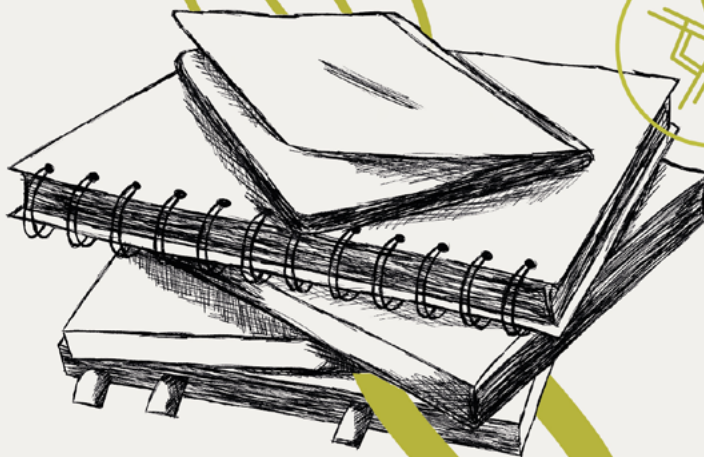




La documentació social de les cooperatives



Abans de començar, què cal saber?

En el dia a dia d'una cooperativa, les decisions no passen directament al Registre. Primer formen part de la vida interna, i després —en alguns casos— es fan oficials davant l'administració.

Què és la documentació social?

És el conjunt de documents que recullen i donen validesa a la vida d'una cooperativa. No és només una obligació administrativa: és l'eina que permet que la cooperativa funcioni de manera ordenada, democràtica i amb garanties.

Per què és important tenir la documentació al dia?

Amb documentació al dia

- Es poden inscriure canvis sense problemes
- Es poden acreditar acords
- Els tràmits flueixen amb normalitat

Sense documentació al dia

- Es poden bloquejar tràmits
- Decisions preses poden no tenir efectes legals
- Es poden perdre oportunitats (subvencions, finançament...)
- Es generen tensions internes i malentesos

La seqüència:

reunió → decisió → acta interna → cal inscriure-ho? → registre

S'organitzen en dos grans blocs:

Depenent de quin acord hem pres dins la cooperativa, cal recollir-lo de diferent manera. Per un costat tenim els **actes registrals** (registren canvis d'estatuts, del consell rector, etc.) i per l'altre els **llibres obligatoris**, que recullen els acords del dia a dia de la cooperativa. Els primers cal fer-los al moment de presa de cada acord i els llibres els farem anualment durant el primer semestre de l'any.

Llibres obligatoris

Recullen el funcionament intern.

Comptes anuals

És el moment en què es valida col·lectivament la situació econòmica.

Actes registrals

Connecten la cooperativa amb el Registre i donen validesa davant tercers.



Sense documentació, les decisions existeixen, però no es poden demostrar ni fer efectives.

Tenir la documentació social al dia no és només una obligació: és el que permet que la cooperativa funcioni amb normalitat i sense entrebancs.

Errors habituals: acords fets però no inscrits, o voler inscriure'ls sense acta prèvia.

Els llibres obligatoris

Els llibres són la memòria interna de la cooperativa, recullen tot el que passa dins la cooperativa: les decisions que es prenen, qui en forma part i quina és la seva situació econòmica.

Segons l'article 86 de la Llei 12/2015, les cooperatives han de portar, com a mínim, els següents llibres:

Llibres socials

LLIBRE	CONTINGUT	CODI
Actes del Consell Rector	Acords de l'òrgan de govern (dia a dia)	ACTESCR
Actes de l'Assemblea General	Decisions col·lectives de les sòcies	ACTESAG
Socis i aportacions de capital	Composició i participació econòmica.	SOCIS

Llibres comptables (habitualment gestionats per la gestoria)

LLIBRE	CONTINGUT	CODI
Llibre diari	Totes les operacions econòmiques cronològicament	DIARI
Inventari i balanços	Fotografia econòmica al tancament de l'exercici	INVENTARISI BALANÇOS

Què hem de preparar?

Cada llibre és un document independent i ha d'estar complet, ordenat i identificat correctament.

La tapa de cada llibre:

Cada llibre té la seva pròpia tapa (no és una portada general per a tota la documentació). És la primera pàgina del document que es presenta al Registre.

Que cal posar-hi:

Títol del llibre

Tipus de llibre que es presenta

Nom i logotip

Identificació de la cooperativa

Període

Data d'inici i final de l'exercici

Número de tom

Si escau

Espai per a signatura

Signatura de la persona representant

Llibres d'actes

Assemblea General i Consell Rector

Els llibres d'actes es construeixen amb totes les actes de l'any, ordenades cronològicament. La millor pràctica és redactar-les in situ, seguint la plantilla, per evitar reconstruir informació després.

Aquests llibres s'han de presentar dins dels 6 mesos següents al tancament de l'exercici.

Elements mínims d'una acta vàlida

ELEMENT	DETALL
Data, lloc i convocatòria	Tipus de reunió i com s'ha convocat
Ordre del dia	Punts a tractar
Presidència i secretaria	Persones que ocupen els càrrecs
Assistents	Directes o per representació · Quòrum i % de vots (AG)
Resum dels assumptes debatuts	Síntesi de la discussió
Acords adoptats	Amb majories i oposicions (si escau)
Forma d'aprovació	Si s'ha aprovat al final de la reunió
Relació nominal d'assistents	document o com a annex

PLANTILLA ACTES ASSEMBLEA GENERAL



PLANTILLA ACTES CONSELL RECTOR



Revisar i validar l'acta tan aviat com acabi la reunió. Evita acumulacions i facilita la gestió posterior.

Llibre de socis i aportacions

Recull qui forma part de la cooperativa i quina és la seva participació econòmica. Reflecteix la composició real de la cooperativa en cada moment.

Contingut mínim

CAMP	DETALL
Identificació	Nom i dades identificatives de la persona sòcia
Data d'alta	Quan s'incorpora a la cooperativa
Data de baixa	Si escau
Tipus de sòcia	Si hi ha diferents categories
Aportació al capital social	Import inicial
Evolució d'aportacions	Si hi ha hagut canvis

Quan cal presentar-lo?

- » En el moment de la constitució de la cooperativa
- » Posteriorment, només si hi ha canvis (altes, baixes o modificacions d'aportacions)
- » Termini: dins dels 6 mesos següents al tancament de l'exercici en què s'han produït els canvis.

PLANTILLA LLIBRE DE SOCIS



Llibres comptables

Els llibres comptables recullen la informació econòmica de la cooperativa i permeten conèixer la seva situació financera.

En la majoria de cooperatives, aquests llibres els prepara la gestoria, ja que formen part de la comptabilitat. Tot i això, és important que la cooperativa en conegui el contingut i pugui revisar-los abans de presentar-los.

Aquests llibres tenen una lògica anual i s'han de preparar un cop tancat l'exercici econòmic.

En aquest sentit, és important que:

- » estiguin tancats per exercici
- » siguin coherents amb els comptes anuals que es presentaran
- » estiguin revisats abans de la seva presentació

Llibres diari

El llibre diari recull totes les operacions econòmiques de la cooperativa de manera cronològica.

Llibres d'inventari i balanços

El llibre d'inventari i balanços recull una visió més global de la situació econòmica. És la fotografia econòmica de la cooperativa al tancament de l'exercici.

Signatura de la documentació

Un cop preparada la documentació, cal assegurar-se que està correctament validada abans de presentar-la al Registre. En aquest punt és important diferenciar tres elements que sovint es confonen: les actes, la certificació dels acords i la legalització dels llibres.

l'acta

Les actes són els documents interns que donen validesa als acords de la cooperativa. Perquè siguin vàlides, han d'estar aprovades i signades per la presidència i la secretaria sense això, els acords no es poden utilitzar ni certificar.

la certificació

Quan un acord s'ha d'inscriure al Registre, no s'envia l'acta sinó un certificat del document per acreditar-lo oficialment. La fa la secretaria amb el vistiplau de la presidència, i només es pot emetre si l'acta corresponent ja està aprovada i signada.

la legalització

Els llibres (actes, comptables, etc.) es presenten al Registre per a la seva legalització. Aquest tràmit consisteix a validar formalment els llibres, no simplement a signar-los com a document.

Recomanació: Per evitar errors de validesa de signatures electroniques, recomanem signar les actes a mà després de cada reunió, incorporar-les al llibre ordenadament i usar el certificat digital de representació només per a la tapa i el tràmit al Registre.

Presentació al registre

Un cop la documentació està preparada i validada, el següent pas és fer-ne la presentació al Registre de Cooperatives. Aquest tràmit es fa a través de l'**Oficina Virtual de Tràmits de la Generalitat**, utilitzant el certificat digital de la cooperativa.



Com és el tràmit dels llibres?

El formulari de presentació demana principalment:

BLOC	INFORMACIÓ
Cooperativa i representant	Raó social, NIF, nom i DNI del representant
Dades dels llibres	Tipus, exercici, dates d'obertura i tancament, nombre de toms. Cada llibre = un únic òrgan
Documentació adjunta	PDF o fitxers comprimits

Enviament i resolució

Un cop revisada la informació, es signa i envia la sol·licitud amb certificat digital, es genera un justificant de presentació i el Registre revisa la documentació. El resultat pot ser una validació si tot és correcte, o un requeriment si hi ha errors o mancances.



Caldrà també: Persona de contacte, declaració responsable i pagament de 2,40€ per llibre.

Aprovació i dipòsit dels comptes anuals

L'aprovació i dipòsit dels comptes anuals és un moment clau dins del funcionament de la cooperativa. No només perquè és una obligació legal, sinó perquè és el moment en què es valida col·lectivament la situació econòmica i es formalitza davant l'administració.

Els comptes s'aproven en Assemblea General i l'acord queda recollit en acta. Per poder fer el dipòsit al Registre, però, cal un pas més: una certificació de l'acord, signada per la secretaria amb el vistiplau de la presidència. Sense aquesta certificació, no es poden dipositar els comptes.

TERMINIS

Aprovació dels comptes: dins dels 6 mesos següents al tancament de l'exercici. I el dipòsit dels comptes: dins dels 2 mesos següents a l'aprovació.

Si ets dels que vas a última hora pots aprovar els comptes fins al 30 de juny i fer el dipòsit fins el 30 d'agost, però no t'ho recomanem.

Dipòsit dels comptes anuals

Tràmit telemàtic amb certificat digital. El primer que demana el formulari és si els comptes són auditats o no auditats — això determina la documentació a aportar.

En el cas de comptes **no auditats**, el Registre demana:

- » balanç
- » compte de pèrdues i guanys
- » memòria
- » certificació de l'acord d'aprovació
- » informe de l'interventor/a de comptes (si escau)

A més, el formulari també demana:

- » dades econòmiques resumides (actiu, passiu, resultat...)
- » informació sobre les persones sòcies i treballadores
- » dades de la cooperativa

Després de la sol·licitud, sovint es genera un requeriment automàtic per aportar documentació addicional.

La majoria de cooperatives presenten comptes no auditats. Si tens dubtes, consulta-ho amb la gestoria.

MODEL DE CERTIFICACIÓ
D'ACTA D'APROVACIÓ DE
COMPTES

Els actes registrals

Actes que cal inscriure al registre:

1) Constitució i estructura

- Constitució de la cooperativa
- Modificació dels estatuts socials
- Canvi de domicili social fora del mateix municipi

2) Òrgans socials

- Nomenament i cessament de càrrecs del Consell Rector
- Nomenament i cessament de la direcció o gerència
- Delegació de facultats i apoderaments
- Nomenament i cessament d'auditors de comptes

3) Canvis estructurals

- Fusió (pròpia o per absorció)
- Escissió
- Transformació en una altra forma jurídica
- Dissolució i nomenament de l'òrgan de liquidació
- Liquidació i cancel·lació

4) Altres

- Constitució de grups cooperatius
- Convenis intercooperatius
- Creació, suspensió i baixa de seccions de crèdit
- Mesures judicials o administratives d'intervenció

Un parell d'exemples:

Canvi de càrrecs del Consell Rector

Quan canvia qualsevol càrrec (presidència, secretaria, tresoreria o vocalies), cal comunicar-ho al Registre. El canvi és efectiu des de l'acord de l'AG, però només té efectes davant tercers un cop inscrit.

AG acorda → acta interna → certificació (secretaria + presidència) → registre

Per què cal fer-ho ràpid?

Molts tràmits depenen que els càrrecs estiguin inscrits: certificat digital, tràmits bancaris, subvencions i representació davant administracions.

MODEL
CERTIFICACIÓ
DE CANVI DE
CÀRRECS

Tràmit telemàtic al portal de la Generalitat

Modificació d'estatuts

Els estatuts regulen el funcionament bàsic de la cooperativa, qualsevol canvi cal inscriure'l al Registre. Els casos habituals poden ser: canvi de denominació o domicili social, modificació de l'objecte social, canvis en els òrgans socials, modificació del règim econòmic, noves categories de sòcies, etc.

AG (2/3 vots) → certificació (secretaria + presidència) → notaria → registre

Hi ha dos tipus de modificació:

Modificació d'articles

Canvis puntuals · Cal indicar text anterior i text nou

Nova redacció completa

Es deroga el text vigent i s'aproven nous estatuts

La certificació la signa la secretaria amb el vistiplau de la presidència i ha d'incloure l'autorització per elevar l'acord a públic i fer els tràmits d'inscripció. Un cop signada l'escriptura notarial, la notaria genera una còpia electrònica amb CSV que es presenta telemàticament al Registre.

Tràmit telemàtic al portal de la Generalitat

MODEL
CERTIFICACIÓ
DE MODIFICACIÓ
D'ESTATUTS

Altres actes registrals

CR o AG acorda → acta → certificació → registre (+ notaria si escau)

A tenir en compte

- » Cada tràmit té les seves particularitats i documentació específica
- » En alguns casos cal elevar els acords a públic davant notaria
- » En casos complexos o poc habituals, és recomanable comptar amb suport tècnic o jurídic

Quan preparar la documentació

Abans de presentar al Registre, cal preparar correctament cada llibre.
Una mala preparació pot generar errors o requeriments posteriors.

primer trimestre	segon trimestre	tercer trimestre	quart trimestre
Tancar la comptabilitat de l'exercici anterior i preparar el tancament dels comptes anuals que presentarem a l'Assemblea General de la cooperativa. Revisar que tenim totes les actes correctament signades per presidència i secretaria Important revisar els estatuts per complir amb la periodicitat de convocatòria dels vostres òrgans socials. Actualitzar el llibre de socis (només si durant l'exercici hi ha altes o baixes). Tenir els llibres a punt.	Validar la documentació. Fer els tràmits de presentació al Registre. Aprofitar l'aprovació i dipòsit dels comptes anuals. Els llibres s'han de presentar dins dels 6 mesos següents al tancament de l'exercici.	Començar a revisar si totes les actes s'estan fent correctament, si cal convocar més assemblees i reunions del consell rector segons els estatuts. A més a més de pensar en si hi ha algun acte registral a fer. Integrar aquesta tasca dins del cicle anual permet repartir la feina i evitar urgències de darrera hora.	

