

# CLAVES COOPERATIVAS

IV — Documentación Social I

## INTRODUCCIÓN

## RESUMEN DE LAS OBLIGACIONES REGISTRALES

## LA LEGALIZACIÓN DE LIBROS EN EL REGISTRO MERCANTIL

## EL DEPÓSITO DE CUENTAS ANUALES EN EL REGISTRO MERCANTIL



IV — Documentación Social I

## Documentación Social I: Legalización de Libros y Depósito de Cuentas

*Las cooperativas sometidas a la Ley de Cooperativas de la Comunidad Valenciana se están viendo afectadas, desde hace algún tiempo, por una doble obligación formal de legalizar sus libros y depositar sus cuentas en el Registro de Cooperativas y, además, en el Registro Mercantil.*

*Ante esta situación, las organizaciones representativas del cooperativismo en la Comunidad Valenciana han estado realizando durante estos años diversos informes técnicos y promoviendo gestiones con las diferentes Administraciones Públicas para que se dé una solución definitiva al problema.*

*En esta Clave resumimos cuál es la situación actual que afecta a las cooperativas en materia registral y, en particular, cómo quedan regulados actualmente los trámites de legalización de libros y depósito de cuentas, con especial referencia a la forma en que éstos deben realizarse, ya que, debido a las fechas en las que nos encontramos, la mayoría de las cooperativas deben realizar próximamente estos trámites. La información de esta Clave está basada en la circular informativa elaborada por la directora de la Confederación de Cooperativas de la Comunidad Valenciana, Nardi Alba, en colaboración con la Comisión Jurídica de dicha organización.*

*En el siguiente número, completaremos la información tratando otras cuestiones, también relacionadas con la documentación social en las cooperativas, pero desde la perspectiva de la cumplimentación de los libros sociales (socios, aportaciones y actas).*

### Origen de la problemática

Históricamente, y de acuerdo con su legislación específica, las cooperativas disponen de un Registro público propio, ante el cual se realizan todos los trámites inscribibles, desde la constitución y depósito de estatutos sociales, hasta la legalización de libros sociales y depósito de cuentas anuales. Sin embargo, en 1994, la Ley de Fundaciones, de aplicación en toda España, estableció para todas las entidades que tributan por el Impuesto de Sociedades (incluidas las cooperativas) la obligación de legalizar libros y depositar cuentas anuales en el Registro Mercantil. No obstante, continúa vigente la obligación, establecida en la normativa específica, de realizar idénticos trámites ante los Registros de Cooperativas.

Esta duplicidad sólo puede resolverse a través de una ley estatal que declare competente únicamente a uno de los dos Registros. Precisamente, la Disposición Final Tercera de la Ley 27/1999, de Cooperativas (de ámbito estatal) prevé que el Gobierno español dicte *“las normas necesarias para que las cooperativas tengan que legalizar los libros y depositar sus cuentas en un solo Registro”*, aunque no se pronuncia sobre cuál ha de ser el adecuado. Este desarrollo legal no se ha producido todavía.

Hasta ahora, las cooperativas han actuado en relación con este tema de acuerdo con su criterio particular, siendo la práctica más habitual en la Comunidad Valenciana la de acudir únicamente al Registro de Cooperativas. Actualmente, la situación se ha alterado, no legalmente pero sí en el terreno práctico, motivo por el cual os informamos en esta Clave Cooperativa.

### Solución provisional: “ventanilla única” en un solo Registro

Este año a través de la Ley de Acompañamiento a los Presupuestos se ha introducido una nueva Disposición Adicional al Texto Refundido de la Ley de Cooperativas que alude a la suscripción de un convenio entre la Generalitat Valenciana y el Registro Mercantil. Este convenio ya ha sido suscrito y contempla la posibilidad de que las cooperativas sometidas a la legislación valenciana realicen los trámites de legalización de libros y depósito de cuentas, únicamente, en el Registro Mercantil, con efectos también ante el Registro de Cooperativas.

Es decir, **cuando una cooperativa sometida a la legislación valenciana realice los trámites de legalización de libros y depósito de cuentas ante el Registro Mercantil, éste dará traslado al Registro de Cooperativas y se entenderán cumplimentados para ambos registros**. Si por el contrario sólo se hace en el de cooperativas, faltaría por cumplir estas obligaciones en el Registro Mercantil.

**Nota:** En esta Clave vamos a tratar exclusivamente la situación de las cooperativas a las que se les aplica la Ley de Cooperativas de la Comunidad Valenciana, ya que, de no ser así, los criterios para la realización de estos trámites podrían ser diferentes.

Teléfonos de información de la secciones de  
Legalización de Libros y Depósito de Cuentas Anuales  
del Registro Mercantil

**ALICANTE**  
965 926 491

**CASTELLÓN**  
964 722 639  
Ext. 21

**VALENCIA**  
963 898 490

# RESUMEN DE LAS OBLIGACIONES REGISTRALES

## 1 — Actos inscribibles únicamente ante el Registro de Cooperativas

### ACTOS PARA CUYA INSCRIPCIÓN ES NECESARIO DOCUMENTO PÚBLICO (ESCRITURA NOTARIAL)

- Escritura de constitución de la cooperativa.
- Estatutos Sociales y posteriores modificaciones.
- Acuerdos de fusión o escisión de la cooperativa.
- Acuerdo de disolución, declaración del proceso liquidatorio y aprobación del balance final de la liquidación.
- Acuerdo de delegación de funciones del Consejo Rector.
- Apoderamientos y revocaciones.

### ACTOS PARA CUYA INSCRIPCIÓN NO ES NECESARIO DOCUMENTO PÚBLICO

- Nombramiento de cargos sociales y posteriores renovaciones.
- Nombramiento de auditores de cuentas.

## 2 — Actos a los que afecta la duplicidad en el Registro de Cooperativas y el Mercantil: Legalización de libros y depósito de cuentas anuales

En esta Clave Cooperativa, vamos a dedicarnos a explicar de qué modo se deben realizar los trámites de legalización de libros y depósito de cuentas anuales ante el Registro Mercantil. No obstante, en dicho registro disponen de hojas informativas al respecto.

### ADVERTENCIAS:

- Independientemente de los mecanismos descritos de coordinación entre los Registros de Cooperativas y Mercantil, las cooperativas tienen derecho a realizar los trámites de legalización de libros y depósito de cuentas además de en el Registro Mercantil que corresponda a su domicilio social, en su Registro de Cooperativas. No obstante, con la doble tramitación no se logra ningún tipo de garantía adicional.
- Toda la información contenida en la presente Clave tiene carácter general, sin perjuicio de las obligaciones registrales específicas que pudieran ser inherentes a cada cooperativa en función de su sector de actividad o por cualquier otro motivo.

## Libros obligatorios que debe llevar una cooperativa

— Libros sociales:

1. Libro de registro de socios, asociados y aportaciones sociales.
2. Libro de actas de la asamblea general.
3. Libro de actas del consejo rector.
4. Libro de actas de las juntas preparatorias y de otros órganos colegiados en su caso.

— Libros contables:

5. Libro diario.
6. Libro de inventario y cuentas anuales.

## Procedimientos para la llevanza de libros y plazos para su legalización

— Libros sociales:

Deben legalizarse antes de realizar en los mismos ninguna anotación. Existen dos procedimientos posibles de llevanza:

*1. Libros informatizados:* Se legalizarán hojas móviles en blanco, sueltas, debidamente numeradas, precedidas de una hoja en blanco no numerada (en la que se suele indicar el título del libro, pero no es necesario), en la que el RM incluirá la etiqueta con los datos de legalización. A medida que se vayan produciendo los hechos, la cooperativa realizará las anotaciones correspondientes (utilizando la impresora o cualquier otro medio mecánico) y, una vez completadas todas las páginas del libro, se encuadernará.

*2. Libros manuales:* Se legalizarán los libros, con su título correspondiente, encuadernados y con las páginas numeradas. Una vez legalizados, se anotarán manualmente en los mismos los hechos correspondientes.

**Si el libro cuya legalización se pretende no es el primero de su clase que la empresa ha completado**, el RM exige que se aporte el libro anterior, íntegramente utilizado, para su comprobación. En el caso de que este libro se hubiera extraviado, se exigirá acta notarial de extravío, y si hubiera sido sustraído, la denuncia correspondiente. En ambos casos el documento original queda en poder del RM.

— Libros contables:

*1. Libros informatizados:* El plazo de legalización es de cuatro meses, contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio. Los libros se legalizarán una vez anotados en los mismos los hechos correspondientes, con las páginas numeradas y encuadernados con sistema pegado o cosido (no se admiten gusanillos ni grapas). Al final de cada libro se incluirá una hoja con la “diligencia de cierre”, que irá firmada y sellada.

2. *Libros manuales*: Actualmente, en progresivo desuso, debido a la generalización de la contabilidad informatizada. Si se optara por este procedimiento, se legalizarán antes de realizar en los mismos ninguna anotación, con su título correspondiente, encuadernados y con las páginas numeradas. Una vez legalizados, se anotarán manualmente en los mismos los hechos correspondientes.

El Registro Mercantil facilita hojas informativas sobre el procedimiento de legalización de libros.

### La diligencia de cierre:

En las hojas informativas se incluye un modelo de texto para la diligencia de cierre que se ha de incluir en la última página de cualquiera de los libros que haya finalizado. Se puede hacer manuscrita o utilizando la impresora o cualquier otro medio mecánico.

#### EJEMPLO DE DILIGENCIA DE CIERRE:

*“Declaro bajo mi responsabilidad que este libro ... (clase o tipo de libro: Diario, Inventario, etc.) número (el número que hace de los de su clase)\*, consta de ... folios escritos por una sola cara, correspondientes al ejercicio 2001 y que presento para su legalización en el día de hoy”. Fecha, firma y sello de la cooperativa.*

\* Si anteriormente la cooperativa no los llevaba numerados seguirá por el número que correspondería de haberlo hecho.

## Descripción formal del trámite para la legalización de libros en el Registro Mercantil

**A las cooperativas que no hayan realizado con anterioridad ningún trámite ante el Registro Mercantil**, se les exigirá la primera vez que acudan a él, para darlas de alta en dicho Registro:

— Etiqueta fiscal

— Copia de los estatutos sociales, de los artículos que hagan referencia a la **denominación** de la entidad y la **fecha de cierre del ejercicio económico**.

El trámite de legalización de libros debe realizarse acompañando el **modelo oficial de instancia** que facilita a tal efecto el Registro Mercantil, en la que se anotarán los libros cuya legalización se pretende. En la instancia deberá indicarse el número de libros anteriores de la misma clase de que dispone la cooperativa (véase, en relación con ello, la observación contenida en el apartado anterior relativa a los libros sociales) y las páginas de que consta cada uno de los libros. La instancia llevará firma original y sello de la empresa.

Se utilizará una única instancia por empresa para todos los libros relativos al mismo ejercicio. Si se presentaran libros relativos a más de un ejercicio, habría de presentarse una instancia por cada uno de los ejercicios.

## Contenido de los libros

Deberá ajustarse a lo previsto en la normativa que les sea de aplicación:

- Libros sociales [ Legislación cooperativa ]
- Libros contables [ Código de Comercio ]

## Moneda en la que deben expresarse

En este aspecto, rige la misma normativa que la señalada para las cuentas anuales. Necesariamente, los libros contables y las cuentas anuales correspondientes al mismo ejercicio deberán estar expresados en la misma moneda.

## Soportes en que pueden presentarse

Si la llevanza de los libros contables se realiza mediante procedimientos informáticos, éstos pueden presentarse en cualquiera de los siguientes soportes:

- En papel.
- En CD o disquette (que incluyan el contenido de los libros). Para la presentación en soporte informático, está disponible en Internet ([www.registradores.org](http://www.registradores.org)) el programa necesario. En este supuesto, será necesario que el programa de contabilidad que utiliza la cooperativa guarde los ficheros en formato de hoja de cálculo, compatible con el programa del RM. Si se opta por la presentación en soporte informático, se exige la firma digital: es decir, debe imprimirse el certificado que genera el programa con el código de barras correspondiente a cada libro e incluir en él la firma original y el sello.

El RM legaliza instantáneamente los libros presentados en papel. Los libros presentados en soporte informático, tardan unos días en ser legalizados.

## Precios y aranceles

	ALICANTE	CASTELLÓN	VALENCIA
— Instancia	0,25 € *	0,30 €	1,00 €
— Legalización de libros**			
1 libro	14,29 €	14,29 €	14,29 €
2 libros	19,52 €	19,52 €	19,52 €
3 libros	24,75 €	24,75 €	24,75 €
4 libros	29,97 €	29,97 €	29,97 €
5 libros	35,21 €	35,21 €	35,21 €

\* En el RM de Alicante existe la posibilidad de obtener GRATUITAMENTE los impresos a través de Internet, en la siguiente dirección: [www.rmalicante.com](http://www.rmalicante.com) [servicios]. Los impresos descargados por este sistema no necesitan etiquetas.

\*\* De la misma entidad y presentados en la misma instancia.

# EL DEPÓSITO DE CUENTAS ANUALES EN EL REGISTRO MERCANTIL

## Documentos que componen las cuentas anuales

1. Balance de situación a fecha de cierre del ejercicio
2. Cuenta de pérdidas y ganancias
3. Memoria
4. Informe de gestión
5. Informe de auditoría (en su caso, si existe obligación legal o estatutaria)

## Descripción formal del trámite para el depósito de cuentas en el Registro Mercantil

El trámite de depósito de cuentas anuales debe realizarse, necesariamente, en los **modelos oficiales** que facilita a tal efecto el Registro Mercantil. Las cooperativas deben adquirir una **CARPETA** completa para la realización del trámite, indicando en el momento de la adquisición que se trata de una cooperativa. Dicha carpeta contiene, además de las instrucciones para su cumplimentación, los siguientes documentos:

- Instancia en la que se indica la documentación que se adjunta.
- Hoja estadística para su cumplimentación (control por sectores de actividad)
- Balance (1)
- Cuenta de pérdidas y ganancias (1)
- Modelo de certificación del acuerdo de aprobación de las cuentas anuales (2)

**(1)** El balance y la cuenta de pérdidas y ganancias deben presentarse obligatoriamente en estos impresos, que pueden solicitarse y cumplimentarse en papel o en soporte informático. En el momento en que se vaya a adquirir la carpeta, debe indicarse si se desea presentar estos documentos en **soporte papel o informático** (puesto que el contenido de la carpeta difiere en ambos casos). Ambos documentos pueden presentarse en **formato abreviado o extenso** (dependiendo del volumen económico de la cooperativa), extremo que también deberá indicarse en el momento de adquirir la carpeta.

Para la aportación de los datos en disquette, el modelo está disponible en Internet ([www.registradores.org](http://www.registradores.org)). Si se opta por la presentación en soporte informático, se exige la firma digital: es decir, debe imprimirse la hoja que ofrece el programa con el código de barras correspondiente a la declaración y, en ella, incluir la firma original.

**(2)** La carpeta que facilita el RM contiene 8 modelos distintos de certificación, dependiendo de las circunstancias en que se produzca la aprobación de cuentas y del tipo de empresa de que se trate. Ninguno de estos modelos está adaptado a cooperativas, sino que se han elaborado partiendo de la regulación que afecta a las sociedades mercantiles. La utilización de estos modelos de certificación es opcional, ya que su única finalidad es ayudar a la empresa a elaborar el certificado. No obstante, las cooperativas pueden utilizar el modelo estándar de certificación que facilita el RM, pero en este caso deberá matizar que sí que se incorpora informe de gestión. La firma del certificado debe estar **legitimada por un notario**, no aceptándose la autenticación de firma por ningún otro procedimiento.

### En el momento de la presentación, debe aportarse:

- Los impresos contenidos en la carpeta, cumplimentados (véanse las notas anteriores)
- Memoria contable (3)
- Informe de gestión (3)
- Informe de auditoría (en su caso) (3)

**(3)** Para realizar el trámite de depósito de cuentas ante el Registro Mercantil, se debe separar el informe de auditoría (en su caso), la memoria y el informe de gestión. Esta documentación irá numerada y no puede presentarse encuadernada ni grapada. El balance y la cuenta de pérdidas y ganancias (como se ha indicado anteriormente), se han de presentar en el modelo oficial que el RM facilita al efecto.

### Moneda en que deben expresarse

— Con carácter general, para los ejercicios cerrados hasta el 31/12/01 las cuentas anuales pueden expresarse **en pesetas o en euros**. No se pueden presentar las cuentas anuales expresadas en las dos monedas: ha de optarse por una de ellas. En cualquier caso, si la empresa hubiera optado ya en ejercicios anteriores por expresar sus cuentas en euros, deberá continuar haciéndolo obligatoriamente en euros.

— Para todos los ejercicios cerrados a partir del 01/01/02, las cuentas anuales se expresarán única y exclusivamente **en euros**.

### Plazos para la realización del trámite

- |                                                         |                                       |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| — Formulación de cuentas por el Consejo Rector (4)      | 4 meses desde el cierre de ejercicio  |
| — Aprobación de cuentas por la Asamblea General         | 6 meses desde el cierre del ejercicio |
| — Depósito de cuentas en el Registro (de fecha a fecha) | 1 mes desde la aprobación             |

**(4)** La legislación mercantil estable, con carácter general, el plazo de 3 meses desde el cierre del ejercicio para la formulación de las cuentas anuales. Las cooperativas tienen un plazo de 4 meses para ello, de acuerdo con su legislación específica (que es la que se debe aplicar, independientemente de que el trámite se realice en el Registro Mercantil).

### Precios y aranceles

	ALICANTE	CASTELLÓN	VALENCIA
— Carpeta de documentación:			
Para presentación en papel	1,95 €*	3,00 €	2,40 €
Para presentación en disquette	0,45 €*	1,00 €	1,20 €
— Básico	42,46 €	37,59 €	42,46 €**
— 1 documento adicional (informe de gestión o auditoría)	44,95 €	39,69 €	44,95 €**
— 2 documentos adicionales (informe de gestión y auditoría)	47,44 €	41,79 €	47,44 €**

\* En el RM de Alicante existe la posibilidad de obtener GRATUITAMENTE los impresos a través de Internet, en la dirección: [www.rmalicante.com](http://www.rmalicante.com) [servicios].

Los impresos descargados por este sistema no necesitan etiquetas.

Incluye toda la documentación: carpetas, etiquetas, modelos de certificado y de balance.

\*\* En El RM de Valencia se exige una provisión de fondos anticipada de 50,00 €. De dicha provisión, se devolverá la diferencia que corresponda en el momento que se emita la factura.

### TÍTULOS PUBLICADOS:

- I — LA BAJA DEL SOCIO
- II — LA CUESTIÓN FISCAL
- III — LOS ÓRGANOS SOCIALES
- IV — DOCUMENTACIÓN SOCIAL I

### PRÓXIMO TÍTULO:

- DOCUMENTACIÓN SOCIAL II

 **GENERALITAT VALENCIANA**  
CONSELLERIA DE ECONOMIA, HACIENDA Y EMPLEO

FEDERACIÓ VALENCIANA  
**FEVECTA**  
D'EMPRESES 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.astro.es

C/ Ciscar, 39 Bajo  
12003 CASTELLÓ  
Tel: 964 72 23 54  
Fax: 964 72 23 27  
e-mail: cast@fevecta.astro.es

C/ Bono Guarner, 6 Bajo  
03005 ALACANT  
Tel: 96 592 81 70  
Fax: 96 513 42 48  
e-mail: alic@fevecta.astro.es

C/ Paseo de la Juventud, 1  
03202 ELX. Alacant  
e-mail: alic@fevecta.astro.es

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