

# C LAVES OOPERATIVAS

V — Documentación Social II

EL LIBRO DE REGISTRO  
DE SOCIOS

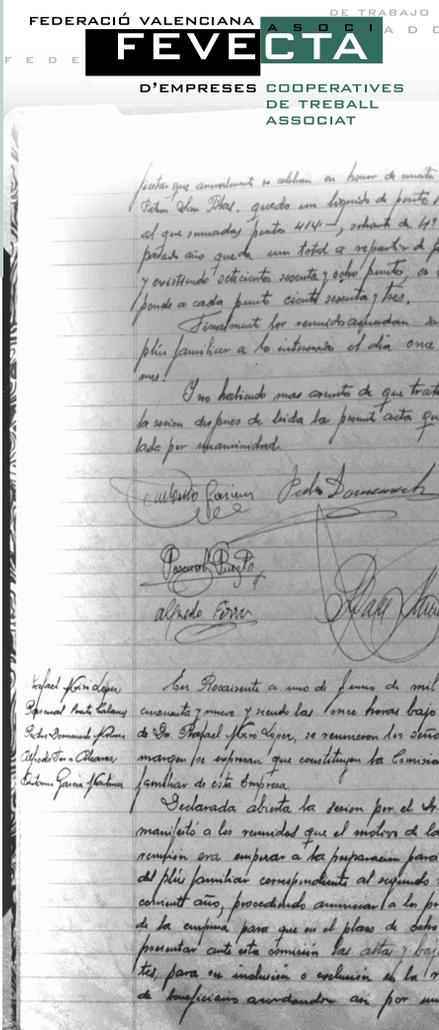
EL LIBRO DE REGISTRO  
DE APORTACIONES SOCIALES

LOS LIBROS DE ACTAS

ASAMBLEA GENERAL  
CONSEJO RECTOR

OTROS LIBROS

EN FUNCIÓN DE LOS SUJETOS  
EN FUNCIÓN DE LOS ÓRGANOS



V — Documentación Social II

## Documentación Social II: Los Libros Sociales

Tal y como adelantábamos en el anterior número de Claves Cooperativas vamos a seguir tratando el tema de la documentación social de las cooperativas. En este número nos vamos a ocupar de cómo llevar de forma adecuada la documentación social interna de la cooperativa. Para ello, los libros sociales a los que nos vamos a referir son:

- Libro de Registro de Socios
- Libro de Registro de Aportaciones Sociales
- Libros de Actas:
  - Actas de la Asamblea General
  - Actas del Consejo Rector

Además, puede que en algunas cooperativas exista la obligación legal o resulte más conveniente llevar más libros, lo que puede deberse a la existencia de otros sujetos en las cooperativas, como los asociados, o de otros órganos sociales, como, por ejemplo, cooperativas con secciones o aquellas que celebran juntas preparatorias.

### Los Libros Sociales

En el artículo 63 de la LCCV, con el título documentación y contabilidad de la cooperativa, se establece cuáles son los libros sociales.

1. Las cooperativas deben llevar una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad con arreglo al Código de Comercio, ajustándose a los principios y criterios establecidos en el Plan General Contable y respetando las peculiaridades de su régimen económico. Además, llevarán legalizados, en la forma que reglamentariamente se determine, los siguientes libros:

- a.** Registro de socios, y en su caso, asociados y aportaciones sociales.
- b.** Libro o libros de actas de la asamblea general, del consejo rector y, en su caso, de las juntas preparatorias y de otros órganos colegiados.
- c.** Cualesquiera otros que vengan exigidos por otras disposiciones legales.

Paralelamente, cabe decir que en estatutariamente se encomienda de manera habitual que la custodia y cuidado de los libros quede depositada en la persona que ostente el cargo de secretario.

La cuestión que nos ocupa no es banal, ya que el incumplimiento de las obligaciones relativas a la llevanza de la documentación “corporativa” (artículo 107) puede ser considerado como causa hasta de infracción muy grave, dando lugar a sanciones económicas e incluso a la descalificación e inhabilitación de los administradores.

Recordamos que la legalización de dichos libros fue abordada en el anterior número de Claves Cooperativas. En cuanto a los contenidos de estos libros y a su correcta cumplimentación no hay nada regulado en las normas cooperativas valencianas, como tampoco en la mayoría de legislaciones autonómicas.

Se ha entendido siempre que, pese a estar recogidos en el punto a) el libro de registro de socios, asociados y aportaciones sociales, se trataba de libros distintos. En algunas ocasiones se han tratado como dos libros diferentes entendiéndose que, por un lado existía el Libro de Registro de Socios y, por otro, el Libro de Registro de Asociados, manteniendo en común el libro de aportaciones distinguiéndolas según su carácter. En otros casos, se ha requerido que se utilizasen cuatro libros diferentes: el de socios y el de sus aportaciones, y el de asociados y el de sus aportaciones.

La legalización corresponde al registro de cooperativas y éste exige al menos Libro de registro de socios, y en su caso, libro de registro de asociados, pero es suficiente con un libro de aportaciones común para ambos. A nuestro entender, que los asociados dispongan de libros diferentes al de los socios debe responder a las necesidades propias de la cooperativa, considerando el volumen de asociados o de movimientos que hagan en cuanto a sus aportaciones sociales. De todos modos, retomaremos esta cuestión en el último apartado de este número.

En cuanto al contenido de los libros, también es libre, pero conviene que respondan a la finalidad para la que nacen y en este monográfico trataremos de dar instrucciones mínimas en cuanto a lo que deberán contener y cómo deben llevarse.

Existen libros ya impresos en las papelerías, aunque están pensados para sociedades limitadas. Hoy por hoy, debido a la posibilidad de poderlos llevar informatizados, cada vez son más las cooperativas que optan por esta forma, sobre todo los libros de actas. Sin embargo, suelen recurrir a los libros existentes en el mercado para los socios y las aportaciones sociales.

Por nuestra parte, vamos a proponer modelos de libros sociales para cooperativas de trabajo asociado con los campos o datos que, a nuestro entender, tienen mayor utilidad insistiendo en que no deja de ser una propuesta más y que sólo tiene valor orientativo.

# EL LIBRO DE REGISTRO DE SOCIOS

los datos particulares de los socios y, tratándose de cooperativas de trabajo asociado, también las incidencias de su relación sociolaboral. Se ha comparado mucho con el libro de matrícula, pero creemos que el libro de Registro de Socios ha de contener más información al tratarse de una relación más compleja que la exclusivamente laboral.

Respecto al Libro de Matrícula cabe recordar que vía Ley de acompañamiento a los presupuestos para 2002 se ha suprimido la obligación de llevarlo.

Pese a que tradicionalmente el libro de registro de socios se ha hecho en forma de listado, consideramos más conveniente utilizar una hoja por socio y disponer, en su caso, al final del mismo, de una pequeña relación con los datos, sin el campo observaciones.

[Ver imagen inferior]

Nº de Socio/a	Apellidos y Nombre	Fecha de Nacimiento	Domicilio y Localidad	Teléfono	Nº Inscripción / Afiliación S.S.
1	Navarro Martínez, Ana	18/1/82	C/ Alta, 26. 03280 Villena	965 580 452	46 / 54709501
2					
3					
4					
...					

El contenido mínimo que debería tener el libro de Registro de Socios es el siguiente:

- N° de Socio/a: a efectos de establecer un orden y, en su caso, que sirva de referente para posteriores anotaciones en nuevas páginas.
- Apellidos y nombre.
- Fecha de nacimiento.
- Domicilio y localidad.
- Teléfono.
- N° de inscripción / Afiliación en la Seguridad Social.
- Fecha de alta.
- Categoría profesional.
- Espacio para la firma del socio/a.
- Fecha de baja.
- Un amplio espacio para Observaciones. Si el sitio disponible es suficiente se harán constar todas las incidencias sociolaborales que correspondan. En caso de agotarse el espacio, se seguirá en la siguiente página o asiento libre, haciendo referencia al número de socio para que las anotaciones queden vinculadas.

Fecha Alta	Categoría Profesional	Firma	Fecha Baja	Observaciones
1/9/06	Oficial 1ª			Socia a prueba.

# EL LIBRO DE APORTACIONES SOCIALES

El formato habitual de este libro es el de hoja por socio/a con el fin de poder disponer de suficiente espacio para anotar todos los movimientos de capital que se efectúen. Los campos que este libro suele llevar son:

- Encabezamiento de la hoja con unos datos mínimos identificativos del socio. Se podría vincular este libro con el de registro de socios a partir del N° de socio/a que aparezca en éste.
- Fecha.
- Operación: por ejemplo, aportación obligatoria a capital; conversión de aportación voluntaria en obligatoria, etc.
- Un espacio para las aportaciones sociales en la que se reflejarán los movimientos de las mismas, que se subdividirá en adquisiciones y enajenaciones (también podemos llamarlo incrementos y disminuciones) y el saldo resultante de la operación.
- Por último un campo para observaciones. Aquí se puede hacer constar las condiciones de remuneración y plazo de reembolso de las aportaciones voluntarias o, en su caso, remitirse a la fecha del acuerdo en que se adoptaron.

Si la cooperativa funciona con títulos nominativos tendrá un campo en el que indicará el número de títulos que entran en cada operación.

[Ver imagen inferior]

Nº de Socio/a: 1

Apellidos y Nombre: Navarro Martínez, Ana

NIF: 55 80 45 23 - C

Fecha	Tipo de Operación	Aportaciones Obligatorias		
		Incremento	Disminución	Total
10/10/04	Aportación obligatoria inicial	10.000		10.000
29/06/06	Suscripción voluntaria	500		10.500
...	...			

En cuanto a los libros de actas, también se están diligenciando, y es conveniente que así se haga, en función del órgano social, por lo que cada cooperativa dispondrá de un libro de actas de la Asamblea General y un libro de actas del Consejo Rector. En los últimos años la mayoría de cooperativas ya han optado por llevar estos dos libros informatizados.

Aquí proponemos que se haga tal y como se venía pidiendo por el Registro de Cooperativas: hojas en blanco numeradas por las dos caras, con el título del libro del que se trata y el nombre de la cooperativa por una de las caras de la hoja.

En cuanto a los diferentes modelos de actas (y de convocatorias) os recordamos que disponéis de ellos en la base legislativa LEXCOOP ubicada en la web de FEVECTA en [www.fevecta.coop](http://www.fevecta.coop)

## Libro de Actas de la Asamblea General

El contenido de las actas de la Asamblea General viene regulado por ley, distinguiendo el mismo en función de que se trate de 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. [Véase la Clave Cooperativa III, sobre el funcionamiento de los Órganos Sociales]

Domicilio y Localidad: C/ Alta, 26. 03280 Villena

Valor del Título (en su caso): 250

Aportaciones Voluntarias			Observaciones
Incremento	Disminución	Total	
			Acuerdo Asamblea General 28/06/06

La ley establece como contenido del acta el siguiente:

- Se encabezará o bien con el anuncio de la convocatoria o bien con el orden del día decidido al constituirse en asamblea general universal firmado por los socios.
- La constancia de que se reúne el quórum legal o estatutario exigido, indicando si la asamblea se constituye en primera o en segunda convocatoria.
- Un resumen de las deliberaciones sobre cada asunto;
- Las intervenciones que los interesados hayan solicitado que consten en acta.
- Los acuerdos tomados, indicando con toda claridad los términos de la votación y los resultados de cada una de las mismas.
- Un apartado obligatorio de ruegos y preguntas.
- Firma del presidente y del secretario, salvo que se decida su aplazamiento, en cuyo caso la firmarán los socios designados para ello en la propia asamblea junto con el presidente.

En anexos al acta se acompañarán:

- La lista de socios asistentes, presentes o representados firmado por el presidente y secretario o personas que firmen el acta,
- Los documentos que acrediten esta representación y expresión de haber sido comprobados.

Por último, la ley expone que el acta de la asamblea deberá ser incorporada por el secretario al libro de actas de la asamblea general.

Especial mención se ha de hacer a la Asamblea Ordinaria, ya que el contenido de estas reuniones viene expresamente determinado por la Ley, añadiéndose a lo anterior los siguientes puntos en el orden del día:

- Informe de Gestión del consejo rector durante el ejercicio anterior.
- Presentación del Balance y Cuenta de Resultados. [Nota: si la empresa ha sido sometida a verificación de cuentas por el auditor, se someterá a aprobación también el correspondiente informe]
- Aplicación de los resultados.

## Libro de Actas del Consejo Rector

El consejo rector tiene un funcionamiento bastante diferente al de la asamblea general, y por tanto, las formalidades para sus reuniones también cambian.

Al respecto conviene saber:

**a.** No existen requisitos formales en cuanto a las convocatorias. Las reuniones del consejo rector se celebran con la periodicidad que se indique en los estatutos y, como ordena la ley, obligatoriamente una vez al trimestre. Se convocan por el presidente a iniciativa propia o por solicitud de cualquier otro consejero. Sin embargo, no es necesario hacer constar esta circunstancia en el acta como tampoco lo es en el caso de las asambleas generales, aunque suele hacerse.

**b.** Entendemos que es conveniente que se indique la existencia de quórum en el acta a efectos de validez de los acuerdos que se adopten. En principio, no hay primera y segunda convocatoria.

**c.** Se incluirá un resumen de las deliberaciones sobre cada asunto.

**d.** Las intervenciones que los interesados hayan solicitado constar en acta.

**e.** Los acuerdos tomados, indicando con toda claridad los términos de la votación y los resultados de cada una de las mismas.

**f.** La firma del acta: En las actas del consejo rector la firma corresponde al Presidente, al secretario y a otro consejero. Tampoco la ley habla del supuesto de aplazamiento de firma.

## OTROS LIBROS SOCIALES

Es posible que la cooperativa se vea obligada legalmente a llevar más libros sociales de los que hemos visto. Los motivos pueden ser:

— **Por razón de los sujetos:** ya hemos comentado al inicio que la cooperativa puede tener un número considerable de asociados, por lo que resulte aconsejable llevar un libro de Registro de Asociados. En este caso, no serán necesarios los campos que tengan relación con cuestiones laborales. Consecuentemente, llevarán también su propio libro de aportaciones sociales distinto al existente para los socios. Por otra parte, en función de la propia estructura y regulación que estatutariamente se haga de esta figura societaria, pueden llevar sus propios libros de actas. Tal y como aparece en los comentarios de la edición de la LCCV en caso de que la cooperativa tenga administrador único podemos encontrarnos con otros libros como, por ejemplo, el libro de decisiones y contratos.

— **Por razón de la organización societaria:** las cooperativas con secciones tendrán que llevar un libro de actas especial (artículo 7), en el que deberán recoger los acuerdos adoptados por cada sección. También se exige libro de actas en los casos en que la cooperativa realice juntas preparatorias y asambleas generales mediante delegados (artículo 35). Sin embargo, no se dice nada en la ley con respecto a las cooperativas que tienen órganos sociales voluntarios, como la comisión de recursos o la de control de la gestión, pero sería lógico pensar que estos órganos dispongan de ellos a la hora de recoger por escrito los acuerdos que adopten. Serán, en su caso, los estatutos los que, al determinar el funcionamiento de estas comisiones, establezcan los requisitos para la válida adopción de acuerdos y, por tanto, cuál ha de ser su plasmación escrita.

# CLAVES COOPERATIVAS

## TÍTULOS PUBLICADOS:

- I** — LA BAJA DEL SOCIO
- II** — LA CUESTIÓN FISCAL
- III** — LOS ÓRGANOS SOCIALES
- IV** — DOCUMENTACIÓN SOCIAL I
- V** — DOCUMENTACIÓN SOCIAL II
- VI** — EL RESULTADO COOPERATIVO I
- VII** — NOVEDADES DE LA LEY 8/2003
- VIII** — NOVEDADES CONTABLES I
- IX** — NOVEDADES CONTABLES II
- X** — NOVEDADES CONTABLES III
- XI** — LA REFORMA LABORAL



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo



GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE ECONOMIA, HACIENDA Y EMPLEO

FEDERACIÓ VALENCIANA

**FEVECTA**

COOPERATIVES  
DE TREBALL  
ASSOCIAT

C/ Arzobispo Mayoral, 11 Bajo  
46002 VALÈNCIA

Tel: 96 352 13 86 · 96 351 50 29

Fax: 96 351 12 68

e-mail: fevecta@fevecta.coop

Albereda Jaume I, 35  
46800 XÀTIVA. València

Tel: 619 356 914

Fax: 96 228 98 58

e-mail: jmartinez@fevecta.coop

C/ Ciscar, 39 Bajo  
12003 CASTELLÓ

Tel: 964 72 23 54

Fax: 964 72 23 27

e-mail: cast@fevecta.coop

C/ Bono Guarner, 6 Bajo  
03005 ALACANT

Tel: 96 513 38 53

Fax: 96 513 42 48

e-mail: alic@fevecta.coop

C/ Paseo de la Juventud, 1  
03202 ELX. Alacant

Tel: 96 665 80 60

Fax: 96 543 64 44

e-mail: alic@fevecta.coop

[www.fevecta.coop](http://www.fevecta.coop)

ACTAS