



INSTRUCCIÓ 1/2020 SOBRE LA LEGALITZACIÓ TELEMÀTICA DELS LLIBRES DE LES COOPERATIVES

Totes les cooperatives catalanes han de portar legalitzats pel Registre General de Cooperatives de Catalunya tant els llibres obligatoris previstos en l'article 86 de la Llei 12/2015, del 9 de juliol, de cooperatives, com aquells que no són obligatoris amb caràcter general, però es preveuen a la llei, com els llibres d'actes dels òrgans facultatius de la cooperativa.

L'article 86.2 de la Llei 12/2015, del 9 de juliol, de cooperatives, estableix que les cooperatives poden presentar els llibres al Registre de Cooperatives per mitjans electrònics, en els termes que s'estableixin per reglament. Així mateix, l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, llei posterior a la Llei 12/2015 de cooperatives, habilita al Registre General de Cooperatives de Catalunya per configurar obligatòriament el procediment de legalització de llibres de les cooperatives com a un procediment totalment electrònic. L'esmentat article 14 de la Llei 39/2015, disposa que les persones jurídiques, o qui les representi, estan obligades a relacionar-se per mitjans electrònics amb les administracions públiques; per tant, les cooperatives estan obligades a relacionar-se amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics a l'hora de realitzar qualsevol tràmit.

D'acord amb el que s'ha exposat, les sol·licituds de legalització de llibres que facin les cooperatives han de seguir obligatòriament la tramitació per mitjans telemàtics, atès que així ho disposa una norma amb rang de llei posterior a la regulació continguda al Decret 203/2003, d'1 d'agost, sobre l'estructura i el funcionament del Registre General de Cooperatives de Catalunya en la redacció donada per la disposició addicional setena de la Llei 12/2015, de 9 de juliol.

La tramitació telemàtica de la legalització obliga a seguir uns nous criteris sobre com s'han de presentar els llibres, com ara, que tots els llibres que es presentin a legalització han d'estar omplerts, de manera que amb la implementació de la tramitació telemàtica no es poden presentar llibres en blanc; el fitxer o fitxers que integren el llibre han de ser electrònics en format .PDF; el fitxer o fitxers que formen cadascun dels llibres han d'anar signats per la persona que ocupa la presidència de la cooperativa, a més de les signatures que han de rubricar cada Acta d'acord amb la normativa vigent., etc.

En definitiva, cal d'establir nous criteris per a la legalització dels llibres de les cooperatives, mitjançant procediments telemàtics, que tinguin en compte els requisits de format que han de tenir els fitxers relatius als llibres que es presentin per a la seva legalització en el Registre General de Cooperatives de Catalunya.



En aquest nou context normatiu establert per la Llei 39/2015, d'acord amb les atribucions que la disposició addicional primera i la disposició final primera del Decret 203/2003 atribueix a la Direcció General competent en matèria d'Economia social i Cooperatives, per dictar instruccions de coordinació del Registre General de Cooperatives de Catalunya i per adoptar les mesures que siguin necessàries per a la correcta aplicació i execució del Decret, cal dictar les instruccions a seguir per tramitar telemàticament la legalització dels llibres de les cooperatives i per tal d'establir criteris procedimentals únics i uniformes per la legalització telemàtica de llibres de les cooperatives, tant adreçats a les persones funcionaries encarregades de l'esmentada legalització, com per totes les cooperatives i els operadors jurídics que es relacionen amb la matèria. En definitiva, cal d'unificar criteris en aquesta important matèria, i per tal de fer-ho es dicten les instruccions que a continuació es detallen.

Primera - Sol·licitud de legalització de llibres

1.1. La legalització electrònica dels llibres de la cooperativa se sol·licita telemàticament, en la forma indicada en l'apartat 1.4 i en l'Annex d'aquesta instrucció, mitjançant el formulari que està disponible a l'enllaç següent:

[Legalització telemàtica llibres cooperatives](#)

1.2. El formulari de sol·licitud de legalització s'ha de signar electrònicament.

1.3. S'ha de presentar un formulari per cadascun dels tipus de llibres que s'hagin de legalitzar. A aquests efectes, cal recordar que el tipus de llibres són els següents:

- a) Llibre de persones sòcies i llurs aportacions socials
- b) Llibre d'actes de l'assemblea general
- c) Llibre d'actes del consell rector
- d) Llibre d'actes de les assemblees preparatòries o de secció, si la cooperativa les té previstes en el seus estatuts.
- e) Llibre d'actes, si s'escau, dels altres òrgans col·legiats que tingui previst la cooperativa al seu text estatutari
- f) Llibre d'inventaris, de balanços
- g) Llibre de diari

1.4 Un cop signat el formulari, s'ha de trametre electrònicament mitjançant el web de Canal Empresa. (Veure l'Annex d'aquesta Instrucció).

Segona - Format i formalitats que ha de complir el llibre que es presenta a legalitzar



2.1. Cada tipus llibre pot estar format per un màxim de tres toms o fitxers en format PDF. Cada fitxer pot ocupar un màxim de 99Mb.

2.2. El fitxer o fitxers que integren cada tipus de llibre s'han de lliurar telemàticament desats d'acord amb la nomenclatura següent:

- SOCIS (El llibre de socis i llurs aportacions socials)
- ACTESAG (El llibre d'actes de l'assemblea general)
- ACTESCR (El llibre d'actes del consell rector)
- ACTESAPREP.(El llibre d'actes de les assemblees preparatòries)
- ACTESSECCIO (El llibre d'actes de les assemblees de secció)
- INVENTARISiBALANÇOS (El llibre d'inventaris i balanços)
- DIARI (El llibre de diari)
- El llibre o llibres d'actes d'altres òrgans col·legiats que tingui la cooperativa, s'ha de desar amb el terme ACTES seguit de la denominació abreujada o sencera de l'òrgan.

Si el llibre està integrat per més d'un fitxer, la dada del número de tom s'ha de consignar al nom del fitxer (per exemple, ACTESAG1)

2.3. Cadascun dels fitxers que integren un tipus de llibre ha d'anar signat pel/per la president/a del consell rector de la Cooperativa.

Per poder presentar la sol·licitud electrònicament, cal que la persona que la presenti, en nom de la societat i el/la president/a del consell rector de la Cooperativa, disposin d'un certificat digital vàlid i vigent. S'admeten els sistemes de signatura electrònica avançada i els segells electrònics avançats que es fonamenten en un registre fiable de la identitat dels usuaris o basats en certificats reconeguts o qualificats de signatura electrònica.

Els mecanismes emprats per a la identificació de persones físiques que autèntiquin la identitat d'un ciutadà que declara representar una persona jurídica:

- a) Certificat reconegut o qualificat de signatura avançada idCAT que emet el Consorci Administració Oberta de Catalunya.
- b) Certificat del DNI electrònic.

La relació de certificats digitals vàlids es pot consultar a la secció Certificats i signatures electròniques de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<https://seu.gencat.cat>).

En el cas que les entitats o el seu representant legal no disposin de certificat digital, en poden obtenir un en els centres emissors corresponents que hi figuren segons els tipus de certificat. La relació de centres emissors es pot consultar a



la secció Certificats i signatures electròniques de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<https://seu.gencat.cat>).

2.4. Els toms o fitxers que conformen un tipus de llibre han d'estar emplenats. No s'accepten els llibres en blanc.

2.5. Cadascun dels fitxers que integren el llibre, ha de contenir en la primera pàgina les dades que l'identifiquen:

- Nom de la cooperativa.
- Nom que correspongui al tipus de llibre.
- El número de tom o fitxer.
- Les dates d'obertura i de tancament del llibre.
- Data d'exercici en els llibres econòmics i en els llibres d'actes.

2.6. Amb relació als llibres d'actes cal tenir en compte que les actes de les reunions dels diferents òrgans no es poden presentar en un mateix llibre, cada òrgan de la cooperativa ha de tenir el seu llibre d'actes.

Tercera - Termini per presentar els llibres per a ésser legalitzats

3.1. Els llibres econòmics i els llibres d'actes es presenten per exercicis un cop finalitzats aquests. La sol·licitud de legalització s'ha de fer en el termini màxim de sis mesos a comptar de la data de tancament de l'exercici.

3.2. El llibre de socis i/o sòcies i llurs aportacions socials es presenta inicialment, un cop constituïda la cooperativa, i, posteriorment, si s'han produït canvis en les altes i/o baixes de socis o en les seves aportacions. En el cas que s'hagin produïts canvis, s'ha de presentar el nou llibre que resulta dins del termini màxim de 6 mesos a comptar de la data de tancament de l'exercici en què s'hagin produït.

3.3. No obstant el que preveuen els apartats 3.1 i 3.2, amb caràcter transitori, amb relació als llibres d'actes i el de persones sòcies i llurs aportacions socials, si a la data d'entrada en vigor de la tramitació telemàtica regulada en aquesta instrucció, la societat té llibres legalitzats que no ha utilitzat íntegrament es procedirà en la forma que regula la norma setena d'aquesta Instrucció.

3.4. Amb caràcter excepcional, d'acord amb el que preveu l'article 6 del Decret Llei 19/2020, de 19 de maig, de mesures complementàries en matèria social i sanitària per pal·liar els efectes de la pandèmia generada per la COVID-19, en relació amb totes les societats cooperatives el tancament econòmic de les quals sigui posterior al 14 de setembre de 2019 i anterior a l'endemà de la finalització de l'estat d'alarma, els llibres es poden legalitzar fins al 31 de desembre del 2020

Quarta - Pagament de la taxa



4.1. Quant al pagament de les taxes, aquestes es calculen pel nombre de toms o fitxers que integren cadascun dels llibres: s'ha d'abonar una taxa per cada tom a legalitzar.

Feta la sol·licitud, es genera automàticament la carta de pagament per abonar la taxa que correspongui, que s'ha de fer efectiva telemàticament. No s'inicia el procediment de la legalització dels llibres fins que no s'han abonat les taxes corresponents. (Veure l'apartat corresponent de l'Annex d'aquesta instrucció)

4.2. Un cop liquidada la taxa es procedirà a qualificació dels llibres. Si tot és correcte, rebreu la certificació o diligència de legalització corresponent. Si cal esmenar alguna cosa, rebreu el corresponent requeriment, en la forma descrita en l'apartat següent.

Cinquena - Tràmit de legalització

5.1. Si el llibre (fitxer o fitxers que l'integren) reuneix els requisits exigits per la normativa

Si un cop examinat el Llibre, aquest reuneix els requisits formals exigits per la normativa d'aplicació, la legalització es fa de cada fitxer que integra ell llibre presentat. Un llibre pot estar format per un fitxer o per diversos fitxers (màxim tres) i cadascun d'aquests fitxers es legalitza atribuint-li un codi, codi hash o empremta digital, que el sistema calcula automàticament i que és únic. El mateix fitxer sempre que sigui idèntic donarà el mateix codi, qualsevol modificació o alteració del llibre o fitxer, per insignificant que sigui, donarà lloc a que el codi hash o empremta digital calculat sigui diferent.

El Registre competent per tal de procedir a la legalització dels llibres ha de comprovar que el fitxer o fitxers presentats a legalitzar es correspon algun dels llibres que han de portar la cooperativa i que el fitxer o fitxers presentats reuneixin les condicions i formalitats establertes en aquesta instrucció. No obstant, cadascun dels llibres, sota la responsabilitat de la persona que ocupa la presidència i la secretaria del consell rector, ha d'incorporar les dades i, si s'escau, les signatures exigides per la normativa vigent de cooperatives.

Un cop legalitzat el llibre que correspongui, s'emet la diligència o certificació de legalització pel Registre competent i es notifica la cooperativa telemàticament i se li facilita un codi de verificació, el qual serveix per comprovar la legalització efectuada.

En la diligència de legalització constaran les dades següents: La data de legalització, el tipus de llibre, el nom de la cooperativa, el número d'inscripció, el nombre de fitxers o toms que integren el llibre; la data d'obertura i tancament del llibre, el codi d'identificació hash o empremta digital corresponent a cadascun dels fitxers que integren el llibre, i si s'ha presentat a legalització dins o fora del



termini legalment establert. En la diligència s'indicarà de forma expressa que la societat cooperativa té l'obligació de conservar una còpia informàtica d'idèntic contingut i format dels fitxers que integren els llibres presentats a legalització.

5.2. Si el llibre (fitxer o fitxers que l'integren) no reuneix els requisits exigits per la normativa

Si un cop examinat el Llibre, aquest no reuneix els requisits formals exigits per la normativa d'aplicació, s'enviarà telemàticament un requeriment amb els defectes a esmenar i caldrà que, en el termini màxim de 15 dies, es presenti amb relació al fitxer o fitxers amb mancances, un fitxer o fitxers amb els defectes esmenats..

El Registre de Cooperatives notificarà electrònicament un requeriment indicant l'esmena que cal dur a terme.

La persona sol·licitant rebrà un avís i un correu electrònic amb el contingut del requeriment així com amb la ruta que cal seguir per poder presentar els documents esmenats, també de forma telemàtica. (Veure l'Annex d'aquesta Instrucció)

Passat el termini concedit per esmenar les defectes, si no s'ha procedit a esmenar els defectes no es procedirà a la legalització del llibre i es finalitzarà el procediment amb la corresponent comunicació a la persona sol·licitant.

Sisena - Legalització de Llibres sense que consti la legalització de l'immediat anterior o anteriors

Poden ser objecte de legalització els llibres d'actes i comptables d'un exercici determinat sense que ho estigui l'immediatament anterior o anteriors. De la mateixa manera podran legalitzar-se els llibres de registres de persones sòcies tot i que no hagin estat legalitzats l'immediatament anterior o anterior. Tot això sense perjudici de les responsabilitats d'aquest incompliment es pugui derivar per la cooperativa o el seu òrgan de govern.

Setena - Entrada en vigor

El sistema de legalització de llibres de les cooperatives en format electrònic és d'aplicació a tots els llibres que es presentin a legalitzar a partir **XXX del 2020**.



No podran legalitzar-se amb posterioritat a l'esmentada data llibres enquadernats en suport paper, ni llibres formats per fulls mòbils en suport paper.

No obstant, els llibres d'actes i el llibre de persones sòcies i llurs aportacions socials enquadernats en blanc o fulls mòbils en blanc que estiguin legalitzats a la data d'entrada en vigor d'aquesta Instrucció podran fer-se servir per la societat cooperativa fins la seva íntegra utilització. Tanmateix, el consell rector de la societat cooperativa pot decidir canviar el sistema i passar el llibre a format de fitxer .PDF en els termes regulats en aquesta instrucció. En aquest supòsit, cal que el secretari del consell rector, tanqui el llibre enquadernat en blanc o el format pels fulls mòbils en blanc que havia estat prèviament legalitzat. A aquests efectes, a continuació de l'última Acta estesa o de la última persona sòcia enregistrada s'ha d'incorporar una diligència en què es faci constar la data de tancament i el motiu que la justifica, en aquest cas el canvi de sistema a fitxers.PDF per la seva legalització telemàtica. L'esmentada diligència ha d'estar datada i signada per la persona que ocupa el càrrec de secretari/a del Consell Rector. És responsabilitat del Consell Rector donar compliment a aquest requisit abans de la presentació d'un nou llibre quan el prèviament diligenciat no ha estat íntegrament utilitzat

Barcelona, octubre del 2020.