

SECCIÓN DE DERECHO MERCANTIL

NOTA RESUMEN SOBRE LOS LIBROS OBLIGATORIOS DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES Y SU LEGALIZACION

Juan Carlos Lopez-Hermoso Agius

Economista y Abogado. Miembro de la Sección de Derecho Mercantil

Todas las Sociedades Mercantiles deben llevar obligatoriamente los siguientes Libros Mercantiles: Contables y Societarios:

- Libros Contables obligatorios:
 - Libro Diario
 - Libro de Inventarios y Cuentas anuales

- Libros Mercantiles obligatorios:
 - Libro de Actas
 - Libro registro de Socios
 - Libro registro de Acciones nominativas
 - Libro registro de Contratos celebrados entre el socio único y la sociedad unipersonal.

1. Libros Contables obligatorios

El Código de Comercio, en su artículo 25, establece cuáles son los libros contables obligatorios:

1.1. Libro Diario

En el libro diario se registran todas las operaciones de la actividad económica de forma diaria o cronológica.

El libro diario se elabora por cada ejercicio económico, que normalmente coincide con el año natural. Se inicia con el registro de la situación inicial de la empresa (asiento de apertura), recoge las operaciones del año, y finalmente se cierra con un registro de la situación final del año (asiento de cierre).

1.2. 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”.

Las Cuentas Anuales recogen los siguientes documentos contables:

- Balance de Situación
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- Estado de cambios en el patrimonio neto
- Memoria del ejercicio
- Estado de flujos de efectivo

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.

2. Libros societarios obligatorios

Las sociedades mercantiles están obligadas a la llevanza de otros libros denominados genéricamente **libros societarios**:

2.1. Libro de actas

En él se recogen los acuerdos tomados en las juntas generales, especiales y órganos de administración con detalle de asuntos tratados, convocatoria, asistentes, votaciones y acuerdos adoptados.

2.2. Libro de registro de socios, de la sociedad o de acciones

En estos libros se registran la identidad de los socios propietarios de las participaciones o acciones en la sociedad, su evolución y/o transmisión así como la constitución de derechos reales y otros gravámenes sobre las mismas.

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.

3. Libro de Actas

El artículo 26 del Código de Comercio establece que las sociedades mercantiles llevarán un libro o libros de actas, en las que constarán, 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.

Respecto al Libro de Actas hay que tener presente lo siguiente

- Cualquier socio y las personas que, en su caso, hubiesen asistido a la Junta general en representación de los socios no asistentes, podrán obtener en cualquier momento certificación de los acuerdos y de las actas de las Juntas generales.
- Los administradores deberán presentar en el Registro Mercantil, dentro de los ocho días siguientes a la aprobación del acta, testimonio notarial de los acuerdos inscribibles.
- Todos los acuerdos tomados por la junta general y por el consejo de administración deben constar obligatoriamente en un libro, denominado libro de actas.
- Las actas sólo pueden ser transcritas al libro de actas una vez son aprobadas y firmadas.
- El libro de actas debe ser legalizado.
- El libro de actas debe ser conservado (Cco art.30; RRM art.247.5) por la sociedad durante un periodo de seis años, a partir de la fecha en que conste aprobada la última acta en él transcrita, o sea el acta con que se cierra el libro
- La conservación del libro de actas no exime del deber de conservar los originales de aquéllas por igual período de tiempo y a partir de sus respectivas fechas de aprobación. El plazo de conservación rige incluso en caso de cese de la actividad social.
- En caso de disolución de la sociedad, y junto con la correspondiente escritura pública y la restante documentación social, el libro de actas se ha de depositar en el RM del domicilio social, salvo que en la escritura los liquidadores asuman el deber de conservación durante el plazo de seis años a contar desde la fecha del asiento de cancelación de la sociedad.
- En el supuesto de depósito del libro en el RM, el registrador mercantil se halla asimismo obligado a conservarlo, junto con la restante documentación, durante los seis años siguientes a la fecha del asiento de cancelación de la sociedad.

Adicionalmente y de forma voluntaria se pueden legalizar libros de detalle de actas o grupos de actas elaboradas con una periodicidad inferior a la anual cuando interese acreditar de manera fehaciente el hecho y la fecha de su intervención por el registrador.

Po su parte el artículo 97 del Reglamento del Registro Mercantil establece que las actas que se transcriban al Libro de Actas de la sociedad deben contener los datos que se expresan a continuación para que los acuerdos adoptados sean inscribibles:

1. Fecha y lugar del territorio nacional o del extranjero en que se haya celebrado la reunión.
2. Fecha y modo en que se hubiera efectuado la convocatoria, salvo que se trate de Juntas Universales.

Si son sociedades anónimas, deberá indicarse el Boletín Oficial del Registro Mercantil y el diario o diarios donde haya sido publicada la convocatoria.

3. Texto íntegro de la convocatoria, y si se trata de Junta Universal, los puntos aceptados como orden del día.
4. El número de socios o miembros del órgano colegiado de administración que asisten personalmente y los que asisten por medio de representante.
 - Si se trata de una Junta General, el porcentaje de capital social que unos y otros representan.
 - Si se trata de una Junta Universal, deberá indicarse a continuación del lugar, fecha y orden del día, el nombre de los asistentes, que deberá ir seguido de la firma de los mismos.
5. Un resumen de los asuntos debatidos y de las intervenciones cuya constancia en el acta se haya solicitado por alguno de los presentes.
6. Los acuerdos adoptados.
7. El resultado de las votaciones, expresando las mayorías con las que se hubiese adoptado cada acuerdo si se trata de Juntas Generales, o el número de miembros que han votado a favor del acuerdo si se trata de órganos colegiados de administración. Si quien ha votado en contra de los acuerdos adoptados lo solicita, se hará constar en el Acta su oposición a dichos acuerdos.
8. La aprobación del acta.

4. Libro registro de socios (Arts. 104 y 105 LSC)

Para la sociedad es obligatorio la llevanza de un libro registro de socios que debe ser legalizado conforme a las reglas generales.

En el libro de socios deben constar las siguientes circunstancias relativas a las participaciones:

- Su titularidad originaria y las sucesivas transmisiones, voluntarias o forzosas.
- La constitución de derechos reales y otros gravámenes.

Respecto al Libro registro de Socios debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- En cada anotación se ha de indicar la identidad y domicilio del titular de la participación o del derecho o gravamen constituido sobre ella.
- La sociedad sólo puede practicar la rectificación del contenido del libro de socios si los interesados no se oponen a ello en el plazo de un mes desde la notificación fehaciente del propósito de proceder a la misma.
- Los datos personales de los socios pueden modificarse a su instancia, no surtiendo entre tanto efectos frente a la sociedad.
- La llevanza y custodia del libro registro de socios corresponde al órgano de administración.
- Cualquier socio está facultado para el examen del libro registro de socios y la obtención de certificación de las participaciones registradas a su nombre.
- También tienen derecho a obtener certificación de los derechos reales o gravámenes registrados a su nombre, los titulares de estos derechos y gravámenes.
- El libro de socios no cumple ninguna función legitimadora ni siquiera de publicidad, quedando reducido a un mero registro interno informativo no confiriendo a las inscripciones contenidas en el mismo efecto constitutivo para la eficacia de la transmisión de las participaciones sociales.
- La LSC no impide la emisión de certificados relativos a las participaciones sociales siempre que su función sea meramente informativa o probatoria.

5. Libro registro de acciones nominativas (Arts. 116 y 121.2 LSC)

En el libro registro de acciones nominativas los administradores deben inscribir a los titulares originales de las acciones, las sucesivas transmisiones de éstas, así como la constitución de derechos reales y otros gravámenes sobre las mismas.

Respecto al Libro registro de acciones nominativas debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- En el libro deben inscribirse el nombre, apellidos, razón o denominación social, nacionalidad y domicilio de los socios titulares de las acciones o de derechos reales
- A efectos de que los sucesivos adquirentes obtengan de los administradores de la sociedad su inscripción en el libro, se ha de acreditar a éstos la válida adquisición de las acciones correspondientes.
- En el supuesto de que las acciones se hayan transmitido mediante endoso, los administradores deben comprobar la correspondiente regularidad en la cadena de endosos.
- Para obtener la inscripción de los derechos reales constituidos sobre las acciones, es necesario acreditar frente a los administradores la constitución de tales derechos.
- Debe estar a disposición de cualquier accionista que desee examinarlo.

- Como se ha indicado, su existencia es obligatoria, tanto si están impresos y entregados los títulos como si no lo están.
- Es esencial para la legitimación de los accionistas como tales frente a la sociedad.
- Se reconoce el derecho del accionista a obtener certificaciones de las acciones inscritas a su nombre en tanto éstas no se hayan impreso o entregado.
- La rectificación de las inscripciones que la sociedad reputa falsas o inexactas, sólo puede llevarse a cabo cuando se haya notificado a los interesados la intención de proceder en tal sentido, y éstos no hayan manifestado su oposición durante los treinta días siguientes a la notificación (LSC art.116.4)

6. Libro registro de contratos celebrados entre el socio único y la sociedad unipersonal. (LSC art.16)

Los derechos y garantías de los terceros que tengan relación con una sociedad unipersonal, determinan el establecimiento de un régimen de transparencia y publicidad de los contratos celebrados entre el socio único y la propia sociedad.

También se prevé un particular régimen de responsabilidad en relación con las ventajas económicas obtenidas por el socio en perjuicio de la sociedad unipersonal.

En consecuencia tales contratos deben:

- Constar por escrito o en la forma documental que exija la ley de acuerdo con su naturaleza.
La forma escrita no se concibe como un presupuesto de validez y eficacia entre las partes, de manera que la ausencia de forma escrita sólo conllevará la nulidad en los casos en que tal consecuencia derive claramente de las normas específicamente aplicables a cada concreto contrato, de acuerdo con su naturaleza.
- Transcribirse en un libro registro especial, el cual debe ser legalizado conforme a lo dispuesto para los libros de actas de las sociedades.
La llevanza de dicho libro corresponde a los administradores y deberá ser cumplimentado con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras o raspaduras y al mismo deben transcribirse íntegramente los contratos celebrados entre el socio único y la sociedad, no bastando con tomar nota de la existencia de los mismos.
- Mencionarse expresa e individualmente en la memoria anual, lo que garantiza su conocimiento por los terceros.
Para dar por cumplida esta obligación bastará con que se haga una referencia individualizada, por separado, a cada uno de ellos, indicando su naturaleza y condiciones.

La aplicación del régimen descrito sólo afecta a aquellos contratos en los que el socio actúa frente a la sociedad como un tercero, no los derivados de su relación societaria y únicamente afecta a los contratos celebrados durante el período tiempo en el cual el socio contratante sea su único socio. Los celebrados antes o después quedan al margen, independientemente de la fecha de cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

Lo que se pretende evitar, en base a una máxima transparencia, es que el socio único pueda llegar a provocar por medio de determinados negocios atribuciones patrimoniales a favor de la sociedad o del socio único en perjuicio de terceros.

La falta de transcripción en el libro registro y de referencia en la memoria anual de los contratos celebrados entre el socio único y la sociedad, trae como consecuencia que los mismos no sean oponibles a la masa de acreedores en caso de concurso de acreedores de la sociedad o del socio único. Es decir, dichos contratos pueden ser considerados inexistentes con respecto a los acreedores del socio único o de la sociedad unipersonal insolventes.

A efectos de incumplimiento, la mención en la memoria pero el no depósito de ésta en el RM es equivalente a la falta de referencia en dicho documento.

Es precisa la concurrencia de ambos requisitos cumulativamente; es decir, que el contrato no se transcriba al libro-registro y que, además, no se haga una mención individualizada en la memoria o ésta no se deposite en el RM.

En las sociedades, anónimas o limitadas, cuyo capital sea íntegramente propiedad del Estado, las Comunidades Autónomas o las Corporaciones locales, o de organismos o entidades de ellos dependientes, no les es de aplicación el régimen descrito, por cuanto:

- a) No están obligadas a hacer constar su unipersonalidad en la documentación comercial
- b) En caso de concurso de acreedores de la sociedad o del socio único, sí son oponibles a la masa de acreedores los contratos celebrados entre ambos, aunque no hayan sido transcritos al libro-registro y no se hayan referenciado en la memoria anual.
- c) No les es de aplicación el régimen de responsabilidad frente a la sociedad por las ventajas que, directa o indirectamente, obtenga en perjuicio de aquélla como consecuencia de los contratos celebrados entre ambos.
- d) La falta de inscripción en el RM de la situación de unipersonalidad no determina su responsabilidad por las deudas sociales contraídas durante el período de unipersonalidad.

7. Legalización de libros (RRM art.329 a 337; L 14/2013 art.18)

Todos los libros obligatorios, incluidos los de actas de juntas y demás órganos colegiados, o los libros registros de socios y de acciones nominativas, **se legalizarán telemáticamente en el RM después de su cumplimentación en soporte electrónico y antes de que transcurran cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio.**

Desde el 29-9-2014 -fecha de entrada en vigor de la L 14/2013- los libros de llevanza obligatoria por las sociedades mercantiles han de:

- Cumplimentarse en soporte electrónico;
- Ser legalizados tras su cumplimentación dentro de los cuatro meses siguientes al cierre social; y
- Presentarse telemáticamente en el RM competente por razón del domicilio social para su legalización.

En sentido contrario, desde el 29-9-2014 no es admisible:

- La legalización previa de libros encuadernados en blanco o de libros no encuadernados y formados por hojas en blanco;
- La legalización posterior de libros encuadernados en papel tras su utilización; ni
- Presentar para su legalización los libros en soporte papel ni en soporte de disco u otro similar.

Cuando los interesados deseen llevar a cabo una legalización fuera del plazo legalmente establecido y de detalle de determinados asientos, debe ponerlo de manifiesto al registrador en su instancia de solicitud de modo que este pueda hacer constar dicha circunstancia. DGRN Resol 10-12-15, BOE 28-12-15

En consecuencia con La Ley 14/2013 se suprime la legalización a priori de los libros obligatorios, estableciendo la obligación de que todos los libros se legalicen telemáticamente en el RM después de su cumplimentación en soporte electrónico. Dicha regulación, supone la universalización en la utilización de aplicaciones informáticas y la extensión obligatoria del sistema de transmisión de los libros al RM mediante procedimientos telemáticos, lo que unido a la exigencia de empleo de sistemas de firma electrónica reconocida refuerza los procedimientos de legalización de libros.

En desarrollo del art. 18 de la Ley 14/2013 art.18 se han publicado dos instrucciones de la DGRN

- La Instrucción de fecha 12-2-15. Dicha Instrucción fue impugnada ante el TSJ Madrid que dictó auto de suspensión cautelar de la instrucción. Dicho Auto fue recurrido por la DGRN por lo que de suerte que no siendo firme la suspensión se entiende levantada. La situación actual es la de la vigencia de la instrucción.
- La Instrucción de fecha 1-7-15, que recoge alguno de los argumentos esgrimidos en el procedimiento contencioso y matiza el contenido de la anterior Instrucción dejando sin efecto las secciones 22ª, 25ª y 26ª de la de fecha 12.2.15.

En resumen, el régimen vigente de legalización de libros es el siguiente:

a) **Aplicación transitoria de la L 14/2013**

- Los libros encuadernados en blanco y ya legalizados sólo pueden ser utilizados para contabilidades, contratos y actas de ejercicios abiertos antes de 29-9-2013.

- A partir del 29-9-2013 no es posible la legalización de libros en blanco, ni libros en soporte papel o electrónicos no presentados telemáticamente.
- Para libros legalizados en blanco relativos a un ejercicio iniciado después del 29-9-2013 y cerrado no más tarde del día 31-12-2014 que no hayan sido trasladados a un nuevo libro en formato electrónico, no precisan ser presentados de nuevo a legalización.
- En el caso de que las sociedades no dispongan de hojas en blanco suficientes para incorporar todas las actas o asientos correspondientes al ejercicio 2014, pueden solicitar del RM la legalización de libros u hojas en blanco que resulten necesarias.

b) Trámites de legalización de los libros.

- El registrador mercantil debe verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para proceder a la legalización de los libros que son:
 - Proceder al borrado inmediato del archivo, una vez legalizado, o en caso de negativa, una vez caducado el asiento de presentación sin haberse subsanado los defectos.
 - Certificar del Libro Diario y del Libro de Legalizaciones en el que se reflejará la circunstancia de haberse practicado, suspendido o denegado la legalización así como, en su caso, el contenido de la certificación de legalización a que se refiere la norma vigesimoprimera de la Instrucción de la DGRN de fecha 12-2-15.

c) Legalización de los libros que correspondientes a sociedades que con posterioridad a su constitución no lo hubiesen hecho.

- Se admite expresamente la posibilidad de **legalizar los libros con posterioridad a la constitución de las sociedades**
- Las sociedades, cualquiera que sea la fecha de su constitución, que no hubieran legalizado su libro de actas, de socios, de acciones nominativas o de contratos de socio único con la sociedad, en el momento posterior a la constitución de la sociedad podrán incluir en los primeros libros de dichas clases presentados telemáticamente, todas las actas y vicisitudes de la sociedad desde la fecha de su constitución hasta la fecha de cierre.
- El valor probatorio de estos libros será apreciado, en su caso, por los Tribunales. A estos efectos podrá incluirse, el acta de la junta general de la sociedad en la cual se ratifiquen las actas no transcritas en su día y cuya legalización ahora se solicita.
- Este aspecto ha sido impugnado por entender que transgrede la reserva de ley en materia de competencias de la junta. El carácter potestativo mitiga tal tacha.

d) Certificación registral y prueba de la legalización

- Se delimita el ámbito de la certificación registral e impresión de los libros del empresario.

Este tema también ha sido objeto de impugnación.

- La fórmula prevista por la DGRN se apoya en las siguientes premisas:
 - Se acompañará el archivo electrónico en su día legalizado que las sociedades tienen obligación de conservar
 - Será solicitado por el juez a solicitud del empresario titular interesado o si en el proceso judicial lo estima necesario.
 - El registrador mercantil certificará que los ficheros contenidos en el soporte se corresponden con los libros legalizados por generar la misma huella digital, y todo ello por referencia a los asientos practicados en el Libro-fichero de legalizaciones.
 - Se procederá a la impresión del archivo presentado. El conjunto formado por la impresión así realizada y la certificación tienen el valor probatorio previsto por art.327 LEC.

e) **Cuestiones técnicas.**

Se abordan cuestiones técnicas sobre cifrado de archivos e intervención de entidades prestadoras de servicios de certificación como tercero de confianza.

La instrucción 26ª de la Instrucción de la DGRN de 12-2-15 incluye en los deberes de legalización a UTEs, comunidades de bienes, asociaciones de cualquier clase, fundaciones u otras personas físicas y jurídicas obligadas a llevar una contabilidad ajustada a las prescripciones del Cco. Este aspecto también ha sido impugnado.

Resumen

1. Obligación de legalización

- 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.
- El sistema de sellado de los libros en formato papel podía ser el sello del Registro en todos los folios mediante impresión, estampillado, o mediante perforación mecánica de los folios. Para los libros con formato digital o electrónico el sellado se hace mediante certificación electrónica y generación de una huella digital.

2. Forma

La forma de legalizar los libros de las sociedades ha cambiado desde la entrada en vigor, el día 23 de septiembre de 2013, de la Ley 14/2013 haciendo obligatorio el uso del formato electrónico y la vía telemática para proceder a la legalización de los libros de los ejercicios iniciados desde ese momento, es decir, desde el año 2014.

- Anterior a 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: libros de papel en blanco para su sellado antes de usar.
- Libros de papel encuadernados: libros de papel ya rellenos para su sellado posterior.
- Libros en formato digital: libros en formato digital presentados en soportes digitales extraíbles o por internet.

- A partir de 2014

- Todos los libros del empresario correspondientes al ejercicio 2014 y posteriores deben de legalizarse obligatoriamente en formato electrónico y presentados por vía telemática a través de la plataforma: <https://www.registradores.org>, Programa Legalia, que facilita el formato digital de los libros para su presentación, y que puede descargarse desde la misma web de los Registradores de España.

3. Elaboración, legalización y depósito de los libros mercantiles

La legislación establece unos plazos concretos para la elaboración, la legalización y el depósito de los libros mercantiles obligatorios:

- Elaboración de libros contables: hay un plazo de tres meses después del cierre del ejercicio para el cierre de la contabilidad y la elaboración de los libros contables. 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.
- Legalización de libros oficiales: hasta cuatro meses desde el cierre del ejercicio (30 de abril en caso de año natural). Si se presenta después de esta fecha, figurará la expresión “fuera de plazo” pero no conlleva sanción alguna.
- Depósito de las Cuentas Anuales: hasta 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 el depósito se puede efectuar hasta el 30 de julio para los ejercicios que coinciden con el año natural.

4. Plazo de legalización de los libros mercantiles

El sistema, será de aplicación a los libros obligatorios de todas clases respecto de ejercicios abiertos a partir del día 29 de septiembre de 2013, fecha de entrada en vigor de la ley.

Es decir, los libros encuadernados en blanco y ya legalizados y que no se han rellenado dejan de tener validez, pues sólo podrán ser utilizados para contabilidades, contratos y actas de ejercicios abiertos antes de 29 de septiembre de 2013.

- **Hasta 2014**
 - Los libros de actas y de socios se suelen legalizar en blanco, es decir, antes de su utilización.
 - No hay un plazo para la legalización de libros en blanco, se hacía al constituir la sociedad, siempre y cuando ya estuviese inscrita en ese Registro Mercantil.
- **Desde 2014**
 - El contenido de los libros de actas y socios deberán tener formato electrónico desde 2014 y legalizarse de forma telemática. 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.

5. Diligencia de Cierre

- Los libros encuadernados en blanco y ya legalizados sólo podrán ser utilizados para contabilidades, contratos, datos de socios/partícipes y actas de ejercicios abiertos antes de 29 de septiembre de 2013.
- Finalizado este último ejercicio social, 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 (arts. 334.2 RRM y 18.3 de la Ley 14/2013).
- 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.
- Los libros de contabilidad presentados por vía telemática no requieren diligencia de cierre.

6. Cierre de los antiguos libros

- Una vez finalizado este último ejercicio social, desde la entrada en vigor de la ley (29 de septiembre de 2013, normalmente el 31 de diciembre de 2013), se procederá al cierre de los mismos mediante diligencia que se acreditará, en el primer envío telemático de dichos libros, con la incorporación de un archivo que incluya la certificación del órgano de administración que haga constar dicha

circunstancia, todo ello a los efectos del artículo 334.2 del Reglamento del Registro Mercantil y artículo 18.3 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre.

7. Lugar y momento

En el Registro Mercantil competente por razón del domicilio tras su cumplimentación y dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social.

8. Numero de libros de Actas

Se permite que un único libro pueda servir para las actas de todos los órganos colegiados de la sociedad.

9. Legalización de libros antes del cierre del ejercicio

Se permite que en cualquier momento del ejercicio social se puedan legalizar libros de detalles de actas con actas del ejercicio corriente a efectos probatorios o de cualquier otra naturaleza, y sin perjuicio de que en el libro de actas de todo el ejercicio se incluyan de forma obligatoria estas actas.

10. Legalización de libros de un ejercicio sin haber legalizado los de ejercicios anteriores

Se permite

- La legalización los libros de actas de un ejercicio determinado sin que lo esté el inmediatamente anterior o anteriores.
- Que las sociedades, cualquiera que sea la fecha de su constitución, que no hubieran legalizado su libro de actas, de socios, de acciones nominativas o de contratos de socio único con la sociedad, en el momento posterior a la constitución de la sociedad, bien con arreglo a la legislación anterior o a la que ahora se desarrolla, y así resulte de los archivos del registro, podrán incluir en los primeros libros de dichas clases presentados telemáticamente, todas las actas y vicisitudes de la sociedad desde la fecha de su constitución hasta la fecha de cierre.

11. Rectificación de los libros de legalizados de forma telemática

Se permite su rectificación, para lo cual se deberá incluir en el fichero correspondiente del envío de rectificación, 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.