



# **LIBROS OBLIGATORIOS EN LAS COOPERATIVAS**

  
cooperativa kinema

## ¿Cuales son los libros sociales en las cooperativas?

- a) Libro registro de socios.**
- b) Libro registro de aportaciones al capital social.**
- c) Libros de actas de la Asamblea General, del Consejo Rector, de los liquidadores u otros.**
- d) Libro de inventarios, cuentas anuales y Libro diario.**



**Todos los libros sociales y contables serán diligenciados y legalizados, por el Registro de Sociedades Cooperativas.**

**Los libros y demás documentos de la cooperativa estarán bajo la custodia, vigilancia y responsabilidad del Consejo Rector, que deberá conservarlos, al menos, durante los seis años siguientes a la transcripción de la última acta o asiento o a la extinción de los derechos u obligaciones que contengan, respectivamente.**

Por **Orden de 5 de marzo de 2021**, de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, se habilita la **legalización telemática de los libros obligatorios** de las cooperativas en el Registro de Cooperativas de la Comunidad de Madrid.

**Desde el 30 de abril de 2021 todos los libros deberán legalizarse de forma telemática.**

**No será posible seguir utilizando el libro legalizado en formato papel desde esa fecha.**

## *¿Cómo se presentan los libros obligatorios en el registro?*

---

Los **libros obligatorios** de las cooperativas se presentarán, **después de su cumplimentación**, de manera **telemática**, y antes de que transcurran los **cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio**. En el caso de que los libros se presenten posteriormente, el Encargado del Registro lo hará constar en la correspondiente diligencia de legalización de los mismos.

En **cada ejercicio** se deberán legalizar los **libros de actas** de los órganos sociales del ejercicio precedente y en cada uno de dichos libros constará la **fecha de apertura y cierre del ejercicio social**.

¿Quién puede presentar la solicitud telemática de los libros y los ficheros correspondientes?

**Cualquier persona con certificado digital puede presentarlos.**

Como en cualquier otra solicitud, **no es estrictamente necesario que el representante que figure en la solicitud sea el presidente o administrador de la cooperativa.**

## ¿Quién puede presentar la solicitud telemática de los libros y los ficheros correspondientes?

Deben tener en cuenta que **la persona que figure como representante deberá disponer de certificado digital** de persona física o de representante de persona jurídica con el cual firmar electrónicamente esa solicitud.

Les aconsejamos que esa persona, con su certificado digital, gestione el alta de una dirección electrónica habilitada (DEH) en el **servicio de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid** con el fin de recibir la notificación correspondiente una vez se hayan legalizado los libros presentados

**Servicio de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid**

[https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?c=Page&cid=1255936457040&language=es&pagename=ServiciosAE/Page/PSAE\\_contenidoFinal&vest=1255430062105](https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?c=Page&cid=1255936457040&language=es&pagename=ServiciosAE/Page/PSAE_contenidoFinal&vest=1255430062105)

## ¿Quién debe firmar los ficheros que contengan los libros que quieran legalizarse?

Deberá ir **firmado electrónicamente** por aquellas personas a quienes corresponda suscribir las **certificaciones de los acuerdos sociales de la cooperativa**.

Con ese fin, **las personas titulares de esos cargos**, para poder firmar electrónicamente esos ficheros, deberán disponer del correspondiente **certificado digital** de persona física o de representante de persona Jurídica.

Recuerda que el certificado digital de persona jurídica se emite a nombre de la persona que sea titular del cargo de presidente o de administrador de la cooperativa, dependiendo del tipo de órgano de administración por el que se haya optado en los estatutos. En el supuesto de ocupar otros cargos, el certificado digital que deben solicitar será el de persona física.



## ***Presentación de los libros obligatorios de las cooperativas***

---

**No se legalizarán los libros obligatorios de las cooperativas presentados en blanco.**

Las cooperativas podrán legalizar libros de actas formados con una **periodicidad inferior a la anual** cuando les interese hacer constar de manera fehaciente un hecho o un acuerdo contenido en alguna de ellas. No se legalizarán libros de actas con una periodicidad inferior a la semestral salvo que la circunstancia mencionada anteriormente se produzca en el primer semestre del ejercicio.

## *¿En qué formato hay que presentar los libros obligatorios?*

---

El formato a emplear será el PDF/A con la característica OCR (**reconocimiento óptico de caracteres**), es decir, deberá haber sido generado o escaneado con software que permita obtener como resultado final un archivo en un formato de texto sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas y deberá ir **firmado electrónicamente** por aquellas personas a quienes corresponda suscribir las certificaciones de los acuerdos sociales de la cooperativa.

**Se rechazarán** o serán motivo de requerimiento las solicitudes que incorporen ficheros en **formato zip**.

## ¿Cómo se formalizan los libros que se presenten para su legalización?

En cada libro ha de constar la **fecha de apertura y cierre**.

Por tanto, deberá **iniciarse con una diligencia de apertura** expedida por aquellas personas a quienes corresponda suscribir las certificaciones de los acuerdos sociales de la cooperativa y **finalizarse con otra de cierre**.

En ambas diligencias **deberá constar la fecha respectiva**.

No hay un modelo de diligencia publicado por el Registro de cooperativas.

Se admitirá cualquier diligencia que contenga los requisitos indicados.

Los libros **deben ir numerados**

Además, los **libros de contabilidad** que contengan información relativa a balances, deberán **numerarse de forma correlativa**, no en base a los balances trimestrales que contenga el libro.



## ¿Qué tamaño deben tener los ficheros?

No es posible adjuntar ficheros cuyo tamaño **supere los 4 megabytes (MB) de tamaño** y el tamaño máximo de todos los ficheros juntos no podrá exceder de los **15 MB**.

Si los libros superan, individual o conjuntamente, esas magnitudes, deberán dividirse, y especificarse asimismo en el momento de cumplimentar la solicitud, indicándolo en el apartado destinado a enumerar los libros que se presentan para su legalización, expresando esta circunstancia y el número de “partes” en las que se divide el fichero y las páginas que incluye cada una de ellas.

El encargado del Registro comprobará el cumplimiento de los requisitos formales, así como la regular formación sucesiva de los que se lleven dentro de cada clase y certificará electrónicamente su intervención mediante la extensión de una **diligencia acreditativa de la legalización** en la que se expresará el libro legalizado y el correspondiente código de validación.

La denegación de la legalización de los libros obligatorios se realizará mediante resolución por escrito.

Las cooperativas que a la entrada en vigor de la presente orden tengan **libros legalizados en papel** deberán realizar una **diligencia de cierre de los mismos** a fecha de fin del año 2020 o durante el primer cuatrimestre de 2021.

Desde ese momento, los libros obligatorios que deban ser legalizados se llevarán en **soporte electrónico**.

Y cuando las cooperativas presenten los libros obligatorios para su legalización deberán **aportar una certificación de haberse realizado la mencionada diligencia de cierre**.

**A tal efecto el registro ha habilitado un modelo de certificación.**

## ¿Qué ocurre con los libros con anotaciones en papel legalizados con anterioridad?

---

**No se podrán utilizar a partir del 30 de abril de 2021.**

Los libros que los sustituyan tendrán que llevarse **en formato digital y presentarse para su legalización de forma telemática.**

El libro en papel deberá **cerrarse mediante una diligencia de cierre** del mismo a fecha de fin del año 2020 o durante el primer cuatrimestre de 2021.

El formato de la diligencia de cierre es libre, siendo aconsejable que figuren las firmas de las personas a quienes corresponda suscribir las certificaciones de los acuerdos sociales de la cooperativa.



**¿Qué ocurre con los libros con anotaciones en papel que no se hayan legalizado a fecha 30 de abril de 2021? ¿Se pueden legalizar?**

**No se podrán legalizar en formato físico.**

Si se quieren presentar para su legalización, la información que conste en los mismos deberá trasladarse a un fichero PDF con la característica OCR de reconocimiento de caracteres.

Como los libros se presentarán necesariamente fuera de plazo, la Encargada del Registro lo hará constar en la correspondiente diligencia de legalización de los mismos.

El libro de socios y socias y, en su caso, de aportaciones al capital legalizado en papel, ¿puede seguir utilizándose si aún dispone de hojas en blanco?

**No.** No será posible seguir utilizando el libro legalizado en papel a partir del 30 de abril de 2021. El libro en papel deberá cerrarse mediante una diligencia de cierre del mismo.

No obstante, sólo será necesario presentar este tipo de libros si ha habido actualizaciones en los mismos durante el ejercicio, (p.e.: inscripción de nuevos socios o bajas, nuevas aportaciones al capital).

El fichero que se presente en ese supuesto deberá **contener los datos de todos los socios**, incluyendo todos los registros (antiguos y nuevos) y las modificaciones producidas hasta la fecha correspondiente en cada uno de ellos.

El libro de actas legalizado en papel, ¿puede seguir utilizándose si aún dispone de hojas en blanco?

**No será posible seguir utilizando el libro legalizado en formato papel desde el 30 de abril de 2021** ya que desde esa fecha todos los libros deberán legalizarse de forma telemática.

El libro en papel **deberá cerrarse mediante una diligencia** de cierre del mismo.

**El libro de actas, ¿deberá presentarse de forma telemática en cada ejercicio?**

Efectivamente, **“en cada ejercicio se deberán legalizar los libros de actas de los órganos sociales del ejercicio precedente y en cada uno de dichos libros constará la fecha de apertura y cierre del ejercicio social.”**

El libro de actas contendrá al menos, necesariamente, la correspondiente a la asamblea general ordinaria, por lo que deberá presentarse para su legalización en cada ejercicio.

**El libro de socios y socias** deberá contar, al menos, con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos si se trata de personas físicas, o denominación o razón social si se trata de personas jurídicas.
- DNI/NIE en el caso de personas físicas o NIF en el caso de personas jurídicas.
- Tipo de socio o socia.
- Fecha de admisión y de baja.

**El libro de aportaciones al capital social deberá contar, al menos, con los siguientes datos:**

- Identificación del aportante.
- Fecha de la operación
- Concepto o tipo de operación
- Importe
- Observaciones

El contenido de las **actas de la Asamblea General y del órgano de administración** deberá contener, al menos:

- Si se trata de una **Asamblea ordinaria o extraordinaria**, y si la reunión se ha realizado o no con convocatoria previa, es decir, si se trata de asambleas convocadas formalmente o estamos ante una asamblea universal.
- **Socios y socias** presentes y representados/as
- La constancia de que se reúne el **quórum** legal o estatutario exigido, indicando si la asamblea se constituye en primera o en segunda convocatoria.
- **Orden del día.**
- Los **acuerdos** tomados, indicando con toda claridad los términos de la votación y los resultados de cada una de las mismas.
- **Firma** del presidente/a y del secretario/a.

## ¿Qué libros de contabilidad deben presentarse?

**Libro de inventarios y cuentas anuales y Libro diario.**

Presentados en formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres).

Los libros de contabilidad **NO se pueden presentar en fichero Excel o en formato hoja de cálculo**



## ¿Cuál es el contenido del libro Inventario y cuentas?

Este libro consta de los siguientes epígrafes:

- **Balance de la situación** inicial de la empresa.
- **Balances de sumas y saldos** para comprobar la evolución trimestral.
- **Inventario de cierre** de ejercicio.
- **Cuentas anuales**, donde se recogen los siguientes informes contables:
  - ✓ Balance de Situación.
  - ✓ Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
  - ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (en su caso).
  - ✓ Estado de Flujos de Efectivo (en su caso).
  - ✓ Memoria del ejercicio.



**Muchas gracias!**

  
cooperativa kinema