INSTRUCCIONES PARA LA LEGALIZACIÓN DE "LIBROS SOCIALES" DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS

REGISTRO DE COOPERATIVAS DE ARAGÓN

inaem INSTITUTO ARAGONES DE EMPLEO

GOBIERNO DE ARAGON

LIBROS SOCIALES

¿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 sociales?

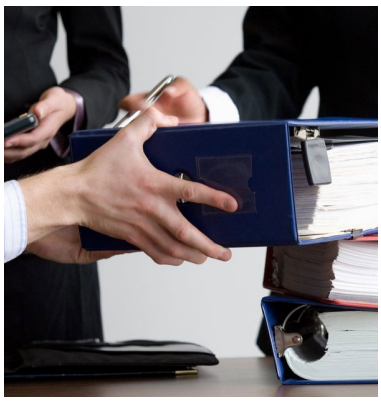
Las sociedades cooperativas están obligadas a reflejar en sus libros sociales las distintas actividades desarrolladas, en materias no contables, de forma que permitan conocer los movimientos y acuerdos más significativos que se producen en la sociedad, como pueden ser: la entrada y salida de socios, las aportaciones al capital social, información de las asambleas, informes de los interventores, etc.

¿Cuáles son los libros sociales?

Los libros sociales pueden ser de carácter obligatorio o voluntario.

LOS LIBROS OBLIGATORIOS SON:

- Libro de "Registro de Socios".
- Libro de "Registro de Aportaciones al Capital Social".
- Libro de "Actas de la Asamblea General", "Actas del Consejo Rector" y, en su caso, "Actas de las Juntas preparatorias". Podrán presentarse libros separados para las actas de cada uno de dichos órganos sociales o bien un libro común para todas. Si sólo se especifica Libro de "Actas" se entenderá que incluye las tres clases.
- Libro de "Informes de la Intervención de Cuentas" (exento para las cooperativas de Trabajo Asociado con número de socios igual o menor a cinco).



OTROS QUE ESTATUTARIAMENTE SE ESTABLEZCAN:

- Libro de "Actas de la Sección/Fase"
- Libro de "Actas del Comité de Recursos"
- Libro de "Actas del Consejo Social"
- Los que se determinen por su reglamento de régimen Interno o por libre decisión.

REGISTRO DE COOPERATIVAS DE ARAGÓN
Instituto Aragonés de Empleo.
Sección de Economía Social y Desarrollo Local. Servicio de Promoción de Empleo.
Avda. Alcalde Ramón Sainz de Varanda nº15, 3ª Planta. 50009 Zaragoza,

LIBROS SOCIALES

¿Quién se encarga?

Corresponde al **Secretario**, la llevanza, archivo y custodia de la documentación social de la Cooperativa. Por ello, es el responsable de tramitar los libros para su correcta legalización por el Registro de Cooperativas. Los libros sociales deberán legalizarse siempre **antes de su utilización**.
Una vez finalizado o cancelado un libro social, el secretario deberá extender **diligencia de cierre o cancelación** en el mismo y solicitar al Registro de Cooperativas el legalizado de un nuevo ejemplar siguiendo los requisitos indicados en las presentes instrucciones, archivando el ejemplar anterior para los efectos oportunos.

¿Cuándo se legalizan?

1. Nuevas Cooperativas:

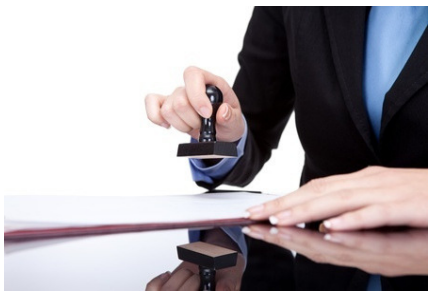
en el momento de solicitar la inscripción en el Registro de Cooperativas deberán presentar los libros sociales obligatorios y, en su caso, los que estatutariamente se establezcan, siendo un requisito imprescindible para la inscripción de la sociedad la presentación y legalización de los mismos. Una vez legalizados, la sociedad los retira e inicia su cumplimentación y custodia.

2. Cooperativas en funcionamiento:

agotado un libro social, el Secretario es el responsable de renovarlo, es decir, presentar otro libro en blanco al Registro de Cooperativas para su legalización. En el caso de no tener los libros sociales actualizados, se recuerda que, la Ley de Cooperativas de Aragón obliga a llevar en orden y al día la documentación social y contable obligatoria. Por tanto, aquellas sociedades cooperativas que no cuenten con los libros sociales citados deberán regularizar su situación.

¿Cómo se legalizan?

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



1. En el caso de constitución de una nueva sociedad cooperativa: mediante solicitud de legalización, acompañada de la correspondiente autoliquidación de la Tasa 46, y la presentación de los libros sociales obligatorios en el momento de la solicitud de inscripción de la sociedad cooperativa.

LIBROS SOCIALES

2. En los casos de íntegra utilización o cancelación de los folios restantes del ejemplar anterior: se aportará certificación expedida por el secretario con el visto bueno del presidente haciendo constar:

- Causas que motivan el nuevo legalizado: cancelación o finalización
- Relación numeral del nuevo ejemplar con los de su clase que le hayan precedido. No podrá legalizarse un nuevo libro social en tanto no se acredite la íntegra utilización o cancelación del anterior.
- Organismo y fecha en la que se efectuó la legalización del libro cancelado o finalizado.
- Páginas totales de las que constaba y, en el caso de cancelación, páginas sin cumplimentar.

3. Por extravío o destrucción: se acompañará acta notarial de manifestaciones haciendo constar dicha circunstancia.

4. Por hurto o robo: se aportará denuncia de los hechos.

La legalización se iniciará mediante la presentación de la solicitud, junto con los libros a legalizar, el abono correspondiente de la Tasa 46 y, en su caso, la documentación necesaria que acredite el tracto sucesivo de los libros sociales, dirigida al Instituto Aragonés de Empleo, Registro de Cooperativas de Aragón, Avda. Alcalde Ramón Sainz de Varanda nº15, 3ª planta, 50009 ZARAGOZA.

Requisitos

Se pueden presentar en dos formatos:

1. Sistema de hojas fijas.

2. Sistema de hojas móviles.

En todos los casos deberán cumplir los siguientes **requisitos**:

- Deberá indicarse en su parte exterior la denominación oficial del libro y el nombre completo de la sociedad cooperativa. La denominación, en ambos casos, deberá coincidir con la oficial, no admitiéndose otra distinta; la denominación de la entidad será la que aparezca en sus estatutos sociales y la denominación de los libros sociales será:

LIBROS SOCIALES

- Libro de “Registro de Socios”
- Libro de “Registro de Aportaciones al Capital Social”
- Libro de “Actas de la Asamblea General” (*)
- Libro de “Actas del Consejo Rector” (*)
- Libro de “Actas de las Juntas Preparatorias” (*)
- Libro de “Actas” (*Incluye los tres anteriores)
- Libro de “Informes de la Intervención de Cuentas”
- Libro de “Actas de la Sección/Fase”
- Libro de “Actas del Comité de Recursos”
- Libro de “Actas del Consejo Social”
- Otros que puedan prever los Estatutos Sociales, su Reglamento Interno o por libre decisión.

- Deberán presentarse con sus folios en blanco (sin usar).
- Los folios estarán numerados correlativamente.
- Deberán contener un primer folio destinado a contener la **Diligencia de Legalización.**
- Son admisibles el formato de encuadernación tradicional (fijo); y el sistema de hojas móviles (block de anillas).
- No serán legalizados los libros previamente cumplimentados.

¿Qué documentación hay que presentar?

En todos los casos se deberá presentar:

1. Solicitud identificando (** ver modelo)

- Nombre y apellidos del solicitante. En el caso de presentación efectuada por persona jurídica, deberá constar en la solicitud identificación de la persona física que actúa en su nombre.
- Denominación de la entidad, número de inscripción en el Registro (excepto cooperativas de nueva creación), domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, correo electrónico y demás datos de identificación.
- Relación de los libros cuya legalización se solicita y numeral que les corresponde.
- Forma de devolución de los libros.
- Lugar y fecha de la solicitud, firma del solicitante.

2. Libros sociales (según los requisitos definidos en esta instrucción).

3. Autoliquidación Tasa 46: tarifa 4

- **Tarifa 4.2 Diligenciado de libros sociales.** 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.
- Autoliquidación en:
- *http://servicios3.aragon.es/alq/alq?dga_accion_app=mostrar_modelos&sri_tasa=46&denominacion=Tasa*
- Cada libro legalizado supone un hecho imponible.

LIBROS SOCIALES

4. Para libros sociales finalizados, además: **certificado firmado por el secretario con el visto bueno del presidente** indicando:

- Relación numeral del nuevo ejemplar con los de su clase que le hayan precedido.
- Causas que motivan el nuevo legalizado: cancelación o finalización.
- Organismo y fecha en la que se efectuó la legalización del libro cancelado o finalizado.
- Diligencia de cierre o de cancelación, señalando el nombre del secretario que la extiende y páginas totales de las que constaba y, en el caso de cancelación, las páginas sin cumplimentar.

5. Para el caso de **libros sociales extraviados o desaparecidos**, además:

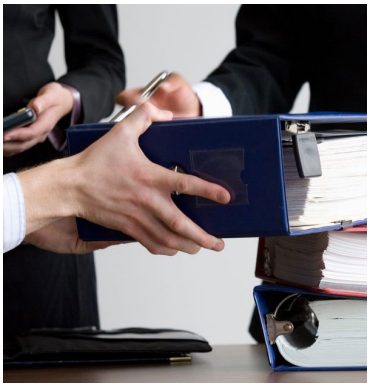
- **Acta notarial de manifestaciones:** en relación a los libros sociales que se encuentran extraviados o destruidos indicando los periodos de tiempo afectados.
- **Denuncia:** en caso de robo, hurto, desaparición o similar de los libros sociales.

Funciones del Registro de cooperativas

La legalización de los libros se realizará mediante la transcripción de una diligencia de legalización al inicio del libro y la estampación en todas sus páginas del sello del Registro. En todo caso, habrá de sellarse individualmente la hoja donde conste la diligencia de legalización.

En la diligencia de legalización se hará constar el tipo o naturaleza del libro que se presenta; el numeral que le corresponda dentro de su misma clase de los legalizados por la cooperativa, la identificación de la cooperativa, incluyendo su número de inscripción registral; el número total de folios de los que consta, con expresión del primero y último de ellos. 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 por 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.

LIBROS SOCIALES

¿Dónde se legalizan los libros contables?

Se legalizan 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.

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 DE SOCIOS

Incluye los datos relativos al socio; número de socio, nombre, apellidos y DNI, si se trata de personas físicas; denominación o razón social y NIF en caso de personas jurídicas y nombre, apellidos y DNI de su representante; domicilio; población; teléfono; correo electrónico; profesión; tipo de socio; sección o secciones a las que esté adscrito; fecha de admisión; fecha de baja; campo destinado a observaciones.

2. LIBRO DE APORTACIONES AL CAPITAL SOCIAL

Incluye los datos relativos a la identificación del aportante; el objeto, cuantía y fecha de la aportación, si es dineraria o en especie; la naturaleza obligatoria o voluntaria de la misma y un campo destinado a observaciones.

3. LIBRO DE ACTAS

Recogerá, al menos, la fecha, el orden del día, los asistentes, los datos relativos a la convocatoria y a la constitución del órgano, un resumen de los asuntos debatidos y personas intervinientes, las intervenciones de las que se haya solicitado constancia, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones, fecha de aprobación del acta por el Presidente y al menos dos socios designados por la Asamblea y firma de todos ellos junto con el Secretario *(artículo 31 del texto refundido de la Ley de Cooperativas de Aragón*).

LIBROS SOCIALES

4. LIBRO DE INFORMES DE LA INTERVENCIÓN DE CUENTAS

Incluye datos de identificación de los emisores de los informes, fecha de emisión y firma, ejercicio contable y los documentos objeto de intervención. Finalmente expresará su parecer favorable o desfavorable, y las incidencias, reservas y propuestas que, en su caso, estimase oportunas.

HISTÓRICO DEL ÓRGANO COMPETENTE PARA LEGALIZAR LOS LIBROS SOCIALES:

Con objeto de facilitar la regularización de la documentación social de las cooperativas, se expone a continuación un histórico de los distintos organismos competentes para la legalización de la documentación social.

1ª Etapa (1942–1974)

La competencia sobre la legalización de Libros Oficiales fue encomendada inicialmente a las Direcciones Sindicales Provinciales de la Central Nacional Sindicalista.

2ª Etapa (1974–1992)

Posteriormente, dicha competencia es asignada a los Juzgados de Paz, Comarcales o de Distrito.

3ª Etapa (1992–1999)

Únicamente es en 1992 cuando se encomienda el ejercicio de esta competencia a los Registros Mercantiles, como consecuencia de la modificación de la Ley 3/1987 por la disposición final tercera de la Ley 10/1992, de 30 de abril, de Medidas Urgentes de Reforma Procesal. Esta circunstancia se mantiene hasta 30 de enero de 1999 y el 06 de agosto de 1999, cuando entran en vigor respectivamente, la Ley 9/1998, de 22 de diciembre, de Cooperativas de Aragón y la Ley 27/1999, de 16 de julio, de Cooperativas.

4ª Etapa de 1999 hasta la actualidad

Ambas normas recobran la competencia para el órgano competente de la instrucción de los expedientes registrales de las cooperativas; unificando en los Registros de Cooperativas todos los trámites registrales relacionados con ellas, al modo del planteamiento que se mantuvo hasta 1974. Dicha consideración se mantiene con el actual 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.

Por ello, si los libros de la Sociedad Cooperativa han sido legalizados por organismos distintos a los que corresponde, según el histórico anterior, deberán proceder a su regularización, es decir, al cierre o cancelación y habilitación de unos nuevos conforme a las indicaciones señaladas con anterioridad.

LIBROS CONTABLES

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.

Fuente de información: Registro de Cooperativas de Aragón
Fecha de actualización: marzo de 2019
Contacto: Avda. Alcalde Sainz de Varanda nº 15, 50009 Zaragoza - Teléfono 976 714796
registrocoop.inaem@aragon.es