

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LIBROS CONTABLES - TTO REGISTRO DE COOPERATIVAS DE ARAGÓN

¿QUÉ SE NECESITA PARA PRESENTAR LOS LIBROS CONTABLES EN FORMATO DIGITAL?

- Firma electrónica (de persona física o jurídica) para presentación de solicitudes en TTO o entorno de tramitación online.
- Aportar toda la documentación en formato electrónico generada por alguna aplicación o programa informático en formato "pdf" o "excel" y firmada electrónicamente:
 - Libro diario (obligatorio)
 - Libro de inventario y balances (obligatorio)
 - Otros libros contables opcionales (mayor, de IVA, de facturas, etc.)
 - Tasa 46 pagada (cada tipo de libro supone un hecho imponible)
- Apoderamientos para presentar solicitudes en representación de otra/s sociedad/es cooperativa/s:
https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamientos.html
- Si necesitas descargar una aplicación de firma electrónica puedes acceder a:
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

¿CÓMO SE PRESENTAN LAS SOLICITUDES?

A través de una *url* o enlace creado para acceder al TTO (tramitación online) en sede electrónica del Gobierno de Aragón.:

Legalización libros contables:

<https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/legalizacion-libros-contables/>



¡Hola!

Estás a punto de iniciar el siguiente trámite:

Legalización libros contables

Accede con...

 **CL@VE O CERTIFICADO** >

[¿Cómo accedo con CL@VE?](#)

o sin identificación...

NO QUIERO IDENTIFICARME AHORA >

[¿Qué significa "Acceder sin identificación"?](#)

Consejos prácticos a la hora de realizar un trámite electrónicamente

¿CÓMO SE SOLICITA EN TTO?



- Acceder con firma electrónica de persona física o jurídica.
- Entrar en la url indicada e identificar un correo electrónico para recibir las notificaciones electrónicas. Es importante que esa dirección de correo esté atendida ya que esta va a ser la única vía de comunicación entre administración y administrado (no atender los requerimientos puede suponer el archivo de los expedientes).
- Se tiene que rellenar una serie de pantallas con la información necesaria en TTO (es muy sencillo e intuitivo) y revisar y guardar la información básica sobre protección de datos.

Te ofrecemos información sobre protección de datos:

Te informamos de que en la tramitación que estás haciendo hay datos de carácter personal que vamos a guardar. Trataremos los datos de forma confidencial en dos actividades diferentes: una relacionada con el servicio público concreto que estás solicitando y otra, más genérica, vinculada al registro y tramitación de tu trámite.



Información básica sobre el [tratamiento de datos que realizará el órgano gestor del servicio.](#)



Información básica sobre el [tratamiento de datos necesario para el registro y el envío de los datos al órgano gestor.](#)

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

Guardar y seguir

¿Para quién estás realizando este trámite?



Para mí, persona física o jurídica



Para otra persona, empresa o entidad

- Si se utiliza la firma de persona jurídica del interesado, deberá señalarse “...Para mí...”



- Si se utiliza firma electrónica de otra persona o representante, deberá señalarse “...Para otra persona...” y se deberá aportar al final documento de apoderamiento.

E-mail

E-mail



Los necesitamos para contactarte sobre este procedimiento y si haces el trámite online, para enviarte el documento, su justificante de presentación y posibles avisos

Teléfono

Teléfono

- **IMPORTANTE:** Introducir datos “E-mail” para la notificación electrónica
- Rellenar datos adicionales

Rellenar los datos del trámite

1 Datos adicionales

2 Datos de los libros

Datos adicionales de la persona interesada

En esta pantalla tendrás que indicar los datos adicionales de la persona interesada.

Teléfono

Otro teléfono (opcional)

Número de inscripción de la Cooperativa

ARA-T-0069

Cargo o relación con la entidad

Indica qué cargo ostenta la persona que rellena la solicitud en nombre de la entidad

Representante, apoderado, socio, mandatario, etc

- Cumplimentar la siguiente pantalla con los datos de Libros Contables a legalizar



Datos de los libros contables

En esta pantalla tendrás que indicar los datos de los libros contables que solicitas legalizar.



Cada libro presentado a legalizar supone un hecho imponible a efectos del abono de la tasa 46, epígrafe 4.1

Año de presentación

Indica el año del que presentas el/los libro/s contable/s a legalizar. Si el ejercicio contable va del 1 de enero al 31 de diciembre, deberás indicar el año completo (2015, 2016, 2017...). Si el ejercicio económico es partido, tendrás que indicar los años a los que corresponde (2015/2016, 2016/2017...)

2020

¿Qué libro/s contable/s deseas legalizar?



Libro diario



Libro de inventarios y balances



Otros libros contables voluntarios

Otros libros contables voluntarios



Libro mayor



Otros libros auxiliares

- Antes de firmar la solicitud se deben adjuntar los archivos necesarios, firmados electrónicamente:
 - Archivo de libro diario
 - Archivo de libro de inventarios y balances
 - Archivo/s de otro/s libro/s, según el caso
 - Archivo acreditativo del pago de la Tasa 46
 - Otros archivos que se considere oportuno presentar



Aportar documentos

Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF.](#)

El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100.

Estos son los documentos que necesitamos:



Justificante del pago de la tasa 46 epígrafe 4.1

Justificante que acredite el pago de la tasa 46 epígrafe 4.1. Cada libro presentado a legalizar supone un hecho imponible a efectos del abono de la tasa, además, los libros contables obligatorios por cada año contable son dos, por tanto, dos hechos imponibles por año. Podrás presentar en la Entidad Bancaria colaboradora o en la Tesorería de la DGA el formulario de autoliquidación que encontrarás en la página web que aparecerá cuando pulses sobre "Descargar modelo". Una vez generado el documento de autoliquidación de la tasa, se deberá pagar y adjuntar el comprobante de su abono pulsando el botón "Añadir"

Es posible cumplimentar el documento usando el modelo.
Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el botón "Añadir".



[Descargar modelo](#)



AÑADIR



Libro diario

Archivo que contenga el libro diario en el que se recojan todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa en el ejercicio económico.



AÑADIR



Libro de inventarios y balances

Archivo que contenga el libro de inventarios y balances de cada ejercicio económico.



AÑADIR



Libro diario

Archivo que contenga el libro diario en el que se recojan todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa en el ejercicio económico.



AÑADIR

Sube tu documento

[CERRAR](#)

Puedes hacerlo aquí utilizando una de las siguientes opciones:



Pulsa o arrastra

para añadir documentos desde tu ordenador



Microsoft OneDrive

para añadir documentos desde tu ordenador



Dropbox

para añadir documentos desde tu ordenador



Google Drive

para añadir documentos desde tu ordenador



Resumen del trámite que estás a punto de finalizar

 Datos que has rellenado

 Legalización libros contables

 VER BORRADOR

 Todos los datos que te pedimos están rellenados correctamente.

 Documentos que has aportado

 [Justificante del pago de la tasa 46 epígrafe 4.1](#)

 [Libro diario \[1\]](#)

 [Libro de inventarios y balances \[1\]](#)

- Al finalizar, firmar electrónicamente en TTO la solicitud.

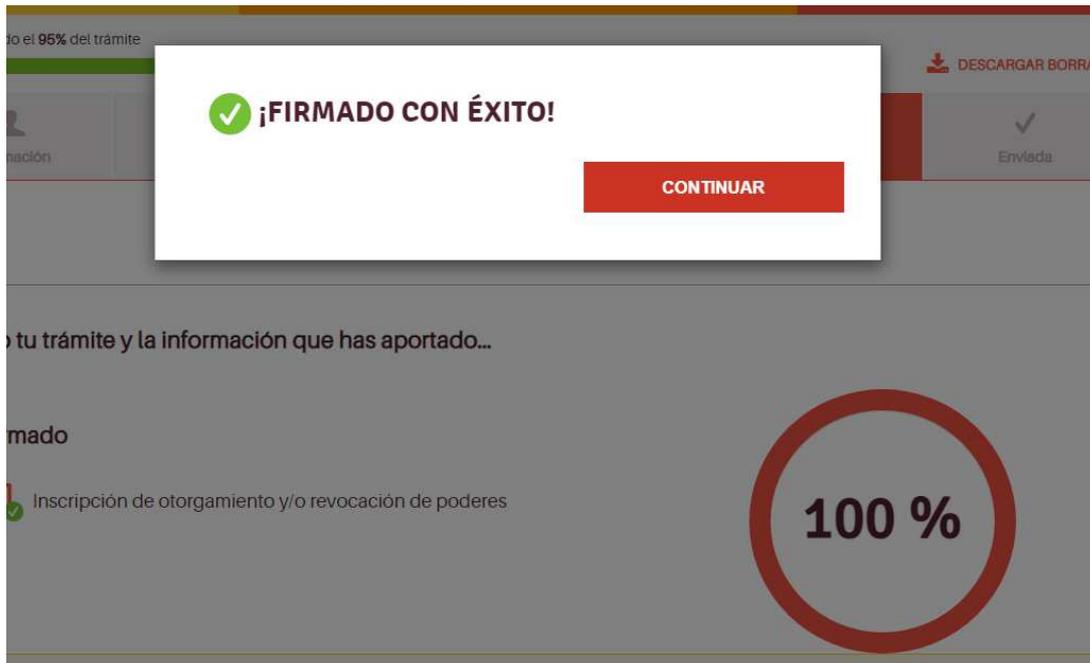
Firmar

Empezamos a firmar

Para firmar necesitamos que escojas un método de firma:

 CERTIFICADO ELECTRÓNICO >

 CL@VE FIRMA >



- Una solicitud se puede editar y/o guardar antes de ser firmada.
- Una vez firmada y enviada no se puede editar.
- Cada solicitud supone tramitar un expediente TTO, en una misma solicitud de TTO se pueden incluir la legalización de libros contables de uno o de varios ejercicios (en el caso de regularización).

¿QUÉ OCURRE SI EXISTEN INCIDENCIAS INFORMÁTICAS?

Si son fallos o dudas de la tramitación en sede electrónica de los TTO se deberá llamar al Registro de Cooperativas 976 714796 o enviar un correo a: registrocoop.inaem@aragon.es

¿Y SI EXISTEN INCIDENCIAS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

- Defecto de forma: el Registro de Cooperativas enviará un requerimiento electrónico al NIF y email del solicitante. Para subsanar se deberán seguir las indicaciones del citado requerimiento.
- Defecto de fondo: el Registro de Cooperativas enviará una denegación provisional electrónica al NIF y email del solicitante. Para subsanar se deberán seguir las indicaciones de la citada denegación provisional.
- No hay restricciones respecto al tipo de formato, se puede adjuntar cualquier tipo de documento. El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN RECIBE LA SOCIEDAD COOPERATIVA?

Una vez revisada cada solicitud de TTO por el Registro de Cooperativas de Aragón, si está correcta, se genera diligencia de legalización de cada libro contable presentado y se emite oficio notificado electrónicamente dirigido al correo electrónico del solicitante.



Todos los documentos generados tienen un código CSV o Código Seguro de Verificación que se puede comprobar en la siguiente url: <https://www.aragon.es/-/servicio-de-verificacion-de-documentos-electronicos>