
LEGALIZACIÓN TELEMÁTICA DE LIBROS MERCANTILES: libro de actas y libro registro de socios o acciones nominativas

Muy señores nuestros,

Como todos los años se viene haciendo, en los **cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio**, es decir, hasta el mes de abril (cuando el cierre del ejercicio coincide con el 31 de diciembre) se debe proceder a la legalización telemática de los libros mercantiles del ejercicio precedente, en concreto, los libros de actas y los libros de socios.

En caso de que se conserven libros en papel, es necesario su cierre para proceder a la presentación telemática de dichos libros.

A continuación, pasamos a detallarles los aspectos más relevantes sobre la legalización de estos libros mercantiles, así como la necesidad de cumplimentarlos.

1 ¿Qué libros debo legalizar?

a) Libro de registro de socios o acciones nominativas

Una vez legalizado este libro inicial sólo será obligatoria la legalización de un nuevo libro en los cuatros 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.

b) Libro de actas

Las sociedades mercantiles **deben recopilar las actas** de todas las reuniones que se han celebrado en el ejercicio, **tanto de Junta General de Socios como de Consejo de Administración** (si esa es la forma de organización de la sociedad). En caso de que la forma de organización de la sociedad sea un Consejo de Administración existe la obligación de celebrar un consejo trimestral y con ello, emitir su correspondiente acta.

2 ¿Qué entidades deben legalizar sus libros?

- Todas las sociedades mercantiles (S.A y S.L.)
- Las Cooperativas Valencianas

No deberán podrán legalizar libros los profesionales, las Sociedades Civiles que no realicen actividad mercantil, las Herencias Yacentes, las Cooperativas de ámbito estatal, las Comunidades de Propietarios y las Comunidades de Bienes.

3 ¿Cuáles son las actas que debo tener para cumplimentar el libro de actas?

El artículo 26 del Código de Comercio exige que las sociedades mercantiles deberán contar con un libro o libros de actas, en las que constarán, al menos, todos los

acuerdos adoptados por la Junta General y los demás órganos colegiados de la sociedad tomados en el ejercicio precedente.

Como mínimo todas las sociedades mercantiles deben tener el acta de la Junta General Ordinaria de aprobación de cuentas anuales del ejercicio precedente.

Además, si la sociedad se organiza como un Consejo de Administración deberá recopilar las cuatro actas correspondientes a cada uno de los trimestres cerrados, como mínimo.

No obstante, toda sociedad que celebre una Junta General debe emitir la correspondiente acta debidamente firmada. Las decisiones de la Junta General que requieren acta, **entre otras**, pueden ser, por ejemplo:

1. Aprobación de las cuentas anuales
2. Retribución del órgano de administración
3. Cambio en la forma de organización del órgano de administración
4. Distribución de dividendos
5. Nombramiento de auditor
6. Ampliación/ reducción de capital
7. Compraventa de acciones o participaciones....

Igualmente, si la sociedad ha decidido celebrar además de la Junta General Ordinaria de aprobación de cuentas anuales otras juntas extraordinarias para debatir o decidir otros puntos relevantes para la marcha de la sociedad también se deberán aportar para cumplimentar el libro de actas.

4. ¿Qué debo hacer si todavía tengo el libro de actas en papel?

En primer lugar, debemos tener en cuenta si ese libro de actas lo tenemos localizado o no:

- Si lo tenemos localizado pueden darse dos circunstancias:
 - o Está completo

Debemos cerrar ese libro mediante una certificación firmada por el órgano de administración que se debe remitir al Registro Mercantil.

- o Está en blanco o incompleto, es decir, tenemos el libro en papel legalizado pero no hay transcrita ningún acta o no están transcritas todas

las que deberían:

Completar mediante la transcripción de las actas hasta el año 2014.

En segundo lugar, si NO tenemos localizado el libro de actas:

- En este caso, debemos preparar un acta de extravío notarial.

En tercer lugar, cabe la posibilidad que no exista libro de actas físico o en papel puesto que se trate de una sociedad constituida con posterioridad al 29 de septiembre de 2013; momento a partir del cual solo se admiten libros de actas y de socios en forma telemática.

Para cualquier duda relativa a los libros en papel sería recomendable consultar el artículo “13 REPUESTAS CLAVE PARA TENER TUS LIBROS SOCIETARIOS AL DIA” (el link es el siguiente, <http://varonasupport.com/13-respuestas-clave-para-tener-tus-libros-societarios-al-dia/>)

Por ello, es importante recopilar y guardar todas las actas para cumplimentar este trámite.

* * *

Como de costumbre, quedamos a su disposición para aclarar o ampliar cualquiera de los puntos comentados con anterioridad.

Sin otro particular y aprovechando la ocasión para saludarles.

Síguenos:



www.varona.es

Varona Asesores, S.L.P. - Calle Pascual y Genis 17-1 - 46002 Valencia
Telf.: 96 337 43 65 - Fax: 96 337 58 56 - info@varona.es - www.varona.es