

Legalización de libros y depósito de cuentas

LEGALIZACIÓN DE LIBROS Los empresarios tienen la obligación de llevar una contabilidad ordenada que permita el seguimiento de sus operaciones y la elaboración periódica de balances e inventarios. Art.25 C.Com 22-08-85 **Libros Obligatorios** De forma general Se exige la llevanza de los siguientes libros de contabilidad: **Libro de inventarios y cuentas anuales.** Se abre con el balance inicial detallado. Deben transcribirse, al menos trimestralmente, con sumas y saldos los balances de comprobación, así como el inventario de cierre y las cuentas anuales. Art.28 C.Com 22-08-85 **Libro diario.** Registra día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Sin embargo, es válida la anotación conjunta de los totales de las operaciones por períodos no superiores al mes, siempre que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que se trate. En cuanto al Registro o Libro mayor, en el que se registran de forma cronológica los asientos del Libro Diario correspondientes a todas las cuentas, se configura como libro no obligatorio, si bien en la práctica su llevanza es imprescindible para la confección de los Balances de Sumas y Saldos. Todos los libros y documentos contables deben ser llevados, cualquiera que sea el procedimiento utilizado, con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras ni raspaduras. Deberán salvarse a continuación, inmediatamente que se adviertan, los errores u omisiones padecidos en las anotaciones contables. No podrán utilizarse abreviaturas o símbolos cuyo significado no sea preciso con arreglo a la ley, el reglamento o la práctica mercantil de general aplicación. Específicos sociedades mercantiles (Art.26 y 27 del Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio) Además, las sociedades mercantiles deben llevar: **Libro de actas.** Deben constar 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. **Libro de acciones nominativas, en sociedades anónimas y comanditarias por acciones. Libro registro de socios en las sociedades limitadas.** Específicos cooperativas Las cooperativas deben llevar los siguientes libros de contabilidad: **Libro de inventario y cuentas anuales** Se abre con el balance inicial detallado de la cooperativa y recoge anualmente el inventario, el balance del ejercicio y la cuenta de pérdidas y ganancias. **Libro diario.** Registra día a día todas las operaciones relativas al ejercicio económico de la cooperativa. También es válida la anotación conjunta de los totales de los períodos no superiores al mes, siempre que su detalle aparezca en otros libros, fichas o registros concordantes, aunque no estén legalizados. **Libro de actas de la Asamblea General, del órgano de administración y en su caso, de las juntas preparatorias y de otros órganos colegiados. Libro de personas socias y de aportaciones al capital Libro de informes de la censura de cuentas.** Recoge los informes emitidos por los interventores y, en su caso, por la auditoría externa. **Lugar y Plazos de Legalización** (Art.18 Ley 14/2013, de 27 de septiembre) Todos los libros que obligatoriamente deban llevar los empresarios con arreglo a las disposiciones legales aplicables, incluidos los libros de actas de juntas y demás órganos colegiados, o los libros registros de socios y de acciones nominativas, se legalizarán telemáticamente en el Registro Mercantil después de su cumplimentación en soporte electrónico y antes de que trascurren cuatro meses siguientes a la fecha del cierre del ejercicio. Los empresarios podrán voluntariamente legalizar libros de detalle de actas o grupos de actas formados con una periodicidad inferior a la anual cuando interese acreditar de manera fehaciente el hecho y la fecha de su intervención por el Registrador. El Registrador comprobará el cumplimiento de los requisitos formales, así como la regular formación sucesiva de los que se lleven dentro de cada clase y certificará electrónicamente su intervención en la que se expresará el correspondiente código de validación. 1. Todos los libros que obligatoriamente deban llevar los empresarios con arreglo a las disposiciones legales aplicables, incluidos los libros de actas de juntas y demás órganos colegiados, o los libros registros de socios y de acciones nominativas, se legalizarán telemáticamente en el Registro Mercantil después de su cumplimentación en soporte electrónico y antes de que trascurren cuatro meses siguientes a la fecha del cierre del ejercicio. 2. Los empresarios podrán voluntariamente legalizar libros de detalle de actas o grupos de actas formados con una periodicidad inferior a la anual cuando interese acreditar de manera fehaciente el hecho y la fecha de su intervención por el Registrador. 3. El Registrador comprobará el cumplimiento de los requisitos formales, así como la regular formación sucesiva de los que se lleven dentro de cada clase y certificará electrónicamente su intervención en la que se expresará el correspondiente código de validación. **DEPOSITO DE CUENTAS** Existe además, obligación de presentar para su depósito, las cuentas anuales en el Registro Mercantil del domicilio de la entidad, a los administradores de sociedades anónimas, de responsabilidad limitada, comandita por acciones, de garantía recíproca, fondos de pensiones y, en general, cualesquiera otro empresario que en virtud de disposiciones vigentes que regulen su actividad, vengan obligados a dar publicidad a sus cuentas anuales. **Dichas cuentas, se deberán presentar en el Registro dentro del mes siguiente a su aprobación.** (Art. 365 del Reglamento del Registro). En el caso de las Sociedades Anónimas, están obligadas a presentar, además de lo anteriormente expuesto, un informe de gestión y la propuesta de aplicación de resultados, y en su caso, el informe de auditoría, cuando la sociedad

estuviera obligada a realizarla. Según instrucción de 30 de diciembre de 1999 (BOE 8 Enero 2000), de la Dirección General de los Registros y del Notariado, las Cuentas Anuales que los empresarios o entidades inscritas y los sujetos o entidades no inscritas obligadas a ello y que deben ser depositadas en los Registros Mercantiles con arreglo a los modelos oficiales pueden ser presentadas. Las cuentas anuales que los empresarios o entidades inscritas y los sujetos o entidades no inscritas obligadas a ello y que deben ser depositadas en los Registros Mercantiles con arreglo a los modelos oficiales pueden ser presentadas: - En soporte papel conforme a las normas generales. - En soporte informático, en la forma que se determina en esta disposición. - A través de procedimientos telemáticos de comunicación en línea, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 14/1999 de 17 de septiembre, sobre firma electrónica, la Resolución de este centro directivo de 12 de noviembre de 1999 y esta instrucción.

PROGRAMAS PARA LEGALIZACIÓN DE LIBROS Y DEPÓSITO DE CUENTAS Tanto para la legalización de los libros contables como para el depósito de las cuentas anuales, es necesario la instalación de las últimas versiones de los programas proporcionados por el registro mercantil, con objeto de poder obtener los documentos y la certificación de la firma digital necesaria para su correspondiente legalización o depósito. Pulse sobre Registro Electrónico para descargar los programas.