



PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS AL REGISTRE DE COOPERATIVES PER VIA TELEMÀTICA

D'acord amb l'article 14.2.a) de la llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones jurídiques, en aquest cas les societats cooperatives, estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu.

Per tant, per donar compliment a l'esmentat article, el Registre de Cooperatives us comunica que, amb motiu de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, i amb efecte immediat qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació dirigida a l'esmentat Registre s'ha de fer a través del **Registre Electrònic Comú (REC) de l'Administració General de l'Estat:**

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/aceso.do>

Una vegada pitgeu a l'esmentat enllaç, heu de seguir les passes següents:

1. Accés a l'aplicació

Quan entreu a l'enllaç, us sortirà la imatge 1 amb les opcions següents:

- 1) Qui presenta el tràmit?: Interessat (Interessat) o Representant
- 2) Mètode d'identificació: Per poder realitzar un registre a través del REC és necessari disposar d'un certificat digital de persona jurídica o accedir a través del programari Cl@ve. És obligatori que la cooperativa tingui un certificat digital per poder trametre sol·licituds telemàtiques com a personal jurídica. En cas que no disposeu de certificat digital, podeu consultar l'enllaç següent: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Empresas.html>

Quan seleccioneu com a mètode d'autenticació l'accés per certificat digital, a continuació apareixerà l'opció d'elecció del certificat digital (el certificat està a nom del/de la president/a de la cooperativa) (veure imatge 1).

Bienvenido

¿Quién presenta el trámite?

¿Método de identificación?

Interesado
Representante
Certificado Digital

Identificate

Imatge 1



2. Alta del registre electrònic (Pas 1 de 2)

Un cop triat el perfil amb el qual es va a accedir (interessat o representant), l'aplicació mostra per defecte la pàgina «d'Alta de registre electrònic (Pas 1 de 2)». Aquesta pàgina permet a la persona jurídica, com a usuari de l'aplicació, realitzar el primer pas del registre electrònic d'una sol·licitud, un escrit o una comunicació amb documentació annexa, amb destinació a un organisme de la CAIB (veure imatge 2).

Alta de registros

Búsqueda de registros

Alta de registro electrónico (Paso 1 de 2)

En dos sencillos pasos podrá dirigir un registro a la Administración General del Estado. Cumplimente sus datos, adjunte sus documentos en esta página, y complete el proceso en la página siguiente. Datos obligatorios para realizar el alta del registro

Datos del interesado

**** Persona física**

Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NIF	43117451H	BARTOMEU	ORDINAS	VIDAL

**** Dirección del interesado**

Tipo de vía	Nombre y número de vía	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Código postal (Obligatorio si el país es España)	Teléfono
País	Provincia (Obligatorio si el país es España)	Localidad (Obligatorio si el país es España)					
ESPAÑA							

Datos de la solicitud

Organismo destinatario

Buscador

Comience a escribir parte del nombre del organismo o localicelo en el Buscador.

Asunto

Expone

Solicita

Documentos anexos

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 10 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.
- Los ficheros .xsig pueden no ser legibles por el organismo destino, en cuyo caso, dicho organismo podría rechazarlo. Le recomendamos que consulte el estado de su registro en la pestaña "Búsqueda de registros"

Añadir documento

Alertas

Seleccione el medio de aviso que desea:

- Correo electrónico: Se enviará, al correo electrónico indicado previamente, un aviso de alta de registro, y de recepción por parte de la oficina del Organismo destinatario.

Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro

Protección de datos

- Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Secretaría General de Administración Digital con la finalidad de recepción, registro y traslado al órgano competente para su tramitación.
- Podrá ejercer sus derechos de protección de datos ante el responsable del tratamiento. Antes de realizar el registro debe leer la siguiente [información adicional sobre protección de datos personales](#).



A continuació es detallen les dades sol·licitades a la imatge de dalt.

2.1. Dades de l'interessat

2.1.1. Interessat (veure imatge 3):

- *Tipus de document.* CIF
- *Número de document.* Núm. CIF
- *Raó Social.* Nom cooperativa

Form fields for 'Interesado':

- Tipo de documento: NIF
- Número de documento: [input]
- Nombre: [input]
- Primer apellido: [input]
- Segundo apellido: [input]
- Dirección: [input]
- Bloque: [input]
- Escalera: [input]
- Piso: [input]
- Puerta: [input]
- Código postal: [input]
- Teléfono: [input]
- País: ESPAÑA
- Provincia: [input]
- Localidad: [input]

Imatge 3

O

2.1.2. Representant (en cas que n'hi hagi) (veure imatge 4):

- *Tipus de document.* CIF
- *Número de document.* Núm. CIF
- *Raó Social.* Nom cooperativa

Form fields for 'Representante':

- Tipo de documento: CIF
- Número de documento: Q0801175A
- Razón Social: ORGANIZACIÓ DE PROVA

Imatge 4

2.2. Adreça de l'interessat (veure imatge 5):

- País. L'usuari pot triar el país llistat al desplegable. Camp obligatori.
- Província. Es llisten les províncies si prèviament s'ha seleccionat com a país Espanya. Camp obligatori si el país seleccionat és Espanya.
- Localitat: Es llisten totes les localitats pertanyents a la província prèviament seleccionada (en aquest cas, Balears). Camp obligatori si el país seleccionat és Espanya.
- Tipus de via. Es llisten els diferents tipus de via existents. Camp obligatori.
- Nom i número de la via. L'usuari introdueix el nom de la via. Camp obligatori.
- Bloc; Escala; Pis; Porta.
- Codi Postal. L'usuari introdueix el número de codi postal. Camp obligatori.
- Telèfon de contacte. L'usuari introdueix un telèfon de contacte.
- Correu electrònic. L'usuari introdueix un correu electrònic, en cas d'activar l'alerta de correu electrònic, aquest serà el correu usat.
- Telèfon mòbil. L'usuari introdueix un telèfon mòbil, en cas d'activar l'alerta de SMS, aquest serà el telèfon mòbil a què se li enviessin.

Form fields for 'Dirección del interesado':

- Tipo de vía: [input]
- Nombre y número de vía: [input]
- Bloque: [input]
- Escalera: [input]
- Piso: [input]
- Puerta: [input]
- Código postal: [input]
- Teléfono: [input]
- País: ESPAÑA
- Provincia: [input]
- Localidad: [input]

Imatge 5



2.3. Dades de la Sol·licitud

En aquest bloc del formulari tots els camps que es mostren són obligatoris i completen la informació de la sol·licitud que s'està realitzant. Aquests camps són:

- Organisme destinatari. En aquest cas, s'ha de cercar el nom de la conselleria competent en matèria de cooperatives. Actualment, és la conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball.
- Assumpte. Motius pels quals s'està realitzant la sol·licitud. En aquest cas, s'ha d'especificar el tipus de motiu: Qualificació, prèvia, constitució, certificat, dipòsit de comptes anuals, dipòsit de llibres comptables, dipòsit de llibres societaris, modificació d'estatuts, renovació consell rector i/o interventor, atorgament/revocament de poders, nomenament d'auditor o desqualificació/extinció (s'ha de fer una sol·licitud per cada tipus de motiu).

Camp obligatori

- Exposa. Exposició de l'usuari associat a aquest registre. Camp obligatori.
- Sol·licita. Informació que l'usuari està demanant amb la sol·licitud. Camp obligatori.

Imatge 6

2.4. Documents annexos

El bloc de "Documents annexos" permet a l'usuari adjuntar documentació complementària al seu registre. Mitjançant l'enllaç "Afegeix document", es mostren els camps necessaris per introduir la informació relativa als documents a incloure. S'ha de tenir en compte que:

La mida màxima per **fitxer** és de **5 megabytes**;
Només es poden adjuntar com a **màxim 5 fitxers**;
La mida màxima del conjunt de **TOTS els fitxers** és de **15 megabytes**

Quadre 1



És obligatori emplenar els camps següents (veure imatge 7):

- Extracte de el document. Text lliure a introduir per l'usuari on indicar una breu descripció relativa al contingut de el document a adjuntar.
- Ubicació en local. Ubicació del fitxer a l'ordinador.

També es dóna l'opció d'esborrar un document afegit. Després de prémer a l'enllaç "Elimina document", el document relacionat desapareix i no formarà part de la sol·licitud.

L'enllaç de "Afegeix un altre document" mostra els camps per afegir un nou document a la sol·licitud, un cop assolit el nombre màxim de documents, aquest enllaç no es mostra.

Documentos anejos

- Formato de ficheros permitidos: ppx, jpg, jpeg, tdt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 5 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación aneja que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anejos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.

Datos del documento 1

Extracto del documento (Escriba una descripción para el documento)

Ubicación en local (Seleccione un fichero adjunto)

[Borrar documento](#)

[Añadir otro documento](#)

Imatge 7

IMPORTANT!!!

En relació amb la documentació annexa que s'ha d'aportar a la sol·licitud, s'han de complir les directrius següents:

a. **En cas d'adjuntar escriptures públiques** (1 còpia autoritzada o simple electrònica, NO FOTOCÒPIES ESCANEJADES)

b. **En cas de presentar llibres comptables**, aquests s'han d'adjuntar respectant les directrius de mida que es detallen al quadre 1 de la pàgina 4. en format pdf, numerats.

El llibres comptables han de tenir el format següent:

- Cada llibre ha d'estar numerat correlativament.
- Davant de cada llibre, hi ha d'haver un full en blanc.
- Cada llibre s'ha de presentar en format PDF*.

* En cas que un mateix llibre tingui una mida superior a 5 Mb, s'haurà de dividir el llibre en diferents arxius (màxim 5 Mb per arxiu), sempre i quan hi hagi un full en blanc a cada arxiu.

* En cas que es superi la mida màxima de 15 MB per a cada sol·licitud, s'haurà de fer una altra sol·licitud (A l'apartat «Assumpte» de la segona sol·licitud s'ha d'anotar el número de registre de la primera sol·licitud, i així successivament, fins que es puguin enviar tots els arxius dels llibres comptables d'una mateixa cooperativa i exercici).



c. **En cas de presentar llibres societaris** (ex. llibre actes, llibre registre de socis, etc.), aquests s'han d'adjuntar respectant les directrius de mida que es detallen al quadre 1 de la pàgina 4.

A més, el llibres societaris han de tenir el format següent:

- Cada llibre ha d'estar numerat correlativament correlativament.
- Davant de cada llibre, hi ha d'haver un full en blanc.
- Cada llibre s'ha de presentar en format PDF.

d. **Qualsevol altra tipus de documentació** que s'adjunti a la sol·licitud, i que en compliment de la legislació en matèria de cooperatives **hagi de contenir signatures del consell rector o interventor** (ex. certificats, memòria, informe de gestió, informe d'interventor, balanç de situació o compte de pèrdues i guanys), s'ha de procedir de la manera següent:

- El document en paper ha d'estar signat pels membres corresponents. Una vegada signat manualment, el document s'ha d'escanejar i posteriorment, s'ha de signar digitalment mitjançant el programa *AutoFirma* (el certificat digital està a nom del/la president/a), i l'esmentat document s'ha d'adjuntar a la sol·licitud en format pdf.

e. Qualsevol altra tipus de documentació que s'annexi (diferent a la dels apartats a), b), c) i d)), i que en compliment de la legislació en matèria de cooperatives **NO hagi de contenir signatures del consell rector o interventor**, és suficient que sigui escanejada i que s'adjunti en format pdf.

2.5. Alertes (veure imatge 8):

En aquest bloc l'usuari pot definir si vol rebre les alertes relacionades a la sol·licitud que està realitzant via correu electrònic.

El ciutadà únicament podrà indicar "Si" o "No" al desplegable que se li mostra.

- Voleu rebre alertes per correu electrònic. Per rebre les alertes relacionades al registre al correu electrònic introduït anteriorment.

S'ha d'introduir el correu electrònic en el qual es volen rebre les alertes.

The image shows a web form titled 'Alertas' with a red header. Below the title, it says 'Seleccione el medio de aviso que desea:'. There is a bullet point: '• Correo electrónico: Se enviará, al correo electrónico indicado previamente, un aviso de alta de registro, y de recepción por parte de la oficina del Organismo destinatario.' At the bottom, there is a checked checkbox 'Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro' and a text input field labeled 'Correo electrónico*'.

Imatge 8



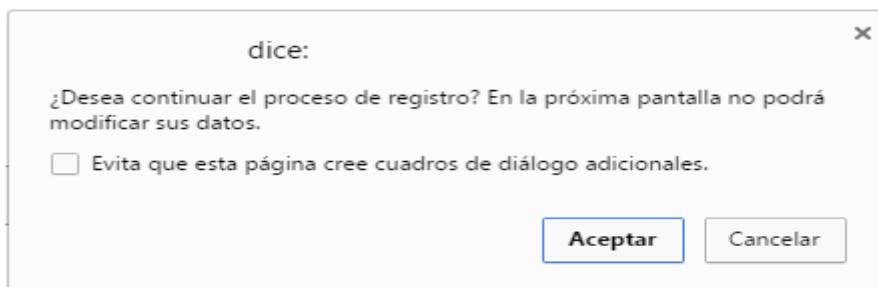
2.6. Finalització Pas 1 de 2 (veure imatge 9):

Un cop el ciutadà ha introduït les dades referents a la seva sol·licitud, ha de prémer el botó "Siguiente" per prosseguir amb el seu registre.



Imatge 9

Un cop s'hagi completat el formulari amb tots els camps correctes, se li mostrarà a l'usuari un avís indicant que revisi les seves dades abans de continuar el procés. Si es prem "D'acord", es continua a la segona part del registre, sinó es torna a mostrar la pantalla de registre per poder revisar les dades introduïdes (veure imatge 10).



Imatge 10



3. Alta de registre electrònic (Pas 2 de 2)

En aquesta pantalla se li mostra un resum de les dades introduïdes. Al final de la imatge d'abaix, es pot descarregar en format XML, el document tècnic de la sol·licitud que va a signar, el qual es correspon amb el contingut mostrat a la pàgina del pas 1. Un cop s'ha revisat que totes les dades són correctes, ha d'omplir el camp de 'captcha' (requadre de la imatge 11 on suren lletres en negreta) amb les lletres o números del requadre que hi ha al costat per corroborar que és una persona física i no un ordinador.

4. Transició Pas 2 - Confirmació d'alta de registre (veure imatge 11):

Alta de registro electrónico (Paso 2 de 2)

A continuación se muestran los datos del registro. * Datos obligatorios para realizar el alta del registro

Necesitamos comprobar que es vd. una persona y no una máquina.
Por favor, introduzca el texto representado en la imagen. *

e n g p l e x

Firmar y enviar de registro:
✔ Siguiente

Resumen de la solicitud

A continuación se muestra el resumen de los datos introducidos en su solicitud de registro electrónico:

Datos del interesado

NIF : 000000007
Nombre : PERSONA FÍSICA DE LA PEÇA DE PROVES
Dirección : AVENIDA ILUSTRACION,
ALBÁNCHEZ 28001 (ALMERÍA - ESPAÑA)
Teléfono : 612345678

Datos de la solicitud

Organismo destinatario : MINISTERIO DE JUSTICIA
Asunto : PRUEBA
Expone :
EXPONE PRUEBA

Solicita :
SOLICITA PRUEBA

Alertas

Alerta SMS : No Alerta Mail : No

Documento XML de resumen del asiento

Si lo desea, puede descargarse el documento XML de resumen de este asiento, correspondiente a su solicitud, el cual será firmado electrónicamente para finalizar el proceso de registro.

[Descargar XML](#)

[✖ Cancelar registro](#)

Imatge 11

Un cop s'hagi introduït el valor del camp «captcha», s'ha de prémer sobre el botó "Enviar registre".




Si el registre s'ha realitzat correctament, l'aplicació mostra la pàgina de "Confirmació d'alta de registre". Aquesta pàgina mostra la informació següent (veure imatge 12):

- Missatge de confirmació de l'alta.
- Enllaç "Consultar l'estat del registre". Permet la consulta de l'estat del registre creat.
- Enllaç "Nova alta de registre". Permet tornar a fer una nova alta de registre.
- Informació referent a les dades d'alta del registre.
- Informació referent als documents adjunts a l'alta.
- Opció de descarregar el justificant.
- Opció de descarregar el justificant amb codi per validació electrònica CSV.
- Informació de les alertes. Reflecteix la informació de les alertes seleccionades en el procés d'alta.
- Fitxers tècnics. Permet descarregar al ciutadà els documents tècnics de la seva sol·licitud.
- Enllaç a la plataforma "Valideu". Mitjançant la signatura del XML Resumen el ciutadà pot validar en aquesta plataforma la validesa de la signatura.

Alta de registros

Búsqueda de registros

Confirmación de alta de registro electrónico

 Se ha realizado correctamente su presentación.
Descargue su justificante pulsando sobre la imagen.



[Consultar estado del registro](#)

[Realizar nuevo alta de registro](#)

Datos del registro

Número del registro: 1601000654
Código de Verificación Electrónico (CVE): 9CD8B127D557FA7D16398DBC62889723
Fecha y hora de presentación: 05/10/2016 16:08:02
Fecha y hora de registro: 05/10/2016 16:08:02
Tipo de Registro: Entrada
Oficina de Registro Electrónico: REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA AGE

Datos del interesado

** Persona física

0000000T - PERSONA FÍSICA DE LA PEÇA DE PROVES

** Dirección del interesado

AVENIDA ILUSTRACION,
Albánchez 28001 (Almería España)
Teléfono de contacto: 612345678

Datos de la solicitud

Organismo destinatario: Ministerio de Justicia
Asunto: PRUEBA

EXPONE PRUEBA

Expone:

SOLICITA PRUEBA

Solicita:

Documentos anexos

No existen documentos adjuntos al registro.

Alertas

Alerta por SMS activada: No
Alerta por correo electrónico activada: No

Documentos XML

En conformidad con la legislación vigente, puede descargarse los documentos XML que se han generado durante el proceso de registro, que garantizan la integridad de la información presentada. Podrá consultar la validez de estos documentos en la plataforma VALIDE de la Red SARA.

[Descargar XML resumen de la solicitud](#) [Descargar firma XML resumen de la solicitud](#)

Imatge 12