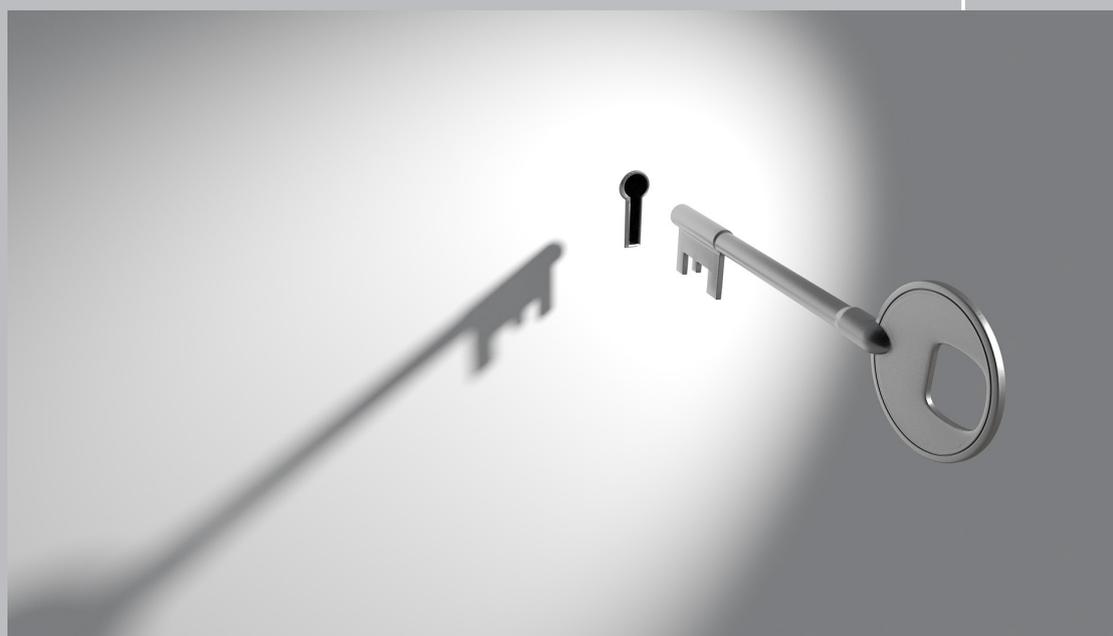


DEYFINANTEO

ETL[®]
GLOBAL
Tax · Legal



LEGALIZACIÓN DE LIBROS SOCIETARIOS **Y DÉPOSITO DE CUENTAS ANUALES**

ABOGADOS | ECONOMISTAS | ASESORES TRIBUTARIOS

INTRODUCCIÓN A LA OBLIGACIÓN DE **LEGALIZACIÓN DE LIBROS**

Estamos en marzo de 2019, sin embargo, para nosotros, contables y asesores, el año 2018 todavía no ha finalizado. De hecho, a nivel societario aún quedan obligaciones que debemos realizar si queremos cumplir con la normativa vigente.

Como ya sabéis, las obligaciones mercantiles y contables se prorrogan hasta siete meses más tarde a la fecha de cierre del ejercicio social. Teniendo en cuenta que en la mayoría de las sociedades el ejercicio coincide con el año natural nos hallamos en el momento oportuno para hacer un repaso de los plazos y fechas límite que debemos tener presentes para llevar a cabo el correcto cumplimiento de las obligaciones societarias.

¿CUÁLES SON ESTAS OBLIGACIONES SOCIETARIAS?

La legislación actual establece que, tras el ejercicio social, toda sociedad está obligada a:

- Legalización de Libros contables y societarios
- Elaboración, aprobación y presentación de las Cuentas Anuales

¿QUÉ ES LA LEGALIZACIÓN DE LIBROS SOCIETARIOS?

La legalización de libros consiste en su presentación en el Registro Mercantil a efectos de certificar su contenido para que no se puedan manipular con posterioridad. Una vez realizada la legitimación, corresponde al administrador de la sociedad la custodia y archivo de los mismos.

En el año 2014 se simplificaron los trámites y desde entonces la legalización se puede realizar por vía telemática; se sustituyó el sellado tradicional de los libros en formato papel que se venía haciendo hasta entonces por una certificación electrónica y posterior generación de huella digital.

¿QUÉ LIBROS DEBO LEGALIZAR?

La normativa establece que los libros contables que se deben legalizar de forma periódica al cierre del ejercicio son: el Libro de Actas, el Libro de Inventario y de Cuentas Anuales y el Libro Diario.

Además de los anteriores, existen otros libros de carácter obligatorio pero cuya presentación no es periódica, éstos son: el Libro Registro de Socios, para las sociedades limitadas, y el Libro Registro de Acciones Nominativas, para las sociedades anónimas.

¿CUÁNDO DEBO LEGALIZARLOS?

El plazo establecido para la legalización de libros es de cuatro meses desde el cierre del ejercicio de social, por lo que en la mayoría de los casos, si el ejercicio corresponde con el año natural, el plazo máximo para la legalización será el 30 de abril del año siguiente.

¡ATENCIÓN! No debemos confundir el plazo de legalización de libros con los plazos relativos a las Cuentas Anuales, que veremos más adelante.

¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS DE NO LEGALIZAR LOS LIBROS?

Actualmente, no existe ningún procedimiento sancionador propio para el incumplimiento de la obligación de legalización de libros, y tampoco se están aplicando recargos por presentarlos con demora. Cuando los libros se presenten fuera de plazo el Registrador lo hará constar sin aplicar sanción alguna.

Sin embargo, al tratarse de una obligación mercantil para el administrador, si origina un daño a la sociedad, los socios podrían reclamar a éste los daños causados por no haber actuado con la debida diligencia de un ordenado empresario.

Por ello, en todo caso recomendamos en todo caso cumplir con la normativa y adquirir el buen hábito de legalizar los libros ya que resultará una herramienta muy útil para toda empresa a efectos probatorios, control y transparencia, autenticidad y veracidad.

A continuación, trataremos los puntos más importantes de los principales libros nombrados.

LIBRO DE **ACTAS**

¿QUÉ ES EL LIBRO DE ACTAS?

El libro de actas es uno de los libros contables de la sociedad, que recoge todas las juntas o encuentros que se celebran por parte de los socios.

Todo libro de actas debe seguir una estructura concreta, la cual se define de la forma siguiente:

- Apertura del libro o diligencia de apertura.
- Actas.
- Diligencia de cierre por parte del Registro Mercantil de la provincia.

¿CÓMO LEGALIZO EL LIBRO DE ACTAS?

Hace unos años la práctica habitual para la legalización de libro de actas era la siguiente: con carácter previo a su utilización se depositaba en formato físico en el Registro Mercantil de la provincia para que se procediera al sellado de todas las hojas.

En la actualidad, gracias al cambio de legislación en el año 2013 (LEY DE EMPRENDEDORES) es obligatorio presentar el libro de actas en formato digital, de una forma cómoda y rápida a través de un programa desarrollado por el propio Registro Mercantil.

¿COMO SE CUMPLIMENTA UN LIBRO DE ACTAS?

Las actas deben contener toda aquella información que haga referencia a las reuniones llevadas a cabo por los socios.

Para redactar un libro de actas, se deben incorporar una serie de formalidades. De igual modo, para elaborar un acta de asamblea ordinaria, se deberá incluir en todo caso la información siguiente:

- Día y hora.
- Orden del día.
- Asistentes con derecho a voto (indicando si el voto es personal o bien acuden en representación de otra persona).
- Resumen de los asuntos tratados.
- Conjunto de acuerdos a los que se ha llegado y contenido de estos.
- Resultado de las votaciones.
- Aprobación del acta.

LIBRO REGISTRO DE SOCIOS O DE **ACCIONES NOMINATIVAS**

¿QUÉ ES EL LIBRO REGISTRO DE SOCIOS?

El libro registro de socios es obligatorio para las Sociedades de Responsabilidad Limitada (SL) y las Sociedades Limitadas Laborales (SLL).

En él se hace constar la titularidad originaria de los socios, así como las sucesivas transmisiones, voluntarias o forzosas, de las participaciones sociales. Además, también se anota la constitución de derechos reales y otros gravámenes sobre las participaciones.

En el caso de Sociedades Anónimas (SA), las Sociedades Anónimas Laborales (SAL) y las Sociedades Comanditarias se denomina Libro Registro de Acciones Nominativas.

¿CUÁNDO Y CÓMO SE LEGALIZA EL LIBRO REGISTRO DE SOCIOS?

En el momento de la creación de la sociedad corresponde al órgano de administración la obligación realizar una primera inscripción en el Registro Mercantil donde conste la titularidad de los socios fundadores.

Tras la primera legalización, será obligatorio volver a legalizarlo dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio en el que se haya producido una alteración en la titularidad de las participaciones (o, en su caso, acciones) o se hubieran constituido gravámenes sobre las mismas.

Corresponderá a los sucesivos adquirentes la obligación de comunicar su adquisición a la sociedad sin que deba ni pueda ésta actuar de oficio. Una vez se le comunica la transmisión, el órgano de administración inscribirá de inmediato al adquirente, de buena fe y con neutralidad. Si durante el ejercicio no hay alteración en las participaciones no será necesario legalizarlo de nuevo.

En todo caso deberá constar la identidad completa de los titulares, la nacionalidad y el domicilio. La omisión de estos datos no impedirá la legalización del libro, pero en la nota de legalización se reflejará esta circunstancia.

El libro registro puede llevarse de dos formas distintas, a elección de la sociedad:

- Abrir una hoja para cada socio e ir anotando las sucesivas transferencias, gravámenes o constitución de derechos reales que se realicen.
- O bien, anotar cronológicamente las sucesivas alteraciones.

En cualquier caso, todos los socios tienen derecho a examinar el libro registro de socios (o de acciones nominativas) para conocer quien son los demás socios de la empresa en ese momento.

De igual modo, tienen derecho a obtener certificación de los derechos reales o gravámenes sobre las participaciones sociales.

LIBROS CONTABLES

Además del libro de actas y el libro registro de socios, todos los empresarios que lleven su contabilidad según lo dispuesto en el Código de Comercio, deberán elaborar un libro diario, un libro de inventario y de cuentas anuales que serán presentados en el Registro Mercantil provincial del lugar donde tiene el domicilio la empresa.

¿QUÉ ES EL LIBRO DIARIO?

El libro diario es un documento en el que se registran de forma cronológica todas las operaciones con transcendencia contable relativas a la actividad de la entidad de forma ordenada y correlativa.

Las anotaciones deben hacerse día a día o en periodos no superiores a un mes, siempre y cuando su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes como podría ser el libro detalle de diario.

Estas anotaciones contendrán la fecha de cada transacción, las cuentas involucradas, el importe de la operación y una breve explicación de la transacción.

¿QUÉ ES EL LIBRO INVENTARIO?

Es un documento contable que recoge la relación detallada y valorada de los bienes, derechos y obligaciones de la empresa en un momento determinado, normalmente corresponde al cierre del ejercicio.

El libro se abre con un balance inicial detallado de la empresa y con una periodicidad como máximo trimestral, se transferirán con sumas y saldos los resultados de los balances de comprobación. En todo caso debe llevarse con claridad, por orden cronológico, sin espacios en blanco y sin tachaduras.

También se debe transcribir el inventario de cierre del ejercicio, el cual comprende una relación detallada y valorada de los distintos elementos que componen el patrimonio de la empresa al final del ejercicio económico. Y un ejemplar de las cuentas anuales que, a su vez están compuestas por: el Balance de situación, Cuenta de pérdidas y ganancias, Estado de cambio de patrimonio neto, Estado de flujos de efectivo y Memoria.

Llegados a este punto cabe hacer especial mención a las fechas límite y así evitar confundir el plazo de legalización de libros con los plazos relativos a las cuentas anuales.

La normativa establece un plazo de tres meses desde el cierre del ejercicio para que la sociedad elabore las cuentas anuales y un plazo de seis meses para la aprobación de las mismas por la Junta General de socios.

Una vez aprobadas, la Sociedad tendrá un plazo de 30 días naturales para la presentación y depósito de las cuentas en el Registro Mercantil.

Sin olvidar que dentro de los 25 días siguientes al cierre del ejercicio deberá presentarse el Impuesto de Sociedades.

¿QUÉ SUCEDE SI DEPOSITO LAS CUENTAS FUERA DE PLAZO?

Si transcurre un año desde la fecha de cierre del ejercicio sin que se hayan presentado las cuentas para su depósito, el Registro Mercantil procederá al cierre provisional de hoja registral, de manera que no se podrá inscribir ningún otro documento en el registro, salvo los contemplados en el Reglamento del Registro de Mercantil, hasta que se practique el depósito.

Además, la falta de presentación de cuentas anuales podrá ser sancionada por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas y las multas podrán oscilar entre los 1.200 y los 60.000 euros, dependiendo del volumen de la empresa. Si no existiera constancia de balances, la sanción se calculará en función del capital social inscrito.

Teniendo en cuenta lo expuesto, presentamos el siguiente esquema con las fechas y plazos que debemos tener presentes. Éste será aplicable a aquellas empresas en las que el ejercicio social coincide con el año natural.

