

Transcurrido un año desde la fecha de cierre del ejercicio económico sin que se hayan presentado en el Registro, para su depósito, las cuentas anuales debidamente aprobadas, no se inscribirá (salvo las excepciones previstas en el artículo 61 del ROFR) ningún documento presentado con posterioridad a aquella fecha, hasta que, con carácter previo, se practique el depósito de las mismas.

Legalización de libros

Las cooperativas deben legalizar los siguientes libros:

1. Los libros de Registro de socios y aportaciones a capital, de Actas de la Asamblea General y de Actas del órgano de administración.
2. Los libros de contabilidad obligatorios: de Inventario y Cuentas anuales y Diario, así como cualesquiera otros que vengan exigidos por disposiciones legales.

Para ello, deben presentarse en este Registro:

1. La [solicitud de legalización de libros](#).
2. Los libros que se pretenden legalizar, en papel:
 - Los libros de Registro de socios y aportaciones a capital, de Actas de la Asamblea General y de Actas del órgano de administración podrán presentarse, en folios numerados correlativamente, en blanco (encuadernados o formados por hojas móviles) o ya rellenos (encuadernados con posterioridad a la realización de asientos y anotaciones).
 - Los libros de contabilidad obligatorios se presentarán antes de que transcurran cuatro meses desde el cierre del ejercicio económico, rellenos, en folios encuadernados y numerados correlativamente.

Más información

Área de Registro de Entidades de Economía Social:
calle Princesa, 5, 2ª. 28008 Madrid.
De lunes a viernes, de 9:00 h. a 14:00 h.

Teléfono: 91 580 44 47

Correo-e: entidades_economia_social@madrid.org

Web: <http://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/cooperativas-sociedades-laborales>

Cita previa:

Es imprescindible pedir cita previa para RETIRAR documentación en nuestro Registro:
https://gestion3.madrid.org/CTAC_CITA/cita_emprendedores

Normativa de aplicación

Ley 4/1999, de 30 de marzo, de Cooperativas de la Comunidad de Madrid (BOCM nº. 87, de 14 de abril) (LCCM).

Decreto 177/2003, de 17 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de Cooperativas de la Comunidad de Madrid (BOCM nº. 181, de 1 de agosto) (ROFR).



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD
Viceconsejería de Economía y Competitividad
Dirección General de Autónomos
Diseño: Área de Registro de Entidades de Economía Social
Edición: diciembre 2020

Registro de Cooperativas de la Comunidad de Madrid



Principales obligaciones registrales



Acuerdos sociales

En el Registro de Cooperativas deben inscribirse, dentro de los treinta días siguientes al de la aprobación de la correspondiente acta:

1. La constitución de la cooperativa.
2. Las modificaciones de los estatutos sociales.
3. La transformación, fusión, escisión y reactivación de la cooperativa.
4. La disolución y la liquidación-extinción de la cooperativa.
5. El nombramiento y cese de los miembros del órgano de administración (Consejo Rector o administradores), así como de los interventores, auditores, miembros del Comité de Recursos y liquidadores. Tanto de los titulares como de los suplentes.
6. Los poderes generales, así como su modificación, revocación y sustitución.
7. El nombramiento y cese del Director, así como las facultades conferidas según las escrituras de otorgamiento, modificación o sustitución y, en su caso, la revocación de poderes.
8. Los acuerdos de desarrollo de más de una fase o promoción por las cooperativas de viviendas.
9. Los autos y sentencias dictados en procedimientos de concurso de acreedores.
10. Las resoluciones judiciales y administrativas.
11. En general, los actos o contratos que modifiquen el contenido de los asientos practicados o cuya inscripción prevean las leyes o el ROFR.

Acreditación de los acuerdos sociales

En función del tipo de acuerdo social adoptado, se requiere una determinada documentación para su inscripción:

1. En cualquier caso, la **solicitud de inscripción**.
2. En general, deberán presentarse para su inscripción protocolizados en escritura pública.
3. No obstante, para los nombramientos y ceses de cargos (miembros del Consejo Rector y del Comité de Recursos, administradores e interventores) y para el nombramiento de auditores será suficiente un certificado, con firmas legitimadas notarialmente, que debe contener todas las circunstancias exigidas en el artículo 31 del ROFR.
4. Para la inscripción del nombramiento de auditores, se requiere, además, el documento de aceptación, suscrito por los mismos, o por su representante legal si se trata de una persona jurídica, con firmas legitimadas notarialmente.
5. Los testimonios de autos y sentencias dictados en procedimientos de concurso de acreedores.
6. En su caso, las correspondientes resoluciones judiciales y administrativas.
7. Si se trata de la inscripción de actos modificativos de asientos anteriores, documento de igual clase que aquél en virtud del cual se practicó la inscripción que se pretende modificar.



Depósito de cuentas

En el mes siguiente al de aprobación de las cuentas anuales, debe presentarse, para su depósito en este Registro:

1. La **solicitud de depósito**, firmada por el Presidente, el Secretario, el Administrador o Administradores, o la persona expresamente facultada por la Asamblea en la que se aprobaron las cuentas.
2. Un certificado, con firmas legitimadas notarialmente, relativo al acuerdo de aprobación de las cuentas anuales y a la aplicación de los resultados, que debe contener todas las circunstancias exigidas en el artículo 31 del ROFR, y expresar si las cuentas han sido formuladas de forma abreviada y la causa.
3. Un ejemplar de las cuentas anuales aprobadas, firmadas, en todas sus hojas, por todos los miembros del órgano de administración vigente en la fecha de formulación de las cuentas:
 - Balance
 - Cuenta de pérdidas y ganancias
 - Memoria
 - Estado de cambios en el patrimonio neto, en su caso
 - Estado de flujos de efectivo, en su caso
4. Un ejemplar del informe de gestión, cuando éste venga exigido por la legislación mercantil, firmado, en todas sus hojas, por todos los miembros del órgano de administración vigente en la fecha de formulación de las cuentas.
5. En su caso, un ejemplar del informe de auditoría, firmado por quienes lo hubieran realizado.