**SOCIEDADES AGRARIAS DE TRANSFORMACION**

**Obligaciones con el Registro de SAT de Navarra**

**CONSTITUCIÓN E INSCRIPCIÓN SAT**

**¿Cómo se constituye una SAT?**

Como paso previo es necesario consultar si el nombre previsto para la SAT está disponible.

La documentación necesaria para la constitución de una SAT, es la siguiente:

1. Instancia firmada por el representante elegido entre sus promotores, dirigida a la Directora General de Política Económica y Empresarial y Trabajo y del Departamento de Desarrollo Económico del Gobierno de Navarra.
2. Acta de constitución y estatutos sociales (descargar modelos). Presentar dos copias firmadas (en el caso de aportar a la sociedad bienes inmuebles, deberá constituirse ésta mediante escritura pública otorgada ante notario, aportando copia autorizada y copia simple de la misma).
3. Memoria de la actividad social (descargar modelos).

**¿Qué datos son precisos justificar?**

Como complemento a la documentación referida para la constitución de una SAT, será preciso adjuntar:

1. Documentación que acredite la titularidad para ser socio:
   1. Personas físicas:
      * Justificación de actividad agraria (inscripción en el Registro de Explotaciones Agrarias, última declaración PAC, cedulas catastrales, contrato de arrendamiento rústico, cartilla ganadera o última cuota de Regimen Especial Agrario de la Seguridad Social).
   2. Personas jurídicas:
      * Si son S.A.T.: Acuerdo de la Asamblea aprobando la entrada como socio en la SAT y elección del representante y su fotocopia del CIF.
      * Otras sociedades: Acuerdo de entrada como socio en la SAT y elección del representante y su copia del CIF. Copia de los estatutos de la sociedad (se puede copiar sólo la parte que hable de la razón social y objeto social).
2. Representación acreditada en caso de no concurrir personalmente al acto de constitución.
3. Justificante de desembolso del 25% del capital social suscrito.
4. Escrito firmado por todos los socios en conformidad de los valores dados a las aportaciones no dinerarias, caso de realizarse éstas.
5. Fichas de socios (descargar).
6. Fotocopia del DNI de los socios.

**MODIFICACIÓN DE LAS INSCRIPCIONES**

Se inscriben las modificaciones en:

1. Alta y bajas de socios.
2. Renovación de la Junta Rectora (según lo que digan los estatutos, en general cada 4 años).
3. Modificaciones del capital social.
4. Modificaciones del domicilio social.
5. Modificación y/o ampliación de objeto social.
6. Modificación de artículos de los estatutos de acuerdo con la normativa.

**Dentro de los cinco días siguientes al de la fecha de adopción del acuerdo, se deberá presentar por duplicado certificación del mismo, expedida por el Secretario y con el visto bueno del Presidente del Acta de la Asamblea que adoptó el acuerdo sobre las siguientes modificaciones:**

* Renovación o reelección de miembros de la Junta Rectora u otro órgano de gobierno
* Toda modificación que altere los estatutos sociales, tales como cambio del domicilio social, denominación social, tipo de responsabilidad, designación de representante legal (gerente, administrador), y si se conceden poderes adjuntar copia autorizada y copia simple de la escritura pública, etc..
* Capital social, por ampliación o reducción así como nueva relación de los socios existentes.
* Altas y bajas de socios, debiendo remitir en este caso :
* Certificación del acuerdo de la Asamblea, expedido por el Secretario y con el visto bueno del Presidente, en cuya sesión se aprobaron dichas altas y bajas.
* Relación actualizada de socios, por orden alfabético de apellidos, con expresión del DNI o CIF, número de resguardos y aportación al capital social.
* Fichas de los nuevos socios, cumplimentadas y firmadas por el socio.
* Fotocopia del DNI o CIF (etiqueta si es persona jurídica) del socio,
* Acreditación del título por el que se asocia:

1. Personas fisicas:
   * Justificación de actividad agraria (inscripción en el Registro de Explotaciones, última declaración PAC, cedulas catastrales, contrato de arrendamiento rústico, cartilla ganadera o última cuota de Regimen Especial Agrario).
2. Personas jurídicas:
   * SAT: Acuerdo de la Asamblea General de entrada como socio en la SAT y elección del representante y su fotocopia del DNI.
   * Otras sociedades: Acuerdo de entrada como socio en SAT y elección del representante y su copia del DNI

* Copia de los estatutos de la sociedad. (Se puede copiar solo la parte que hablen de la razón social y objeto social).
* Cuando se produzca una baja por defunción se debe presentar el certificado de defunción. El derecho a ser socio no se hereda por lo que hay que justificar la acreditación de alta de socios por los herederos.

Las modificaciones de los estatutos deberán estar de acuerdo a la normativa de las SAT y en aquellos aspectos no cubiertas por ésta se aplicará la normativa de las Sociedades Civiles.

En todos los casos, deberá adjuntarse una copia del DNI de los firmantes de la certificación.

**BAJA DE SAT: DISOLUCIÓN Y CANCELACION**

**DISOLUCIÓN**

Para proceder a la disolución de una sociedad agraria de transformación es necesario que concurra alguna de las causas reseñadas en el artículo 13 del Real Decreto 1776/81, de 3 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto que regula las Sociedades Agrarias de Transformación, y que se enumeran a continuación:

1. El acuerdo de la Asamblea General, expresamente convocada al efecto, adoptado en primera convocatoria por los dos tercios de los socios, y en segunda por mayoría simple de éstos, debiendo estar en todo caso representado, al menos, el 50 por cierto del capital social.
2. El cumplimiento del plazo para el que se había constituido, salvo que se hubiera acordado su ampliación con anterioridad.
3. La conclusión del objeto social o la imposibilidad de realizarlo.
4. La cesación o abandono de las actividades sociales durante un periodo continuado de dos años.
5. La alteración sustancial de los caracteres propios que configuran la SAT, el incumplimiento de los requisitos que determinaron su inscripción o la vulneración de las normas que la regulan.
6. Las demás especificadas en sus estatutos sociales.

Una vez acordada la disolución, se deberá remitir por duplicado al Registro de SAT de Navarra certificación literal del acta de la Asamblea General, expedida por el Secretario de la SAT y con el visto bueno del Presidente, que recoja el acuerdo de disolución y sus causas (descargar modelo), acompañada de una copia del DNI de los firmantes de la certificación, y publicar un anuncio del acuerdo de disolución en el Boletín Oficial de Navarra.

**CANCELACIÓN**

Con la disolución de la SAT se inicia el proceso liquidatorio, cuya duración será de un año (art. 14.2 del Real Decreto 1776/81), durante el cual la SAT conserva su personalidad jurídica a tales efectos, debiendo añadir a su nombre y número de registro la frase “en liquidación”.

La liquidación se llevará a cabo conforme a las normas siguientes:

1. Nombramiento de Comisión liquidadora: podrá ser designada por la misma Asamblea General que acordó la disolución, debiendo estar integrada por un número impar de socios (3 o 5). Cuando no sea posible su constitución la formarán los miembros de la Junta Rectora en la fecha de disolución. Actuarán colegiadamente y sus acuerdos se transcribirán en el Libro de Actas.
2. Realizadas las operaciones de liquidación, la Comisión liquidadora presentará el Balance final para su aprobación por la Asamblea General, solicitando a continuación la cancelación (descargar modelo) de la SAT en el Registro de SAT de Navarra. En caso de no comunicar la cancelación en plazo de un año a contar desde la fecha de disolución, el Registro de SAT realizará la cancelación de oficio.
3. Cuando a fecha del acuerdo de disolución se hayan concluido las operaciones de liquidación de la SAT, se solicitará directamente la cancelación, acompañando la documentación acreditativa.

**DEPÓSITO DE INFORMACIÓN EN EL REGISTRO DE SAT DE NAVARRA**

**Dentro de los TRES primeros meses de cada año natural o siguientes al cierre de su ejercicio, deben remitir por duplicado la siguiente documentación:**

* Balance de situación y Cuenta de resultados al cierre del ejercicio, firmadas todas las hojas por el Presidente, acompañada de certificación expedida por el Secretario y con el visto bueno del Presidente acreditativa del acuerdo de la Asamblea en la que se aprobó la presentación de dichas cuentas con expresión de las mismas y, como mínimo, del resultado de pérdidas o ganancias, junto con una copia del DNI de los firmantes de la certificación.
* Memoria de actividades (y en su caso, según su actividad: producción obtenida por cultivos, superficie, precio medio obtenido en venta).
* Relación por orden alfabético de los socios existentes, con expresión de apellidos y nombre, DNI o CIF, número de resguardos y aportación al capital social.