentación e aprobación do plan empresarial da cooperativa, para o exercicio .....
- 4.- Establecer a achega de capital obrigatoria, para as novas persoas socias<sup>40</sup>
- 5.- *Elección de membros do Consello Reitor (por finalización do mandato/para cubrir vacantes existentes).*
- 6.- *Aprobar o anticipo societario das persoas socias (nas cooperativas de traballo asociado).*
- 7.- *Determinación da cota de ingreso para os/as novos/as socios/as (sé é o caso).*
- 8.- *Determinación de xuros que devengarán as achegas ao capital social (sé é o caso).*
- 9.- .....(outros puntos que se consideren de interese).
- 10.- Elixir á persoa que asinará a acta, ademais das que exercen a presidencia e secretaria da asemblea<sup>41</sup>
- 11.- Rogos e preguntas.

En ..... a ..... de ..... do 2.00....

O/A Presidente/a.

Asdo. ....

39 Dotación de fondos (Fondo de Reserva Obrigatorio e Fondo de Formación e Promoción) e distribución de excedentes ou imputación de perdas.

40 As achegas obrigatorias das novas persoas socias non pode ser inferior á achega obrigatoria mínima para ser socia, nin superior á feita polas socias actuais, incrementada na contía que resulte de aplicar o IPC.

41 Tres persoa se a cooperativa ten dez ou máis persoas socias.

## MODELO

### CONVOCATORIA DE ASEMBLEA XERAL EXTRAORDINARIA DUNHA COOPERATIVA

[ Situación: Convocatoria de asemblea xeral ]

Don/a....., como Presidente/a do Consello Reitor e previo acordo adoptado polo mesmo, procede a convocar a Asemblea Xeral Extraordinaria de ..... S. Coop. Galega, que se celebrará o día ..... de ..... do 200....., as ..... horas en primeira convocatoria e ás ..... horas en segunda convocatoria, no domicilio social da mesma, sito na rúa ....., número ..... da localidade ....., coa seguinte

Orde do día

- 1.- .....
- 2.- .....
- 3.- Elixir á persoa que asinará a acta, ademais das que exercen a presidencia e secretaria da asemblea<sup>42</sup>
- 4.- Rogos e preguntas.

En ..... a ..... de ..... do 2.00....

O/A Presidente/a.

Asdo. ....

---

42 Tres persoa se a cooperativa ten dez ou máis persoas socias.

**MODELO****ESCRITO DE OUTORGAMENTO DE REPRESENTACIÓN<sup>43</sup>**

[ Situación: Convocatoria de asemblea xeral ]

Don/Dona ....., con DNI nº ..... en condición de socia/o da cooperativa ....., con CIF nº F....., ante a imposibilidade de asistir á reunión da asemblea xeral *ordinaria/extraordinaria*, convocada para o día .... de .....de 20.... e facendo uso da posibilidade recollida no artigo 36.8 da Lei de cooperativas de Galicia e regulada no artigo ..... dos Estatutos Sociais da cooperativa,

Outorgo a miña representación para a reunión da asemblea xeral que se celebrará en ....., o día .... de ..... de 20...., a Don/Dona ....., con DNI nº ....., socia da cooperativa ..... e asistente á dita reunión.

En, ....., a día .... de ..... de 20...

Asdo.....

Aceptación da representación:

En, ....., a día .... de ..... de 20...

Asdo. ....

---

<sup>43</sup> Se os Estatutos sociais o prevén unha persoa socia pode facerse representar por outra, mediante poder especial ou escrito autógrafo, para cada asemblea. Non se poden exercer máis de dúas representación e a autorización será verificada pola intervención de contas ou, na súa ausencia, por quen exerce a presidencia e secretaría da asemblea.

## ACTA DE ASEMBLEA XERAL

A persoa que exerce a secretaría da reunión redacta a acta da sesión, que **deberá indicar**:

- Lugar (localidade do domicilio social, agás que os Estatutos establezan outra opción) e data da reunión.
- Se ten lugar en primeira ou segunda convocatoria.
- A relación de persoas asistentes e a existencia de quórum suficiente.
- A orde do día comunicada na convocatoria.
- O resume de intervencións e deliberacións.
- Os acordos adoptados, indicando o resultado da votación.
- Identificar con nome e apelidos ás persoas que asinan a acta.

A acta da asemblea pode ser redactada ao remate desta e aprobada pola propia asemblea, ou no prazo de quince días polas persoas que exerceron a presidencia e secretaría da sesión, xunto cunha persoa socia designada pola propia asemblea; se a cooperativa ten dez ou máis persoas socias teñen que ser tres as persoas designadas para asinar a acta. Aprobada e asinada a acta por todas elas, debe incorporarse ao Libro de Actas da Asemblea Xeral.

Os acordos da asemblea xeral que sexan contrarios á lei, se opoñan aos Estatutos ou prexudiquen os intereses da cooperativa a favor de determinadas persoas, poden ser impugnados.

<b>PROCEDEMENTO</b>
<p><b>Poden asistir á Asemblea:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- As persoas socias, que o sexan na data de realización da asembleas.</li> <li>- Se os Estatutos o prevén pódese asistir por medios telemáticos, que garantan de xeito correcto, a identidade da persoa socia. Neste caso, a convocatoria debe establecer prazos, forma e modo de exercer os dereitos para as persoas que asistan por este sistema.</li> </ul>
<p>A asemblea queda <b>validamente constituída</b>, cando, no momento de comezo da sesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En primeira convocatoria, estean presentes e representados a maioría dos votos.</li> <li>- En segunda, cando estean presentes e representados, polo menos o 10% dos votos. Agás que os Estatutos validen a constitución, calquera que sexa o número de persoas socias presentes e representadas.</li> </ul>
<p>Aspectos a ter en conta na <b>celebración da asemblea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antes de comezar, designar ás persoas que van exercer a labor de Presidencia e Secretaría da asemblea.</li> <li>- Cada persoa ten 1 voto (agás nas cooperativas nas que se autoriza o voto plural ponderado).</li> <li>- O total de votos das persoas socias colaboradoras, en excedencia e a proba, non poden superar 1/3 dos votos.</li> <li>- En ningún caso pode existir voto dirimente.</li> <li>- Se os Estatutos o prevén, as persoas socias poden facerse representar.</li> <li>- Os acordos tomaranse por máis da metade dos votos, sen ter en conta os votos en branco e as abstencións.</li> <li>- Hai asuntos que precisan unha maioría de 2/3 dos votos (modificación de Estatutos, achegas de capital, etc.).</li> </ul>
<p><b>Redactar e aprobar a acta</b> da reunión, trala realización da reunión ou no prazo de 15 días por a persoa ou persoas designada na asemblea, ademais das que exerzan a Presidencia e Secretaría da mesma.</p>
<p>Os acordos que deben ser inscritos no Rexistro de cooperativas e/ou comunicados a terceiros (entidade financeira, por exemplo), deben ser <b>Certificados</b> pola Secretaría e co visto e prace da Presidencia do Consello Reitor (ou pola Administración Única).</p>

## MODELO

### ACTA DE ASEMBLEA XERAL ORDINARIA

[ Situación: Acta de asemblea xeral ]

En ....., a ..... de ..... do 20....., sendo as ..... horas, celébrase a Asemblea Xeral Ordinaria de ....., S. Coop. Galega, en *primeira/segunda* convocatoria, no domicilio social da cooperativa, na rúa ....., nº..... de....., previamente convocada en tempo e forma, quedando validamente constituída pola asistencia persoal e/ou representada que se especifica.

- As persoas socias presentes son: ....., por representación válida....., o que supón un total de persoas asistentes de ..... e o .....% do total de votos sociais da cooperativa.

*(a relación de persoas sociais asistentes pódese recoller a continuación ou se se prefire por ser moitas, pódese xuntar á acta un anexo co listado de asistentes, asinado polas persoas que exerzan a secretaría e presidencia da sesión)*

- As persoas socias colaboradoras, en excedencia e/ou a proba que asisten á asemblea son ..... persoalmente e ..... por representación.

*Indicar, se é o caso, a asistencia doutras persoas como invitadas, que non terán dereito a voto.*

*(Eliminar as opcións que non procedan por non ser o caso)*

Orde do día<sup>44</sup>: *(transcribir orde do día tal e como se recolle na convocatoria da asemblea).*

- 1.- Exame da xestión e aprobación, se procede, das contas anuais do exercicio .....
- 2.- Aprobación da distribución de resultados do exercicio .....
- 3.- Presentación e aprobación do plan empresarial da cooperativa, para o exercicio .....
- 4.- Establecer a achega de capital obrigatoria, para as novas persoas socias<sup>45</sup>
- 5.- Elección de membros do Consello Reitor (por finalización do mandato/para cubrir vacantes existentes)<sup>46</sup>
- 6.- Elixir á persoa que asinará a acta, ademais das que exercen a presidencia e secretaria da asemblea<sup>47</sup>
- 7.- Rogos e preguntas.

Preside a Asemblea a/o Presidenta/e do Consello Reitor ..... e actúa como Secretario/a o/a do Consello: ..... A/O Presidenta/e toma a palabra para dar a benvida ás persoas presentes e inicia a presentación dos asuntos que conforman a orde do día.

1.- Iníciase a sesión co Informe de actividades realizadas e o Informe económico do exercicio 20... , explicando o traballo desenvolto e os aspectos máis importantes das contas, do exercicio anterior. *(relatar brevemente estas cuestións)*

Posteriormente dáse lectura ao *Informe da Intervención de contas / Auditoría (se é o caso)*.

Seguidamente ábrese unha quenda de intervencións na que toman a palabra: *(recoller as intervencións de xeito resumido, agás que soliciten expresamente que conste en acta)* e sométese a aprobación a xestión e contas do exercicio ....., sendo o resultado da votación: ..... votos a favor., ..... votos en contra; ..... abstencións e ..... votos nulos<sup>48</sup>.

Acórdase, por *maioría/unanimidade* aprobar a xestión e as contas do exercicio 20...., así como a presentación do Depósito de contas no Rexistro de cooperativas dentro do prazo dos dous próximos meses.

44 Nas cooperativas de traballo asociado, que non o teñan xa acordado nunha asemblea extraordinaria anterior, deberá incorporarse á orde do día a proposta de anticipo societario (retribución a cobrar), para o exercicio en curso. Outro punto da asemblea ordinaria será a aprobación de xuros ao capital, se é o caso.

45 As achegas obrigatorias das novas persoas socias non pode ser inferior á achega obrigatoria mínima para ser socia, nin superior á feita polas socias actuais, incrementada na contía que resulte de aplicar o IPC.

46 Punto da orde do día opcional, so debe incluírse en caso de que se atendan vacantes, ceses ou renovacións na convocatoria

47 Tres persoa se a cooperativa ten dez ou máis persoas socias.

48 Recoller a tipoloxía de votos existente e descartar as demais.

## 2.- Aprobación da distribución de resultados.

*Elixir entre as dúas opcións de redacción, segundo o resultado sexa positivo ou negativo.*

*a) Sendo os resultados do exercicio positivos, e de conformidade co previsto no artigo ..... dos Estatutos Sociais, e os artigos 67 e 68 da Lei 5/1998 de Cooperativas de Galicia, o Consello Reitor fai a seguinte proposta de distribución de excedentes<sup>49</sup>:*

*- Ao Fondo de Reserva Obrigatorio, o .....%<sup>50</sup>, que se concreta en ..... euros.*

*- Ao Fondo de Formación e Promoción, o .....%<sup>51</sup>, que se concreta en ..... euros.*

*- A retorno cooperativo a cantidade de ..... euros.<sup>52</sup>*

*b) Sendo os resultados do exercicio negativos, e de conformidade co previsto no artigo ..... dos Estatutos Sociais, e o artigo 69 da Lei 5/1998, de Cooperativas de Galicia, o Consello Reitor fai a seguinte proposta de imputación de perdas (axustar o texto á situación real que será algunha das seguintes ou unha mestura de ambas):*

*a) Compensalas coa dotación existente en Fondos de reserva voluntarios (de existir), ou no Fondo de Reserva Obrigatorio.*

*b) En caso de non ter dotación en Fondos de reserva que poidan compensalas de xeito inmediato, recollelas nunha conta especial para a súa amortización con cargo a futuros resultados positivos (dotación de fondos, retorno cooperativo correspondentes ás persoas socias ou capital social), dentro do prazo máximo de sete anos.*

Seguidamente ábrese unha quenda de intervencións na que toman a palabra: (*recoller as intervencións de xeito resumido, agás que soliciten expresamente que conste en acta*) e sométese a aprobación a proposta de distribución de resultados ....., sendo o resultado da votación: ..... votos a favor, ..... votos en contra, ..... abstencións e ..... votos nulos.

**Acórdase**, por *maioría/unanimidade* aprobar a distribución de resultados do exercicio 20....

3.- O/A Presidente/a presenta o plan empresarial e a previsión de resultados esperados, proposto polo Consello Reitor, para o ano ..... Concluída a exposición ábrese unha quenda de intervencións, na que toman a palabra: (*recoller as intervencións de xeito resumido, agás que soliciten expresamente que conste en acta*) e sométese a aprobación o plan empresarial para 20 ....., sendo o resultado da votación: ..... votos a favor., ..... votos en contra; ..... abstencións e ..... votos nulos.

**Acórdase**, por *maioría/unanimidade* aprobar o plan de empresarial, para o ano 20....

4.- O/A Presidente/a expón a necesidade de fixar a achega obrigatorias para as persoas socias que se incorporen este ano, dando traslado á proposta do Consello Reitor de establecer como achega obrigatoria para adquirir a condición de socia, a cantidade de .....euros, que deberá desembolsar na súa totalidade no momento da incorporación.<sup>53</sup>

Non habendo intervención nin outras propostas, sométese a votación, sendo o resultado da votación: ..... votos a favor, ..... votos en contra, ..... abstencións e ..... votos nulos.

**Acórdase**, por *maioría/unanimidade* aprobar a achega obrigatoria das persoas socias que se incorporen á cooperativa, en ..... euros, que deberá desembolsar na súa totalidade no momento da incorporación.<sup>54</sup>.

*5.- Proposta de redacción no caso de ter que renovar o Consello Reitor, finalizado o mandato vixente (adaptalo texto a outras situacións como ceses, dimisións, etc.).*

49 Se a cooperativa ten perdas pendentes de compensar utilizará os excedentes para compensalas, en caso de que non teña ou aquelas sexan menores que estes, procederá a dotar Fondos (FRO e FFP)

50 FRO (Fondo de Reserva Obrigatorio) contía mínima do 20%, dos excedentes unha vez atendidas perdas de exercicios anteriores

51 FFP (Fondo de Formación e promoción) contía mínima do 5%, dos excedentes unha vez atendidas perdas de exercicios anteriores

52 A asemblea debe decidir o destino do retorno cooperativo, segundo o que se recolla nos Estatutos sociais (cobralo, incorporalo a capital social, dotar fondos de reserva voluntarios, incrementar a dotación dos fondos obrigatorios, etc.).

53 Indicar outras condición do desembolso, segundo o que establezan os Estatutos da cooperativa.

54 Indicar outras condición do desembolso, segundo o recollido no parágrafo anterior



*Por finalización do prazo de vixencia dos cargos sociais da cooperativa, procédese a nomear ás persoas socias que integrarán o Consello para os.....<sup>55</sup> vindeiros anos. Trala presentación de candidaturas e a súa aprobación , queda reelegido/renovado o Consello Reitor da cooperativa, composto polas seguintes persoas:*

*Presidente/a: ....., con DNI nº ..... e domicilio na/o ....., concello de .....*

*Vicepresidente/a: ....., con DNI nº ..... e domicilio na/o ....., concello de .....*

*Secretario/a: ....., con DNI nº ..... e domicilio na/o ....., concello de .....*

*Relacionar calquera outro cargo do Consello Reitor, se é o caso: Tesoureiro/a, Vogais, etc. E o mesmo se se renova outro órgano como a Intervención de contas.*

*As persoas socias elixidas aceptan o seu cargo diante da asemblea e declaran a inexistencia das incompatibilidades e incapacidades recollidas no artigo 48 da Lei 5/1998 de cooperativas de Galicia. A duración dos cargos, tal como se recolle estatutariamente, será de ..... anos.<sup>56</sup>*

6.- A/s persoa/s que se propón/ñen para asinar a acta, xunto co/oa presidente/a e secretario/a da asemblea, é/son: *Indicar nome e apelidos da persoa ou persoas que asinarán a acta.*

7.- Rogos e preguntas.

*Indicar o que corresponda: o contido doutros asuntos tratados, os rogos e preguntas atendidas ou a inexistencia desta.*

Non existindo máis asuntos que tratar, o/a Presidente/a da por rematada a sesión, ás ..... horas do día ..... de ..... de dous mil.....

O/A Presidente/a

O/A Secretario/a

Asdo. ....

Asdo. ....

Demais persoas socias (*unha ou tres*) designadas para asinar a acta

Asdo.....

Asdo.....

Asdo.....

<sup>55</sup> Indicar o período de duración dos cargos recollido nos Estatutos (que pode ser de dous a seis anos).

<sup>56</sup> En caso de que cese ou dimita algunha persoa, debe indicarse que está a ser debidamente notificada.

## MODELO

### ACTA DE ASEMBLEA XERAL EXTRAORDINARIA

[ Situación: Acta de asemblea xeral ]

En ....., a ..... de ..... do 20....., sendo as ..... horas, celébrase a Asemblea Xeral Extraordinaria de ....., S. Coop. Galega, en primeira/segunda convocatoria, no domicilio social da cooperativa, na rúa ....., nº..... de....., previamente convocada en tempo e forma, quedando validamente constituída, pola asistencia persoal e/ou representada que se especifica.

- As persoas socias presentes son: ....., por representación válida....., o que supón un total de persoas asistentes de ..... e o .....% do total de votos sociais da cooperativa.

*(a relación de persoas sociais asistentes pódese recoller a continuación ou se se prefire por ser moitas, pódese xuntar á acta un anexo co listado de asistentes, asinado polas persoas que exerzan a secretaría e presidencia da sesión)*

- As persoas socias colaboradoras, en excedencia e/ou a proba que asisten á asemblea son ..... persoalmente e ..... por representación.

*Indicar, se é o caso, a asistencia doutras persoas como invitadas, que non terán dereito a voto. (Eliminar as opcións que non procedan por non ser o caso).*

Orde do día: *(transcribir orde do día tal e como se recolle na convocatoria da asemblea)*

1 e 2 . - *Calquera asunto de competencia da asemblea, agás aqueles que corresponden á asemblea ordinaria.*

3.- Elixir á persoa que asinará a acta, ademais das que exercen a presidencia e secretaria da asemblea<sup>57</sup>

4.- Rogos e preguntas.

Preside a Asemblea a/o Presidenta/e do Consello Reitor ..... e actúa como Secretario/a o/a do Consello: ..... A/O Presidenta/e toma a palabra para dar a benvida ás persoas presentes e inicia a presentación dos asuntos que conforman a orde do día.

1 e 2.- A/O Presidenta/e presenta ..... e concluída a exposición ábrese unha quenda de intervencións, na que toman a palabra: *(recoller as intervencións de xeito resumido, agás que soliciten expresamente que conste en acta)*. Finalmente sométese a aprobación, sendo o resultado da votación: ..... votos a favor, ..... votos en contra, ..... abstencións e ..... votos nulos.

**Acórdase**, por *maioría/unanimidade* aprobar .....

3.- A/s persoa/s que se propón/ñen para asinar a acta, xunto co/oa presidente/a e secretario/a da asemblea, é/son: *(indicar nome e apelidos da persoa ou persoas que asinarán a acta)*

4.- Rogos e preguntas *(Indicar o que corresponda: o contido doutros asuntos tratados, os rogos e preguntas atendidas ou a inexistencia desta)*.

Non existindo máis asuntos que tratar, o/a Presidente/a da por rematada a sesión, ás ..... horas do día ..... de ..... de dous mil.....

O/A Presidente/a

O/A Secretario/a

Asdo. ....

Asdo. ....

Demais persoas socias designadas para asinar a acta *(identificalas)*

<sup>57</sup> Tres persoa se a cooperativa ten dez ou máis persoas socias.

**MODELO****ACTA DA ASEMBLEA XERAL UNIVERSAL <sup>58</sup>**

[ Situación: Acta de asemblea xeral ]

En ....., a ..... de ..... do 20....., sendo as ..... horas, celébrase a Asemblea Xeral Universal de ....., S. Coop. Galega, no domicilio social da cooperativa<sup>59</sup>, na rúa ....., nº..... de....., quedando validamente constituída, pola asistencia persoal e/ou representada de todas as persoas socias:

- As persoas socias presentes son: ....., por representación válida....., o q supón un total de persoas asistentes de ..... e o .....% do total de votos sociais da cooperativa.

*(A relación de persoas socias asistentes pódese recoller a continuación ou se se prefire por ser moitas, pódese xuntar á acta un anexo co listado de asistentes, asinado polas persoas que exerzan a secretaría e presidencia da sesión)*

- As persoas socias colaboradoras, en excedencia e/ou a proba que asisten á asemblea son ..... persoalmente e ..... por representación.

*Indicar, se é o caso, a asistencia doutras persoas como invitadas, que non terán dereito a voto. (Eliminar as opcións que non procedan por non ser o caso).*

Orde do día:

1 e 2. - *Calquera asunto de competencia da asemblea, agás aqueles que corresponden á asemblea ordinaria.*  
3.- Rogos e preguntas.

Preside a Asemblea a/o Presidenta/e do Consello Reitor ..... e actúa como Secretario/a o/a do Consello: ..... A/O Presidenta/e toma a palabra para dar a benvida ás persoas presentes e inicia a presentación dos asuntos que conforman a orde do día.

1, 2.- A/O Presidenta/e presenta ..... e concluída a exposición ábrese unha quenda de intervencións, na que toman a palabra: *(recoller as intervencións de xeito resumido, agás que soliciten expresamente que conste en acta)*. Finalmente sométese a aprobación, sendo o resultado da votación: ..... votos a favor., ..... votos en contra; ..... abstencións e ..... votos nulos.

**Acórdase**, por maioría/unanimidade aprobar .....

3.- Rogos e preguntas *(Indicar o que corresponda: o contido doutros asuntos tratados, os rogos e preguntas atendidas ou a inexistencia desta)*.

Non existindo máis asuntos que tratar, o/a Presidente/a da por rematada a sesión, ás ..... horas do día ..... de ..... de dous mil.....

O/A Presidente/a

O/A Secretario/a

Asdo. ....

Asdo. ....

Demais persoas socias<sup>60</sup>

<sup>58</sup> Aquela que se celebra por acordo unánime de todas as persoas socias, no momento en que estando todas presentes decidan celebrar unha reunión e os asuntos a tratar, polo que non precisa de convocatoria.

<sup>59</sup> A asemblea universal pode celebrarse onde se atopen as persoas socias, nese momento.

<sup>60</sup> A acta da asemblea universal ten que estar asinada por todas as persoas socias.

## RENOVACIÓN DO ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN: CONSELLO REITOR OU ADMINISTRADOR/A ÚNICO/A

O Consello Reitor é o órgano de goberno, xestión e representación da cooperativa. A composición do Consello Reitor ten que estar recollida nos Estatutos Sociais e non pode ser inferior a tres membros, agás nas cooperativas de tres persoas que teñan órgano de Intervención de contas. Os cargos obrigatorios, son presidencia, vicepresidencia e secretaría (desaparecendo a vicepresidencia cando sexan de dúas persoas); poden existir outros cargos, a maiores, ou preverse un número variable de membros. As cooperativas deben procurar unha presenza equilibrada de mulleres e homes, na composición dos seus órganos.

Os membros do Consello **son elixidos, en votación secreta, por maioría de votos, pola asemblea xeral**. E a presidencia e vicepresidencia nomeadas directamente pola asemblea (agás que os Estatutos anulen esta esixencia); o resto de cargos poden ser asignados entre as persoas elixidas para conformar o Consello.

O nomeamento producira efecto dende a súa aceptación, que deberá formalizarse nun prazo máximo de quince días desde o seu nomeamento. Para que sexa efectivo ante terceiros debe inscribirse no Rexistro de Cooperativa.

As persoas serán elixidas polo período establecido nos Estatutos, entre dos e seis anos. E continuarán exercendo o cargo ata que se produza a renovación e a persoa que a substitúa acepte o cargo. Os/as conselleiros/as poderán ser reelixidos/as, agás limitación estatutaria.

As cooperativas que teñan menos de 10 persoas socias, poden acordar a existencia dun/ha **Administrador/a Único/a**, que debe ser socia, e substituirá ao Consello, asumindo as súas competencias e responsabilidades.

O nomeamento ou cese de membros dos órganos sociais (Consello Reitor, Administrador/a Único/a, Interventores/as de contas) deben **inscribirse no Rexistro de Cooperativas**, no prazo de 30 días hábiles desde a aceptación do cargo, mediante Certificado coas sinaturas lexitimadas notarialmente, autenticadas polo rexistro de cooperativas ou con sinatura dixital que non precisa lexitimación.

PROCEDEMENTO
As persoas elixidas pola asemblea para formar parte do Consello Reitor ou ser Administradora Única (o mesmo para os membros doutros órganos sociais), deben <b>aceptar o seu cargo</b> . Habitualmente no momento do nomeamento, de non ser así, no prazo de 15 días hábiles dende que foi nomeada.
Os nomeamentos deben ser inscritos no Rexistro de cooperativas e/ou comunicados a terceiros (entidade financeira, por exemplo), mediante <b>Certificado</b> elaborado e asinado pola Secretaría, co visto e praxe da Presidencia do Consello Reitor (ou pola Administración Única).
O nomeamento dos conselleiros/as producirá efecto dende o momento da súa aceptación, por iso son as persoas elixidas as que asinan os certificados dos acordos.
A Certificación da composición do Consello Reitor deberá presentarse para a súa <b>inscrición</b> , no correspondente <b>Rexistro de Cooperativas</b> , dentro dos 30 días hábiles seguintes á súa aceptación.
A inscrición pode tramitarse presencialmente ou por sede-electrónica, previo pago de taxas rexistras (consultar taxa e trámites en <a href="https://emprego.xunta.es/lrpro/web/av_cooperativas/ceses-y-nombramientos">https://emprego.xunta.es/lrpro/web/av_cooperativas/ceses-y-nombramientos</a> ). Cando o Certificado se asine dixitalmente, pódese tramitar a solicitude de inscrición por sede electrónica ( <a href="https://sede.xunta.gal/portada">https://sede.xunta.gal/portada</a> ) utilizando o procedemento PR004A.

**MODELO****CERTIFICADO DE NOMEAMENTO DO CONSELLO REITOR<sup>61</sup>**

[ Situación: Renovación do órgano de administración ]

Don/Dona ....., con DNI nº ....., Secretario/a da cooperativa ....., S. Coop. Galega, con domicilio social ..... de ....., identificada fiscalmente co CIF F- ..... e inscrita no Rexistro de Cooperativas co nº .....

**CERTIFICA**

1.- Que segundo consta no libro de actas da asemblea xeral, na reunión deste órgano celebrada en ....., o día ..... de ..... de 20...., con observancia das prevencións legais e estatutarias, tanto na súa convocatoria, como na celebración e adopción de acordos, procedeuse a modificar a composición do Consello Reitor.

*(indicar o motivo: finalización do mandato, cobertura de vacantes por cese ou dimisión, ou calquera outro)*

As persoas que conformaban o anterior Consello Reitor, son:

- Presidente/a: *(nome completo e DNI)*
- Vicepresidente/a: *(nome completo e DNI)*
- Secretario/a: *(nome completo e DNI)*
- *Resto de cargos (se é o caso) Vogal 1º, 2º, Tesoureiro/a: (nome completo e DNI)*

2.- Que o novo Consello Reitor, queda composto por:

- Presidente/a: *(nome completo e DNI)*
- Vicepresidente/a: *(nome completo e DNI)*
- Secretario/a: *(nome completo e DNI)*
- *Resto de cargos (se é o caso) Vogal 1º, 2º, Tesoureiro/a: (nome completo e DNI)*

As persoas elixidas aceptaron o cargo ante a propia asemblea xeral, e manifestan que non lles afecta ningunha das incapacidades e incompatibilidades para o exercicio do mesmo, contidas no artigo 48 da Lei 5/1998, do 18 de decembro, de cooperativas de Galicia.

As persoas cesadas foron notificadas, ao tempo que se lle informaba a todas as persoas socias da nova composición do Consello Reitor da entidade, por *correo-e ou postal*. A actual composición do Consello Reitor permanecerá vixente ata o ano 20....., no que remata o período de mandato do actual Consello Reitor.

Para que así conste e xurda efectos ante o Rexistro de Cooperativas, asino a presente, co visto e praxe da/o presidenta/e, en ..... de ..... de dous mil .....

Vº e Praxe

O/A Presidente/a

O/A Secretario/a

Asdo. ....

Asdo. ....

<sup>61</sup> Este modelo de Certificado pode servir de referencia para certificar calquera outro acordo ou decisión. Débese adaptar o contido do Certificado á situación real: renovación, cese, dimisión, etc.

**MODELO****CERTIFICADO DE NOMEAMENTO DE ADMINISTRADOR/A ÚNICO/A** <sup>62</sup>

[ Situación: Renovación do órgano de administración ]

Don/Dona ....., con DNI nº ....., Administrador/a Único/a da cooperativa ....., S. Coop. Galega, con domicilio social ..... de ....., identificada fiscalmente co CIF F-..... e inscrita no Rexistro Central de Cooperativas co nº .....

**CERTIFICA**

Que segundo consta no libro de actas da **assemblea xeral**, na reunión deste órgano celebrada en ....., o día ..... de ..... de 20..., con observancia das prevencións legais e estatutarias, tanto na súa convocatoria, como na celebración e adopción de acordos, procedeuse ao **nomeamento/á renovación** da persoa que exerce o cargo de Administradora Única da cooperativa.

*(indicar o motivo: finalización do mandato, cobertura de vacante por cese ou dimisión, ou calquera outro)*

A persoa que desempeñaba o cargo ata este momento é ....., con DNI nº .....

A persoa elixida en votación secreta e que asume o cargo por un período de ..... anos, é:

Don/Dona ..... *(nome completo, DNI e domicilio)*

A **persoa elixida** acepta o cargo ante a propia assemblea xeral, e manifesta que non lle afecta ningunha das incapacidades e incompatibilidades para o exercicio do mesmo, contidas no artigo 48 da Lei 5/1998, do 18 de decembro, de cooperativas de Galicia.

A persoa cesada foi notificada, ao tempo que se lle informaba a todas as persoas socias do novo nomeamento do órgano de administración da cooperativa, por **correo-e ou postal**. A persoa nomeada ten un período de mandato de ..... anos, polo que permanecerá no seu cargo ata 20....

Para que así conste e xurda efectos ante o Rexistro de Cooperativas, asino a presente, en ....., a ..... de .....de dous mil .....

O/A Administrador/a Único/a

Asdo. ....

<sup>62</sup> Débese adaptar o contido do Certificado á situación real: nomeamento por modificación de Estatutos sociais, renovación, cese, etc.

## FUNCIONAMENTO DO CONSELLO REITOR

O Consello Reitor é o **órgano de goberno, xestión e representación da cooperativa** e a persoa que exerce a presidencia ten a representación legal da cooperativa. As competencias deste órgano poden ser asumidas por un/ha Administrador/a Único/a, nas cooperativas de menos de dez persoas socias.

Son **competencia do Consello Reitor** (ou do Administrador/a Único/a, se o caso):

- Vixiar o cumprimento da lei e dos Estatutos sociais da cooperativa.
- Representar á cooperativa.
- Desempeñar coa debida dilixencia os cargos para os que foron elixidos/as.
- Xestionar e executar o plan de empresa aprobado pola asemblea.
- Acordar sobre a incorporación e a baixa de persoas socias.
- Fixar o valor das achegas en especie, logo de informe por experto/a independente/a.
- Acordar a proposta de reembolso de capital.
- Aplicar e xestionar o proceso sancionador regulado nos Estatutos sociais.
- Convocar á asemblea xeral, tanto a ordinaria como as extraordinarias, en prazo e forma.
- Asumir a presidencia e secretaría da asemblea xeral, agás xusta causa.
- A formulación de contas, para presentación á asembleas.
- A rendición de contas e do informe de xestión da cooperativa, ante a asemblea.
- Elaborar a proposta de distribución de resultados, para aprobación da asemblea.
- Elaborar o plan de actuación e as previsións económicas da cooperativa, para aprobación da asemblea.
- Certificar acordos, validamente adoptados tanto pola asemblea como polo consello reitor.
- Custodiar e garantir a correcta xestión dos libros sociais e contables, e da documentación da cooperativa.
- Acordar sobre o cambio de domicilio da cooperativa, dentro do mesmo termo municipal, agás que os estatutos se opoñan a elo e esixan o acordo asembleario.
- Asumir as funcións do órgano de liquidación, tralo acordo de disolución da cooperativa, agás que os Estatutos ou a asemblea acorden a existencia deste órgano. Neste caso as persoas que compoñan o órgano de liquidación serán elixidas pola asemblea, en número impar e en votación secreta.
- Redactar o proxecto de fusión ou escisión e a proposta de disolución ou transformación, para acordo da asemblea e asumir a xestión dos procesos.
- Calquera outra competencia que lle outorgue a asemblea ou regulen os Estatutos sociais, sempre que non correspondan, de xeito indelegable, a outro órgano social.

As reunións do consello serán **convocadas** pola presidencia a iniciativa propia ou por petición doutro membro, se esta non fose atendida pode ser convocado directamente co apoio dun terzo dos seus membros. Non precisan de convocatoria cando estando todos membros presentes acordan, por unanimidade, reunirse.

Para que a reunión, convocada previamente, sexa válida **terán que asistir máis da metade dos seus membros** e, neste órgano, non se admite a representación. Cada persoa ten un voto e a presidencia o poder de dirimir empates.

Poden ser convocados e asistir á reunión, con voz e sen voto, persoal técnico da cooperativa ou asesores/as e especialistas que contribúan á unha boa toma de decisións.

A composición do consello: número de membros e cargos está regulada nos Estatutos e non poderán ser nomeadas persoas socias que formen parte doutros órganos da cooperativa nin parentes deles ata segundo grado. **As vacantes deben cubrirse** na primeira asemblea que se celebre e o nomeamento e cese dos seus membros so terá efectos fronte a terceiros cando se inscriban no Rexistro de cooperativas. Se coinciden vacantes os cargos de presidencia e vicepresidencia, ou sexa insuficiente o número de membros para garantir o funcionamento do consello, deberá convocarse a asemblea, para emendar a situación, nun prazo máximo de quince días hábiles.

Na **acta** debe constar: lista de asistentes, lugar, hora e data da reunión, o resumo dos debates, o resultado das votacións e os acordos identificados e redactados con claridade. A Acta debe ser asinada pola presidencia e secretaría da reunión e os acordos certificados pola presidencia e secretaría do consello reitor.

<b>PROCEDEMENTO</b>
<p><b>Convocar</b> a reunión do Consello Reitor no prazo establecido nos Estatutos sociais.            Convoca a presidencia, a iniciativa propia ou por petición de calquera conselleiro/a.            Se desatende a petición, nun prazo de dez días, pode convocar a persoa interesada sempre que conte co apoio dun terzo de membros do consello.</p>
<p>Na convocatoria debe indicarse:            - Data, hora e lugar da reunión.            - Os asuntos da orde do día, con suficiente claridade e detalle.            (facilitando a documentación necesaria para a súa avaliación previa e dotar de axilidade a reunión).</p>
<p>O/s medios empregados para convocar serán os establecidos nos Estatutos e/ou os acordados polo propio Consello para garantir a súa recepción, por todos/as os membros.</p>
<p>A Secretaría elabora a <b>acta</b>, que debe ser aprobada na reunión seguinte ou trala celebración da reunión, se así o acordan.            Aprobada a acta, será trasladada ao Libro de actas do Consello Reitor, e asinada pola presidencia e secretaría.</p>
<p>A certificación de acordos será realizada e asinada pola secretaría co visto e prace da presidencia do Consello.</p>



## MODELO

### CONVOCATORIA DO CONSELLO REITOR DUNHA COOPERATIVA

[ Situación: Funcionamento do consello reitor ]

En calidade de membro do Consello Reitor de ....., S. Coop. Galega, o/a presidente/a do mesmo, convócalle á reunión que se celebrará o vindeiro día ..... de ..... de 20....., ás ..... h., no domicilio social da cooperativa.<sup>63</sup>

Orde do Día:

- 1.- Lectura e aprobación da acta da reunión anterior
- 2.- .....<sup>64</sup>
- 3.- .....
- 4.- Rogos e preguntas

En caso de non poder asistir, rógase comunique a súa ausencia e causa da mesma.

Atentamente.

En ..... a ..... de ..... do 20....

O/A Presidente/a.

Asdo. ....

---

<sup>63</sup> O funcionamento do Consello Reitor está recollido nos Estatutos: adaptar o texto á existencia de primeira e segunda convocatoria, outro lugar de celebración, etc.

<sup>64</sup> Calquera outro asunto da súa competencia: información sobre a marcha de determinados asuntos, acordo e cualificación dunha baixa, convocatoria de asemblea etc.).

## MODELO

### ACTA DO CONSELLO REITOR

[ Situación: Funcionamento do consello reitor ]

En ....., a ..... de ..... do 20....., sendo as ..... horas, réunese o Consello Reitor de ....., S. Coop. Galega, no domicilio social da cooperativa, previa convocatoria en tempo e forma, para tratar os seguintes asuntos da

Orde do día:

- 1.- Lectura e aprobación da acta da reunión anterior.
- 2.- .....
- 3.- .....
- 4.- Rogos e preguntas

Asisten á reunión<sup>65</sup>: .....

Preside a reunión a/o presidenta/e do Consello Reitor, ..... e actúa como secretario/a o do Consello, .....

1.- No primeiro punto da orde do día, dáse lectura á acta da reunión anterior<sup>66</sup>, non habendo achegas nin correccións.

**Acórdase**, por unanimidade<sup>67</sup>, a probar a acta da reunión celebrado o día ..... de ..... de 20....

2 e 3.- O/A Presidente/a presenta ..... e concluída a exposición ábrese unha quenda de intervencións, na que toman a palabra: (*recoller as intervencións de xeito resumido, agás que soliciten expresamente que conste en acta*). Finalmente sométese a aprobación, sendo o resultado da votación: ..... votos a favor, ..... votos en contra, ..... abstencións.

**Acórdase**, por *maioría/unanimidade* aprobar .....

4.- Rogos e preguntas.<sup>68</sup>

Non existindo máis asuntos que tratar, o/a Presidente/a da por rematada a sesión, ás ..... horas do día ..... de ..... de dous mil.....

O/A Presidente/a

O/A Secretario/a

Asdo. ....

Asdo. ....

<sup>65</sup> Relacionar as persoas socias asistentes, indicar se hai ausencia (de quen e o motivo) e se están presentes outras persoas alleas (persoal técnico, asesores/as, etc. Identificalas.

<sup>66</sup> Se foi previamente enviada e se acorda non darlle lectura porque xa foi lida polas persoas asistentes, indicalo así

<sup>67</sup> Recoller o resultado da votación: unanimidade, maioría de ..... votos a favor e ..... votos en contra/abstencións, etc.

<sup>68</sup> Indicar o que corresponda: o contido doutros asuntos tratados, os rogos e preguntas atendidas ou a inexistencia desta.

## FUNCIONAMENTO DO ÓRGANO DE INTERVENCIÓN DE CONTAS

A existencia do órgano de Intervención de contas **é voluntaria**. Se a cooperativa decide telo, debe regulalo nos Estatutos sociais, indicando o número de membros, e a duración do mandato, entre dous e seis anos.<sup>69</sup> A regulación deste órgano é similar á do Consello, pero a diferenza deste a responsabilidade dos seus membros, non é solidaria.

As persoas que integren o órgano de Intervención de contas serán elixidas pola asemblea xeral, por maioría de votos e mediante votación secreta. Deberán ser persoas socias, agás que cando sexan máis dunha, os Estatutos ou a asemblea, por maioría reforzada de dous terzos, acorde elixir a unha persoa non socia, pola súa valía profesional e prestixio.

O órgano de Intervención de contas, ten que **emitir un informe no que se censuren as contas anuais e a proposta de distribución de excedentes ou de imputación de perdas**. Para levar a cabo a súa función, o Consello Reitor deberá poñer á súa disposición as contas anuais cun mes de antelación, como mínimo, á data de realización da Asemblea Xeral Ordinaria.

Se a cooperativa ten órgano de intervención, poderá deixar de emitir o seu Informe cando se leve a cabo unha auditoría externa das súas contas, ben por estar obrigada por lei, polos estatutos ou porque o soliciten, por escrito, o 15% dos/as socios/as da cooperativa.

O acordo de aprobación das contas anuais pola asemblea será nulo sen o previo informe de Intervención de contas ou de auditoría externa. A cooperativa que teña este órgano deberá ter, correctamente legalizado o **Libro de Informe de intervención** no que se recollan os informes emitidos.

Na asemblea, será quen se encargue de verificar e **validar o documento de representación** dunha persoa socia por outra asistente á asemblea.

PROCEDEMENTO
O exercicio económico coincidirá co ano natural, agás que os Estatutos dispoñan outro período (por que a actividade teña outro calendario, como as cooperativas de ensino, por exemplo)
Unha vez pechado o exercicio, o Consello Reitor ten tres meses para formular as contas anuais, o informe de xestión e a proposta de distribución de resultados
No prazo mínimo de 1 mes antes da celebración da asemblea o Consello Reitor debe poñer a disposición do órgano de Intervención, as contas anuais e calquera outra documentación e información que precise para realizar a súa función
Emisión de Informe de Intervención para presentar na asemblea xeral ordinaria, que debe estar recollido no Libro de Informes de Intervención <sup>70</sup>
A <b>assemblea non pode aprobar as contas sen Informe de intervención</b> ou de auditoría (agás nas cooperativas que non teñan este órgano)

<sup>69</sup> Recoméndase fixar a mesma duración ca que teñan os membros do Consello Reitor, para facer coincidir nun mesmo proceso de elección e comunicación ao Rexistro, ambos órganos.

<sup>70</sup> O Libro de Informes de intervención é similar ao Libro de actas pero debe estar identificado como tal.

## MODELO

### INFORME DE INTERVENCIÓN DE CONTAS

[ Situación: Funcionamento do órgano de intervención de contas ]

A persoa abaixo asinante<sup>71</sup>, Don/Dona ....., con DNI ....., en calidade de Interventor/a de ....., S. Coop. Galega, en cumprimento co disposto na Lei 5/1998 de Cooperativas de Galicia e nos seus Estatutos Sociais.

#### FAI CONSTAR

Que tras revisar as contas anuais correspondentes ao exercicio ....., así como a proposta de distribución de resultados referente ao mencionado exercicio e, comprobando os antecedentes e xustificantes que considerou conveniente consultar para o mellor cumprimento da súa misión.

#### MANIFESTA

Que, baixo o seu criterio, os mencionados documentos foron cumprimentados de acordo coas disposicións vixentes e concordan ben e fielmente cos apuntes contables da cooperativa, e

Que, polo tanto, procede propor a aprobación íntegra das contas do exercicio ....., así como a proposta de distribución de resultados feita polo Consello Reitor<sup>72</sup>.

En ....., a día ..... de .....de dous mil ....., fago entrega ao Consello Reitor deste Informe para a súa presentación ante a Asemblea Xeral Ordinaria da cooperativa.

Asdo. ....

---

71 Adaptar o texto á existencia de máis dunha persoa no órgano de Intervención, se é o caso.

72 Ou Administrador/a Único/a, segundo a forma de organo de administración existente na cooperativa.

## PROCESO DE DISOLUCIÓN E LIQUIDACIÓN DA COOPERATIVA

A asemblea da cooperativa pode acordar a disolución da mesma, por maioría de dous terzos dos votos presentes e representados, como paso previo ao proceso de liquidación e extinción da mesma<sup>73</sup>. Acordada a disolución a cooperativa entra en proceso de liquidación, que debe xestionar o órgano de liquidación formado polas persoas liquidadoras, elixidas pola asemblea en número impar ou polo propio Consello Reitor (ou Administrador/a Único/a), segundo o que establezan os Estatutos sociais da cooperativa.

Inscrita o acordo de disolución e nomeadas a persoas que van xestionar a liquidación, entrase en período de liquidación da cooperativa. Situación que debe indicarse nos documentos emitidos a partir dese momento (S. Coop. Galega “en liquidación”).

PROCEDEMENTO
<p><b>Convocar á asemblea</b> para acordar sobre a disolución da cooperativa. Na mesma asemblea podemos <b>designar o órgano de liquidación</b> e, polo tanto, o nomeamento de persoas liquidadoras (se é o caso). Recoller o acordado en acta.<sup>74</sup></p>
<p><b>Publicación do acordo no DOG</b> (<a href="mailto:diario.oficial.galicia@xunta.gal">diario.oficial.galicia@xunta.gal</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar valoración por correo-e (enviar texto en galego)</li> <li>- Tramitar o seu pagamento (co orzamento envían instrucións para proceder ao seu pago)</li> <li>- Enviar ao DOG por correo-e, os seguinte documentos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xustificante de pago das taxas, escaneado</li> <li>- O texto a publicar no DOG, en galego e en castelán, nun documento de texto, que conste claramente o nome da cooperativa e un número de teléfono de contacto.</li> <li>- Documento oficial (inscrición do Rexistro de cooperativas, por exemplo) onde apareza o nome oficial da cooperativa, para a súa correcta identificación.</li> <li>- Estar pendente da súa publicación no DOG e gardar a folla (pdf) na que aparece o anuncio.</li> </ul> </li> </ul> <p>Para calquera aclaración, contactar co servizo do DOG no 981 544 268.</p>
<p><b>Publicación do acordo no periódico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar o texto do anuncio e solicitar orzamento nun xornal con tirada na zona (publicar entre luns e venres, a fin de semana é máis caro) e nun tamaño de un ou dous módulos, é suficiente. Indicar o día de publicación e na sección do periódico que vai ir o anuncio (pode ser comarcal ou autonómica).</li> <li>- Co orzamento indican o sistema de cobro, habitualmente unha conta para realizar o pago.</li> <li>- Feito o pago, enviase o xustificante de pago por correo-e, para que procedan a súa publicación; indicar no correo os datos da cooperativa, para que o periódico emita a factura do ingreso realizado, así como o texto a poñer no periódico e o día acordado para a súa publicación.</li> </ul> <p><b>Solicitar o envío da páxina no que aparece o anuncio</b> (pdf) e/ou lembrar comprar o periódico e recortar a páxina enteira onde aparece publicado o anuncio (non recortar o anuncio).</p>
<p><b>Formalizar o acordo de disolución en escritura pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facer o Certificado do acordo de disolución, e nomeamento das persoas liquidadoras, se é o caso.</li> <li>- Levar á notaría:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado do acordo de disolución,</li> <li>- o anuncio do periódico,</li> <li>- o anuncio do DOG.</li> </ul> </li> </ul> <p>Elevar a escritura pública os acordos e solicitar unha copia autorizada e dúas copias simples.</p>

<sup>73</sup> Se a disolución non é voluntaria nin está motivada por un proceso de fusión ou escisión, é suficiente o acordo de máis da metade dos votos validamente expresados.

<sup>74</sup> Tomado o acordo, tamén hai que facer comunicacións de carácter tributario (comunicar a Facenda (AEAT) o cese de actividade (mod 036)) e de carácter laboral (baixa na Seguridade social; tramitar o recoñecemento do dereito á prestación de desemprego ou o cese de actividade definitiva).

**Imposto de transmisións patrimoniais (modelo 600)<sup>75</sup>**

Unha vez escriturada a disolución, presentar na Oficina Liquidadora da Axencia Tributaria (consellería de Facenda-Xunta) que corresponda: a escritura autorizada, una copia simple e o modelo 600 (incorporan á primeira o xustificante de ter tramitado o imposto e quedan coa copia simple).

**Inscripción do acordo de disolución no Rexistro de cooperativas**

Presentar no Rexistro de cooperativas:

- Solicitud de inscrición de disolución e nomeamento de liquidadoras, se é o caso.
- Escritura notarial (copia autorizada, co mod. 600 e unha copia simple).
- Xustificante pago taxas de inscrición.
- Páxinas do periódico e do DOG onde aparecen os anuncios.

Tanto o documento de solicitude como o de pago de taxas están dispoñibles na [asesoría virtual de cooperativas](#).

**Balance Final de Liquidación**

Unha vez que se rematen as operacións de liquidación (cese de subministro, pagos-cobros) e o peche contable da cooperativas obteremos o Balance final de liquidación, que reflectirá con exactitude e claridade o estado patrimonial e o proxecto de distribución do activo.

Neste punto temos que:

- Aprobar en asemblea o balance final de liquidación e a proposta de distribución do activo (recollelo en acta).
- Facer público o Balance de liquidación no DOG e nun periódico (seguir o procedemento indicado anteriormente).

Dende a data de publicación do último dos anuncios, hai que **agardar 2 meses**, por se aparece algún acredor.

**Transcorrido dito prazo, procédese á distribución do activo existente.**

**Escritura pública de extinción**

Rematada a liquidación, as persoas liquidadoras, ou o órgano de administración encargado desta, outorgarán escritura pública de extinción.

- Facer o Certificado de aprobación do balance final de liquidación e das operacións de distribución do activo, no que se acredite o cumprimento dos requisitos previstos nos artigos 93 e 94 da Lei de cooperativas e nos Estatutos sociais da cooperativa.

- Levar á notaría:

- Certificado de aprobación do balance final de liquidación e das operacións de distribución do activo.
- O anuncio do periódico, no que se fai público o balance de liquidación.
- O anuncio do DOG, no que se fai público o balance de liquidación.

Na escritura ten que constar a manifestación das persoas liquidadoras sobre:

- a) O transcurso do prazo de impugnación do acordo de aprobación do balance final e do proxecto de distribución do activo sen que fosen formuladas reclamacións ou son firmes as sentencias que as resolveron, se é o caso.
  - b) A satisfacción dos acredores, a súa identidade, cantidades e entidade de consignación, se é o caso,
  - c) A posta a disposición do Consello Galego de Cooperativas as cantidades correspondentes, se é o caso, incorporando á escritura a certificación bancaria do ingreso.<sup>76</sup>
  - c) A entrega aos socios das cantidades previstas, identificando persoas, importes e procedemento de pago.
- Elevar a escritura pública os acordos e solicitar unha copia autorizada e unha copia simple.

<sup>75</sup> As cooperativas están exentas do pago do imposto, o beneficio fiscal se fundamenta na Lei 20/1990 fiscal de cooperativas.

<sup>76</sup> Se o Balance de liquidación recolle a existencia de dotación no Fondo de Reserva Obrigatorio e/ou no Fondo de Formación, ditas cantidades débense ingresar na conta que o Consello Galego de Cooperativas ten habilitada para tal fin, antes de ir ao notario a escriturar e extinción da cooperativa, xa que se precisa un certificado conforme se levou a cabo dito trámite. N° de conta na que facer o ingreso: Caixa Rural: 3070 0035 25 6016606227 Concepto: Asignación dos seguintes fondos ao Consello Galego de Cooperativas, de \_\_\_\_\_, S. Coop. Galega "en liquidación": Fondo de Reserva

Obrigatorio: \_\_\_\_\_ euros

Fondo de Formación y Promoción: \_\_\_\_\_ euros

Total: \_\_\_\_\_ euros

**Inscripción da extinción da cooperativa, no Rexistro de Cooperativas**

Solicitando a cancelación de todos os asentamentos relativos á cooperativa, e **depositando toda a documentación pertencente á cooperativa** (libros sociais, documentación social, documentos notariais, libros contables, documentación laboral, contable e fiscal -cando menos dos últimos catro anos-, etc). A documentación debe ir en caixas, cunha relación do contido de cada caixa pegada por fora.

Presentar no Rexistro de cooperativas:

- Solicitud de extinción e cancelación de todos os asentamentos da cooperativa.
- Escritura notarial (copia autorizada e unha copia simple).
- Xustificante pago taxas de inscrición.
- Páxinas do periódico e do DOG onde aparecen os anuncios do Balance de liquidación.
- Unha relación dos libros e documentos da cooperativa, debidamente identificados, coas sinaturas das persoas liquidadoras, autenticadas ante o Rexistro de Cooperativas (levar as follas sen asinar e facelo no Rexistro para que as autentiquen no momento de presentalas).

Tanto o documento de solicitude como o de pago de taxas están dispoñibles na [asesoría virtual de cooperativas](#).

**Baixa definitiva na actividade**

Unha vez inscrita no Rexistro a extinción, hai que presentar na Axencia tributaria (AEAT) a baixa definitiva, na actividade, da cooperativa, e comunicar a súa extinción; para elo presentar:

- Modelo 036.
- Fotocopia da escritura pública de extinción, coa anotación rexistral (levar tamén a orixinal para o seu cotexo).

**Non deixedes de facer este trámite para que non reclamen a presentación de impostos.**

**MODELO****ACTA DE ASEMBLEA XERAL EXTRAORDINARIA/ORDINARIA/UNIVERSAL<sup>77</sup>**

[ Situación: Proceso de disolución e liquidación da cooperativa ]

En ....., a ..... de ..... do 20....., sendo as ..... horas, celébrase a Asemblea Xeral *Universal* de ....., S. Coop. Galega, no domicilio social da cooperativa, con observancia das prevencións legais e estatutarias, no que respecta á celebración e adopción de acordos.

Se confirma a asistencia da totalidade de persoas socias, cuxa relación se recolle a continuación:

- ..... (*relación de persoas socias*)

Dáse lectura á proposta de Orde do día, que queda aprobada por unanimidade<sup>78</sup>:

- 1.- Proposta de Disolución da cooperativa.
- 2.- Nomeamento de Liquidadoras e cese do Consello Reitor.
- 3.- Cese da actividade.
- 4.- Rogos e preguntas.

Preside a Asemblea a/o Presidenta/e do Consello Reitor don/dona ..... e actúa como Secretario/a o/a do Consello: don/dona .....

1.- Toma a palabra a Presidenta para informar da situación actual da cooperativa ante as actuais condicións de traballo e as conseguíntes perdas económicas. ....(*argumentar a proposta de disolver e pechar a cooperativa*). Ante a dificultade de darlle continuidade á cooperativa, propónse o peche da mesma.

Tras analizar e debater a proposta, **acórdase**, por *unanimidade (ou a maioría existente)*, proceder á **disolución** de ....., S. Coop. Galega.

2.- Acordada a disolución procédese a **nomear Liquidadoras**, en aplicación do artigo ....., dos Estatutos Sociais da cooperativa, que establece o número de ..... persoas. As Liquidadoras da cooperativa, serán as persoas autorizadas para realizar as xestións necesarias para formalizar a disolución da empresa e a súa posterior liquidación.

**Acórdase**, por unanimidade, nomear á:

- ..... (*nome completo, Dni e domicilio*)

As nomeadas aceptan expresamente o seu cargo ante a asemblea xeral e manifestan non estar incursas en causa algunha de incapacidade o incompatibilidade prevista no artigo 48 da Lei 5/1998, de cooperativas de Galicia.

O acordo de disolución da cooperativa e o nomeamento de Liquidadoras, supón o cese automático das persoas que formaban o Consello Reitor. Quedando, en este acto da asemblea, debidamente informadas e expresamente aceptado dito cese pola desaparición obrigada do órgano de administración da cooperativa.<sup>79</sup>

3.- Consecuencia do acordado nos puntos anteriores, decídese o **cese da actividade** o día ..... de ..... **do ano en curso**, data na que se prevé terminar o traballo comprometido. Coa mesma data comunicárase á Axencia Tributaria o cese de actividade e á Tesourería da Seguridade Social, a baixa na cotización, das persoas traballadoras, por cese de actividade e peche empresarial.

**Acórdase**, por unanimidade, o cese de actividade o día..... de ..... de 20...

<sup>77</sup> Adaptar a redacción do contido da acta á tipoloxía de asemblea (ver apartado acta de asemblea).

<sup>78</sup> Adaptar a Orde do día aos asuntos que se deban e/ou queiran tratar.

<sup>79</sup> Adaptar o texto aos Estatutos sociais da cooperativa nos que pode asumir a liquidación o Consello Reitor ou este estar substituído por unha Administración única.



A continuación procédese a redactar e dar lectura á acta da reunión, non habendo ningunha outra intervención que solicite quede constancia, na mesma. Asinan a acta todas as persoas socias da cooperativa.<sup>80</sup>

Dáse por finalizada a reunión da asemblea, ás ..... horas do día ..... de ..... de dos mil .....

O/A Presidente/a

O/A Secretario/a

Asdo. ....

Asdo. ....

Demais socias:

Asdo. ....

Asdo. ....

---

80 A acta da asemblea universal ten que estar asinada por todas as persoas socias.

**MODELO****CERTIFICADO DE ACORDO DE DISOLUCIÓN DA COOPERATIVA<sup>81</sup>**

[ Situación: Proceso de disolución e liquidación da cooperativa ]

Don/Dona ..... con DNI nº .....,  
 Don/Dona ....., con DNI nº .....,  
 Don/Dona ....., con DNI nº .....,  
 en calidade de Liquidadoras da cooperativa ....., S. Coop. Galega, con domicilio social ..... de ....., identificada fiscalmente co CIF F-..... e inscrita no Rexistro Central de Cooperativas co nº .....

## CERTIFICAN

1.- Que o día ..... de ..... de 20..., celebrouse Asemblea xeral Universal de ....., S. Coop. Galega, no seu domicilio social e con asistencia de todas as persoas socias. A asemblea, presidida pola/o presidenta/e da cooperativa ....., realizouse con cumprimento de todos os requisitos legais e estatutarios, tanto para a súa celebración como para a adopción de acordos.

2.- Que, dentro da orde do día, acordouse, por unanimidade:

- A **disolución da cooperativa** ....., S. Coop. Gallega, ante as dificultades económicas e a imposibilidade de darlle continuidade á actividade da cooperativa.

- **Nomear o órgano de Liquidación**, en aplicación do artigo ..... dos Estatutos Sociais da cooperativa, que establece un número de tres persoas. As Liquidadoras da cooperativa, son as persoas autorizadas para realizar as xestións necesarias para formalizar a disolución da empresa e a súa posterior liquidación.

Elixiuse, por unanimidade, ás seguintes persoas socias:

- ..... (*nome completo, Dni e domicilio*)

As nomeadas aceptan expresamente o seu cargo ante a asemblea xeral e manifestan non estar incursas en causa algunha de incapacidade o incompatibilidade prevista no artigo 48 da Lei 5/1998, de cooperativas de Galicia.

O acordo de disolución da cooperativa e o nomeamento de Liquidadoras, supón o cese automático das persoas que formaban o Consello Reitor. Quedando, en este acto da asemblea, debidamente informadas e expresamente aceptado dito cese pola desaparición obrigada do órgano de administración da cooperativa.<sup>82</sup>

- O **cese da actividade** o día ..... de ..... de 20..., data na que se prevé terminar o traballo comprometido. Coa mesma data comunicárase á Axencia Tributaria o cese de actividade e á Tesourería da Seguridade Social, a baixa na cotización, das persoas traballadoras, por cese de actividade e peche empresarial.

Para que así conste e a realización dos trámites oportunos, expídese a presente certificación, en ....., a ..... de ..... de dos mil .....

Liquidador/a

Liquidador/a

Asdo. ....

Asdo. ....

Liquidador/a

Asdo. ....

<sup>81</sup> Adaptar o texto da Certificación á tipoloxía de asemblea celebrada.

<sup>82</sup> Adaptar o texto aos Estatutos sociais da cooperativa nos que pode asumir a liquidación o Consello Reitor ou este estar substituído por unha Administración única.

**MODELO****TEXTO PARA ANUNCIO NO DIARIO OFICIAL DE GALICIA -DOG-**

[ Situación: Proceso de disolución e liquidación da cooperativa ]

**Anuncio de Disolución da cooperativa**

"En cumprimento do establecido no artigo 87 da Lei 5/1998, de cooperativas de Galicia, faise público que na asemblea xeral *universal*, que tivo lugar o ... de ..... de 20...., **acordouse** por *unanimidade*, a **disolución** de ....., S. Coop. Galega (CIF F.....)".

En ....., a ..... de ..... de 20.....  
(*nome completo das persoas liquidadoras*)

Liquidadoras/es de ....., S. Coop. Galega

Persoa de contacto: *Indicar persoa de contacto, corre-e e tfno.*

**MODELO****ANUNCIO NO XORNAL**

[ Situación: Proceso de disolución e liquidación da cooperativa ]

Seguir as indicación recibidas polo xornal contactado, que soe solicitar:

**Tamaño:** 1 módulo<sup>83</sup>

**Data de publicación:** ... de ..... de 20.....

**Edición:** (*comarca, Galicia*)

**Texto a publicar:**

"En cumprimento do establecido no artigo 87 da Lei 5/1998, de cooperativas de Galicia, faise público que na asemblea xeral *universal*, que tivo lugar o ... de ..... de 20...., **acordouse** por *unanimidade*, a **disolución** de ....., S. Coop. Galega (CIF F.....)".

En ....., a ..... de ..... de 20.....  
(*nome completo das persoas liquidadoras*)

Liquidadoras/es de ....., S. Coop. Galega

*Indicar nome dunha persoa de contacto, corre-e e tfno. e datos da cooperativa para facturación: nome, enderezo e CIF.*

---

83 Se consideran que non é suficiente xa o indican. O custo vai depender do tamaño do anuncio e da sección na que se publique.

## MODELO

### ACTA DE ASEMBLEA XERAL EXTRAORDINARIA/ORDINARIA/UNIVERSAL<sup>84</sup>

[ Situación: Proceso de disolución e liquidación da cooperativa ]

En ....., a ..... de ..... do 20....., sendo as ..... horas, celébrase a Asemblea Xeral *Universal* de ....., S. Coop. Galega en liquidación, no domicilio social da cooperativa, con observancia das prevencións legais e estatutarias, no que respecta á celebración e adopción de acordos.

Se confirma a asistencia da totalidade de persoas socias, cuxa relación se recolle a continuación:

- ..... (*relación de persoas socias*).

Dáse lectura á proposta de Orde do día, que queda aprobada por unanimidade<sup>85</sup>:

- 1.- Balance final e proposta de distribución do activo.
- 2.- Rogos e preguntas.

Preside a don/dona ..... e actúa como Secretario/a don/dona .....

1.- Trala aprobación o ..... de ..... a disolución da cooperativa, unha vez realizadas as dilixencias oportunas para a liquidación da cooperativa, preséntase a o **Balance de liquidación e a proposta de distribución do activo**, co seguinte resultado<sup>86</sup>:

Tesourería	€
Resultado de exercicios anteriores	€
Capital Social	€
Outros acredores	€
Total activo:	€
Total pasivo:	€

**Apróbase**, por unanimidade, o Balance de Liquidación e a proposta de distribución do activo. Seguindo cos trámites legais procédese á súa publicación no Diario Oficial de Galicia e nun periódico. Transcorrido o prazo de publicación establecido no artigo 94 de la ley 5/1998 de Cooperativas de Galicia, formalizaranse este acordos outorgando escritura pública de extinción, para a súa posterior inscrición no Rexistro de Cooperativas competente.

Non habendo máis asuntos que tratar nin intervencións que soliciten quede constancia dela, procédese a redactar e dar lectura á acta da reunión. Asinan a acta todas as persoas socias da cooperativa.<sup>87</sup> Dáse por finalizada a reunión, ás ..... horas do día ..... de ..... de dos mil .....

O/A Presidente/a

O/A Secretario/a

Asdo. ....

Asdo. ....

Demais persoas socias:

Asdo. ....

Asdo. ....

<sup>84</sup> Adaptar a redacción do contido da acta á tipoloxía de asemblea (ver apartado acta de asemblea).

<sup>85</sup> Adaptar a Orde do día aos asuntos que se deban e/ou queiran tratar.

<sup>86</sup> Adaptar o cadro do balance final, á realidade de cada caso (identificar dotación existentes nos Fondos (FRO e FFP), se é o caso).  
A proposta ten que estar revisada e validada polo órgano de Intervención, en caso de que o haxa, e debe indicarse na acta e redactarse dito informe.

<sup>87</sup> A acta da asemblea universal ten que estar asinada por todas as persoas socias.

## MODELO

### TEXTO PARA ANUNCIO NO DIARIO OFICIAL DE GALICIA -DOG-

[ Situación: Proceso de disolución e liquidación da cooperativa ]

#### Anuncio de Liquidación e Balance final de Liquidación

En cumprimento co establecido no artigo 94.2 da Lei 5/1998, de Cooperativas de Galicia, faise público que na Asemblea xeral *universal*, celebrada o ..... de ..... de 20...., **acordouse**, por unanimidade de votos, a **liquidación** de ....., S. Coop. Galega en liquidación (CIF F.....), co seguinte Balance final de liquidación e proxecto de distribución do activo:

Tesourería	€
Resultado de exercicios anteriores	€
Capital Social	€
Outros acredores	€
Total activo:	€
Total pasivo:	€

*(nome completo das persoas liquidadoras)*

Liquidadoras/es de ....., S. Coop. Galega

Persoa de contacto: *Indicar persoa de contacto, corre-e e tfno.*

## MODELO

### ANUNCIO NO XORNAL

[ Situación: Proceso de disolución e liquidación da cooperativa ]

Seguir as indicación recibidas polo periódico contactado, que soe solicitar:

**Tamaño:** 2 módulo

**Data de publicación:** .... de ..... de 20.....

**Edición:** *(comarca, Galicia)*

**Texto a publicar:**

En cumprimento co establecido no artigo 94.2 da Lei 5/1998, de Cooperativas de Galicia, faise público que na Asemblea xeral universal, celebrada o ..... de ..... de 20...., **acordouse**, por unanimidade de votos, a **liquidación** de ....., S. Coop. Galega en liquidación (CIF F.....), co seguinte Balance final de liquidación e proxecto de distribución do activo:

Tesourería	€
Resultado de exercicios anteriores	€
Capital Social	€
Outros acredores	€
Total activo:	€
Total pasivo:	€

*(nome completo das persoas liquidadoras)*

Liquidadoras/es de ....., S. Coop. Galega

*Indicar nome dunha persoa de contacto, corre-e e tfno. e datos da cooperativa para facturación: nome, enderezo e CIF.*

**MODELO****CERTIFICADO DE ACORDO DE EXTINCIÓN DA COOPERATIVA<sup>88</sup>**

[ Situación: Proceso de disolución e liquidación da cooperativa ]

Don/Dona ..... con DNI n° .....  
 Don/Dona ..... con DNI n° ..... Don/Dona ..... con DNI n° .....  
 n° ..... en calidade de Liquidadoras da cooperativa ..... S. Coop. Galega en liquidación, con domicilio social ..... de ..... identificada fiscalmente co CIF F-..... e inscrita no Rexistro Central de Cooperativas co n° .....

**CERTIFICAN**

1.- Que o día ..... de ..... de 20...., celebrouse Asemblea xeral Universal de ....., S. Coop. Galega, no seu domicilio social e con asistencia de todas as persoas socias. A asemblea, presidida por Don/Dona ....., realizouse con cumprimento de todos os requisitos legais e estatutarios, tanto para a súa celebración como para a adopción de acordos.  
 En dita Asemblea aprobouse por unanimidade o balance final de liquidación e a proposta de distribución do activo<sup>89</sup>, que se recolle a continuación:

Tesourería	€
Resultado de exercicios anteriores	€
Capital Social	€
Outros acredores	€
Total activo:	€
Total pasivo:	€

2.- Que transcorreu o prazo legal dende a publicación na prensa (*identificar xornal* o .... de ..... de 20....) e no DOG (n° ..... de ..... de ..... de 20....) da aprobación do balance final e do proxecto de distribución do activo, sen que se produciran reclamacións.

3.- Que .....<sup>90</sup>, acordase por unanimidade dar continuidade ao procedemento de liquidación da cooperativa.

En base a todo isto, e seguindo co procedemento establecido no artigo 95 da Lei 5/1998 de cooperativas de Galicia, unha vez finalizada e materializada a liquidación, procedese a **outorgar escritura pública de extinción**, co fin de realizar a súa inscrición e solicitar a cancelación dos asentos relativos á cooperativa, no Rexistro de cooperativas pertinente.

Para que así conste e a realización dos trámites oportunos, expídese a presente certificación, en ....., a ..... de ..... de dos mil .....

As/os Liquidadoras/es

Asdo. ....

Asdo. ....

Asdo. ....

<sup>88</sup> Adaptar o texto da Certificación á tipoloxía de asemblea celebrada.

<sup>89</sup> Indicar que foi previamente censurado polo órgano de Intervención de contas, se existe este órgano.

<sup>90</sup> Indicar a situación existente: non habendo débedas da cooperativa con terceiras persoas nin con persoas socias; non existindo medios para facer fronte as débedas existentes, etc.

## ANEXO

### PRAZOS

Os prazos sinalados na Lei 8/1998 de Cooperativas de Galicia por días, o cómputo farase en **días hábiles**. Cando se fixen por meses ou anos o cómputo faise segundo o que dispoña o Código civil. Cando o último día do prazo sexa inhábil, este enténdese prorrogado ao primeiro día hábil seguinte. (Disposición adicional primeira da lei 5/1998 de Cooperativas de Galicia).

E o Código civil, no artigo 5, di que:

- cando o prazo é por días, se inicia o día seguinte a recibir a notificación.
- cando o prazo é **por meses ou anos**, compútase de data a data e se no mes non hai día equivalente, o prazo remata o último día do mes.

Lembrar que son días inhábiles: sábados, domingos e festivos oficiais.

### ACTOS DE OBRIGADA INSCRICIÓN NO REXISTRO DE COOPERATIVAS

A Lei 5/1998 de Cooperativas de Galicia, establece como de obrigada inscrición no Rexistro de Cooperativas:

- .A constitución da cooperativa.
- .A modificación dos Estatutos Sociais.
- .A fusión, escisión, disolución, reactivación e liquidación da sociedade.
- .O nomeamento de cargos nos órganos sociais (Consello Reitor/Administración Única, órgano de Intervención de contas e órgano de Liquidación, segundo o acordado nos Estatutos sociais).

Os acordos sobre todos estes actos son competencia da Asemblea Xeral, agás o cambio de domicilio no mesmo termo municipal que pode ser acordado polo Consello Reitor (ou Administrador/a Único/a).

A inscrición no Rexistro faise mediante presentación de:

- Solicitud (modelo oficial [asesoría virtual](#))
- Certificación do acordo, elevada a escritura pública, agás cando o que se inscriba sexa o nomeamento de cargos ou o cambio de enderezo, no mesmo termo municipal, neste casos bastará a lexitimación notarial das sinaturas da certificación, que sexan autenticadas no Rexistro ou que os documentos se asinen con sinatura dixital.

## PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

Órgano competente	Asemblea xeral
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un Informe sobre a conveniencia e xustificación da modificación.</li> <li>- Informar ás persoas socias, de xeito claro, dos termos da modificación.</li> <li>- Aprobación por maioría reforzada (dous terzos dos votos presentes e Representados).</li> <li>- Levantar acta da reunión.</li> <li>- Facer público o acordo no periódico, se é o caso.</li> <li>- Elevar a escritura pública o acordo de cambio de denominación.</li> <li>- Inscribir no Rexistro de cooperativas a modificación de Estatutos.</li> </ul>
Procedemento de inscrición no Rexistro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Certificación</b> emitida polo/a Secretario/a, co Visto e prace do/a Presidente/a (ou polo/a Administrador/a único/a) na que se recolla o acordo</li> <li>- <b>Acreditación da comunicación do acordo, aos socios e socias.</b> (mediante un escrito de comunicación, do que se asine un recibín ou un correo-e con contestación expresa de recepción, por exemplo. En caso de que estean todos/as presentes na asemblea, facer constar o seu coñecemento do cambio)</li> <li>- <b>Publicación</b> do acordo de cambio de denominación nun dos <b>diarios</b> de maior circulación da provincia do domicilio social da cooperativa, <b>cando se modifique</b> a denominación, o domicilio, o obxecto social ou o capital social mínimo.</li> <li>- <b>Elevar a escritura pública</b> ante notario a modificación do artigo dos Estatutos sociais que recolle o cambio de denominación da cooperativa. Solicitar unha <b>copia autorizada e unha copia simple.</b></li> <li>- <b>Pago de taxas</b> da inscrición no Rexistro de Cooperativas: cubrir o impreso de pago de taxas que abonaredes en calquera entidade bancaria ou telematicamente.</li> <li>- <b>Inscrición no Rexistro de Cooperativas.</b> Documentos a presentar: Solicitud de inscrición. Escritura pública (copia autorizada e copia simple). Xustificante do pago de taxas. Folla do periódico, co anuncio, se é o caso. Certificación negativa de denominación, se é o caso (tramitar no Rexistro de cooperativas do Ministerio competente).</li> </ul>

Para modelos oficiais de solicitude ou pago de taxas consultar a Asesoría virtual de cooperativas ([https://emprego.xunta.es/lrpro/web/av\\_cooperativas/modificacion-de-estatutos](https://emprego.xunta.es/lrpro/web/av_cooperativas/modificacion-de-estatutos)), para modelos de actas e certificación de acordos, consultar outros apartados desde Guía.



# DIRECTORIO DE REXISTROS DE COOPERATIVAS EN GALICIA

## SUBDIRECCIÓN XERAL DE ECONOMÍA SOCIAL

### **Rexistro Central de Cooperativas**

Edif. Administrativo San Lázaro, Andar 0

15781 Santiago de Compostela

Teléfonos: 981 545 540 / 981 541 675

Fax: 981 957 748

[Localizar en Google Maps](#)

## XEFATURA TERRITORIAL DA CORUÑA

### **Rexistro Provincial de Cooperativas**

Rúa Salvador de Madariaga, 9 - 1º

15008 A Coruña

Teléfonos: 981 185 890 / 981 185 889

[Localizar en Google Maps](#)

## XEFATURA TERRITORIAL DE LUGO

### **Rexistro Provincial de Cooperativas**

Ronda da Muralla, 70

27071 Lugo

Teléfono: 982 294 290 / 982 294 288

[Localizar en Google Maps](#)

## XEFATURA TERRITORIAL DE OURENSE

### **Rexistro Provincial de Cooperativas**

Avda. da Habana 79 - 7º

32004 Ourense

Teléfono: 988 386 389

[Localizar en Google Maps](#)

## XEFATURA TERRITORIAL VIGO

### **Rexistro Provincial de Cooperativas**

Concepción Arenal, 8 - 2º

36201 Vigo

Teléfonos: 986 817 363 / 986 817 005 / 986 817 686

[Localizar en Google Maps](#)



Publicación realizada pola Unión de Cooperativas Galegas EspazoCoop, no marco da programación da Rede Eusumo, co apoio da Secretaría xeral de Emprego da Xunta de Galicia e o Ministerio de Trabajo e Economía Social do Goberno de España.