

**INSTRUCCIONES
PARA EL DEPÓSITO
DE CUENTAS
Y DE AUDITORÍAS
DE SOCIEDADES
COOPERATIVAS**

REGISTRO DE COOPERATIVAS DE ARAGÓN





DEPÓSITO DE CUENTAS

¿Qué es?

Las Sociedades cooperativas inscritas en el Registro de Cooperativas de Aragón tienen la obligación de depositar las cuentas anuales en dicho Registro.

Existen 4 tipos de modelos en los que las cooperativas pueden presentar sus cuentas anuales, dependiendo de límites cuantitativos:

- a) Modelos **normales** de cuentas anuales.
- b) Modelos **abreviados** de cuentas anuales.
- c) Modelos **PYMES** de cuentas anuales o modelos microempresas.
- d) Modelos cuentas anuales **consolidadas**.



CUENTAS ANUALES NORMALES

Las cuentas anuales contendrán al menos los siguientes documentos contables:

- El Balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios de patrimonio neto. *
- Estado de flujos de efectivo*.
- Memoria económica.

Todos estos documentos forman una unidad.

Asimismo, según normativa aplicable:

- Informe de gestión.
- Informe de auditoría de cuentas.
- Informe de Intervención de cuentas.
- Declaración medioambiental.
- Declaración de titularidad real.





DEPÓSITO DE CUENTAS

CUENTAS ANUALES PYMES O ABREVIADAS

*No obstante, el Estado de cambios en el patrimonio neto y el Estado de flujos de efectivo no son obligatorios cuando el Balance y la Memoria económica se formulen con el Modelo Abreviado del PGC, o cuando se hayan formulado las cuentas anuales de acuerdo al PGC para Pymes.



CUENTAS ANUALES CONSOLIDADAS

Las Cuentas Anuales Consolidadas son los Estados Financieros que están obligados a presentar las empresas que forman grupo, como si fueran una única unidad económica.

Las empresas que forman grupo y que están obligadas a consolidar deben elaborar y presentar, además de sus cuentas individuales correspondientes, unos Estados Financieros como si fueran una única unidad económica, a los cuales se denominan Estados Financieros o Cuentas Anuales Consolidadas.

Las componen los siguientes documentos:

- a) Balance de situación consolidado.
- b) Cuenta de pérdidas y ganancias consolidada.
- c) Estado de cambios de patrimonio neto consolidado.
- d) Estado de flujos de efectivo consolidado.
- e) Memoria económica.



¿Quién?

El Consejo Rector de la entidad u órgano que ejerza sus funciones en la cooperativa o cualquier persona que actúe en su nombre y representación.





DEPÓSITO DE CUENTAS

¿Cuándo?

La Asamblea ordinaria se reunirá dentro de los seis meses siguientes al cierre del ejercicio económico para aprobar, si procede, las cuentas anuales y decidir sobre la distribución de excedentes o imputación de pérdidas, en su caso.

Las cuentas anuales se depositarán en el registro en que esté inscrita la cooperativa en el plazo de 2 meses siguientes a su aprobación por la asamblea general.

Por lo tanto, si el ejercicio económico coincide con el año natural y la Asamblea se ha celebrado el 30 de junio, el 31 de agosto finaliza el plazo para el depósito de las cuentas anuales.

Si las cuentas hubieran sido presentadas fuera de los plazos legales, se hará constar dicha circunstancia en la hoja de la cooperativa.

Desde el día en el que entre en vigor del Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Cooperativas de Aragón y de la pequeña empresa cooperativa, transcurrido un año desde la fecha de cierre del ejercicio económico de la cooperativa sin que se haya cursado el depósito en el Registro de Cooperativas de Aragón, no se practicará asiento de ningún documento de las cooperativas que se encuentren en dicha situación presentada con posterioridad a aquella fecha, hasta tanto no se regularice su situación.

Se exceptúan de lo dispuesto por la regla anterior:

- a) los títulos relativos al cese o dimisión de miembros del consejo rector, gerentes, directores generales o liquidadores.
- b) los títulos de revocación o renuncia de poderes.
- c) los títulos al acto de disolución de la cooperativa y nombramiento de liquidadores.
- d) los asientos ordenados por la autoridad judicial administrativa.



El cierre del Registro persistirá hasta que se practique el depósito de cuentas anuales pendientes debidamente confeccionadas y acompañadas de la documentación exigida.



DEPÓSITO DE CUENTAS

¿Cómo?

No es necesario que las cuentas anuales estén encuadradas, es posible utilizar cualquier sistema, incluso grapas.

Mientras no se habilite una aplicación informática que permita su presentación telemática o en CD o DVD, la presentación se realizará en papel.



DOCUMENTACIÓN

A) **Solicitud**, que deberá contener:

- Nombre y apellidos del solicitante.
- Denominación de la entidad, número de inscripción en el Registro, domicilio a efectos de comunicaciones y demás datos de identificación.
- Ejercicio económico y fecha de cierre del mismo.
- Relación de la documentación que adjunta.
- Lugar y fecha de la solicitud, firma del solicitante.

B) **Certificado** en el que conste:

- la aprobación de las cuentas anuales del ejercicio de que se trate por la Asamblea General de la Cooperativa,
- fecha de ésta,
- la aplicación de los excedentes o la imputación de pérdidas, con expresión de las cantidades,
- Si las cuentas anuales se elaboran de forma abreviada, PYMEs o microempresas, se hará constar dicha circunstancia con expresión de la causa y su fundamento jurídico.
- expresión del número de socios, indicando hombres y mujeres.
- el certificado se emitirá por el Secretario y será firmado por éste, con el Visto Bueno del Presidente.

***Se pone a disposición de los interesados modelo de certificado y se recomienda su utilización para evitar posibles requerimientos por parte del Registro.*



DEPÓSITO DE CUENTAS



C) Un ejemplar de las **cuentas anuales** elaborado de acuerdo con la normativa contable que resulte de aplicación. Cada uno de los documentos que conforman las cuentas anuales deberán ir firmados. Si estos están formados por varias hojas, se firmarán en su última hoja por todos los miembros del Consejo Rector, Rector/es o liquidadores en su caso. Si faltase la firma de alguno de ellos, deberá indicarse la causa.

DOCUMENTACIÓN PRECISA DEPÓSITO DE CUENTAS:

| Cuentas Anuales Normales | Cuentas Anuales Abreviadas/Pymes/Microempresas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• DOCUMENTOS CONTABLES:<ul style="list-style-type: none">a) El Balance de situación.b) La cuenta de pérdidas y ganancias.c) Estado de cambios de patrimonio neto.d) Estado de flujos de efectivo.e) Memoria económica. <p>Todos estos documentos forman una unidad.</p> | <ul style="list-style-type: none">• DOCUMENTOS CONTABLES:<ul style="list-style-type: none">a) El Balance de situación.b) La cuenta de pérdidas y ganancias.c) Memoria económica. |
| <ul style="list-style-type: none">• DOCUMENTOS EXTRA CONTABLES:<ul style="list-style-type: none">- Declaración medioambiental.- Declaración de titularidad real.- Informe de gestión.- Informe de intervención de cuentas (con excepciones). | <ul style="list-style-type: none">• DOCUMENTOS EXTRA CONTABLES:<ul style="list-style-type: none">- Declaración medioambiental.- Declaración de titularidad real.- Informe de intervención de cuentas (con excepciones). |

****ADEMÁS, EN SU CASO:**

Informe de auditoría de cuentas (ver el apartado correspondiente).

****IMPORTANTE:**

Cada uno de los documentos deberán ir firmados. Si estos están formados por varias hojas, se firmará la última hoja por todos los miembros del Consejo Rector u órgano que ejerza sus funciones. Si faltase la firma de alguno de ellos, deberá indicarse la causa.

D) Declaración medioambiental y declaración de titularidad real.

E) Justificante pago Tasa 46. Tarifa 5.

Además, deberá presentarse toda aquella documentación que, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, sea preceptiva. La no presentación de ésta, no generará requerimiento por parte del Registro de Cooperativas de Aragón, siendo únicamente responsabilidad de la sociedad.



DEPÓSITO DE CUENTAS

COOPERATIVAS OBLIGADAS A DEPOSITAR CUENTAS EN OTROS REGISTROS

Deberán aportar al Registro de Cooperativas certificado del registro público ante el que se haya efectuado, con mención del ejercicio depositado y la fecha del mismo, en el plazo de un mes desde que se produzca.

En este caso será preciso que se emita certificado emitido y firmado por el Secretario de la Cooperativa, con Visto bueno del Presidente en el que se certifique que el depósito de Cuentas Anuales se ha efectuado ante el Registro Mercantil competente, en base a lo dispuesto en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 1784/1996, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Mercantil, y en relación con Disposición Adicional 5ª del Decreto Legislativo 2/2014, de 29 de agosto, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Cooperativas de Aragón.



DEPÓSITO DE AUDITORÍAS

En caso de que la cooperativa esté obligada legal o estatutariamente o por solicitud de una parte de sus socios a auditar sus cuentas, deberá depositarla en el Registro de Cooperativas.

En ese caso, el informe de auditoría será una parte más de las cuentas anuales.

En caso de que la cooperativa, esté obligada a depositar sus cuentas en otro Registro Público, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional 5ª del Decreto Legislativo 2/2014, de 29 de agosto, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Cooperativas de Aragón deberá depositar un ejemplar de la auditoría en el Registro de Cooperativas de Aragón.

En ese caso, la documentación a presentar:

- a) Solicitud de depósito de auditorías.
- b) Informe de auditoría.
- c) Tasa 46. Tarifa 5.





DEPÓSITO DE CUENTAS

Funciones del Registro de Cooperativas de Aragón

- El depósito de cuentas y auditorías no supone pronunciamiento sobre su contenido por parte del Registro. Tampoco supondrá juicio sobre la adecuación a la normativa contable de éstas y su correcta elaboración.
- El Registro únicamente comprobará y calificará si los documentos presentados son los exigidos, si están debidamente aprobados y si constan las firmas preceptivas.
- Si la cooperativa, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, debe presentar algún otro documento, y éste no se presenta, será responsabilidad de la sociedad.

Indicaciones de interés

- Todos los documentos deben ser originales.
- Deben quedar claramente identificados cada uno de los documentos con su nombre oficial.
- En caso de que las cuentas anuales se depositen correctamente, se emitirá de oficio por el Registro de Cooperativas certificado del depósito.

Normativa aplicable

Decreto Legislativo 2/2014, de 29 de agosto, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Cooperativas de Aragón.

Ley 27/1999, de Cooperativas (Ley Estatal).

Real Decreto 136/2002, de 1 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Sociedades Cooperativas (estatal).

Ley 20/1990, de Régimen Fiscal de las Cooperativas.

Código de Comercio (Real Decreto de 22 de agosto de 1885).

Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el T.R. de la Ley de Sociedades de Capital.

Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.

Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.

Orden EHA/3360/2010, de 21 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los aspectos contables de las sociedades cooperativas.