



GUIA PARA EL REGISTRO DE SOCIEDADES AGRARIAS DE TRANSFORMACIÓN Y GESTIÓN DE LOS GRUPOS SINDICALES DE COLONIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

DEFINICIÓN:

Las Sociedades Agrarias de Transformación son Sociedades Civiles de finalidad económico-social, en orden a la producción, transformación y comercialización de productos agrícolas, ganaderos o forestales, realización de mejoras en el medio rural, promoción y desarrollo agrario y prestación de servicios comunes que sirvan a aquella finalidad. Las Sociedades Agrarias de Transformación adquieren personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, con su inscripción en el Registro de Sociedades Agrarias de Transformación.

Procedimiento de inscripción de los siguientes hechos registrales DE LAS SS.AA.TT.:

- La Constitución de la SAT en cuyo asiento expresara su número registral, denominación, domicilio, objeto social principal, capital social, duración, clase de responsabilidad, Junta Rectora y referencia de los Estatutos.
- Modificaciones estatutarias
- Fecha de elección duración y composición de la Junta Rectora u otros órganos de gobierno, así como el representante legal y administradores en su caso.
- Poderes generales y las delegaciones de facultades, así como su modificación revocación y sustitución.
- La transformación, fusión, escisión, disolución, liquidación y cancelación de la Sociedad.
- La suspensión de pagos y la quiebra.



- **Las resoluciones judiciales o administrativas que afecten a su personalidad o capacidad de funcionamiento o patrimonio y a la persona responsable de su representación, gestión o administración.**

Normativa de aplicación:

- Las SS.AA.TT están reguladas por el Real Decreto 1776/1981, de 3 de agosto (B.O.E. nº 194 de 14 de agosto de 1981) y la Orden de 14 de septiembre de 1982 (B.O.E. nº 242 de 9 de octubre de 1982).
- La Disposición Adicional Primera de la Ley 20/1990, de 19 de diciembre (B.O.E. nº 304, de 20 de diciembre de 1990) regula el régimen fiscal de las SS.AA.TT.
- La Orden de 10 de junio de 1997, (B.O.E. nº 146 de 19 de junio de 1997), para la aplicación de la disposición adicional novena y otras normas complementarias del Reglamento Mercantil, establece que las entidades que se dediquen, entre otros objetos que se citan en la Orden, al comercio mayorista o minorista, deberán formalizar su inscripción en el Registro Mercantil, así como el depósito anual de sus cuentas, cuando en el ejercicio inmediato anterior las adquisiciones realizadas o intermediadas o ventas hayan superado la cifra de 100 millones de pesetas(601.000 €). La falta de inscripción o de depósito de las cuentas será sancionada de acuerdo con lo previsto en el artículo 221 de la Ley de Sociedades Anónimas. La anterior obligación se aplicara con independencia de la inscripción y depósito de cuentas en otros registros como es el caso de las SS.AA.TT.



Índice:

- I. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
- II. DOCUMENTACIÓN
- III. PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA
- IV. GRUPOS SINDICALES DE COLONIZACIÓN

I. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

• Para realizar una inscripción la documentación de las SS.AA.TT inscritas en este Registro hay que tener en cuenta que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece en su artículo 14 el Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas.

En el punto 2 se dispone:

<<.... “En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas
.....>>”.

De conformidad con dicha Ley deberán comunicarse con el Registro General de Sociedades Agrarias de Transformación a través de la sede electrónica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, en el siguiente enlace:

https://sede.mapama.gob.es/portal/site/se/ficha-procedimiento?procedure_id=48&procedure_suborg_responsible=47&by=theme

También puede acceder desde la página web del Ministerio siguiendo la ruta:



Servicios/Sede electrónica/Alimentación/Constitución, modificación, disolución y cancelación de sociedades agrarias de transformación.

4. Es aconsejable que en la documentación figure el teléfono de la entidad, al objeto de poder resolver lo más rápido posible cualquier duda, o solicitar documentación complementaria.

II. DOCUMENTACIÓN

1. Los documentos que son objeto de inscripción que remita la SAT deberán estar formalizados mediante la correspondiente Certificación.

2. La inscripción de otorgamiento de poderes o facultades se efectuará únicamente mediante la presentación en el Registro de la correspondiente escritura.

3. Como en cualquier registro público, se sigue en las inscripciones el principio del “tracto sucesivo,” según el cual no pueden inscribirse actos, sujetos, contratos, o poderes que se basan en hechos anteriores que tienen la naturaleza de inscribibles, si previamente estos no han sido comunicados, y por lo tanto inscritos.

4. Es necesario la presentación del documento de haber verificado el pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados cuando este sea obligatorio. A este respecto se recuerda que de acuerdo con la Disposición Adicional Primera de la Ley 20/1990, de 19 de diciembre, sobre el Régimen Fiscal de las Cooperativas, las SS.AA.TT. están exentas de este impuesto en los Actos de Constitución y ampliación del Capital social.

5. Cuando un documento que no se eleve a público y conste de varias páginas estas deben estar paginadas siguiendo el sistema de



Pág. 1 de ____, Pág. 2 de ____. En cualquier caso, las páginas de los documentos no deben estar sueltas, si no cosidas. En la última página se hará constar el lugar y la fecha, estará firmada por el Secretario y el Vº. Bº. del Presidente debiendo figurar sus nombres, con el correspondiente D.N.I..

6. Cuando exista una modificación estatutaria en el certificado se hará constar la redacción del artículo o párrafo antes de la modificación, y su redacción una vez modificado. A título de ejemplo, podía ser: “el artículo (o párrafo) ____ que actualmente tiene la siguiente redacción: _____ queda redactado de la siguiente forma: _____”.

7. Cuando se remita nuevo texto de Estatutos Sociales, el documento debe estar paginado y firmadas todas sus páginas. Antes del articulado, se debe incluir una frase que a título orientativo puede ser: “Los presentes Estatutos están extendidos desde la pág. _____ a la _____, constan de _____ artículos y entraron en vigor en la Asamblea General celebrada el _____ (se hará constar la fecha de la Asamblea que aprobó la última modificación que contienen). En la última página deberá figurar la fecha de la Asamblea que aprobó la última modificación que contienen, que es la fecha en la que entraron en vigor, además firmará el secretario con su nombre y D.N.I. y el presidente hará lo mismo dando el V.º B.º.

8 Cuando se modifique o se renueven los miembros de la Junta Rectora en el certificado figurará siempre como queda constituida la Junta Rectora elegida, figurando de cada miembro el número del DNI/CIF.

9. En el caso de que la Junta Rectora elegida derive de la renovación parcial de sus miembros por permitirlo los Estatutos, se hará constar, para cada miembro, la fecha de la Asamblea en la que fue elegido y el período de vigencia del cargo (fecha de terminación). Si no existe renovación parcial de sus miembros, se deberá decir el periodo por el que ha sido elegida.



10. Cuando se hace referencia a un socio que es persona jurídica figurará el nombre de la Sociedad con su C.I.F. seguido por su representante con su correspondiente nº de DNI.

11. En el caso de que en un certificado se haga referencia a un documento complementario, como por ejemplo un listado de socios, este documento complementario debe estar firmado en todas sus páginas y paginado. En todas las páginas figurará el título (por ejemplo, alta de socios), la fecha en la que se emite el documento, o la fecha de la Asamblea a que corresponda en el caso de que el documento se haya aprobado por este procedimiento.

12 Independientemente de los documentos enviados al Registro para su inscripción y que se citan en el punto 5. Se recuerda que de acuerdo con el Art. 3º.1. de la Orden de 14 de septiembre de 1982, las SS AA TT están obligadas a presentar en el Registro dentro de los tres primeros meses de cada año o siguientes al cierre de su ejercicio, una memoria de actividades, balance de su situación y cuenta de resultados, así como el número total de socios existentes en tal momento. Con relación con los documentos aprobados del ejercicio económico se hará constar mediante certificado la fecha de la Asamblea General en la que fueron aprobados. Con relación a los socios se hará constar, mediante certificado, que todos los socios de la SAT cumplen los requisitos que exigen el Real Decreto 1776/1981 y los Estatutos Sociales. Si bien las relaciones de alta y baja de socios o transmisiones de resguardos entre socios y relación total de socios no son documentos inscribibles.

13. Cuando exista altas y/o bajas de socios se enviará la relaciones correspondientes a las altas y bajas Además se emitirá un certificado en el que se hará constar que, según los documentos que obran en la Entidad, todos los socios cumplen con los requisitos exigidos en los Artículos Quinto Uno y Dos, y Octavo Cinco del Real Decreto 1776/1981, de 3 de agosto (B.O.E. nº 194, de 14 de agosto de 1981), y en los Estatutos Sociales.



14. Si existe una modificación en la distribución entre los socios de las participaciones en que se divide el capital social, igualmente se emitirá certificado análogo al anteriormente citado.

15. Al final del listado de los socios de la SAT, se deben totalizar las correspondientes columnas; tales como, número de socios, capital social, número de resguardos.

16. No es necesario enviar la documentación específica de cada socio, tales como; las escrituras, ficha, referencia catastral, etc. Ya que no lo exige la legislación para las SS.AA.TT. ya constituidas.

III. PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA.

Se puede acceder al Registro General de SS.AA.TT. de ámbito nacional a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente.

El procedimiento será siguiendo el siguiente recorrido en la Página Principal de la web del Ministerio: Sede Electrónica/Alimentación/Sociedades Agrarias de Transformación.

Si se dispone de certificado digital o firma electrónica se accede al procedimiento rellenando un formulario y se realiza una petición en la que se puede anexar los documentos necesarios para la tramitación.

A partir de aquí la tramitación sigue el mismo procedimiento que por vía postal.

Se puede iniciar el procedimiento desde:

https://sede.mapama.gob.es/portal/site/se/ficha-procedimiento?procedure_id=48&procedure_suborg_responsable=47&by=theme



IV. GRUPOS SINDICALES DE COLONIZACIÓN

Los antiguos Grupos Sindicales de Colonización, legalmente inscritos, de acuerdo con la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto 1776/1981, que no adaptaron sus Estatutos Sociales a los preceptos contenidos en este Real Decreto quedaron disueltos de pleno derecho. No obstante estos Grupos Sindicales de Colonización tenían un patrimonio que pertenecía a sus socios. Como consecuencia, frecuentemente, se solicita al Registro General de SS.AA.TT. por parte de los antiguos socios, notarios, ayuntamientos, Juzgados, etc., certificación y copias compulsadas a efectos de aclarar los propietarios del patrimonio de estos Grupos.

Esta documentación se encuentra en el Archivo Histórico de San Fernando de Henares. El Registro la solicita en préstamo, a la SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA, DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.