

BROSETA



LEGALIZACIÓN TELEMÁTICA DE LIBROS: GUÍA PRÁCTICA SOBRE LA INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO DE 12 DE FEBRERO DE 2015

Q&A – Preguntas y Respuestas

Madrid ■ Valencia ■ Zurich

www.broseta.com
info@broseta.com

**Premio al Equipo Europeo del Año en
Bancario y Financiero por The Lawyer**



La Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de Apoyo a los Emprendedores y su Internacionalización (“**Ley de Emprendedores**”) introdujo la obligación de las sociedades mercantiles de legalizar telemáticamente en el Registro Mercantil todos los libros que deben llevar los empresarios. La falta de normativa de desarrollo había generado una situación de incertidumbre sobre el procedimiento de legalización, que venía supliéndose con los criterios aplicados por los Registros Mercantiles.

El pasado lunes, 16 de febrero, se publicó en el B.O.E. la **Instrucción de la Dirección General de los Registros y del Notariado de 12 de febrero de 2015**, que tiene por objeto unificar los criterios y principios conforme a los cuales debe producirse dicha legalización y que, en buena medida, resuelven esas dudas que planteaba la aplicación de lo dispuesto en la Ley de Emprendedores.

La llevanza de libros de forma electrónica y su presentación telemática constituye **una novedad muy relevante en la práctica** que las sociedades han venido desarrollando durante las últimas décadas. Supone, en definitiva, un drástico cambio con el sistema hasta hace poco vigente de llevanza de los libros en papel y legalización en soporte físico.

Por ello, consideramos conveniente, sin ánimo de exhaustividad, tratar de resolver **las preguntas que con más frecuencia pueden plantearse en la práctica** los encargados de la llevanza de los libros de las sociedades mercantiles.

1. ¿A quién se aplica el nuevo sistema?

A todos los empresarios (personas físicas o sociedades) obligados a llevar libros de acuerdo con la normativa mercantil y, además, **a uniones temporales de empresas, comunidades de bienes, asociaciones, fundaciones** y cuantas otras personas físicas y jurídicas estén obligadas a llevar una contabilidad ajustada a lo dispuesto en el Código de Comercio.

2. ¿A qué libros afecta el nuevo sistema de legalización telemática?

A todos los libros que obligatoriamente deben llevar los empresarios, esto es, los libros contables; los libros de actas de juntas y demás órganos colegiados, así como el libro de decisiones de socio único de las sociedades unipersonales; los libros registros de socios o acciones nominativas; y, en su caso, el libro de contratos.

Los libros que voluntariamente lleven los empresarios también pueden ser objeto de legalización, que debe ajustarse a las normas de la Instrucción.

3. ¿Qué supone el nuevo sistema de legalización?

Supone que todos los libros deben cumplimentarse en **soporte electrónico** y que la presentación para su legalización debe realizarse por **vía telemática**.

4. ¿A partir de cuándo debe procederse a la legalización en formato electrónico y la presentación telemática?

A los ejercicios abiertos a partir del **día 29 de septiembre de 2013** (fecha de entrada en vigor de la Ley de Emprendedores).

Por tanto, para las sociedades con ejercicio coincidente con el año natural, el nuevo sistema se aplicará a partir del ejercicio **iniciado el 1 de enero de 2014**.

5. ¿Qué sucede con los libros correspondientes al ejercicio que en fecha 29 de septiembre de 2013 todavía no había finalizado?

Las actas, contratos y apuntes que corresponda hasta la finalización de dicho ejercicio se realizarán sobre los libros abiertos **en papel** (en la mayoría de las sociedades, se tratará de apuntes hasta el 31 de diciembre de 2013).

6. ¿A partir del ejercicio en que se aplica el nuevo sistema, qué sucede con los libros físicos en los que todavía hay hojas en blanco?

Una vez finalizado el ejercicio social que estaba abierto el 29 de septiembre de 2013 (normalmente dicha finalización será el 31 de diciembre de 2013), debe procederse al **cierre de los libros mediante diligencia**. El órgano de administración debe expedir una **certificación en la que se haga constar el cierre de dichos libros**, que deberá incorporarse en un archivo que se remitirá con el primer envío telemático de los libros.

7. Si ya existen actas o asientos pasados a los libros en papel que, conforme a la nueva normativa, deberían constar en formato electrónico, ¿cómo debe procederse?

Se debe proceder igualmente al cierre del libro en cuestión, pero los asientos, contratos o actas correspondientes a los ejercicios iniciados con posterioridad al 29 de septiembre de 2013 **deben trasladarse también al soporte electrónico** que debe enviarse telemáticamente, aunque dichas actas ya estuvieran transcritas en el libro en papel.

8. Si una sociedad nunca ha legalizado el libro de actas o el libro registro de socios o de acciones nominativas, ¿puede legalizarlos telemáticamente por primera vez?

Sí, pueden legalizarse aunque resulte del libro presentado a legalización que no ha sido legalizado el libro inicial.

Pero, ¿pueden incluirse todas las actas y asientos anteriores en esos primeros libros?

Las sociedades que no hubieran legalizado su libro de actas, socios, acciones nominativas o contratos en el momento posterior a la constitución pueden incluir en los primeros libros presentados telemáticamente **todas las actas, asientos y contratos desde la fecha de constitución de la sociedad hasta la fecha de cierre.**

9. ¿Con qué periodicidad deben legalizarse los libros?

Anualmente, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio. No obstante, en el caso del libro registro de socios o de acciones nominativas será obligatoria la legalización del libro en los cuatro meses siguientes a la finalización del ejercicio si se ha producido cualquier alteración en la titularidad inicial o sucesiva de las participaciones o acciones o se hubieran constituido gravámenes sobre las mismas.

10. ¿En el caso del libro de actas, qué se legaliza en cada ejercicio?

Las actas del ejercicio precedente. Puede llevarse un solo libro para las actas de todos los órganos colegiados de la sociedad o un libro para cada uno de ellos.

11. ¿Sólo pueden legalizarse los libros una vez al año?

No, en cualquier momento del ejercicio social se pueden legalizar libros de detalles de actas con actas del ejercicio corriente a efectos probatorios. En todo caso, todas las actas deben incluirse en la legalización anual que se debe efectuar dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio.

12. ¿Cómo se corregirán ahora los errores que se puedan producir en la transcripción?

Pueden emitirse **envíos telemáticos de rectificación**, con 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.

13. ¿Si se pierde o destruye el libro de socios o acciones nominativas, qué hay que hacer?

Puede legalizarse un libro nuevo con el contenido de los libros inutilizados, pero para ello debe acreditarse mediante denuncia policial o acta notarial la pérdida o sustracción. A tal efecto, debe incluirse la denuncia o el acta notarial en fichero anexo a la petición de la legalización de los nuevos libros.

14. ¿Existe algún mecanismo alternativo para el caso de que, por problemas técnicos, no sea posible la presentación de los ficheros por vía telemática?

Sí, se prevé de forma excepcional la presentación de los libros mediante dispositivos de almacenamiento de datos para esos supuestos (mediante el procedimiento que se detalla en la Instrucción 23ª).

15. ¿En qué consiste el procedimiento de legalización telemática?

La legalización telemática de libros se realiza actualmente mediante el programa “**Legalia**”, disponible en la página web www.registradores.org. A efectos meramente informativos, a continuación **resumimos el procedimiento a seguir en la actualidad**.

En primer lugar, es preciso disponer de los documentos que se pretenden legalizar en formato electrónico (Word, Excel, Acrobat Reader o cualquier otro compatible con el citado programa).

Los libros contables pueden llevarse directamente en alguno de los referidos formatos. En el caso, por ejemplo, del libro de actas bastaría con realizar copia escaneada de las actas originales en papel y almacenarlas en cualquiera de los formatos antedichos.

Una vez se disponga de los archivos almacenados en un ordenador (u otro dispositivo), se suben al programa “Legalia”. Cabe destacar que el citado programa en la actualidad únicamente permite almacenar nueve ficheros por cada libro.

Cuando los ficheros estén incorporados al programa debe generarse una huella digital.

Por último, la presentación telemática de los libros generados se realiza a través de la página web www.registradores.org. Para ello, se requiere disponer de **un certificado de firma electrónica aceptado por dicho sistema** (Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre, DNle, etc.).



Equipo Área Derecho Societario: Principales Contactos



Alejandro Ríos | Socio
Director Área Mercantil
arios@broseta.com



Carmen March | Socia
Área Mercantil
cmarch@broseta.com



Isidro del Moral | Socio
Responsable del Área Inmobiliario
idelmoral@broseta.com



Julio Veloso | Socio
Área Mercantil
jveloso@broseta.com



Carlos Ochoa Arribas | Abogado
Área Mercantil
cochoa@broseta.com

BROSETA



Madrid
Fernando El Santo, 15. 28010
Tel. +34 914 323 144

Valencia
Pascual y Genís, 5. 46002
Tel. +34 963 921 006

Zúrich
Am Schanzengraben, 23. CH-8022
Tel. +41 799 677 786

www.broseta.com | info@broseta.com