



Guía Rápida para presentar Solicitudes al Registro SAT

Índice De La Guía Rápida

1 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL REGISTRO DE LAS SOCIEDADES AGRARIA DE TRANSFORMACIÓN

REQUISITOS PARA SER SOCIO/SOCIA DE UNA SAT:

LIMITACIONES:

CAPITAL SOCIAL:

DOCUMENTACIÓN SOCIAL:

2 INSTRUCCIONES GENERALES DE COMO PRESENTAR UNA SOLICITUD AL REGISTRO SAT:

3 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS POR TRÁMITE A REALIZAR EN EL REGISTRO SAT

3.1 RESERVA DE DENOMINACIÓN

3.2 INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE EL TRÁMITE DE CONSTITUCIÓN Y PRIMERA INSCRIPCIÓN

3.3 INFORMACIÓN SOBRE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN / MODIFICACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE LA SAT (JUNTA RECTORA, SOCIOS, ESTATUTOS, ETC

3.3.1 Renovación/reelección de Junta Rectora

3.3.2 Alta/baja de socios

3.3.3 Ampliación/reducción capital social

3.3.4 Modificación Estatutos sociales

3.3.5 Modificación domicilio social

3.4 INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN ANUAL DEL DEPÓSITO DE CUENTAS ANUALES



Guía Rápida para presentar Solicitudes al Registro SAT

1 Consideraciones generales sobre el Registro de las Sociedades Agraria de transformación

Las Sociedades Agrarias de Transformación, en delante SAT, 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 SAT adquieren personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar con su inscripción en el Registro de SAT de la Comunidad Autónoma donde radique su Domicilio Social. Si su ámbito territorial es superior al de una comunidad autónoma, adquieren personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar mediante su inscripción en el Registro de Sociedades Agrarias de Transformación del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación

Requisitos para ser socio/socia de una SAT:

- Persona física o jurídica que sea titular de explotación agrícola, ganadera o forestal, bien como propietario o propietaria, bien como arrendatario o arrendataria, debiendo estar la explotación inscrita en el correspondiente registro.
- Trabajador o trabajadora autónoma, por cuenta propia o ajena del Sistema Especial Agrario de la Seguridad Social.
- Persona jurídica que persigue finalidades agrarias o es titular de explotación agraria.

Limitaciones:

El número mínimo de socios/as es de tres. Ningún socio/a puede tener más de un tercio del capital social. Las personas físicas que ostenten la condición de titulares de explotación agraria o trabajador/a agrícola siempre deberán ser superior al número de personas jurídicas en las que aún no concurriendo estas consideraciones expresadas; persigan fines agrarios y, además, el montante total de los aportaciones en el capital social de estas últimas no superará, en ningún caso, el 50% del capital social.

Capital social:

Toda sociedad agraria de transformación tendrá que constituir su capital social formado por el valor de los aportaciones realizadas por los socios, no pudiendo constituirse si el capital social no está suscrito totalmente y desembolsado, al menos, un 25% de cada participación

Documentación social:

Las SAT llevarán en orden y al día los siguientes libros:

- Libro Registro de socios/as.
- Libro de Actas de la Asamblea General, Junta Rectora y, en su caso, otros órganos de gobierno aprobados en sus Estatutos Sociales.
- Libros de Contabilidad. Obligatoriamente un Diario, uno de Inventario y Balances.

Como en cualquier registro público, en el REGISTRO de SAT, las inscripciones sigue el principio del "tracto sucesivo," según el cual no pueden inscribirse actos, sujetos, contratos, o poderes que se basen en hechos anteriores y que tienen la naturaleza de inscribibles, si previamente estos no han sido comunicados, y por lo tanto inscritos en este Registro. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3º de la Orden Ministerial de 14 de septiembre de 1982:

"Todas las sociedades agrarias de transformación deben remitir las cuentas anuales "dentro de los tres primeros meses de cada año o siguientes al cierre del ejercicio "formuladas conforme al Plan General de Contabilidad. Igualmente, y "dentro de los cinco días siguientes al de la fecha del acuerdo", deberán remitir certificado del mismo relativo a la renovación de la junta rectora, modificación del domicilio social, modificación del objeto social, variación del capital social, altas y bajas de socios e identidad de su representante".



Guía Rápida para presentar Solicitudes al Registro SAT

2 Instrucciones Generales de como presentar una Solicitud al Registro SAT:

Este procedimiento recoge las cuestiones incidentales más frecuentes a lo largo de la vida de un SAT, que deben comunicarse de manera Obligatoria al Registro SAT de la Región de Murcia, a saber, la constitución y primera inscripción en el Registro de SAT, modificaciones /actualizaciones de los órganos de gobierno, de los socios, estatutos, capital social, emisión de certificados de datos inscritos, así como el depósito anual obligatorio de documentación al Registro SAT.

Para cualquier petición al Registro SAT es necesario que presenten la solicitud genérica debidamente cumplimentada.

La solicitud genérica está organizada en bloques

1º Bloque: Datos del Solicitante Interesado

Las primeras casillas en fondo gris, que hacen referencia a una persona física, sólo hay que rellenarlos en el caso de que se vaya a constituir una SAT y se solicite exclusivamente la **RESERVA DE NOMBRE**.

El resto de los datos solicitados deben ser TODOS debidamente cumplimentados

2º Bloque: Datos del representante

Este bloque hace referencia al representante, si lo hubiera, (art.5 de la ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

3º Bloque: Información para la práctica de notificaciones y medio de comunicación con la Administración.

 Región de Murcia Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca Dirección General de Industria Alimentaria y Asociacionismo Agrario				REGISTRO SAT REGISTRO DE SOCIEDADES AGRARIAS DE TRANSFORMACIÓN SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN DATOS INSCRITOS, CERTIFICACIÓN Y DEPÓSITO OBLIGATORIO ANUAL DE DOCUMENTOS		Teléfono: 012 https://sede.carm.es Procedimiento: 501
DATOS DEL SOLICITANTE/INTERESADO						
Persona física: ☐ (*) (*)Solamente en el caso de la reserva de nombre para una S.A.T. en proceso de constitución						NIF/NIE
Nombre:		1º Apellido:		2º Apellido:		
NIF:		Razón social:				
Domicilio:						
Provincia:		C.P.:		Población:		
Teléfono Fijo:		Teléfono Móvil:		Correo electrónico:		
DATOS DEL REPRESENTANTE						
NIF:		NIE:		Número de documento:		
Nombre:		1º Apellido:		2º Apellido:		
Razón social:						
Teléfono Fijo:		Teléfono móvil:		Correo electrónico:		
INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN						
Los actos y resoluciones administrativos que se deriven de la tramitación de esta solicitud serán notificados electrónicamente por Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ), conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015 (personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales colegiados, empleados públicos y personas que los representen). Pueden acceder a las notificaciones DEHÚ en https://dehu.redsara.es o en carpeta ciudadana https://sede.administracion.gob.es/carpeta/						
Además de los avisos de notificación que se realicen desde DEHÚ, puede indicarnos una dirección de correo electrónico y/o un nº de teléfono móvil para que se le avise cuando se le envíen nuevas notificaciones.						
El aviso en ningún caso tendrá la consideración de notificación. La falta de práctica de estos avisos no impedirá que la notificación sea considerada válida. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una vez transcurridos 10 días naturales, desde la puesta a disposición de la notificación sin que se haya descargado, se entenderá que la notificación ha sido rechazada.						
Correo electrónico:				Teléfono móvil:		

Guía Rápida para presentar Solicitudes al Registro SAT

4º Bloque: Datos de la Solicitud

En este bloque informativo simplemente hay que marcar lo que se solicita al Registro SAT.

Está organizado en los distintos trámites registrales, a saber:

- Reserva denominación, (acto previo a la Constitución de una SAT)
- Constitución de una SAT
- Modificación/ actualización de un SAT con los tramites más frecuentes
- Certificación de datos inscritos
- Depósito de documentación, (cuentas anuales)
- Y cualquier otro tramite no tipificado en la solicitud

DATOS DE LA SOLICITUD
La persona firmante: SOLICITA: ☐ Reserva de denominación ☐ Constitución de una nueva S.A.T.: (Primera Inscripción) ☐ Modificación/actualización de una S.A.T.: (trámites más frecuentes): ☐ -Renovación/reelección de Junta Rectora ☐ -Alta/baja de socios con modificación de capital social ☐ -Alta/baja de socios sin variación del capital social ☐ -Transmisión de resguardos entre socios ☐ -Ampliación/reducción del capital social ☐ -Modificación de los Estatutos sociales ☐ -Modificación del domicilio social ☐ -Modificación del objeto social ☐ Certificación de datos inscritos ☐ Depósito de cuentas anuales ☐ Otro:

Cada una de estas demandas al registro SAT lleva aparejada una documentación, que hay que aportar junto con la solicitud genérica. Esta documentación se ha estructurado en documentación general (de presentación obligatoria en cualquier trámite solicitado al Registro SAT) y documentación específica por cada tipo de trámite.

Documentación a aportar con todas las solicitudes: ☐ Copia del NIF/NIE de la persona solicitante en el caso de que se haya opuesto expresamente a su consulta por la Administración, (art 28. ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ☐ Copia del NIF/NIE de la persona representante, en el caso de que se haya opuesto expresamente a su consulta por la Administración, (art 28. ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ☐ Documentación válida en derecho que acredite las facultades de representación de la persona solicitante, en su caso. Si existiera representante para este trámite, que no fuera el representante legal de la SAT, en este caso es imprescindible adjuntar a esta solicitud el poder de representación expedido electrónicamente por cualquiera de estos medios: • Sede electrónica CARM (https://sede.carm.es) "Apoderamiento de la Representación ante las Administraciones Públicas" (Código 9943) • Nuestras Oficinas OAMR "Bastanteo de poderes para Apoderamiento 'Apud Acta'". (Código 3503). • Registro de Apoderamientos de la AGE (https://sede.administracion.gob.es/apodera)
Documentación a aportar para la primera inscripción o constitución de una SAT ☐ Acta fundacional. (según modelo Anexo 2) ☐ Estatutos. (según modelo Anexo 3) ☐ Listado de socios con capital suscrito por cada uno. (según modelo Anexo 4) ☐ Fichas de socios. (según modelo Anexo 5) ☐ Documentación justificativa de la relación de los socios con el sector agrario ☐ Memoria de la actividad principal o actividades principales realizadas por la SAT (según Anexos 8a y 8b) ☐ Certificación del capital social: (según proceda) ☐ Certificación bancaria, en el caso de aportación dineraria, ☐ Certificado de técnico cualificado, para la aportación de bienes muebles (según modelo Anexo 6) ☐ Escrituras de propiedad acompañadas de nota simple registral, en caso de aportación de bienes inmuebles ☐ Otros documentos (especificar): ☐ Tasa T 780.- H00001 - Reconocimiento Constitución e inscripción en registro de SAT

Para facilitar la elaboración de los documentos requeridos, se han puesto a disposición de los interesados, en Sede electrónica, una serie de modelos orientativos, (tanto en formato pdf como en formato word).

Únicamente hay que presentar los documentos requeridos en el trámite solicitado por la SAT interesada.

Guía Rápida para presentar Solicitudes al Registro SAT

3 Instrucciones Específicas por trámite a realizar en el Registro SAT

3.1 Reserva de denominación

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.1 del Real Decreto 1776/1981, de 3 de agosto, se debe solicitar información al Registro de SAT sobre la posible utilización de una denominación, que no podrá contener las siglas 'SAT' ni exceder de treinta y cinco caracteres. Comprobada la inexistencia de la denominación propuesta, se comunicará al/la peticionario/a la reserva de nombre, indicándole que dispone de un plazo de seis meses para la formalizar la constitución de la SAT. Con el escrito de reserva de nombre, se puede solicitar el NIF provisional y abrir una cuenta bancaria a nombre de la SAT en constitución.

En la Solicitud Genérica del procedimiento, en la página 2, está el apartado para comunicar al registro la reserva de nombre. (1. [Solicitud Genérica](#))

DENOMINACIONES PROPUESTAS PARA LA S.A.T. (RESERVA DE NOMBRE)
A rellenar solo en caso de que la solicitud se refiera a Reserva de denominación para Constitución o Primera Inscripción de una SAT
A efectos de lo previsto en el artículo 3.1 del Real Decreto 1776/1981, de 3 de agosto, solicito información sobre la posible utilización o existencia anterior de la denominación (establecer por orden de preferencia):
1ª.
2ª.
3ª.
Destinada a una Sociedad Agraria de Transformación que se pretende constituir en la localidad de , municipio de de la Región de Murcia.

3.2 Información específica sobre el Trámite de Constitución y Primera inscripción

Para la Constitución de una SAT se deben seguir los siguientes pasos y aportar los siguientes documentos junto con la solicitud genérica debidamente cumplimentada.

3.2.1 Acta fundacional y estatutos sociales.

Los/las socios/as promotores/as (un mínimo de tres), previo reconocimiento mutuo de la capacidad legal para constituir una SAT y mediante acta fundacional y estatutos sociales, adoptarán el acuerdo de formalizar la constitución de la SAT, con indicación del objeto y domicilio social, importe del capital social y valor de cada uno de los resguardos en que se divide, número total de éstos, desembolso inicial (mínimo 25 por 100) y el resto se desembolsará en un plazo máximo de seis años), duración de la SAT, primera junta rectora y la persona facultada para tramitar el expediente de constitución.

El acta fundacional y estatutos sociales se formalizarán en documento privado, firmado en todas las hojas por el/la presidente/a y el/la secretario/a, debiéndose autoliquidar a efectos del impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (modelo 600).

Si en el acto de constitución intervienen bienes inmuebles, éste se instrumentalizará en escritura pública, debiéndose igualmente efectuar la declaración-liquidación a efectos de Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. ([Anexo 2. Acta Fundacional](#), [Anexo 3. Estatutos Sociales](#))

3.2.2 Memoria de actividades

Memoria descriptiva del objeto y actividades sociales a realizar y de las obras e instalaciones necesarias para ello, datos técnicos y económicos, justificación de la asociación por los beneficios que de ella se derivan y explotaciones, afectados de las actividades a desarrollar por la SAT proyectada. ([Anexo 8a. Indicaciones generales sobre la redacción de la memoria de actividad](#), [Anexos 8b. Modelos de Memoria por Actividad](#))

3.2.3 Fichas de socios

Se adjuntará por cada uno de los socios la siguiente documentación:

- Ficha de socio, debidamente cumplimentada y firmada. ([Anexo 5. Ficha de Socio](#))
- Cualquiera de los documentos que justifiquen su condición por la que se asocia y su aportación al capital social, (bienes inmobiliarios, y mobiliarios, (dinero en metálico, ganado, maquinaria), siempre y cuando no hayan consentido su consulta en la plataforma de interoperabilidad y en el resto de registro oficiales.



Guía Rápida para presentar Solicitudes al Registro SAT

3.2.4 Relación actualizada y ordenada de socios/as de la SAT

Se presentará una relación actualizada y ordenada de los socios según modelo ([Anexo 4. Relación Socios](#)).

3.2.5 Certificado bancario.

Se adjuntará certificado bancario acreditativo del ingreso en la cuenta abierta a nombre de la SAT en constitución, recogiendo la identidad de los/las socios/as fundadores/as más los importes que ingresan en concepto de aportación al capital social.

3.2.6 Autoliquidación de la tasa T780. (H00001 – Reconocimiento Constitución e inscripción en Registro de SAT).

La generación de la tasa se hace desde el propio formulario electrónico al ser persona obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración

3.3 Información sobre los trámites relacionados con la inscripción / modificación / actualización de la SAT (Junta Rectora, Socios, Estatutos, etc

Todas las modificaciones de los datos registrales se deben comunicar al Registro de SAT dentro de los 5 días siguientes a la fecha del acuerdo.

En todos estos trámites hay que cumplimentar la Solicitud Genérica y presentar la documentación detallada para cada trámite.

3.3.1 Renovación/reelección de Junta Rectora

- Certificado del acuerdo SAT Renovación/reelección de Junta Rectora, (según [modelo Anexos 7](#))
- Autoliquidación de la Tasa T 780.- H00006 – Certificación de datos registrales

3.3.2 Alta/baja de socios

En ambos casos hay que presentar una relación actualizada de socios con capital suscrito por cada uno, (según [modelo Anexo 4](#)), y la Autoliquidación de la Tasa T 780.- H00005 – Otras inscripciones en el Registro SAT.

3.3.2.1 Altas de socios:

- Certificado del acuerdo SAT de Alta de socio, (según [modelos Anexos 7](#)).
- Fichas de socios, (según modelo Anexo 5).
- Documentación justificativa de la relación de los socios con el sector agrario.

3.3.2.2 Bajas de socios:

- Certificado SAT de la baja del socio, (según [modelos Anexos 7](#))

3.3.3 Ampliación/reducción capital social

- Certificado del acuerdo SAT de la ampliación o reducción capital social, (según [modelo Anexos 7](#)).
- Documentación justificativa de la variación del capital social (Certificado Bancario acreditativo del desembolso del capital social) y/o de la transmisión de resguardos entre socios.
- Autoliquidación de la Tasa T 780.- H00005 - Otras inscripciones en el Registro SAT

3.3.4 Modificación Estatutos sociales

- Certificado del Acuerdo SAT de modificación estatutos, (según [modelo Anexos 7](#))
- Autoliquidación de la Tasa T 780.- H00005 - Otras inscripciones en el Registro SAT.

3.3.5 Modificación domicilio social

- Certificado del Acuerdo SAT de modificación del domicilio social, (según [modelo Anexos 7](#))
- Autoliquidación de la Tasa T 780.- H00005 - Otras inscripciones en el Registro SAT

3.4 Información sobre el trámite para cumplir con la obligación anual del depósito de cuentas anuales

- Certificado del acta de aprobación por la Asamblea General del ejercicio anual
- Memoria de actividad (según [Anexos 8a](#) y [Anexos 8b](#))
- Balance abreviado de situación
- Cuenta abreviada de pérdidas y ganancias
- Relación de socios con reparto del capital social (según [modelo Anexo 4](#)).