

Luis Alfonso Rojí

x

Asesores Financieros y Tributarios

Goya, 77 Esc. Dcha. 2º

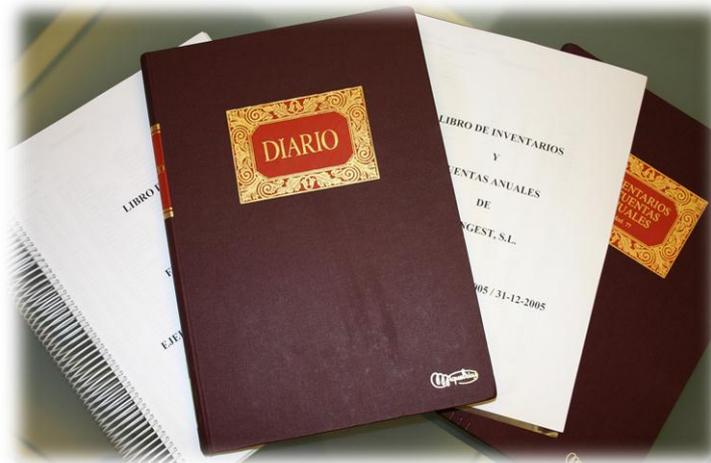
28001-Madrid

Teléfono: 91 436 21 99

Fax.: 91 435 79 45

N.I.F.: B85696235

LIBROS DE CONTABILIDAD LEGALIZACIÓN



Fecha: 20/04/2015

LIBROS DE CONTABILIDAD

La legislación mercantil, (Código de Comercio, Ley de Sociedades de Capital...), establece la **obligatoriedad para todo empresario de la llevanza de determinados libros contables**, y su legalización en el Registro Mercantil correspondiente.

La llevanza ordenada de la contabilidad, su transcripción en los libros contables y su legalización, son activos con trascendencia privada y pública, cuyos efectos positivos, (o negativos en caso de incumplimiento), pueden ser muy importantes en el orden mercantil y tributario.

En fechas recientes la Dirección General de los Registros y Notariado, ha emitido una Instrucción (de 12 de febrero de 2015), para la unificación de criterios sobre la legalización de libros de los empresarios, estableciendo **un nuevo sistema, exclusivamente telemático**, para este procedimiento.

Refrescamos los preceptos mercantiles sobre los libros de contabilidad de los empresarios y resumimos el sistema de legalización telemático dispuesto ya para el ejercicio 2014.

El resumen completo en <http://www.lartributos.com/clientes.php#> (Contabilidad-Auditoría)

Luis Alfonso Rojí Chandro

(Socio-Director de Impuestos y Asesoría Fiscal)

(Miembro de la AEDAF)

(Miembro del REAF)

(Profesor de Sistema Fiscal Español / Universidad Autónoma de Madrid)

LIBROS DE CONTABILIDAD DE LOS EMPRESARIOS

Se trata de los libros contables obligatorios establecidos por el Código de Comercio, y que han de ser legalizados en el Registro Mercantil.

Libro Diario

El Libro Diario registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Las operaciones se contabilizarán mediante asientos contables, por orden cronológico, según se vayan produciendo. Para saber el orden de las anotaciones, se atenderá a la fecha de factura, fecha de la anotación bancaria, etc.. según el documento a contabilizar.

Será válida, sin embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por períodos no superiores al mes, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que trate.

Este libro se genera automáticamente por las aplicaciones informáticas utilizadas de manera legalizada para la llevanza de la contabilidad.

Libro de Inventario y Cuentas Anuales

El Libro de Inventario y Cuentas Anuales se abrirá con el balance inicial detallado de la empresa. Al menos trimestralmente se transcribirán con sumas y saldos los balances de comprobación. Se transcribirán también el inventario de cierre del ejercicio y las cuentas anuales.

El contenido del Libro de Inventarios es el siguiente: balance inicial detallado, balance de comprobación de sumas y saldos e inventario de cierre.

- **El balance inicial** detallado de la empresa es una relación valorada de todos los bienes, derechos y obligaciones de la empresa al comienzo del ejercicio. Éste debe coincidir con el inventario de cierre del ejercicio anterior. La normativa, pesa a requerir que sea detallado, no especifica el nivel de detalle.
- **El balance de comprobación de sumas y saldos**, presentará todas las cuentas con saldo de la empresa, esto es, tanto las cuentas de balance como las de gastos e ingresos. En el balance de comprobación se transcribirá la suma del Debe y la suma del Haber de cada cuenta, así como los saldos de cada una de ellas. El saldo acreedor tiene que coincidir con el saldo deudor.

Este estado contable se realizará, al menos, trimestralmente.

- **El inventario de cierre** comprende una relación detallada y valorada de los distintos elementos que componen el patrimonio de la empresa al final del ejercicio económico. Recoge una valoración de los bienes y derechos del activo, incluyendo una descripción, con la cantidad y el valor de las existencias al final del ejercicio, así como el detalle de las obligaciones en el pasivo.

Para su formulación, presentaremos un balance de comprobación de sumas y saldos (al máximo nivel de detalle), al que adjuntaremos un **inventario de existencias** a fecha de cierre del ejercicio económico.

Este inventario de existencias supone el recuento físico de todas las unidades que componen las existencias de la empresa junto con su precio y valor total.

El inventario de existencias, propiamente dicho, consta de tres partes: encabezamiento con los datos de la empresa y la fecha, cuerpo con el detalle del inventario y pie donde el gerente o dueño de la empresa certifica que está conforme con el inventario.

El Libro de Cuentas Anuales comprende el Balance, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, el Estado de Flujos de Efectivo y la Memoria para los ejercicios iniciados a partir de 1 de enero de 2008. Todos estos documentos forman una unidad.

- El **Balance de Situación** comprenderá, con la debida separación, el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto.
- La **Cuenta de Pérdidas y Ganancias** recoge el resultado del ejercicio, formado por los ingresos y los gastos, excepto cuando proceda su imputación directa al patrimonio neto. Los ingresos y gastos se clasificarán de acuerdo con su naturaleza, y distinguirán los resultados de explotación de los que no lo son. Figurarán en epígrafe separado al menos el importe de la cifra de negocios, las variaciones de existencias, los gastos de personal, las amortizaciones, las correcciones de valor, los ingresos y gastos financieros, resultados en la enajenación de activos fijos, y el gasto por impuesto de sociedades.
- El **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto** tiene dos partes. La primera reflejará exclusivamente los ingresos y gastos generados por la actividad de la empresa durante el ejercicio, distinguiendo entre los reconocidos en la cuenta de pérdidas y ganancias y los registrados directamente en el patrimonio neto. La segunda contendrá todos los movimientos habidos en el patrimonio neto, incluidos los procedentes de transacciones realizadas con los socios o propietarios de la empresa cuando actúen como tales. También se informará de los ajustes al patrimonio neto debidos a cambios en criterios contables y correcciones de errores.

- El **Estado de Flujos de Efectivo** pone de manifiesto, debidamente ordenados y agrupados por categorías o tipos de actividades, los cobros (origen) y los pagos (destino) realizados por la empresa, con el fin de informar acerca de los movimientos de efectivo producidos en el ejercicio. Este Estado de Flujos de Efectivo no es obligatorio para las empresas que puedan formular modelos abreviados de cuentas anuales.
- La **Memoria** completará, ampliará y comentará la información contenida en los otros documentos que integran las cuentas anuales. Tanto en el Balance de Situación, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el de Flujos de Efectivo, se indicará en qué nota o notas de la Memoria se amplía la información que contienen.

Según la normativa mercantil y contable, las sociedades que no alcancen durante dos ejercicios consecutivos dos de los parámetros que se indican a continuación, quedan exonerados de la obligación de presentar el Estado de Flujos de Efectivo:

- Total de las partidas de activo: 4.000.000€
- Importe neto de la cifra anual de negocios: 8.000.000€
- Número medio de trabajadores durante el ejercicio: 50

En función de los parámetros de total activo, importe neto de la cifra anual de negocios y número medio de trabajadores, con importes diferentes a los señalados anteriormente, se determinará la obligación de someter las cuentas anuales a auditoría obligatoria.

Libro de Actas

El **Libro de Actas registrará, al menos**, todos los acuerdos tomados por las Juntas Generales y especiales y los demás órganos colegiados de la sociedad, con expresión de los datos relativos a la convocatoria y a la constitución del órgano, un resumen de los asuntos debatidos, las intervenciones de las que se haya solicitado constancia, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones (artículo 26 del Código de Comercio).

Libro de Socios

Existen dos tipos de Libros de Socios:

- Libro registro de acciones nominativas, utilizado en sociedades anónimas y sociedades comanditarias por acciones.
- Libro registro de socios, utilizado por las sociedades de responsabilidad limitada.

El **Libro registro de acciones normativas** registrará las sucesivas transferencias de las acciones, con expresión del nombre, apellidos, razón o denominación social, en su caso, nacionalidad y domicilio de los sucesivos titulares, así como la constitución de derechos reales y otros gravámenes sobre las acciones.

El **Libro registro de socios** registrará la titularidad originaria y las sucesivas transmisiones, voluntarias o forzosas, de las participaciones sociales, así como la constitución de derechos reales y otros gravámenes sobre las mismas. En cada anotación se indicará la identidad y domicilio del titular de la participación o del derecho o gravamen constituido sobre aquélla.

Legalización de libros y depósito de Cuentas Anuales

Los libros de los empresarios deberán **depositarse en el Registro Mercantil en el plazo de cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio**. Es decir, para un ejercicio cerrado el 31 de diciembre, el plazo de presentación de los libros para su legalización en el Registro Mercantil finaliza el 30 de abril siguiente a la fecha de cierre.

Desde el 29 de septiembre de 2013, **es obligatoria la presentación telemática** de los libros dentro de los plazos establecidos al efecto, incluidos los Libros de Socios y de Actas. El Libro de Actas habrá de legalizarse anualmente, excepto que circunstancias excepcionales o intereses determinados, hagan relevante su presentación con anterioridad.

Por su parte, **las cuentas anuales de las entidades habrán de depositarse en el Registro Mercantil** dentro del plazo del mes siguiente a la celebración de la Junta General que apruebe, en su caso, las mismas, así como la gestión social del órgano de administración. El plazo para celebrar la Junta General está comprendido entre la fecha de cierre del ejercicio social y los seis meses siguientes a contar desde esa fecha. Es decir, para un ejercicio cerrado el 31 de diciembre, el plazo para celebrar la Junta finaliza el 30 de junio siguiente a la fecha de cierre y, por tanto, la fecha de presentación de las cuentas anuales finaliza el 30 de julio.

LEGALIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES (EXCLUSIVAMENTE TELEMÁTICA)

La Instrucción de 12/02/15 de la Dirección General de los Registros y del Notariado unifica los criterios aplicables en todo el territorio nacional en la llevanza obligatoriamente electrónica y su legalización exclusivamente telemática de todos los libros obligatorios de los empresarios.

▪ Legalización de los Libros de actas:

Todas las actas de reuniones de los órganos colegiados de las sociedades mercantiles, incluyendo las decisiones adoptadas por el socio único, respecto de los ejercicios sociales comenzados a partir del 29 de septiembre de 2013, deberán reflejarse en soporte electrónico y ser presentados de forma telemática para su legalización dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social.

NOVEDAD: En cada ejercicio se deberán legalizar siempre las actas del ejercicio precedente.

Dicho libro podrá ser único para las actas de todos los órganos colegiados de la sociedad, o también un libro para cada uno de los órganos colegiados. Será necesario que en cada uno de dichos libros conste la fecha de apertura y cierre del ejercicio.

En cualquier momento del ejercicio social se podrán legalizar libros de detalles de actas con actas del ejercicio corriente a efectos probatorios o de cualquier otra naturaleza, y sin perjuicio de que en el libro de actas de todo el ejercicio se incluyan de forma obligatoria estas actas.

Podrán ser objeto de legalización los libros de actas de un ejercicio determinado sin que lo esté el inmediatamente anterior o anteriores.

▪ Legalización de los Libros de socios o acciones nominativas:

Los libros registros de socios o de acciones nominativas, ya legalizados en blanco, podrán ser objeto de utilización para los negocios jurídicos sobre participaciones o acciones celebrados con anterioridad al 29 de septiembre de 2013.

A partir de dicha fecha (de forma similar a la establecida para el libro de actas) se incluirá una diligencia de cierre que deberá incorporarse a los libros en blanco ya legalizados.

En todo caso, una vez inscrita la sociedad en el Registro Mercantil, se deberá legalizar un libro, que será el primero de orden, en el que conste la titularidad inicial de los fundadores.

A diferencia de con el libro de actas, una vez legalizado este libro inicial **sólo será obligatoria la legalización de un nuevo libro en los cuatro meses siguientes a la finalización del ejercicio en el que se haya producido cualquier alteración en la titularidad** inicial o sucesiva de las participaciones o acciones o se hubieran constituido gravámenes sobre las mismas.

En dichos libros, deberá constar la identidad completa de los titulares y, como **novedad, la nacionalidad, en su caso, incluyendo igualmente sus domicilios.**

La omisión de la constancia de la nacionalidad o del domicilio no impedirá la legalización del libro de que se trate, pero en la nota de legalización se dejará constancia de dicha omisión. Las mismas reglas serán de aplicación a los libros de contratos del socio único con la sociedad.

Podrán legalizarse libros registros de acciones nominativas o libros registro de socios, aunque resulte del libro presentado a legalización que no ha sido legalizado el libro inicial.

Si el libro de socios no ha tenido movimientos durante 2014, no será necesaria su presentación, pero sí la elaboración de la diligencia de cierre a 31/12/13 (salvo ejercicio partido), que no se tendrá que presentar telemáticamente, hasta que haya movimiento en el libro de socios que den lugar a la obligación de su presentación.

En caso de pérdida, sustracción, destrucción física o informática, o robo **de los libros de socios o acciones nominativas**, se podrá legalizar un libro con el contenido de los libros inutilizados por cualquier causa, siempre que se acredite por denuncia policial o por acta notarial los hechos anteriormente señalados.

▪ **Legalización telemática de los libros:**

Para la legalización de los libros, que se realiza exclusivamente a través de la web www.registradores.org será necesario:

- Tener certificado de firma electrónica
- Abonarse como usuario de la página del Colegio de Registradores. Al darse de alta, el usuario acepta una serie de condiciones y tiene que rellenar una serie de datos (nombre, domicilio, datos bancarios), trámite éste que ha de realizarse con suficiente antelación.

Los libros se generan con el **programa Legalia**, disponible gratuitamente en www.registradores.org.

Una vez rellenados todos los datos de los libros, hay que entrar en la plataforma de envío de la página del Colegio de Registradores, en acceso con certificado, y luego seguir los pasos que se detallan en un manual que se encuentra en la sección de descargas de esa misma página y que se llama Manual de ayuda de Presentación telemática de libros.

Una vez recibidos los libros en el Registro, se procede a su tratamiento y se entrega por vía telemática (email) una acreditación de haber procedido a su legalización en la fecha que se indique en su presentación, si está todo correcto.

En caso contrario, se notificará por correo electrónico que la presentación se ha calificado como defectuosa, y tendrá que solucionarse el reparo o reparos indicados por el Registrador y tramitar las correcciones a través de la web de los registradores.

▪ **Coste de la legalización telemática de libros**

La siguiente tabla con el importe según el número de libros a legalizar está disponible en la web del Registro Mercantil de Madrid (A dichos importes hay que restar una retención del 19 % cuando proceda).

Nº DE LIBROS	HONORARIOS	IVA 21%	TOTAL €
1	19,98	4,20	24,18
2	24,49	5,14	29,63
3	29,00	6,09	35,09
4	33,51	7,04	40,55
5	38,01	7,98	45,99
6	42,52	8,93	51,45
7	47,03	9,88	56,91
8	51,54	10,19	62,36
9	56,04	11,77	67,81

▪ **Rectificación de libros ya presentados**

A efectos de rectificación de libros de cualquier clase ya legalizados, se deberá incluir en el fichero correspondiente del envío de rectificación, un archivo en el que conste certificación del órgano de administración por el que se dé cuenta del error cometido, en unión del archivo rectificado en el que constarán los datos correctos.

▪ **Pérdida, robo o destrucción de los libros**

En caso de pérdida, sustracción, destrucción física o informática, o robo de los libros de socios o acciones nominativas, se podrá legalizar un libro con el contenido de los libros inutilizados por cualquier causa, siempre que se acredite por denuncia policial o por acta notarial los hechos anteriormente señalados. A estos efectos se incluirá el acta o la denuncia en fichero anexo a la petición de la legalización de los libros.

▪ **Libros de actas, de socios, o de acciones nominativas o de contratos de socio único sin legalizar**

Las sociedades, cualquiera que sea la fecha de su constitución, que no hubieran legalizado su libro de actas, de socios, de acciones nominativas o de contratos de socio único con la sociedad, en el momento posterior a la constitución de la sociedad, bien con arreglo a la legislación anterior o a la que ahora se desarrolla, y así resulte de los archivos del registro, podrán incluir en los primeros libros de dichas clases presentados telemáticamente, todas las actas y vicisitudes de la sociedad desde la fecha de su constitución hasta la fecha de cierre.

El valor probatorio de estos libros será apreciado, en su caso, por los Tribunales. A estos efectos podrá incluirse, el acta de la junta general de la sociedad en la cual se ratifiquen las actas no transcritas en su día y cuya legalización ahora se solicita.

▪ **Problemas técnicos para la legalización telemática**

Cuando por problemas técnicos no sea posible la presentación de los ficheros a legalizar por vía telemática, excepcionalmente se permitirá la presentación en el Registro mediante dispositivos de almacenamiento de datos cumpliendo con las siguientes requisitos.

a) Debe existir una imposibilidad manifiesta que impida la presentación por vía telemática mediante la plataforma de tramitación telemática del Colegio de Registradores.

b) Deberán utilizarse soportes de almacenamiento de datos entre los más habituales en el mercado.

c) Los ficheros de los libros presentados para su legalización deberán cumplir los requisitos técnicos que respecto al formato y contenido de los distintos ficheros se especifican en el anexo I de la Instrucción.

d) Se deberá presentar la instancia de solicitud de legalización de libros presentados en soporte magnético del [artículo 330 del Reglamento del Registro Mercantil](#) que se ajustará al modelo especificado en el anexo II de la Instrucción. A la instancia de legalización se acompañará una relación de libros cuya legalización se solicita con indicación de la firma digital generada por cada uno de ellos por aplicación del algoritmo de huella digital SHA256 (RFC 6234). La relación se ajustará al modelo establecido en el anexo III.

Sin perjuicio de lo anterior, y en relación a los ejercicios iniciados con posterioridad al 29 de septiembre de 2013 y cerrados hasta el día 31 de diciembre de 2014, cuando por justa causa no sea posible la presentación en formato electrónico de los libros de llevanza obligatoria o de alguno de ellos, el registrador permitirá la presentación en formato papel, en el plazo establecido legalmente, de libros formados por hojas encuadernadas y cumplimentadas en los términos de [artículo 333 del Reglamento del Registro Mercantil](#).

▪ **Nuevo formato comprimido de empaquetado**

La Instrucción aprueba la utilización de un nuevo formato de empaquetado de los archivos que conforman la legalización en un archivo comprimido, aportando simplicidad, ahorro de tamaño y disminución del tiempo de proceso en la tramitación

telemática, el cual se establece en la presente Instrucción. El formato escogido es tipo zip.

▪ **Confidencialidad de los libros legalizados**

Los libros legalizados electrónicamente no son accesibles por terceros, estando su contenido encriptado y protegido, por lo que, especialmente en lo que respecta al contenido de las actas, los empresarios pueden estar tranquilos en cuanto a la no publicidad del mismo.

▪ **Importancia de la legalización de libros**

La legalización de los libros obligatorios en el plazo de cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio es absolutamente obligatoria para todos los empresarios.

En el caso de concurso de acreedores, hay tribunales que vienen considerando la legalización de libros como una de las obligaciones de los empresarios, y la falta de la misma, puede dar lugar a la calificación como culpable del concurso.

▪ **Libros sin legalizar de ejercicios anteriores**

Las sociedades que no hubieran legalizado su libro de actas, de socios, de acciones nominativas o de contratos de socio único con la sociedad, en el momento posterior a la constitución de la sociedad, **podrán incluir en los primeros libros de dichas clases presentados telemáticamente, todas las actas y vicisitudes de la sociedad desde la fecha de su constitución hasta la fecha de cierre** (Interesantísima opción si hubo omisiones en la legalización de ejercicios anteriores).

El valor probatorio de estos libros será apreciado, en su caso, por los Tribunales. A estos efectos podrá incluirse, el acta de la junta general de la sociedad en la cual se ratifiquen las actas no transcritas en su día y cuya legalización ahora se solicita.

GUÍA DE ACTUACIÓN / RECOMENDACIONES

- Legalizar los libros de contabilidad, siempre en los plazos previstos. (En los 4 meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio social).
- Libro de Socios 2014.
Verificar si se han producido cambios en la titularidad de acciones o participaciones desde 29/09/2013, en caso afirmativo, establecer el cuadro completo de titularidad a la fecha de cierre del ejercicio, (31/12/2014 si coincide con el año natural), y legalizar libro de socios telemáticamente.
- Libro de Actas 2014.
Verificar todas las actas y reuniones de los órganos de administración realizadas en 2014, (si el ejercicio coincide con el año natural), y legalizar libro de actas.
Ordenarlas cronológicamente.
Prestar especial atención en la redacción de las mismas, a los conceptos que incidan en aspectos tributarios. (Retribución administradores, acogimiento a Regímenes especiales, reflejo de incentivos de inversión, Reservas especiales, ...), de forma que cumplan todos los requisitos formales.
Legalizar libro de Actas.