

## PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LEGALIZACIÓN TELEMÁTICA DE LIBROS DE COOPERATIVAS

Dado el número de consultas recibidas en el buzón del correo electrónico del Registro de cooperativas, se ha elaborado un listado de preguntas frecuentes relativas al procedimiento regulado en la [Orden de 5 de marzo de 2021, de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, por la que se habilita la legalización telemática de los libros obligatorios de las cooperativas en el Registro de Cooperativas de la Comunidad de Madrid](#) (en lo sucesivo, la *Orden reguladora*). Este listado de preguntas se actualizará con las nuevas cuestiones que nos planteen las personas interesadas.

Agradecemos su colaboración.

### ➤ **CUESTIONES REFERIDAS AL PROCEDIMIENTO**

#### ❖ PERSONAS INTERESADAS:

- **¿Quién puede presentar la solicitud telemática de los libros y los ficheros correspondientes?**
  - Como en cualquier otra solicitud, no es estrictamente necesario que el representante que figure en la solicitud sea el presidente o administrador de la cooperativa.
  - Deben tener en cuenta que la persona que figure como representante deberá disponer de certificado digital de persona física o de representante de persona jurídica con el cual firmar electrónicamente esa solicitud.
  - Les aconsejamos que esa persona, con su certificado digital, gestione el alta de una dirección electrónica habilitada (DEH) en el servicio de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid ([https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?c=Page&cid=1255936457040&language=es&pagename=ServiciosAE/Page/PSAE\\_contenidoFinal&vest=1255430062105](https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?c=Page&cid=1255936457040&language=es&pagename=ServiciosAE/Page/PSAE_contenidoFinal&vest=1255430062105)) con el fin de recibir la notificación correspondiente una vez se hayan legalizado los libros presentados.

- **¿Quién debe firmar los ficheros que contengan los libros que quieran legalizarse?**

- Como indica el artículo 4.1 de la Orden reguladora, deberá ir firmado electrónicamente por aquellas personas a quienes corresponda suscribir las certificaciones de los acuerdos sociales de la cooperativa.
- Con ese fin, se informa a las personas titulares de esos cargos que, para poder firmar electrónicamente esos ficheros, deberán disponer del correspondiente certificado digital de persona física<sup>1</sup> o de representante de persona jurídica, como indica el artículo 3.4 de la Orden reguladora.  
En este sentido, se recuerda que el certificado digital de persona jurídica se emite a nombre de la persona que sea titular del cargo de presidente o de administrador de la cooperativa, dependiendo del tipo de órgano de administración por el que se haya optado en los estatutos. En el supuesto de ocupar otros cargos, el certificado digital que deben solicitar será el de persona física.

#### ❖ CUESTIONES FORMALES:

- **¿Cómo se informa al Registro de haber efectuado las diligencias de cierre en cada uno de los libros en formato físico<sup>2</sup> ya legalizados?**
  - Como indica la Disposición Transitoria Única de la Orden reguladora cuando las cooperativas presenten los libros obligatorios para su legalización deberán aportar una certificación de haberse realizado la mencionada diligencia de cierre firmada por aquellas personas a quienes corresponda suscribir las certificaciones de los acuerdos sociales de la cooperativa.  
En consecuencia, en el primer cuatrimestre del ejercicio 2022, plazo de presentación de los libros obligatorios, se presentarán los ficheros de los libros que quieran legalizarse y se acompañarán de la correspondiente diligencia de cierre.  
A tal efecto se ha habilitado un modelo de certificación que está publicado en el mismo apartado en el que figura este fichero Word de cuestiones sobre la legalización de libros.
- **¿Se pueden presentar los libros fuera del plazo establecido en la Orden reguladora?**
  - Sí, en el caso de que los libros se presenten posteriormente, la Encargada del Registro lo hará constar en la correspondiente diligencia de legalización de los mismos, como establece el artículo 3.1 de la misma Orden.
- **¿Cómo se formalizan los libros que se presenten para su legalización?**
  - Además del contenido propio de cada libro (actas, datos contables, de socios), en cada fichero ha de constar una diligencia de apertura, con la fecha correspondiente **a la apertura del libro**, como se indica en el artículo 3.2 de la

<sup>1</sup> Además de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>), existen otras entidades acreditadas como prestadoras de servicios en cuyos portales se puede obtener ese certificado digital. Puede consultarse el listado en el siguiente enlace: [https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Certificado\\_electronico/Como\\_obtener\\_un\\_certificado\\_electronico/Entidades\\_emisoras\\_de\\_certificados\\_electronicos\\_/Entidades\\_emisoras\\_de\\_certificados\\_electronicos\\_.shtml](https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Certificado_electronico/Como_obtener_un_certificado_electronico/Entidades_emisoras_de_certificados_electronicos_/Entidades_emisoras_de_certificados_electronicos_.shtml)

<sup>2</sup> En lo sucesivo, se utilizará la expresión “en papel”, para referirse a los libros presentados en este formato diligenciados por el Registro de cooperativas

## PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LEGALIZACIÓN TELEMÁTICA DE LIBROS DE COOPERATIVAS

Orden Reguladora, expedida por aquellas personas a quienes corresponda suscribir las certificaciones de los acuerdos sociales de la cooperativa y finalizarse con otra diligencia de cierre en la que también constará la fecha respectiva **al cierre del mismo libro**. No hay un modelo de diligencia publicado por el Registro de cooperativas. Se admitirá cualquier diligencia que contenga los requisitos indicados.

### ❖ FORMATO Y FORMA DE PRESENTACIÓN:

#### • ¿Los libros deben ir numerados?

- Sí. Además, los libros de contabilidad que contengan información relativa a balances, deberán numerarse de forma correlativa, no en base a los balances trimestrales que contenga el libro.

#### • ¿Se pueden presentar para legalizar libros en blanco?

- No, como establece la Orden reguladora en su artículo 3.3: “**No se legalizarán los libros obligatorios de las cooperativas presentados en blanco.**”

#### • ¿Se pueden presentar los libros en formato papel digitalizados (escaneados)?

- Sí, pero como indica el artículo 4 de la Orden reguladora, el formato del fichero que contendrá los libros debe ser un PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres), es decir, deberá haber sido generado o **escaneado** con software que permita obtener como resultado final un archivo en un formato de texto sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas.

Consecuentemente, los ficheros que se adjunten en el proceso de solicitud deberán subirse en formato PDF/A con la característica OCR. Se rechazarán o **serán motivo de requerimiento las solicitudes que incorporen ficheros en formato zip.**

#### • ¿Qué tamaño deben tener los ficheros?

- No es posible adjuntar ficheros cuyo tamaño supere los 4 megabytes (MB) de tamaño (1 megabyte = 1000 kilobytes) y el tamaño máximo de todos los ficheros juntos no podrá exceder de los 15 MB.
- Si los libros superan, individual o conjuntamente, esas magnitudes, deberán dividirse, y especificarse asimismo en el momento de cumplimentar la solicitud, indicándolo en el apartado destinado a enumerar los libros que se presentan para su legalización, expresando esta circunstancia y el número de “partes” en las que se divide el fichero y las páginas que incluye cada una de ellas.

### ➤ CUESTIONES REFERIDAS A LOS LIBROS PRESENTADOS

### ❖ LIBROS ANTERIORES:

#### • ¿Qué ocurre con los libros con anotaciones en papel legalizados con anterioridad?

- No se podrán utilizar a partir del 30 de abril de 2021. Los libros que los sustituyan tendrán que llevarse en formato digital y presentarse para su legalización de forma telemática.
- El libro en papel deberá cerrarse<sup>3</sup> como indica la Disposición Transitoria Única de la Orden reguladora: mediante una diligencia de cierre del mismo a fecha de fin del año 2020 o durante el primer cuatrimestre de 2021. El formato de la diligencia de cierre es libre, siendo aconsejable que figuren las firmas de las personas a quienes corresponda suscribir las certificaciones de los acuerdos sociales de la cooperativa.
- Como asimismo indica la citada Disposición Transitoria, cuando las cooperativas presenten los libros obligatorios para su legalización deberán aportar una certificación de haberse realizado la citada diligencia de cierre en los libros en formato papel sustituidos, firmada por aquellas personas a quienes corresponda suscribir las certificaciones de los acuerdos sociales de la cooperativa.

En consecuencia, en el primer cuatrimestre del ejercicio 2022, plazo de presentación de los libros obligatorios, se presentarán los ficheros de los libros que quieran legalizarse y se acompañarán de la correspondiente diligencia de cierre.

A tal efecto se ha habilitado un modelo de certificación que está publicado en el mismo apartado en el que figura este fichero Word de cuestiones sobre la legalización de libros.

#### • ¿Qué ocurre con los libros con anotaciones en papel que no se hayan legalizado a fecha 30 de abril de 2021? ¿Se pueden legalizar?

- No se podrán legalizar en formato físico. Si se quieren presentar para su legalización, la información que conste en los mismos deberá trasladarse a un fichero con las características que especifica el artículo 4 (**PDF con la característica OCR de reconocimiento de caracteres**) de la Orden reguladora. Como los libros se presentarán necesariamente fuera de plazo, la Encargada del Registro lo hará constar en la correspondiente diligencia de legalización de los mismos.

### ❖ LIBRO REGISTRO DE SOCIOS:

<sup>3</sup> Se puede entender que esa actuación consiste en la “inutilización” definitiva del libro en formato papel.

## PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LEGALIZACIÓN TELEMÁTICA DE LIBROS DE COOPERATIVAS

### • El libro

**registro de socios y, en su caso, de aportaciones al capital legalizado en papel, ¿puede seguir utilizándose si aún dispone de hojas en blanco?**

- No. No será posible seguir utilizando el libro legalizado en papel a partir del 30 de abril de 2021. Tal y como indica el artículo 3.1 de la Orden reguladora **“los libros obligatorios de las cooperativas se presentarán, después de su cumplimentación, de manera telemática, y antes de que transcurran los cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio.”**
- El libro en papel deberá cerrarse<sup>4</sup> como indica la Disposición Transitoria Única de la Orden reguladora: mediante una diligencia de cierre del mismo a fecha de fin del año 2020 o durante el primer cuatrimestre de 2021. El formato de la diligencia de cierre es libre, siendo aconsejable que figuren las firmas de las personas a quienes corresponda suscribir las certificaciones de los acuerdos sociales de la cooperativa.
- No obstante, sólo será necesario presentar este tipo de libros si ha habido actualizaciones en los mismos durante el ejercicio, (p.e.: inscripción de nuevos socios o bajas, nuevas aportaciones al capital). El fichero que se presente en ese supuesto deberá contener los datos de todos los socios, incluyendo todos los registros (antiguos y nuevos) y las modificaciones producidas hasta la fecha correspondiente en cada uno de ellos.

• **¿Hay que llevar un libro de altas y otro de bajas de socios? Es muy habitual que un socio cause alta en un ejercicio y baja en otro por lo que al ser los libros anuales, no reflejarían la realidad de los socios.**

- El libro de altas y socios es único. Deberá legalizarse en los ejercicios en los que existan modificaciones (altas y/o bajas, p.e.). Como se ha indicado en el epígrafe anterior, el fichero que se presente en ese supuesto deberá contener los datos de todos los socios, incluyendo todos los registros (antiguos y nuevos) y las modificaciones producidas hasta la fecha correspondiente en cada uno de ellos.

### ❖ LIBROS DE ACTAS:

• **El libro de actas legalizado en papel, ¿puede seguir utilizándose si aún dispone de hojas en blanco?**

- Como ya se indicó con respecto al libro registro de socios, no será posible seguir utilizando el libro legalizado en formato papel desde el 30 de abril de 2021 ya que desde esa fecha todos los libros deberán legalizarse de forma telemática.
- El libro en papel deberá cerrarse<sup>5</sup> como indica la Disposición Transitoria Única de la Orden reguladora: mediante una diligencia de cierre del mismo a fecha de fin del año 2020 o durante el primer cuatrimestre de 2021. El formato de la diligencia de cierre es libre, siendo aconsejable que figuren las firmas de las personas a quienes corresponda

• **El libro de actas, ¿deberá presentarse de forma telemática en cada ejercicio?**

- Efectivamente, como indica el artículo 3.2 de la Orden reguladora **“En cada ejercicio se deberán legalizar los libros de actas de los órganos sociales del ejercicio precedente y en cada uno de dichos libros constará la fecha de apertura y cierre del ejercicio social.”**
- El libro de actas contendrá al menos, necesariamente, la correspondiente a la asamblea general ordinaria, por lo que deberá presentarse para su legalización en cada ejercicio, en el plazo establecido en el artículo 3.1 de la Orden reguladora.

### ❖ LIBROS DE CONTABILIDAD:

• **¿Los libros de contabilidad se pueden presentar en fichero Excel o en formato hoja de cálculo?**

- No, como se ha indicado anteriormente, el artículo 4 de la Orden reguladora establece como formato del fichero que contendrá los libros un PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres).

• **¿Qué libros de contabilidad deben presentarse?**

- Los libros obligatorios, de acuerdo con el [artículo 25 del Código de Comercio](#), aplicable a las cooperativas, son 2: “Inventario y cuentas” y “Diario”.

• **¿Cuál es el contenido del libro Inventario y cuentas?:** este libro consta de los siguientes epígrafes:

- Balance de la situación inicial de la empresa.
- Balances de sumas y saldos para comprobar la evolución trimestral.
- Inventario de cierre de ejercicio.
- Cuentas anuales, donde se recogen los siguientes informes contables:
  - Balance de Situación.
  - Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
  - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (en su caso).
  - Estado de Flujos de Efectivo (en su caso).
  - Memoria del ejercicio.

<sup>4</sup> Ídem nota anterior.

<sup>5</sup> Ídem nota anterior.