

CIRCULAR INFORMATIVA
MESURES RELATIVES A LA LEGALITZACIÓ DE LLIBRES I CONSELLS PRÀCTICS

Com vam explicar en la circular referida al [Decret llei 19/2020](#), l'article 6 va preveure que totes les societats cooperatives el tancament econòmic de les quals fos posterior al 14 de setembre de 2019 i anterior a l'endemà de la finalització de l'estat d'alarma, podien legalitzar els seus llibres fins al 31 de desembre del 2020.

Posteriorment, el 10 de desembre de 2020, la Direcció General d'Economia Social, el Tercer Sector i les Cooperatives ha dictat la [INSTRUCCIÓ 1/2020](#) sobre la legalització telemàtica dels llibres de les cooperatives, la qual regula la legalització electrònica dels llibres de la cooperativa, que passa a ser **obligatòria a partir del 14 de desembre de 2020, de manera que a partir d'aquesta data, el Registre no acceptarà la presentació de llibres en suport paper.**

Per tant, **a partir d'aquest exercici, els llibres d'actes dels òrgans socials, els de persones sòcies i aportacions socials i els llibres comptables s'han de portar en format electrònic. El canvi més substancial és que els llibres es presenten un cop efectuada la seva redacció. Ja no es legalitzaran llibres en blanc ni buits.**

No obstant, els llibres en suport físic que les cooperatives estan portant fins ara, es poden continuar portant per aquest mecanisme, fins a la seva finalització. Un cop finalitzats, cal portar els llibres electrònicament.

- **Quins són els requisits del suport electrònic?**

Cadascun dels llibres anteriors s'elabora amb diferents programes o aplicacions. Sigui quin sigui el suport per al tractament de les dades comptables i l'elaboració de la resta de llibres (processador de textos o fulls de càlcul) els llibres han de complir els següents requisits:

- a) el format de la presentació ha de ser un document en pdf**
- b) ha de comptar amb la signatura electrònica de la Presidència de la Cooperativa**
- c) el pes màxim de cada arxiu és de 99 Mb.** La norma permet que cada llibre estigui format com a màxim per tres toms, cadascun d'ells del pes indicat (99 MB)

- **Com elaborar els llibres?**

- a) **En el cas del llibre d'actes:**

S'ha d'elaborar **un llibre, separat, per a les actes de les reunions de cada òrgan social:** actes de les assemblees generals, actes el consell rector, i si n'hi ha, les assemblees preparatòries i els altres òrgans socials previstos als estatuts (Comitè de Recursos, Consell Social, Consell de Consumidors, Comitè d'Ètica...).

S'ha d'elaborar amb un **processador de textos** i posteriorment **convertir-lo en format .PDF. Recordeu que la Llei exigeix que les pàgines s'hagin numerat totes elles.**

- b) **En el cas del llibre de persones sòcies i aportacions socials:**

Es pot elaborar un únic **llibre conjunt** amb un **processador de dades** (per exemple, un full Excel) i posteriorment **convertir-lo en format .PDF. Recordeu que la Llei exigeix que les pàgines s'hagin numerat totes elles.**

- c) **En el cas dels llibres comptables:**

S'ha de generar un document en format **.PDF**, per cada una de la documentació comptable per separat, tal i com determina la norma.

L'arxiu ha de portar el nom que determina la norma:

- 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)
- INVENTARIS i BALANÇOS (El llibre d'inventaris i balanços)
- DIARI (El llibre de diari)

El llibre o llibres d'actes d'altres òrgans socials 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)

Tots els llibres han de contenir a la seva primer pàgina:

- a) El nom de la cooperativa.
- b) El nom que correspongui al tipus de llibre.
- c) En el seu cas, el número de tom o fitxer.
- d) La data d'obertura i de tancament del llibre.
- e) La data de l'exercici en els llibres econòmics i en els llibres d'actes.

- **La signatura electrònica del llibre corresponent**

Cadascun del llibres anteriors han de comptar amb la **signatura electrònica de la Presidència de la cooperativa**, normalment, al final del llibre.

Aquesta signatura pot ser la **personal del President o de la Presidenta o pot ser la signatura o certificat electrònic de la cooperativa, si la persona física que hi figura és qui la presideix. Si al certificat digital hi figura qui ocupa la secretaria, la direcció general o un altre càrrec, aleshores no es pot emprar la signatura digital de la cooperativa per a signar els llibres.**

En el cas del llibre d'actes: la signatura digital del llibre al final del mateix no evita haver de signar cadascuna de les actes per la persona que ocupa la secretaria, amb el Vist i Plau de la Presidència.

Aquestes signatures es poden haver posat físicament, mitjançant la signatura manuscrita de cadascun dels dos càrrecs, poden ser digitals i també és vàlida la signatura escanejada dels dos càrrecs socials i, quan escaigui, dels interventors d'acta.

Consells pràctics sobre la signatura de cadascuna de les actes:

Per a cada sessió d'un òrgan social, cal redactar l'acta corresponent en un processador de textos (format .DOC, .TXT, .ODT...) i procedir a la seva signatura, bé imprimint l'acta i signant de manera manuscrita, bé convertint-la en .PDF i signant-la digitalment, tant per la Presidència com per la Secretaria, si ambdues persones disposen de signatura electrònica, bé afegint al document en Word la signatura escanejada, a més de la dels interventors d'acta en el cas de l'assemblea.

En el moment de generar el llibre d'actes, hem de tenir en compte que hem de muntar un únic llibre d'actes en un únic arxiu, en format .PDF i d'un pes màxim de 99 Mb.

Signatura manuscrita en cadascuna de les actes: caldrà escanejar les actes i generar un únic document en format .PDF, format per totes les actes ordenades cronològicament. Un cop creat aquest nou .PDF agrupat, la presidència l'haurà de signar amb certificat digital. La nostra recomanació és fer-ho a la pàgina final .

Signatura de cadascuna de les actes en format .PDF i certificat digital:, cal tenir en compte que, la majoria de programes o aplicacions permeten agrupar diferents .PDF que contenen certificat digital, però caldrà configurar l'opció correctament. En aquest cas, un cop agrupades totes les actes en un únic document i ordenades cronològicament, només caldrà afegir la signatura de la presidència. En aquest cas la nostra recomanació és fer-ho a la primera pàgina per a evitar que aquesta signatura es confongui amb les que figurin a la darrera acta.

Si no podem agrupar les actes en .PDF un cop signades digitalment, com hem fet en el cas de la signatura manuscrita, també les podem imprimir, escanejant-les i generar un únic document en format .PDF, integrat per totes les actes ordenades cronològicament. Un cop creat aquest nou .PDF agrupat, la presidència l'haurà de signar amb certificat digital. En aquest cas la nostra recomanació és també fer-ho a la primera pàgina, pels mateixos motius que al paràgraf anterior.

Signatura en format imatge .JPG, .TIF o similar: ens permet agrupar les actes en un únic arxiu, per a convertir-lo posteriorment en format .PDF i signar-lo aleshores digitalment. El problema d'aquesta opció pot ser el pes final de l'arxiu, que superi amb escreix els 99 Mb per tom o volum, tenint en compte que cadascuna de les actes compta almenys amb dues signatures, amb dues imatges, (presidència i secretaria) i en el cas de les actes de l'assemblea haurem d'afegir, en la majoria dels casos, la signatura dels interventors de l'acta. Per a evitar que el pes de les imatges superi el màxim admès, com en els casos anteriors, podem imprimir i signar el .PDF resultant de l'escaneig a la darrera pàgina.

Una altra opció és que, amb independència del sistema seguit per a redactar l'acta de cada sessió, a posteriori les transcrivim en un únic llibre d'actes, un arxiu de text, en el qual incorporem les actes de cada reunió per ordre cronològic. Un cop acabat el llibre de cada òrgan social de l'exercici econòmic corresponent, li donem format .PDF i aleshores signem digitalment, una a una, cadascuna de les actes per qui ocupa la Presidència i la Secretaria, si ambdues persones disposen de signatura electrònica, i en el cas de les actes de l'assemblea, les dels interventors d'acta, que també haurien de disposar de signatura digital. En aquest cas recomanem que la signatura del llibre com a tal no s'afegeixi a la darrera pàgina, sinó a la portada del llibre. Aquesta opció la podem fer perquè la majoria

de versions de l'Adobe Acrobat Reader permeten que un document se signi digitalment en més d'una ocasió per la mateixa persona, amb la mateixa signatura digital; no obstant, algunes versions antigues podrien no permetre aquesta opció.

RECORDEU: que no hi poden haver fulls en blanc, tots han d'estar omplerts; totes les pàgines numerades i el pes màxim de cada arxiu .PDF és de 99 Mb i que cada llibre pot tenir un màxim de tres volums.

- **Legalització dels llibres**

Un cop elaborat el llibre d'actes, segons les normes anteriors (i les recomanacions que hem donat), els llibres s'han de legalitzar.

a) Termini per presentar els llibres per a ésser legalitzats

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.**

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.**

S'aplica, no obstant, la regla general de poder acabar d'utilitzar els llibres legalitzats (enquadernats en blanc o fulls mòbils en blanc) que tingui la cooperativa si no els ha utilitzat íntegrament, excepte si el Consell Rector decideix canviar el sistema i passar el llibre a format de fitxer .PDF. En aquest cas, qui ocupa la Secretaria del Consell Rector, ha de fer una diligència de tancament del llibre enquadrant en blanc o el format dels fulls mòbils en blanc que havia legalitzat, fent 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.

b) Forma de legalització dels llibres

La legalització electrònica dels llibres de la cooperativa se sol·licita telemàticament, a través del formulari oficial que trobareu a la següent adreça web.

<https://treball.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Legalitzacio-dels-llibres-de-cooperatives>

Aquest formulari de sol·licitud de legalització també s'ha de signar electrònicament.

S'ha de presentar un formulari per cadascun dels tipus de llibres que s'hagin de legalitzar (persones sòcies i llurs aportacions socials: actes de l'Assemblea General; actes de Consell Rector; actes de les Assemblees Preparatòries o de Secció; actes d'altres òrgans socials; inventaris i balanços; i diari). Cada llibre pot estar integrat per un màxim de tres volums, amb un pes màxim, cadascun de 99 MB.

Un cop signat el formulari, s'ha de trametre electrònicament mitjançant el web de Canal Empresa.

Per poder presentar la sol·licitud electrònicament, cal que la persona que la presenti, en nom de la Cooperativa, ja sigui la Presidència, del Consell Rector o l'entitat gestora, disposin d'un certificat digital vàlid i vigent.