

TRAMITACIÓ DEL CERTIFICAT DIGITAL DE PERSONA JURÍDICA

1. Introducció

La tecnologia avança molt ràpid, transformant la societat en una molt més digitalitzada. El principal propòsit resideix a facilitar aquelles tasques que en temps passats resultaven més difícils i fins i tot caòtiques. Amb els canvis tecnològics es pretén donar accessibilitat a tota classe de tràmits, així com estalviar temps i recursos valuosos. Gràcies als avantatges que ens dóna internet, la distància ja no suposa un impediment per a moltes gestions i amb l'arribada de la pandèmia, la digitalització suposa un nou marc necessari per a les Administracions Públiques. Per descomptat, la via presencial pot estar operativa si l'ocasió ho requereix/permet.

Amb l'objectiu de facilitar els acords de documents varis, l'aparició de la signatura o el certificat digital cobra una importància vital. A fi de resoldre possibles dificultats o errors provinents del factor humà, aquest sistema ofereix tant a la persona ciutadana com a les entitats, la capacitat de resoldre qualsevol tipus de tràmit de la manera més ràpida i eficaç. A més, el dia **1 d'octubre de 2015, va entrar en vigor la llei que obliga a les associacions i entitats (persones jurídiques) a relacionar-se a través d'aquests mitjans electrònics:**

Artículo 14 de la Ley 39/2015. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

A causa d'aquesta nova llei, l'Ajuntament de Castelldefels ha disposat als ciutadans d'un servei d'atenció per a la tramitació del certificat digital de persona jurídica. És a dir, una assistència a nivell informatiu i de seguiment per a ajudar a aquelles associacions i entitats que ho necessitin. Els aspectes a tractar són els següents:

- Donar a conèixer a les associacions i entitats les obligacions derivades de la norma vigent.
- Oferir un procés d'acompanyament i resolució de dubtes respecte al procés de l'obtenció del certificat digital.
- Habilitar un mitjà d'atenció informativa a través de l'assistència presencial, via telefònica o missatgeria electrònica.
- Habilitar un sistema de reserves o de cita prèvia presencial, ja sigui a través de la via telefònica o el correu electrònic.
- Oferir material informatiu en format físic o digital.
- Conèixer l'estat en el qual es troben les diferents entitats, actualitzant les seves dades i mantenint un contacte proactiu.

Per descomptat, és necessari entendre en què consisteix un certificat digital i quins avantatges comporta. Com bé indica el propi nom, es tracta d'un mitjà d'identificació electrònic que permet la mútua identificació de persones/entitats emissores i receptores. El certificat digital ha de ser processat i validat per una "entitat certificadora", que serà l'entitat autoritzada per a fer-ho. Cada certificat està identificat per un número de sèrie únic i té un període de validesa que està inclòs en el propi certificat.

En altres paraules, es tracta d'un document digitalitzat que assegura la identitat de la persona que signa el document electrònic, així com l'autenticitat del mateix i la confidencialitat de l'enviament. El certificat digital permet realitzar tot tipus de tràmits mitjançant internet i la major part estan relacionats amb totes les administracions públiques. En el cas de les associacions sense ànim de lucre, els més habituals són:

- Presentació de documents, sol·licituds i declaracions a la totes les administracions públiques i consulta posterior del seu estat de tramitació.
- Obtenció de certificats tributaris i de Seguretat Social (d'estar al corrent d'obligacions, de situació censal, ...)
- Gestió a la Tresoreria de la Seguretat Social d'altres, baixes i incidències del personal contractat.
- Tràmits en el Registre d'Associacions o en el Protectorat de Fundacions.
- Signatura i enviament de factures electròniques.
- Gestió de sol·licituds de subvencions i justificació posterior.
- Altres funcions.

2. El certificat digital de la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT): Representant de persona jurídica.

- Expedit per Certificació Espanyola (CERES), organisme públic vinculat a la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre.
- Permet realitzar tràmits amb Hisenda.
Validesa de 2 anys.
- Preu de 16,94 €.
- S'expedeix a la persona física que representa a una persona jurídica, és a dir, la presidència. Cada vegada que el o la representant de l'associació canviï haurà de sol·licitar un certificat nou actualitzat.

3. Procediment de la gestió.

El següent enllaç ens dirigeix a la pàgina principal on es detallen els diferents passos a seguir de cara a l'obtenció del certificat, encara que **abans haurem de començar sol·licitant el certificat de dades registrals de l'entitat, que s'explica en el pas 3.1.**

<https://www.sede.fnmt.gob.es/ca/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica>

3.1. Sol·licitar el certificat de dades registrals de l'entitat.

***Consultar l'apartat 6 per a ampliar la informació i resoldre possibles dubtes.**

Per a començar, s'ha d'assegurar que la junta directiva estigui correctament inscrita i actualitzada en el Registre d'Associacions del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya. **Les dades respecte a la junta directiva han d'estar actualitzades. Si no ho estan, hem de fer aquests canvis a través del següent enllaç:**

<https://web.gencat.cat/es/tramits/tramits-temes/Inscripcio-dels-organs-de-govern-duna-associacio?moda=1>

Una vegada ens arribi la notificació via gmail que confirma la correcta inscripció i **actualització de la junta directiva, no fa falta sol·licitar el certificat de dades registrals de l'entitat**, ja que recentment ja s'ha confirmat la resolució de la junta. És a dir, **directament passaríem a realitzar els passos 3.2, 3.3 i 3.4.**

Ara bé, **si l'entitat no necessita fer canvis en la junta, llavors sí que estem obligats a sol·licitar el certificat de dades registrals.** En aquest cas concret, cal pagar una taxa de 11€ que s'abonarà abans dels 10 dies hàbils següents, mitjançant targeta de dèbit/crèdit a través dels terminals de "CaixaBank", ja que en cas contrari la sol·licitud s'entendrà desestimada.

En qualsevol cas i independentment de si s'ha optat per una via o una altra, des del primer instant en el qual ens notifiquen correctament les dades de la junta, es requereix sol·licitar el certificat (3.2, 3.3.) i acreditar la identitat de la persona sol·licitant (3.4.), en un **marc màxim de 15 dies**. És molt important respectar aquesta condició perquè el procés sigui vàlid.

A continuació, es faciliten els enllaços perquè les diferents entitats procedeixin amb la tramitació del certificat de dades registrals de l'entitat. Recordem que aquest pas no és obligatori per a les entitats que hagin d'actualitzar les dades de la junta.

A) Associacions:

<http://justicia.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Certificacio-de-dades-registrals-duna-associacio?category=>

B) Federacions:

<http://justicia.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Certificacio-de-dades-registrals-duna-federacio?category=>

C) Fundacions:

<http://justicia.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Obtencio-de-dades-registrals-duna-fundacio?category=>

3.2. Configuració prèvia.

Una vegada acceptada la notificació del pas anterior i iniciat el comptador dels 15 dies, **s'haurà d'instal·lar en el seu equip el programa necessari per a la generació de claus.** Tot aquest procés s'explica detalladament en l'enllaç de l'apartat 3, que ens redirigeix al portal de la *Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre*. Dins de la web, es troba un índex en forma de columna, just al costat esquerre de la pantalla. En aquesta mateixa columna, apareix l'apartat dedicat a la configuració prèvia, en el qual s'explica el propòsit d'aquesta aplicació: administrar les claus necessàries en l'obtenció del

certificat. Aquest programa pot ser executat en qualsevol navegador i sistema operatiu. L'aplicació a instal·lar té com a nom: **CONFIGURADOR FNMT-RCM**.

[Àrea de Descarga de Configurador FNMT](#)

Una vegada descarregat i instal·lat el programa no és necessari fer res: aquest s'executarà quan el navegador el requereixi.

És molt important no formatar l'ordinador entre el procés de sol·licitud i el de descàrrega del certificat. S'ha de realitzar tot el procés d'obtenció des del mateix equip i usuari/usuària.

La mateixa pàgina també disposa d'una aplicació de signatura electrònica desenvolupada pel Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques. En poder ser executada des del navegador, permet la signatura en pàgines d'Administració Electrònica quan es requereix la signatura en un procediment administratiu:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

3.3. Sol·licitar el certificat de representant de persona jurídica.

Després d'haver descarregat i instal·lat el programa requerit en el pas anterior, podem procedir amb la sol·licitud del certificat en el següent enllaç o des de l'índex de la pròpia pàgina de la *Fábrica Nacional de Moneda y Timbre*.

<https://www.sede.fnmt.gob.es/ca/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica/solicitar-certificado>

S'indicarà el NIF de l'entitat i un correu electrònic, al qual **s'enviarà un codi de sol·licitud que s'ha de conservar**, ja que serà necessari per al pròxim pas.

3.4. Acreditar la identitat del sol·licitant.

Existeixen diverses alternatives per a acreditar la identitat del sol·licitant. La **primera opció** consisteix en acudir de manera presencial a les oficines de l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT). Cal demanar cita prèvia, amb les dades de l'entitat, a través del següent enllaç:

<https://www2.agenciatributaria.gob.es/wlpl/TOCP-MUTE/Identificacion>

Ha d'anar la persona presidenta de l'associació amb el seu DNI original, el codi obtingut en el pas anterior i el certificat de dades registrals al qual hem fet referència en el primer pas.

La **segona opció i més recomanable** seria anar a les oficines de **Correus**. En aquest cas, no es requereix cita prèvia però sí el corresponent pagament de la tarifa (des de 3.21 €). Ha d'anar la persona presidenta de l'associació amb el seu DNI original i la fotocòpia del DNI, a més del següent formulari emplenat electrònicament i signat a mà:

https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10780489%20/Formulario_solitud_certificado_PJ_Correos.pdf

En el mateix formulari s'especifica la resta de documentació requerida.

3.5. Descarregar el certificat.

Abans de descarregar el certificat, cal esperar que la AEAT ens envii un missatge de gmail autoritzant la descàrrega al correu que vam facilitar.

- Opció 1. Oficines AEAT: Termini de 2 a 24 hores.
- Opció 2. Oficines Correu-vos: Termini de 2 a 4 dies hàbils.

El certificat s'ha de descarregar des del mateix ordinador des del qual es va sol·licitar, facilitant el CIF de l'entitat i el codi de sol·licitud que hem presentat a la AEAT o hem fet constar en el formulari de Correus, a través del següent enllaç:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/ca/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica/descargar-certificado>

En aquest pas, es farà efectiu el pagament del certificat (16,94 €) per mitjà de targeta de dèbit/crèdit o Mastercard.

Durant tot el procés de sol·licitud del certificat, l'ordinador no ha de sofrir cap canvi en el seu programari (actualització del navegador, instal·lació de programes, format, etc.) Tot el procés s'ha de realitzar des del mateix ordinador, el mateix usuari/a i el mateix navegador. Una vegada finalitzat el procediment, es generarà l'arxiu que s'ha de descarregar i instal·lar en l'ordinador.

Els certificats es guarden en el navegador:

- En **Internet Explorer**. Està en Eines / Opcions d'Internet / Continguda / Certificats.
- En **Mozilla Firefox**. Està en Menú / Opcions / Privacitat i Seguretat / Seguretat / Certificats / Veure certificats.
- En **Google Chrome**. En entrar en l'opció del menú del navegador «Configuració», es presenta l'espai de cerca «Buscar ajustes». En introduir la paraula «certificats», directament ens porta a l'apartat «HTTPS/SSL» on trobar els certificats instal·lats.

4. Exportar el certificat a un altre ordinador.

És important realitzar còpies de seguretat per a no perdre el certificat digital, o per a exportar-lo a altres equips. En les rutes indicades anteriorment, seleccionem el certificat i premem l'opció "Exportar" (Explorer/Google Chrome) o "Fer còpia" (Mozilla), i ens sortirà un assistent d'exportació:

A) Internet Explorer:

1. En la primera pantalla, prémer "Següent".
2. En la segona pantalla, fer clic "Exportar la Clau Privada" **(Molt important marcar aquesta casella, ja que sinó s'exportarà buit)**.
3. En la tercera pantalla, prémer "Següent".
4. Indicar la clau del certificat.
5. Fer clic a "Examinar" i s'obrirà una finestra per a donar nom al certificat i la ruta on es vulgui guardar.
6. En l'última pantalla, prémer "Finalitzar".

B) Mozilla Firefox

1. Indicar el nom del certificat i la ruta on es vol guardar, i prémer "Guardar".
2. Indicar la clau del certificat.

C) Google Chrome

3. Accedeixi a l'opció "Configuració" i posteriorment, "Privacitat i seguretat".
4. Seleccioni el certificat del qual necessita realitzar la còpia i premi en el botó "Exportar". Se li obrirà un assistent en el qual haurà de prémer en el botó "Següent". A continuació, se li preguntarà si desitja exportar la clau privada juntament amb el certificat; per a la realització de tràmits amb el certificat és convenient que seleccioni aquesta opció. Premi "Següent" i en la pantalla que ve a continuació deixi tot com apareix per defecte. Premi "Següent".
5. Seguidament, haurà d'establir una contrasenya; la necessitarà per a importar posteriorment el certificat. Premi "Següent".
6. Premi Examinar, posi nom a l'arxiu, triï la seva ubicació i premi "Finalitzar".

5. Signatura del document PDF.

1. Obri el document que desitja signar amb Adobe Acrobat Reader DC. Fer clic en "Eines: Certificats".
2. A continuació, faci clic en "Signatura digitalment".

3. Utilitzant el punter del ratolí, seleccioni l'àrea del document on desitja inserir la signatura. Quan deixi anar el botó del ratolí, apareixerà la finestra amb la llista de certificats digitals disponibles per a seleccionar.
4. Triï el certificat desitjat i faci clic a Continuar.
5. En la finestra següent faci clic en el botó "Signatura". L'aplicació li demanarà que introdueixi un nom d'arxiu per al document signat i la ubicació en el qual desitja guardar-lo. Ha de mantenir-ho amb un nom diferent al que tenia.
6. Després, li demanarà la contrasenya del certificat (si té un conjunt) per a definir la signatura en el document. Introdueixi i faci clic a "Permetre". Si tot és correcte, el document mostrarà una signatura digital inserida.

6. Dubtes i aspectes importants

- Per a dur a terme tot aquest procés, **és absolutament imprescindible tenir instal·lat el programa Adobe Acrobat Reader DC**. Aquest programa ens permet visualitzar, editar i signar PDF de manera correcta. Així que en cas de no tenir-ho, es recomana que abans de començar amb el procés d'obtenció del certificat, es descarregui l'aplicació des de Google (és totalment gratuït i la seva instal·lació és molt senzilla).
- **Si tenim algun problema a l'hora de descarregar/visualitzar un arxiu PDF (això passa molt sovint en la plataforma de gencat.cat)**, es recomana obrir l'arxiu descarregat des de la carpeta de "Descàrregues" de l'ordinador. Si el problema prossegueix, és molt possible que se solucioni seleccionant l'arxiu amb el botó dret del ratolí i triant l'opció d'obrir amb: *Adobe Acrobat Reader DC*.
- És molt important que tot el procediment es realitzi segons els passos establerts, **respectant l'ordre i els temps indicats per a cada gestió** en particular.
- Durant tot el procés de sol·licitud del certificat, **l'ordinador no ha de sofrir cap canvi en el seu programari (actualització del navegador, instal·lació de programes, format, etc.)** Tot el procés s'ha de realitzar des del mateix ordinador, el mateix usuari/a i el mateix navegador.
- **Per a poder renovar i actualitzar les dades d'una junta directiva, és necessari disposar d'un certificat digital personal**. Aquest certificat es pot obtenir fàcilment a través de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, demanant cita prèvia. El procés de descàrrega i instal·lació és senzill i es pot finalitzar en poc temps.
- **El certificat digital caduca al cap dels dos anys** i per a renovar-lo es requereix repetir del mateix procés, tal com es va fer la primera vegada.

Tota la tramitació referent a la inscripció dels canvis i actualització de la junta directiva consta de dues parts fonamentals. Per a orientar-nos en l'explicació, us facilitem l'enllaç en qüestió:

<https://web.gencat.cat/es/tramits/tramits-temes/Inscripcio-dels-organs-de-govern-duna-associacio?moda=1>

La primera part a realitzar consisteix en obrir la pestanya de “Documentació”, en el qual se'ns obrirà un PDF/Formulari respecte a la inscripció de la nova junta directiva. Aquest mateix formulari s'ha d'emplenar electrònicament a través del programa *Adobe Acrobat Reader DC*, que hauríem de tenir prèviament instal·lat en el nostre ordinador. Seguidament, **el document ha d'imprimir-se, signar-se a mà i posteriorment escanejar-se.**

A continuació, en la pantalla inicial de l'enllaç, a baix apareix l'opció desplegable “Per internet”. En obrir-ho, es desplega més informació i a la dreta, un botó vermell que posa “Accedir”, que ens porta a la següent pantalla. És aquí, on cal descarregar el formulari que normalment dona errors de visualització. Com ja hem explicat com solucionar-ho, prosseguim. En obrir el PDF, ens preguntarà si la gestió l'està duent a terme una gestoria o una persona representant de l'associació. En respondre, se'ns obre tot el formulari PDF que caldrà emplenar amb les dades requerides. Dins del mateix PDF s'ha d'adjuntar l'altre document de la junta actualitzada, el mateix que prèviament s'havia escanejat en l'ordinador. Al final d'aquest extens PDF, també es **requereix signar amb un Certificat Digital PERSONAL**. Per aquest motiu és molt convenient sol·licitar una cita prèvia en la OAC per a obtenir un certificat digital personal, en el cas de no tenir-lo. Per últim, ens demana escriure un nom qualsevol per a identificar el tràmit en qüestió.

Per a més informació: PDF Certificat Digital:

https://www.castelldefels.org/a_Arees/general/file/Formaci%C3%B3%20Entitats/8%20i%209_Presentaci%C3%B3_Certificat%20Digital%20Tramitaci%C3%B3%20i%20Gesti%C3%B3_Format%20per%20imprimir%20_V2_20210930.pdf