

NEWS

FEBRERO-2016

DEPARTAMENTO MERCANTIL

Estimados clientes:

Continuando con nuestras notas informativas, abordamos en esta, el estudio de las novedades legislativas que ha introducido en nuestro ordenamiento jurídico la Instrucción de 12 de Febrero de 2015 de la Dirección General de los Registros y del Notariado, en adelante DGRN, sobre legalización de libros de los empresarios, la cual ha sido completada y desarrollada por la Instrucción de 1 de julio de 2015, también de la DGRN, en donde se han establecido los mecanismos de seguridad de los ficheros electrónicos en los registros mercantiles y otras cuestiones relacionadas.

Antes de entrar en vigor las citadas instrucciones, la legalización telemática de libros para los empresarios solo era obligatoria en aquellos registros que individualmente así lo hubieran acordado; en el resto de los casos, el empresario podía elegir la forma de legalizar los libros: telemáticamente, digitalmente o en papel.

La Instrucción de 12 de Febrero de 2015, vino a articular un régimen que se debería imponer en todos los Registro Mercantiles de España para los ejercicios iniciados a partir del 29 de Septiembre de 2013. Dicho régimen, establecía la legalización telemática obligatoria de todos los libros que tuvieran que llevar los empresarios, es decir, no solo los de carácter contable, sino también los libros de actas de juntas y demás órganos colegiados.

El resultado de esto, no fue otro que la oposición masiva de numerosas entidades al nuevo marco normativo, dando como resultado la suspensión de la citada Instrucción de 12 de Febrero de 2015, debido al grave riesgo de acceso a información confidencial que la misma conllevaba.

La consecuencia inmediata de lo anterior, ha sido la aparición de un marco normativo confuso, en el que se pueden seguir utilizando los sistemas de legalización (en papel o formato electrónico) que se venían empleando antes de la aprobación de la nueva Instrucción de 1 de julio de 2015, pero con ciertas especialidades que desarrollaremos a continuación.

1. PROTECCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD.

En relación con el tema de la protección de la confidencialidad de la información contenida en los libros, la DGRN ha mantenido que el marco normativo vigente garantiza completamente el deber de secreto exigido por la legislación de protección de datos en relación a los libros de los empresarios presentados para su legalización, así como la imposibilidad de difusión a terceros.

La Instrucción de 1 de julio de 2015 expone que los empresarios podrán presentar la información con tres niveles distintos de confidencialidad:

1. Ficheros en abierto, es decir sin cifrar, respecto de los cuales el registrador tiene el deber general de protección de datos de carácter personal, con un grado de seguridad de nivel medio como mínimo.
2. Ficheros de libros encriptados con algoritmos de cifrado por bloques simétrico, especificándose en la Instrucción el concreto tipo de cifrado. A estos efectos en la plataforma del programa "Legalia" en registradores.org se debe poner a disposición de los interesados de forma gratuita el aplicativo que permita la encriptación de ficheros y la generación de la clave secreta que el interesado debe conservar. La conservación de esta clave secreta es de fundamental importancia pues sin ella no se podrá abrir el fichero quedando el libro legalizado secreto para siempre. Aclara la DGRN que en la certificación de legalización el registrador, aparte de hacer constar que el empresario debe conservar una copia informática de idéntico contenido y formato de los ficheros de los libros presentados, tiene "el deber adicional de conservar la clave secreta que permita descifrar el fichero cifrado". Por todo ello sólo se recomienda la utilización de este sistema en casos muy puntuales.
3. Finalmente y para mayor seguridad y confidencialidad de los archivos remitidos se puede utilizar el sistema de cifrado con doble clave, pública y privada, suministradas por las entidades prestadoras de servicios de certificación de firma electrónica reconocida actuando estas como terceros de confianza. También estas entidades se pueden encargar de la custodia de las claves.

2. PRESENTACION DE LIBROS.

2.1 ¿Qué libros obligatorios han de legalizarse?

- Un libro Diario y uno de Inventario y Cuentas Anuales.
- Libro de Actas.
- Libro Registro de Acciones Nominativas (Sociedades Anónimas) Libro Registro de Socios (Sociedades Limitadas).
- Libro Registro de Contratos (sólo en Sociedades Unipersonales).

2.2 ¿Qué plazo tiene el empresario para legalizar los libros?

Cuatro meses desde la fecha de cierre del ejercicio social. Por ejemplo, para ejercicios cerrados a 31 de Diciembre, la presentación en plazo comienza el 2 de Enero hasta el 30 de Abril.

2.3 ¿En qué tipo de soporte se pueden legalizar los libros?

- **Regla general:** Ejercicios iniciados a partir del 29 de Septiembre de 2013, es obligatoria la presentación telemática de libros en formato electrónico, sin que sea posible la legalización previa de libros en formato papel y en blanco, no obstante y como veremos a continuación hay una excepción.
- **Excepción:** Para los ejercicios iniciados con posterioridad al 29 de septiembre de 2013 y cerrados no más tarde de 31 de diciembre de 2014:
 - Los libros previamente legalizados en blanco podrán ser utilizados hasta el 31 de Diciembre de 2014 y no es necesario volverlos a presentar en el Registro para una

nueva legalización. Tampoco es necesario comunicar al registro el motivo por el que no se presentan los libros de 2014 para su legalización.

- Si la sociedad carece de libros legalizados en blanco con anterioridad al 29 de septiembre de 2013 puede presentar los libros completamente en papel a su legalización siempre que se refieran a un ejercicio social cerrado no más tarde del 31 de Diciembre de 2014.

Por tanto, para los ejercicios iniciados a partir del 1 de enero de 2015 no existe ninguna excepción por lo que los libros deberán llevarse en **FORMATO ELECTRÓNICO** y **PRESENTARSE TELEMÁTICAMENTE** para su legalización. Si el libro en papel (previamente legalizado en blanco) no se había cerrado y se ha continuado plasmando asientos correspondientes a 2015, debe procederse al cierre del libro en papel y al traslado de dichos asientos al nuevo libro electrónico, que se deberá presentar por vía telemática para su preceptiva legalización en el Registro Mercantil competente dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio.

2.4 ¿Cómo se obtiene constancia de la legalización de libros presentados por vía telemática?

El Registro Mercantil remitirá por vía telemática la acreditación de legalización de los libros, en la que constará su identificación (clase y número), la firma digital generada por cada uno de ellos y los datos de presentación, indicando si la legalización se ha solicitado fuera del plazo legal.

2.5 ¿Es necesaria una diligencia de cierre?

La diligencia de cierre es obligatoria para pasar a libro telemático en el caso de libros que fueron encuadernados en blanco, utilizados y abiertos antes de 29 de septiembre de 2013.

Los libros se cerrarán mediante diligencia que se incorporará en el primer envío telemático de los mismos por medio de un archivo en el que se incluirá una certificación expedida por el órgano de administración haciendo constar esta circunstancia. Los asientos contables, contratos, datos de socios/partícipes o actas de un ejercicio posterior al 29 de septiembre de 2013 que se hubieran transcrito a dichos libros se trasladarán al nuevo que se enviará telemáticamente.

2.6 Régimen sancionador.

Actualmente el Registro Mercantil no tiene previsto ningún régimen sancionador por no presentar telemáticamente los libros, no obstante, otros organismos públicos podrían solicitar dicha información, y llegar a sancionar en el caso de que dichas sociedades no hubieran cumplido con la obligación de legalizar telemáticamente los libros.

* * * *

El contenido de la presente nota tiene carácter meramente informativo. Cualquier decisión o actuación basada en su contenido requerirá un asesoramiento profesional particular.

No duden en contactar con nosotros para cualquier aclaración o ampliación necesaria en relación con el contenido de esta información divulgativa.

Departamento mercantil