

# INSTRUCCIONES PARA LA LEGALIZACIÓN DE "LIBROS CONTABLES" DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS

**REGISTRO  
DE COOPERATIVAS  
DE ARAGÓN**





## LIBROS CONTABLES

# ¿Qué es la documentación social?

El artículo 61 del Texto Refundido de la Ley de Cooperativas de Aragón regula la documentación social de las cooperativas, que está compuesta por los libros sociales y los libros contables.

# ¿Qué son los libros contables?

Los libros contables son aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la sociedad cooperativa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y que se deben legalizar anualmente.

Según el art. 62 de la Ley de Cooperativas de Aragón todas las sociedades deberán llevar una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad con arreglo a lo dispuesto en la normativa contable.



# ¿Cuáles son los libros contables?

Los libros contables pueden ser de carácter obligatorio o voluntario.

### LOS LIBROS OBLIGATORIOS SON:

- **Libro diario:** en contabilidad, el libro diario es aquel libro donde se registran todas las operaciones económicas que ocurren en una empresa en su día a día, siguiendo siempre un orden cronológico.
- **Libro de Inventario y balances - cuentas anuales.**

### LOS LIBROS VOLUNTARIOS SON:

- **Libro mayor.**
- **Libros auxiliares.**





## LIBROS CONTABLES

### ¿Quién supervisa - tramita los libros contables?

Corresponde al **Tesorero, o en su defecto, al Secretario**, la custodia y supervisión del Libro Diario y del Libro de Inventarios y Balances, así como los restantes documentos de contabilidad y los estados financieros de la Cooperativa. Por ello, es el responsable de tramitar correctamente los libros contables para su legalización por el Registro de Cooperativas.

El legalizado de los libros contables no supone pronunciamiento sobre su contenido por parte del Registro. Tampoco supondrá juicio sobre la adecuación a la normativa contable de éstos y su correcta elaboración. El Registro únicamente comprobará la presentación del “libro diario” y del “libro de inventarios y balances – cuentas anuales” conforme estas instrucciones, anotando la información que corresponda en la base de datos del Registro de Cooperativas de Aragón.

Será responsabilidad de la sociedad cooperativa la presentación de cualquier otra documentación que, junto con los libros contables, y según su normativa de aplicación, sea obligatoria.



### ¿Cuándo se legalizan los libros contables?

Deben presentarse al Registro de Cooperativas de Aragón para su legalización dentro del plazo de seis meses a contar desde el cierre del ejercicio económico al que se refieran sus estatutos sociales. Este plazo de seis meses se aplica tanto a los ejercicios que coincidan con el año natural como para ejercicios partidos.

**Ejemplo:** si el cierre del ejercicio económico de una sociedad es el 31 de diciembre, los libros contables se deberán presentar para su legalización antes del 1 de julio del siguiente año.

Si su presentación se realiza fuera de este plazo, la legalización también se llevará a cabo por el Registro, si bien, en este caso, se hará constar tal circunstancia, tanto en la diligencia que se extienda en el libro que se legaliza como en la ficha informática de la base de datos del Registro en la que se recoja la legalización.





## LIBROS CONTABLES

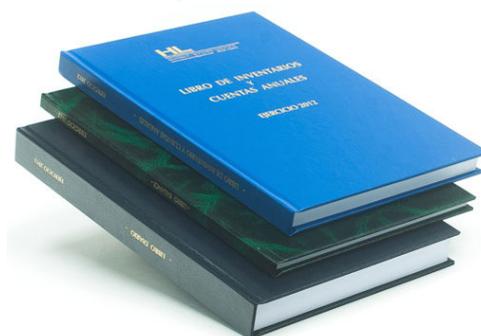
### ¿Cómo deben presentarse?

Hasta que no se implemente un sistema informático de gestión de Registro de Cooperativas de Aragón, se presentará toda la documentación en formato "papel".

Deberán ser diligenciados por el Registro de Cooperativas siempre después de su utilización.

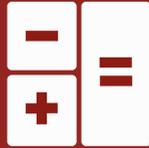
La presentación en papel requiere la encuadernación de los folios que contienen la información contable a legalizar, de manera que no sea posible la modificación o sustitución de los diferentes folios que componen cada libro (*por ejemplo, no se admiten gusanillos ni grapas*).

Deberá figurar en blanco el primer folio para permitir la incorporación de la correspondiente diligencia y estarán numerados de forma correlativa el resto.



### REQUISITOS

- Se presentarán de forma conjunta, ya que ambos conforman una unidad.
- Se deberán presentar en formato papel, hasta que no exista la posibilidad de presentarlos vía telemática o en soporte digital.
- Deberá aparecer claramente en el exterior de cada libro la identificación de la sociedad cooperativa y la denominación del libro oficial objeto de legalizado. Igualmente, si el libro se distribuye en varios tomos, se identificarán éstos en relación al total de libros. Ejemplo: 1 de tres, 2 de tres, 3 de tres; o 1/3, 2/3, 3/3...
- Deberán presentarse con sus folios cumplimentados (la norma aragonesa no permite el legalizado previo para los libros contables).
- Deberán estar encuadernados de modo que no sea posible la sustitución de los folios (siempre con encuadernado fijo/tradicional). No son admisibles legajos ni formatos de encuadernación (tipo "fasteners" o sujetadores y similares) distintos a los arriba indicados.
- Deberán contener el primer folio en blanco, destinado a contener la Diligencia de Legalización.
- Los demás estarán numerados correlativamente y por el orden cronológico que corresponda a los asientos y anotaciones practicados en ellas para evitar modificaciones en la composición.
- Los espacios en blanco deberán estar convenientemente anulados.
- Deberán ser llevados con claridad, por orden de fechas, sin interpolaciones, tachaduras ni raspaduras.
- El contenido será el mercantilmente exigible.



## LIBROS CONTABLES

# ¿Qué documentación hay que presentar?



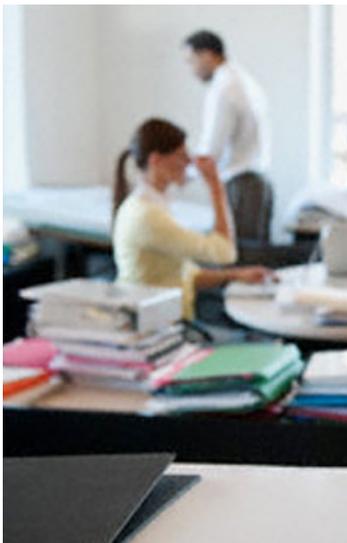
### 1.- **Solicitud**, identificando (\* ver modelo):

- Nombre y apellidos del solicitante (siempre persona física).
- Denominación de la entidad, número de inscripción en el Registro, domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, correo electrónico y demás datos de identificación.
- Relación de los libros cuya legalización se solicita y ejercicio al que corresponde.
- Forma de devolución de los libros contables, una vez legalizados por el Registro de Cooperativas de Aragón.
- Lugar y fecha de la solicitud, firma del solicitante.

### 2.- **Libros contables**, según los requisitos definidos en esta instrucción.

### 3.- **Autoliquidación**. Tasa 46: tarifa 4

- Tarifa 4.1 Diligenciado de libros contables: La Tasa se devengará en el momento de la solicitud de la prestación del servicio o realización de las actuaciones administrativas, mediante autoliquidación, debiendo ingresar su importe con anterioridad a hacer efectiva la prestación del servicio o realización de la actividad. o
- Autoliquidación: [http://servicios3.aragon.es/alq/alq?dga\\_accion\\_app=mostrar\\_modelos&sri\\_tasa=46&denominacion=Tasa](http://servicios3.aragon.es/alq/alq?dga_accion_app=mostrar_modelos&sri_tasa=46&denominacion=Tasa)
- Cada libro legalizado supone un hecho imponible, es decir, para cada ejercicio contable, la presentación de los libros contables obligatorios, supone 2 hechos imponibles.
- Cuando para la presentación de cada libro contable obligatorio sea necesario aportar varios tomos, éstos, tienen la consideración de un solo libro a efectos del pago de tasas (un hecho imponible).



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



## LIBROS CONTABLES

### Funciones del Registro de cooperativas

La legalización de los libros en formato papel se realizará mediante la transcripción de una diligencia de legalización en la primera de sus hojas y la estampación en todas las páginas o en alguno de sus bordes, cuando el volumen del libro lo permita, del sello del Registro.

En todo caso habrá de sellarse individualmente la hoja donde conste la diligencia de legalización. En caso de que un libro se distribuya en varios tomos separados, se hará constar en la diligencia el número de tomo y el número total de tomos de los que se compone.

En la diligencia de legalización se hará constar el tipo o naturaleza del libro que se presenta, su ejercicio económico, la identificación de la cooperativa, incluyendo su número de inscripción registral, número de folios de la que conste, si están cumplimentadas por una cara o por ambas, se indicará si la legalización se cursa fuera de plazo. Por último, se expresará la fecha y firma del encargado del Registro.

Practicada la legalización, el Registro devolverá los libros al solicitante en la forma en que este así lo hubiese solicitado y, de no ser posible, le dará aviso de que se encuentran a su disposición para poder retirarlos. Transcurridos 2 meses desde la legalización de los libros sin que fuesen retirados, el Registro requerirá a la sociedad para su retirada en el plazo de 10 días, procediendo en caso contrario a su archivo y, transcurridos 12 meses contados desde la presentación de los libros se procederá a su destrucción.

Si la documentación presentada tiene algún defecto, será requerida conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para subsanar el expediente en un plazo de 10 días.



### ¿Dónde se legalizan los libros contables?

Preferentemente presentar los libros contables en el Registro de Cooperativas de Aragón en la siguiente dirección:

**INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO - REGISTRO DE COOPERATIVAS DE ARAGÓN,  
Avda. Alcalde Sáinz de Varanda nº 15, – 50009 Zaragoza**

También pueden presentarse en cualquier Unidad de Registro del Gobierno de Aragón dirigidos al Registro de Cooperativas de Aragón en la dirección señalada.



# LIBROS CONTABLES

## Recomendaciones sobre el contenido mínimo de los libros

Estas recomendaciones no constituyen cuestiones sobre las que se pronunciará el Registro de Cooperativas de Aragón. Son únicamente recomendaciones para la correcta llevanza de la documentación social.

### 1. LIBRO DIARIO

Registra todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Es válida la anotación conjunta de los totales de las operaciones por períodos no superiores al trimestre, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que trate.

### 2. LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES

Se abrirá con el balance inicial detallado de la cooperativa. Al menos trimestralmente se transcribirán con sumas y saldos los balances de comprobación. Se transcribirán también el inventario de cierre del ejercicio y las cuentas anuales.

- El **balance inicial** detallado consistirá en un balance de comprobación de sumas y saldos, a fecha del día de inicio del ejercicio contable, por el que se hará una relación valorada, de todos los bienes, derechos y obligaciones de la cooperativa. Deberá ser coincidente con el inventario de cierre del ejercicio anterior.
- El **inventario de cierre** deberá comprender una relación valorada y detallada de la composición del patrimonio de la cooperativa, a fecha del día final del ejercicio contable. Estará formado por un balance de comprobación de sumas y saldos, elaborado al máximo nivel de detalle; y al que se acompañará un inventario de existencias a final del ejercicio, en el que se realizará una descripción pormenorizada de las mismas, con expresión de su cantidad y precio, así como de su valoración total.





# LIBROS CONTABLES

## El Libro de Inventarios y Balances habrá de formarse con el siguiente contenido:

- Balance Inicial (Balance de comprobación de sumas y saldos a 01/01).
- Balance de comprobación de sumas y saldos del primer trimestre.
- Balance de comprobación de sumas y saldos del segundo trimestre.
- Balance de comprobación de sumas y saldos del tercer trimestre.
- Balance de comprobación de sumas y saldos del cuarto trimestre.
- Balance de Cierre (Balance de comprobación sumas y saldos a 31/12).
- Inventario de Existencias. Balance de Situación (Normal, Abreviado o PYMES).
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias (Normal, Abreviado o PYMES).
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Sólo en cuentas Normales).
- Estado de Flujos de Efectivo (Sólo en cuentas Normales).
- Memoria (Normal, Abreviado o PYMES).
- Informe de Gestión (Optativamente).

### 3. CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES

El artículo 30 del Código de Comercio establece un plazo de 6 años, a partir del último asiento realizado en los libros, para conservar los libros contables, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales.

El artículo 66 de la Ley General Tributaria establece que prescribirán a los cuatro años el derecho de la Administración para exigir el pago de deudas tributarias.

### 4. IMPRESIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES

Se recomienda la impresión a doble cara para evitar más gasto de papel.

#### 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.
- El 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.