

SECCIÓN MERCANTIL

LIBROS OBLIGATORIOS PARA LAS EMPRESAS

Todas las sociedades mercantiles están obligadas a llevar una serie de libros oficiales. Hay varias legislaciones (mercantil, contable y fiscal) que regulan los distintos tipos de libros y sus requisitos formales. Todas las Sociedades Mercantiles deben llevar:

- Libros contables:
 - Libro diario, donde se registran todas las operaciones de la actividad económica de forma diaria o cronológica, de ahí su nombre.
 - Libro de inventarios y cuentas anuales. Este libro recoge la situación inicial de la empresa, su evolución (al menos trimestral) mediante balances de sumas y saldos, el inventario final de la empresa y, además, un conjunto de informes contables que se llaman “Cuentas Anuales”.
 - Por su parte, las cuentas anuales están formadas por los siguientes documentos:
 - Balance de Situación: informa sobre el patrimonio empresarial.
 - Cuenta de Pérdidas y Ganancias: informe de ingreso, gastos y resultado final.
 - Estado de cambios en el patrimonio neto: informe de variación del patrimonio.
 - Memoria del ejercicio: explicación y detalle de los anteriores.
 - Estado de flujos de efectivo (sólo para algunas empresas).
 - Una contabilidad ajustada al Código de Comercio y al Plan General Contable requiere que además de estos libros se lleve también un Libro Mayor, si bien este libro no es obligatorio legalizarlo puesto que recoge la misma información que el libro diario pero en distinto formato.

“EXISTEN LIBROS OBLIGATORIOS DESDE EL PUNTO DE VISTA CONTABLE, FISCAL Y MERCANTIL.”

“LIBROS CONTABLES OBLIGATORIOS: DIARIO E INVENTARIOS Y CUENTAS ANUALES.”

LIBROS OBLIGATORIOS PARA LAS EMPRESAS

*“LIBROS FISCALES
OBLIGATORIOS:
FACTURAS EMITIDAS,
FACTURAS RECIBIDAS,
BIENES DE INVERSIÓN Y
OPERACIONES
INTRACOMUNITARIAS.”*

- Libros mercantiles. Son de obligada llevanza y mantenimiento los siguientes:
 - Libro de actas. En él se recogen los acuerdos tomados en las juntas generales, especiales y órganos de dirección con detalle de asuntos tratados, convocatoria, asistentes, votaciones y acuerdos adoptados.
 - Libro de registro de socios, de la sociedad o de acciones. Libros donde se registra la identidad de los socios propietarios de las participaciones en la sociedad y la evolución o transferencia de éstas. Dependiendo del tipo de sociedad, el libro que le corresponde es:
 - Libro de registro de los socios: para las sociedades de responsabilidad limitada (SL), sociedades limitadas laborales (SLL) y sociedades de garantía recíproca (SGR).
 - Libro de registro de la sociedad: para las sociedades de responsabilidad limitada unipersonal (SLU) al tener un único socio debe registrar los acuerdos con éste.
 - Libro de registro de acciones nominativas: para las sociedades anónimas (SA), sociedades anónimas laborales (SAL) y sociedades comanditarias por acciones, en caso de que las sociedades posean acciones nominativas.
- Libros fiscales. En el caso de que las empresas estén sujetas al Impuesto del Valor Añadido (IVA), deben llevar los siguientes libros de carácter fiscal:
 - Libro de facturas emitidas.
 - Libro de facturas recibidas.
 - Libro de bienes de inversión.
 - Libro de operaciones intracomunitarias, en caso de haberlas.

El Código de Comercio y el Reglamento del Registro Mercantil determinan la obligación que tienen los empresarios de legalizar los libros obligatorios. La legalización de los libros consiste en la presentación de los mismos ante el Registro Mercantil de la provincia donde tenga su domicilio social la empresa, para que el registrador, mediante una diligencia y sellado valide, la originalidad de los libros y se evite su posterior manipulación.

La diligencia del Registrador identifica al empresario, sus datos registrales y se expresa la clase de libro, el número de folios que lo compone y el sistema de sellado (sello del Registro, perforación mecánica de los folios y certificación electrónica con huella digital).

*“LIBROS MERCANTILES
OBLIGATORIOS: ACTAS,
SOCIOS, SOCIEDAD O
ACCIONES.”*

LIBROS OBLIGATORIOS PARA LAS EMPRESAS

“DESDE EL EJERCICIO 2014, TODOS LOS LIBROS OBLIGATORIOS DEBEN LEGALIZARSE EN FORMATO ELECTRÓNICO, Y PRESENTARSE TAMBIÉN POR VÍA TELEMÁTICA.”

Hasta el año 2014 (ejercicios iniciados con anterioridad a 01-01-2014), los libros podían legalizarse de varias maneras dependiendo de la forma en la que se presentaban al Registro Mercantil: libros de papel en blanco, para su sellado antes de usar; libros de papel encuadernados, ya rellenos para su sellado posterior; libros en formato digital, presentados en soportes digitales extraíbles o por internet.

Desde el año 2014, todos los libros del empresario correspondientes al año 2014 y posteriores deben de legalizarse obligatoriamente en formato electrónico y presentados por vía telemática a través de la plataforma habilitada al efecto por la web de Registradores de España.

Recordemos que los libros contables deben ser elaborados en un plazo de tres meses desde la fecha de cierre del ejercicio. Como para la mayoría de las empresas el ejercicio contable coincide con el año natural, el cierre del ejercicio contable sería el día 31 de diciembre, y el plazo de elaboración de libros el 30 de marzo del año siguiente. En un mes más de plazo (cuatro meses desde el cierre del ejercicio, 30 de abril, en caso de año natural), deben ser legalizados en el Registro Mercantil correspondiente. Si se presenta después de esta fecha, figurará la expresión “fuera de plazo” pero no conlleva sanción alguna.

Por su parte, el depósito de las cuentas anuales debe realizarse en el plazo de un mes desde su aprobación en la Junta General Ordinaria de socios. Esta Junta debe celebrarse en los seis meses siguientes al cierre del ejercicio, por lo que, apurando plazos el depósito se puede efectuar hasta el 30 de julio para los ejercicios que coinciden con el año natural.

Además de los libros contables, también deben legalizarse los libros mercantiles, ocurriendo algo similar que con la legalización de libros contables, es decir, el contenido de los libros de actas y socios deberán tener formato electrónico desde 2014 y legalizarse de forma telemática. Por ello, desde ese momento deberán cerrarse los libros en formato papel y continuar los nuevos registros en formato digital y su legalización telemática de forma anual.

Los libros obligatorios, debidamente legalizados, van llenando las estanterías de las empresas, o los discos duros de sus ordenadores. Sin embargo, como ya hemos visto anteriormente, a partir de ahora la colección de libros impresos toca a su fin.

La reciente obligación de legalizar los libros telemáticamente, recogida en el artículo 18 de la Ley 14/2013, conocida como “Ley de Emprendedores”, modifica el procedimiento de legalización de los libros oficiales de manera que sólo se podrán legalizar los libros, una vez cumplimentados en soporte electrónico.

Por tanto además del libro diario y el de inventarios y cuentas anuales, también deberán legalizarse telemáticamente los libros de actas de juntas y demás órganos colegiados, así como los libros registros de socios y de acciones nominativas que deberán legalizarse telemáticamente en el Registro Mercantil después de su cumplimentación en soporte electrónico.

“APLICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DISPONIBLE EN LA WEB OFICIAL DE REGISTRADORES DE ESPAÑA.”

LIBROS OBLIGATORIOS PARA LAS EMPRESAS

*“LOS LIBROS,
CORRESPONDENCIA,
DOCUMENTACIÓN Y
JUSTIFICANTES
CONCERNIENTES A LA
EMPRESA DEBEN
CONSERVARSE,
DURANTE 6 AÑOS, A
PARTIR DEL ÚLTIMO
ASIENTO REALIZADO EN
LOS MISMOS.”*

Se acabó por tanto lo de legalizar los libros en soporte papel poniendo fin a las colecciones de libros que en muchas empresas se encuadernaban en formatos elegantes y que se almacenaban en lugares destacados. Lo ideal es desencuadernarlos y destruirlos adecuadamente, en un destructor de documentos, que además, nos permite reciclar el papel oportunamente, colaborando así con el medio ambiente.

No obstante, conviene tener en cuenta los siguientes plazos:

- Los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a la empresa deben conservarse, durante 6 años, a partir del último asiento realizado en los mismos.

Los libros de contabilidad y otros libros registros obligatorios, según la normativa tributaria que proceda (IRPF, IVA, IS, etc.), así como los soportes documentales que justifiquen las anotaciones registradas en los libros (incluidos los programas y archivos informáticos y cualquier otro justificante que tenga trascendencia fiscal), deben conservarse, al menos durante 4 años desde el día de finalización del plazo voluntario de presentación de la correspondiente declaración o autoliquidación que es el plazo durante el cual tiene derecho la Agencia Tributaria a comprobar e investigar y en consecuencia, a liquidar deuda tributaria.

*“LA DOCUMENTACIÓN
OBLIGATORIA SEGÚN LA
NORMATIVA TRIBUTARIA
DEBE CONSERVARSE
DURANTE EL PLAZO DE 4
AÑOS DESDE LA
FINALIZACIÓN DEL
PERIODO VOLUNTARIO
PARA EL CUMPLIMIENTO
DE CADA OBLIGACIÓN.”*