

CUADERNO DE DERECHO MERCANTIL 2016

ACTUALIZADO A 1 DE ENERO DE 2016

Cuaderno de Derecho Mercantil 2016

**Avances en los procedimientos telemáticos
para el funcionamiento de las sociedades
mercantiles**

ÍNDICE

A. Sociedades Mercantiles

1. Modelo de estatutos-tipo estandarizado para la constitución telemática de SRL (RD 421/2015 art.6, 7, 8 y disp.adic.primeras, BOE 13-6-15)
2. Especificaciones y condiciones de la escritura de constitución con formato estandarizado y la Agenda Electrónica Nacional (RD 421/2015 art.1, 2, 3, 4, 5 y disp.final cuarta, BOE 13-6-15)
3. Bolsa de denominaciones sociales con reserva (RD 421/2015 art.9, BOE 13-6-15)
4. Modelo de escritura pública en formato estandarizado para la constitución telemática de SRL (OM JUS/1840/2015, BOE 12-9-15)
5. Regulación del régimen de disolución, liquidación y extinción de la SRL por vía electrónica (RD 867/2015, BOE 16-10-15)
6. Constitución telemática de sociedades cooperativas (RD 44/2015, BOE 11-2-15)
7. Página web de sociedades cotizadas y cajas de ahorros (CNMV Circ 3/2015, BOE 10-8-15)

B. Otras formas de sociedades

8. Constitución telemática de sociedades civiles (RD 44/2015, BOE 11-2-15)
9. Constitución telemática de comunidades de bienes (RD 44/2015, BOE 11-2-15)

C. DUE, PAE

10. Documento Único Electrónico (RD 682/2003 art.5.1 redacc RD 44/2015, BOE 11-2-15)
11. Puntos de Atención al Emprendedor (RD 127/2015, BOE 13-3-15)

D. Presentación y Legalización de Libros

12. Modificación de las obligaciones relativas a la legalización de los libros contables de los empresarios (DGRN Instr. 12-2-15, BOE 16-2-15)
13. Medidas de seguridad y régimen transitorio en relación con el nuevo sistema de presentación a legalización de los libros obligatorios (DGRN Instr. 1-7-15, BOE 8-7-15)

A. Sociedades Mercantiles

1. Modelo de estatutos-tipo estandarizado para la constitución telemática de SRL

Se aprueba el modelo de estatutos -tipo en formato estandarizado a los que se refiere la L 14/2013 art.15, para la constitución de SRL :

- con capital social no inferior a 3.000 euros; o

- de formación sucesiva.

• **Campos codificados.** El modelo de estatutos -tipo en formato estandarizado contiene campos rellenables en los que hacer constar los datos codificados que correspondan de forma que la información así estructurada sea electrónicamente tratable (Anexo II).

• **Objeto social.** El objeto social se ha de identificar en los estatutos-tipo mediante la selección de alguna o algunas de las actividades económicas y de sus códigos determinados habilitados por Orden del Ministro de Justicia, debiendo estar disponibles en la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia, con la descripción correspondiente de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE 2009). El código o códigos a seleccionar deben tener al menos dos dígitos.

Entre las actividades que conformen el objeto social, se señalará una, a efectos de ser considerada como actividad principal. En este caso se especificará con el código CNAE a cuatro dígitos.

• **Cumplimentación de los estatutos-tipo.** La redacción de los estatutos-tipo se ha de realizar directamente en la plataforma telemática del Centro de Información y Red de Creación de Empresas (en adelante, CIRCE) mediante la cumplimentación de los campos configurados como variables. Una vez cumplimentados éstos, se compondrá el documento de los estatutos, que deberá ser

incorporado a la escritura; dicho documento deberá incluir el código ID-CIRCE establecido en la OM ECO/1371/2003, por la que se regula el procedimiento de asignación del código ID-CIRCE que permite la identificación de la SLNE y su solicitud en los procesos de tramitación no telemática.

Se generará un **fichero** en formato xml del documento de los estatutos, que será remitido al notario por el sistema de tramitación telemática del CIRCE junto con el Documento Único Electrónico (DUE), igualmente en formato xml, que deberá acompañar a la escritura en formato estandarizado a que se refieren la disposición final décima de la L 14/2013.

Estatutos-tipo en formato estandarizado para sociedades de responsabilidad limitada con capital social no inferior a 3.000 euros o de formación sucesiva (SLFS)

Artículo 1.º Denominación social.

La denominación de la sociedad es (1.1 Denominación social). Se constituye una sociedad de responsabilidad limitada que se registrará por las normas legales y por los presentes estatutos.

Artículo 2.º Objeto social.

La sociedad tiene por objeto el desarrollo de las actividades correspondientes a los siguientes códigos y descripciones de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas:

Actividad principal: (1.2.1 Objeto social - campo actividad principal/
1.2.1 Objeto social -descripción actividad principal)

Otras actividades: (1.2 Objeto social - campo / 1.2 Objeto social - descripción)

Si alguna de las actividades elegidas fuera de carácter profesional, la sociedad la ejercerá como mera intermediadora entre el profesional prestador del servicio y el consumidor.

Artículo 3.º

La duración de la sociedad será (1.3 Duración) [y dará comienzo a sus operaciones el día (1.4 Fecha de inicio de Actividad)].

El ejercicio social termina, cada año, el día (1.5 Fecha de cierre del ejercicio social).

Artículo 4.º Domicilio social y web corporativa.

El domicilio social se fija en (1.6 Domicilio Social)

(1.11 Página Web de la sociedad)

Artículo 5.º Capital social.

El capital de la sociedad es de (1.7 Capital Social) euros, dividido en (1.8 Número de Participaciones) participaciones sociales de (1.9 Valor de cada participación) euros de valor nominal cada una, numeradas correlativamente a partir del uno.

[Si SLFS La sociedad se sujeta al régimen de formación sucesiva previsto en el artículo 4 bis de la Ley de Sociedades de Capital.]

Artículo 6.º Organización de la administración de la sociedad.

La Junta General podrá optar por cualquiera de los siguientes modos de organizar la administración de la sociedad, sin necesidad de modificación estatutaria: un administrador único, de dos a cinco administradores solidarios o dos administradores mancomunados.

Artículo 7.º Nombramiento, duración y prohibición de competencia.

Sólo las personas físicas podrán ser nombrados administradores. El desempeño del cargo de administrador será por tiempo indefinido.

Respecto de los demás requisitos de nombramiento, incompatibilidades y prohibiciones para ser administrador, se aplicará lo dispuesto en la Ley de sociedades de capital.

El cargo de administrador será (1.10 Retribución administrador).

Artículo 8.º Modo de deliberar y adoptar acuerdos los órganos colegiados.

La sociedad se regirá por lo dispuesto al efecto para la sociedad de responsabilidad limitada en la Ley de Sociedades de Capital.

La junta general será dirigida por su presidente, que concederá el uso de la palabra, determinará el tiempo y el final de las intervenciones, y someterá a votación los proyectos de acuerdos.

La junta general será convocada mediante anuncio publicado en la página web de la sociedad si ésta hubiera sido creada, inscrita y publicada en los términos previstos en la Ley. Mientras la sociedad no cuente con tal página web, la convocatoria se realizará por cualquier procedimiento de comunicación individual y escrita, que asegure la recepción del anuncio por todos los socios en el domicilio designado al efecto o en el que conste en la documentación de la sociedad.

[Artículo 9.º Sociedad de responsabilidad limitada unipersonal.

A la sociedad de responsabilidad limitada unipersonal se aplicará las especialidades de régimen previstas en la Ley de sociedades de capital aprobada por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio.]

NOTA

- Lo indicado entre [] es **opcional**.
- Se ha optado por un modelo de estatutos de gran sencillez sin perjuicio de la aprobación futura de otro u **otros modelos** que incorporen mayor complejidad.
- La **entrada en vigor** del RD 421/2015 se producirá el 13-9-2015.

RD 421/2015 art.6, 7, 8 y disp.adic.primeras, BOE 13-6-15

2. Especificaciones y condiciones de la escritura de constitución con formato estandarizado y la Agenda Electrónica Nacional

En desarrollo de lo establecido en la L 14/2013 disp.final décima, se establecen las especificaciones y condiciones de la escritura de constitución con formato estandarizado y con campos codificados. En tal sentido, se incluyen las siguientes previsiones:

- **Modelo.** La escritura pública en formato estandarizado se realizará cumplimentando cada uno de los **campos rellenables** que contenga el modelo de formato contenido en la Orden del Ministro de Justicia que lo apruebe.

Los campos serán completados por el notario siguiendo las instrucciones contenidas en cada caso, de forma que la información estructurada sea electrónicamente tratable.

El modelo estandarizado de escritura pública se utilizará para la constitución de SRL con y sin estatutos-tipo.

- **Remisión al RM.** La remisión al RM de la copia autorizada de la escritura de constitución se realizará mediante un documento **electrónico** en formato xml, según el modelo regulado, por el notario con su certificado reconocido de firma electrónica, de forma que permita el tratamiento electrónico de todos los campos codificados contenidos en aquella. El documento electrónico incluirá, en el caso de optarse por estatutos-tipo, los estatutos sociales en formato xml.

Se pondrá a disposición de los otorgantes en el **Punto de Atención al Emprendedor** (PAE), sin coste adicional alguno, copia simple electrónica de la escritura de constitución.

Cuando se utilice el **DUE** establecido en la LSC disp.adic.tercera, dicha remisión se realizará a través del **CIRCE**.

- **Agenda Electrónica Notarial.** Para concertar la cita para el otorgamiento de la escritura de constitución, se encomienda al Consejo General del Notariado el desarrollo y gestión, bajo la supervisión de la DGRN, de la Agenda Electrónica Notarial, la cual contendrá el **calendario de disponibilidad** de los notarios para la firma de escritura de constitución de sociedades.

Dicha agenda deberá permitir en cualquier momento, en el ámbito de la creación de sociedades a las que les sea de aplicación, la **reserva de cita** con el notario para el otorgamiento de la escritura correspondiente. Concertada la cita, la agenda pondrá a disposición del solicitante un justificante de la misma, indicando en todo caso el nombre y residencia del notario y la fecha y hora acordada. La actualización de los datos de disponibilidad de la agenda deberá realizarse en tiempo real.

La cita reservada será **vinculante** para el notario. Si por cualquier causa, debidamente justificada, el notario no estuviera en disposición de autorizar la escritura en la fecha y hora señalada, deberá poner inmediatamente esta circunstancia en conocimiento del Consejo General del Notariado, que deberá ofrecer al solicitante la posibilidad de otorgar la escritura ante otro notario dentro del mismo plazo, si la imposibilidad del primer seleccionado se le hubiera comunicado antes de que faltaran seis horas para que finalizara aquel. En todo caso, cualquier alteración o modificación de la cita deberá ser puesta en conocimiento del CIRCE.

La Agenda Electrónica Notarial deberá estar en funcionamiento a partir del **13-9-2015**.

RD 421/2015 art.1, 2, 3, 4, 5 y disp.final cuarta, BOE 13-6-15

3. Bolsa de denominaciones sociales con reserva

En desarrollo de la LSC disp.fina primera, se atribuye al **RMC** la responsabilidad y mantenimiento -bajo la supervisión de la DGRN- de la Bolsa de denominaciones sociales con reserva, estableciéndose las siguientes previsiones:

- La Bolsa de Denominaciones sociales con reserva generará aleatoriamente y mantendrá actualizada, con los filtros adecuados para eliminar denominaciones inutilizables, una bolsa de, al menos, **1.500 denominaciones** sociales, que podrá ser consultada electrónicamente de forma gratuita.
- Cada una de las denominaciones sociales de dicha bolsa requerirá, antes de su publicación electrónica, de la **previa calificación** de su idoneidad por el registrador encargado del RMC.
- El RMC expedirá certificación electrónica negativa, dotada de **Código Seguro de Verificación**, de cada una de las denominaciones sociales de la bolsa.
- Previa cumplimentación del formulario de solicitud y satisfechos los derechos arancelarios correspondientes a una certificación, podrá seleccionarse por el interesado alguna denominación de entre las disponibles y descargarse la correspondiente **certificación electrónica** acreditativa de la inexistencia de entidad con idéntica denominación. La asignación de la denominación a través de la Bolsa de denominaciones tendrá la misma vigencia que la certificación negativa de denominaciones. Este trámite podrá ser realizado, igualmente, a través de los Puntos de Atención al Emprendedor.

- El interesado podrá dirigirse a cualquier oficina del RM para obtener **documento en papel** acreditativo de la selección de una denominación de las incluidas en la Bolsa de denominaciones.

RD 421/2015 art.9, BOE 13-6-15

4. Modelo de escritura pública en formato estandarizado para la constitución telemática de SRL

Se aprueba el modelo de **escritura pública en formato estandarizado** y con campos codificados para la constitución de las SRL, mediante el documento único electrónico (DUE) y el sistema de tramitación telemática del Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE).

La escritura pública debe indicar si la sociedad se encuentra en régimen de **formación sucesiva**.

El modelo se recoge en el Anexo I de la Orden Ministerial.

El formato de escritura estandarizado se encuentra descrito mediante un esquema XSD, XML Schema Definition, cuya definición íntegra se muestra a continuación. Este esquema se encuentra disponible y actualizado en la **página web** <http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/areastematicas/registros/registro-mercantil> bajo el enlace «Esquema Formato Escritura Estandarizado».

Asimismo, se aprueba el listado de actividades económicas que pueden constituir su **objeto social**.

La determinación del objeto social se ha de realizar mediante la selección de alguna o algunas de las actividades económicas y de sus **códigos** determinados en el anexo IV de la Orden Ministerial, que deben estar disponibles en la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia.

El código o códigos a seleccionar deben tener al menos **dos dígitos**.

En caso de que el objeto social recoja más de una actividad se ha de señalar la que ha de tener **carácter principal**, en cuyo caso se debe identificar con cuatro dígitos.

OM JUS/1840/2015 9-9-15, BOE 12-9-15

5. Regulación del régimen de disolución, liquidación y extinción de la SRL por vía electrónica

Con el objetivo de simplificar los procesos de extinción y cese de actividad de las empresas mediante un proceso electrónico y que integre la mayoría de los trámites necesarios para ello, se habilita la utilización del **Documento Único Electrónico** (DUE) para llevar a cabo, de manera integrada y por vía electrónica, los trámites necesarios para el cese de la actividad de los empresarios individuales y los emprendedores de responsabilidad limitada, así como para el cese de la actividad y extinción de las SRL.

Así, el DUE y el **sistema CIRCE** (Centro de Información y Red de Creación de Empresas), pasan a desempeñar un papel global en lo relativo a la tramitación administrativa de la vida de las empresas.

A partir del **16-4-2016** -fecha de entrada en vigor del RD 867/2015- y en el ámbito de la **SRL**, el DUE permitirá la realización electrónica de los siguientes **trámites**:

- Solicitud de la inscripción al RM de la **disolución, liquidación y extinción** de la sociedad, del nombramiento de los liquidadores, del cierre de sucursales y, en general, cancelación del resto de asientos registrales.
- Comunicación de la extinción de la empresa o el cese definitivo de su actividad y/o la baja de los trabajadores a su servicio a la Dirección Provincial de la **Tesorería General de la Seguridad Social** cualquiera que sea el régimen de la Seguridad Social al que aquéllos se hallen adscritos.
- Declaración de cese de actividad y de baja en el **Censo de Empresarios**, Profesionales y Retenedores y la declaración de baja en el **Impuesto sobre Actividades Económicas**.

- Comunicación de la baja en los **registros sectoriales** estatales, autonómicos y municipales en los que se hubiese inscrito la empresa o sus instalaciones.
- Comunicación de **cese de actividad** a las autoridades estatales, autonómicas y municipales cuando ésta sea preceptiva.

En la **solicitud** en formato electrónico, el interesado podrá solicitar expresamente la no realización de alguno o varios de los trámites anteriores.

La **cumplimentación** por vía electrónica del DUE estará disponible para los ciudadanos a través de la subselección electrónica del Punto de Atención al Emprendedor electrónico del Ministerio de Industria, Energía y Turismo (**PAE MINETUR**).

Una vez consignados en el DUE los datos básicos, el sistema de tramitación telemática (STT) le asignará el número CIRCE correspondiente, identificando así de manera única e inequívoca al DUE, pudiéndose proceder a continuación a la realización de los **trámites** relacionados.

RD 867/2015, BOE 16-10-15

6. Constitución telemática de sociedades cooperativas

Mediante el RD 44/2015 se permite que las **cooperativas de trabajo asociado** utilicen el procedimiento electrónico del sistema CIRCE para llevar a cabo los trámites necesarios para su constitución mediante la utilización del Documento Único Electrónico (**DUE**). Quedan excluidos los sectores inmobiliario, financiero y de seguros.

La **cumplimentación y envío** del DUE se podrá realizar por los Puntos de Atención al Emprendedor (PAE) o a través de la Ventanilla Única y, por vía electrónica, está disponible en la siguiente dirección de Internet: <https://subsede.pyme.minetur.gob.es>.

El DUE permite la realización electrónica de los siguientes **trámites** (RD 682/2003 art.5.1.b) a n y RD 44/2015 art.4.2):

- Solicitud de certificación negativa de denominación de la cooperativa.
- Obtención del NIF provisional de la cooperativa.
- Autoliquidación del ITP y AJD (operaciones societarias).
- Inscripción de la escritura de constitución en el Registro de Sociedades Cooperativas.
- Obtención del NIF definitivo de la cooperativa.
- Declaración censal de inicio de actividad tanto para la AEAT como para la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Formalización de la cobertura de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y de la prestación económica por incapacidad temporal por contingencias comunes de los trabajadores de la sociedad.

- Inscripción del empresario y apertura del código cuenta de cotización (CCC) en la Seguridad Social.
- Inscripción de embarcaciones y artefactos flotantes.
- Afiliación y alta de trabajadores en el sistema de la Seguridad Social.
- Alta en el IAE a efectos censales.
- Registro de nombre de dominio «.es».
- Inscripción de ficheros de datos personales en el Registro General de Protección de Datos.
- Solicitud de registro de marca y nombre comercial.
- Y desde el 11-5-2015, la comunicación de la apertura del centro de trabajo.

RD 44/2015, BOE 11-2-15

7. Página web de sociedades cotizadas y cajas de ahorros

El contenido mínimo de las páginas web de sociedades anónimas cotizadas y cajas de ahorros con valores admitidos a negociación en mercados secundarios oficiales de valores, ya se regulaba en las Circ CNMV 1/2004 y 2/2005, respectivamente. Sin embargo, la necesidad de ajustar sus contenidos a las **nuevas obligaciones** impuestas por la OM ECC/461/2013 y la L 31/2014, ha hecho oportuno aprobar una nueva Circular, que deroga las anteriores, y unifica en un solo texto normativo las obligaciones en esta materia para ambos tipos de entidades.

Con efectos a partir del **1-1-2016**, la **información** a incluir con **carácter obligatorio** en las páginas web se debe ajustar, en cuanto a su contenido y plazo temporal de difusión, a los requisitos recogidos en:

- el anexo I de esta circular, para las SA cotizadas ; Y
- el anexo II, para las cajas de ahorros con valores admitidos a negociación.

Además, con **carácter voluntario**, podrán incluir cualquier otra información distinta a la recogida en los citados anexos.

Por lo que respecta a las **sociedades cotizadas**, la información obligatoria a incluir en la página web es la siguiente:

Epígrafe General	Sub-epígrafe	Contenido	Momento de incorporación	Permanencia y mantenimiento
I. INFORMACIÓN GENERAL ACERCA DE LA SOCIEDAD	1. Cauces de comunicación con la sociedad:	Se indicarán las direcciones de correo postal, electrónico y en su caso, el teléfono específico de relación con inversores o cualquier otro medio de comunicación existente entre la sociedad y sus accionistas.	Desde la obligatoriedad de existencia de la página web corporativa	Siempre
	2. La Acción y su Capital Social:	Se informará del capital actual, del número de acciones y derechos de voto en que se encuentra dividido y, en su caso, de la distribución por clases de acciones	Desde que se acuerde la modificación estatutaria correspondiente	Siempre actualizado al ejercicio en curso. Histórico de al menos el último ejercicio cerrado

		<p>en función de los derechos políticos y económicos específicos que conlleven. Asimismo, se incluirá un cuadro esquemático con la evolución del capital social. Se indicarán las Bolsas de Valores donde cotiza y, en su caso, el segmento de negociación al que pertenece. Se incluirá también información sobre los valores que no se negocian en un mercado regulado comunitario, con indicación, en su caso, de las distintas clases de acciones y, para cada clase de acciones, los derechos y obligaciones que confiera.</p>		
--	--	---	--	--

	<p>3. Agenda del Inversor:</p>	<p>En este apartado se indicarán fechas relevantes para el accionista: publicación de resultados, juntas generales y pago de próximos dividendos, así como de cualquier otro acontecimiento relevante para el inversor.</p>	<p>Desde su difusión como hecho relevante o, en su caso, cuando sean fechas firmes</p>	<p>Siempre actualizado incluyendo información del ejercicio en curso</p>
	<p>4. Dividendos:</p>	<p>Se incluirá el calendario de abono de dividendos, con el siguiente desglose: fecha de abono, fecha ex-dividendo, importe bruto, tipo y concepto del mismo. Asimismo se incluirá información detallada sobre los programas de retribución flexible al accionista con entrega de acciones.</p>	<p>Desde la difusión del hecho relevante</p>	<p>Siempre actualizado Histórico de al menos el último ejercicio cerrado</p>

	<p>5. Ofertas públicas de venta y admisión de valores:</p>	<p>Se mostrarán:</p> <p>5.a. Para aquellos casos en los que el Real Decreto 1310/2005, de 4 de noviembre, obligue a publicar un folleto cuya aprobación sea competencia de la CNMV, éste estará disponible en la web corporativa o, en su caso, se incluirá el enlace directo a la página web del intermediario financiero colocador, agente de pagos o mercado en el que se solicita la admisión a cotización donde dicho folleto se haya publicado. Esta obligación aplica por igual a las distintas partes que, en su caso, puedan componer el folleto</p>	<p>5.a. Tan pronto como sea factible y, en todo caso, antes del comienzo de la oferta pública; cuando los valores no sean objeto de oferta pública de venta o suscripción, la publicación se hará dentro de un plazo razonable antes de la admisión a negociación de los valores o, como máximo, en ese momento.</p> <p>5.b. Igual que lo establecido en el apartado a.</p> <p>En el caso de modificaciones de los términos y condiciones, tan pronto</p>	<p>5.a Al menos, durante el período de vigencia del folleto.</p> <p>5.b Durante el período de vigencia de la emisión.</p> <p>5.c. Hasta la celebración de la Asamblea.</p>
--	---	---	---	--

		<p>(documento de registro, nota de valores y documentos incorporados por referencia), así como a las condiciones finales en caso de folletos de base y a cualquier suplemento que pudiera publicarse de conformidad con el artículo 22 del Real Decreto 1310/2005.</p> <p>5.b. Adicionalmente, en el caso de emisiones de deuda que consten en un folleto informativo aprobado por la CNMV y cuyas condiciones hubiesen sido modificadas, cuando dicha modificación no se haya publicado en un suplemento, de conformidad con</p>	<p>como sea factible tras la adopción del acuerdo de modificación.</p> <p>5.c. Desde la difusión del hecho relevante.</p>	
--	--	---	---	--

		<p>el artículo 22 del Real Decreto 1310/2005, se publicará en la web el texto íntegro del acuerdo de modificación adoptado por el órgano competente y con mención expresa de la fecha del acuerdo y del órgano o persona que lo adoptó.</p> <p>5.c. La convocatoria de la asamblea de obligacionistas, cuando ésta vaya a tratar o revolver asuntos relativos a la modificación de las condiciones de los valores que consten en un folleto informativo aprobado por la CNMV.</p>		
--	--	---	--	--

	<p>6. Ofertas Públicas de Adquisición de Valores (OPAs):</p>	<p>Quando la sociedad sea la entidad afectada de una OPA, tendrá disponible en su página web la siguiente información:</p> <p>6.a Hecho relevante de la solicitud de autorización de la OPA y, en su caso, del anuncio previo.</p> <p>6.b Folleto y anuncio de la operación autorizada o, en su defecto, enlace a la página web de la CNMV donde los accionistas puedan consultarlos.</p> <p>6.c Informe de los administradores de la sociedad afectada, cuando proceda.</p> <p>6.d Resultado de la operación.</p>	<p>6.a Desde la difusión del hecho relevante por la CNMV.</p> <p>6.b Desde la publicación del primer anuncio de la oferta.</p> <p>6.c Desde la difusión del hecho relevante correspondiente.</p> <p>6.d Desde la difusión del hecho relevante correspondiente.</p>	<p>Al menos un año desde la publicación del resultado de la OPA, o en el caso de una OPA de exclusión, hasta que ésta se produzca de forma efectiva</p>
--	---	--	--	---

	<p>7. Estatutos:</p>	<p>Estarán disponibles los estatutos vigentes de la sociedad. En el caso de modificaciones estatutarias, se incluirán los textos de los nuevos artículos, una vez aprobados por la Junta General o por el órgano social que corresponda y obtenidas las debidas autorizaciones en el caso de que sean preceptivas, hasta su inscripción en el Registro Mercantil. Una vez inscritos se incluirán los estatutos refundidos.</p>	<p>Desde su comunicación a la CNMV o desde la adopción del acuerdo y obtenidas las autorizaciones que resulten preceptivas.</p>	<p>Estatutos vigentes con indicación de la última fecha de inscripción en el Registro Mercantil.</p> <p>Las modificaciones estatutarias pendientes de inscribir en el Registro Mercantil deberán figurar desde la aprobación por el órgano social competente y desde que se haya obtenido, cuando corresponda, la preceptiva autorización, con indicación de la fecha en que se han aprobado por el órgano social competente, hasta que las mismas queden incorporadas a los estatutos vigentes.</p>
--	---------------------------------	--	---	--

	<p>8. Hechos relevantes:</p>	<p>Se recogerán sus textos íntegros junto con la declaración expresa por parte de la sociedad garantizando que se corresponden exactamente con los remitidos a la CNMV, bien por la propia sociedad o por terceros, y difundidos por aquella.</p>	<p>Inmediatamente e después de su difusión al mercado por la CNMV.</p>	<p>Acceso directo a los hechos relevantes del ejercicio en curso y al menos Histórico del último ejercicio cerrado. Mención expresa de que los hechos relevantes anteriores se encuentran disponibles para su consulta en la web de la CNMV.</p>
	<p>9. Pactos parasociales:</p>	<p>Se incluirá el texto íntegro del pacto comunicado como hecho relevante, en aplicación de la normativa vigente.</p>	<p>Desde la difusión del hecho relevante.</p>	<p>Siempre actualizados.</p>

	<p>10. Participaciones significativas y Autocartera:</p>	<p>La web corporativa incorporará información a un nivel de detalle como mínimo equivalente al recogido en idéntico epígrafe en la web de la CNMV</p>	<p>Desde su incorporación a los registros oficiales de la CNMV</p>	<p>Siempre actualizados.</p>
<p>II. INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA</p>	<p>1. Información Pública Periódica (IPP):</p>	<p>Incluirán la Información Pública Periódica de remisión obligatoria a la CNMV de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Asimismo, se incluirá la documentación adicional remitida por la sociedad en respuesta a un requerimiento</p>	<p>Desde la difusión del hecho relevante, o la inclusión en la página web de la CNMV de la documentación adicional remitida por la sociedad en respuesta a un requerimiento de la primera.</p>	<p>Las correspondientes al ejercicio en curso, y al menos, los tres últimos ejercicios cerrados, en la medida que se encuentren disponibles en algún otro registro público los diez últimos años.</p>

		de la CNMV sobre la materia, y que la CNMV haya hecho pública en su página web.		
	<p>2. Informe de Auditoría, Cuentas Anuales auditadas (individuales y consolidadas), Informe de Gestión y Memoria Anual:</p>	<p>Textos íntegros.</p> <p>Asimismo, se incluirá la documentación adicional remitida por la sociedad en respuesta a un requerimiento de la CNMV sobre la materia, y que la CNMV haya hecho pública en su página web.</p>	<p>Desde su comunicación a la CNMV de los textos íntegros, o la inclusión en la página web de la CNMV de la documentación adicional remitida por la sociedad en respuesta a un requerimiento de la primera.</p>	<p>Las correspondientes al ejercicio en curso y, al menos, los tres últimos ejercicios cerrados, en la medida que se encuentren disponibles en algún otro registro público los diez últimos años.</p>

	<p>3. Información remitida, con el carácter de pública, a otros organismos reguladores en el supuesto de que sea distinta de la elaborada bajo preceptos españoles :</p>	<p>Textos íntegros.</p>	<p>Desde su comunicación a dichos organismos.</p>	<p>La correspondient e al ejercicio en curso, y al menos el último ejercicio cerrado.</p>
--	---	-------------------------	---	---

	4. Rating:	<p>Si la sociedad ha solicitado de una entidad calificadora, una evaluación de su riesgo o del de cualquiera de sus emisiones de valores. Se señalará la denominación completa de dicha entidad, el/los grado/s otorgado/s, su significado y la fecha de evaluación. Se incluirá la advertencia que las calificaciones pueden ser revisadas, suspendidas o retiradas por la entidad calificadora en cualquier momento.</p>	<p>Si existe el rating su incorporación es obligatoria desde el otorgamiento de la calificación por parte de la entidad calificadora.</p>	<p>Siempre el rating en vigor. Histórico de al menos el ejercicio en curso y el último cerrado.</p>
--	-------------------	--	---	---

	<p>5. Periodo medio de pago a proveedores:</p>	<p>Se incluirá el periodo medio de pago a proveedores y, en caso de que este periodo sea superior al establecido en la normativa sobre morosidad, se incluirán las medidas que la sociedad va a adoptar para reducir este plazo en el ejercicio siguiente.</p>	<p>Desde que sea exigible por Ley.</p>	<p>Hasta que se publique la memoria de las cuentas anuales del ejercicio siguiente.</p>
<p>III.GOBIERNO CORPORATIVO</p>	<p>1. Reglamento de la Junta General de Accionistas:</p>	<p>Texto íntegro, indicando la fecha de su aprobación.</p>	<p>Desde la inscripción en el Registro Mercantil.</p>	<p>Siempre actualizado.</p>

	<p>2. Junta General de Accionistas: ejercicio del derecho de información:</p>	<p>Se detallarán los cauces de comunicación existentes entre la sociedad y los accionistas y, en particular, las explicaciones pertinentes para el ejercicio del derecho de información del accionista, indicando las direcciones de correo postal y electrónico a las que puedan dirigirse los accionistas.</p>	<p>Desde la obligatoriedad de la existencia de página web corporativa.</p>	<p>Los establecidos para cada Junta, desde la convocatoria hasta su celebración.</p>
	<p>3. Convocatoria y orden del día de la Junta:</p>	<p>Texto íntegro de estos documentos.</p>	<p>Desde la difusión del hecho relevante.</p>	<p>Información correspondiente a las Juntas celebradas durante el ejercicio en curso y el anterior.</p>

	<p>4. Textos completos de las propuestas de acuerdos a tomar y de la documentación disponible para el accionista con anterioridad a la Junta:</p>	<p>En su caso, informes de administradores , de la comisión de nombramientos y remuneraciones , de los auditores, de expertos independientes, y cuanta información sea exigida por la normativa aplicable, así como cualquier información relevante que puedan precisar los accionistas para emitir su voto.</p>	<p>Desde la difusión del hecho relevante de la convocatoria de la Junta.</p>	<p>Información de los textos correspondientes a las Juntas celebradas durante el ejercicio en curso y el anterior.</p>
	<p>5. Solicitudes de información o aclaraciones solicitadas por los accionistas:</p>	<p>Se incluirán las solicitudes válidas de información, aclaraciones o preguntas realizadas por escrito por los accionistas sobre los asuntos</p>	<p>Desde que se valide la solicitud.</p>	<p>Hasta después de que se celebre la Junta.</p>

		comprendidos en el orden del día de la Junta, así como las respuestas dadas a esas solicitudes.		
	6. Delegaciones de voto:	<p>Se indicarán los medios, procedimientos y requisitos exigidos por la sociedad para conferir la representación en la Junta General, así como los formularios que deban utilizarse para el voto por representación y a distancia.</p> <p>Cuando no sea posible incluir esos formularios en la página web por razones técnicas, se dará información suficiente sobre cómo se pueden obtener.</p>	Desde la difusión del hecho relevante de la convocatoria de la Junta.	Los establecidos para cada Junta, desde la convocatoria hasta su celebración.

	<p>7. Voto a distancia en las Juntas Generales:</p>	<p>Se indicarán, en su caso, los medios y procedimientos para el ejercicio del voto a distancia, de acuerdo con las normas que desarrollen este sistema, incluidos en su caso, los formularios para acreditar la asistencia y el ejercicio del voto por medios telemáticos</p>	<p>Desde la difusión del Hecho Relevante de la convocatoria de la Junta.</p>	<p>Los establecidos para cada Junta, desde la convocatoria hasta su celebración.</p>
	<p>8. Información sobre el desarrollo de las Juntas Generales:</p>	<p>Se informará sobre el desarrollo de las Juntas celebradas, y en particular, sobre la composición de la Junta General en el momento de su constitución, acuerdos adoptados con expresión del número de votos emitidos y</p>	<p>Desde la difusión del Hecho Relevante que comunique la celebración de la Junta General y los acuerdos adoptados.</p>	<p>Información correspondiente a las Juntas celebradas durante el ejercicio en curso y el anterior.</p>

		<p>el sentido de los mismos en cada una de las propuestas incluidas en el orden del día.</p>		
	<p>9. Consejo de Administración:</p>	<p>Identificación de sus componentes, currículum, sus cargos en el Consejo, su categoría y sus eventuales relaciones con accionistas significativos de la sociedad.</p> <p>Para los consejeros personas jurídicas, se incluirá esta misma información para la persona física que ejerza las funciones propias del cargo.</p>	<p>Desde la aceptación del cargo.</p>	<p>Siempre actualizado.</p>

	10. Reglamenteo del Consejo:	Texto íntegro, indicando la fecha de su aprobación.	Desde su inscripción en el Registro Mercantil.	Siempre actualizado.
	11. Informe anual de gobierno corporativo:	<p>Texto íntegro.</p> <p>Asimismo, se incluirá la documentación adicional remitida por la sociedad en respuesta a un requerimiento de la CNMV sobre la materia, y que la CNMV haya hecho pública en su página web.</p>	Desde la difusión del hecho relevante correspondiente, o la inclusión en la página web de la CNMV de la documentación adicional remitida por la sociedad en respuesta a un requerimiento de la primera.	Los correspondientes es al remitido en el ejercicio en curso y los cinco últimos ejercicios cerrados.
	12. Remuneración de los consejeros:	Incluirá: 12.a Informe anual de remuneraciones de los consejeros: texto íntegro. Así mismo, se incluirá la documentación	Desde la difusión del hecho relevante correspondiente, o la inclusión en la página web de la CNMV de la documentación	Los correspondientes es al remitido en el ejercicio en curso y los cinco últimos ejercicios cerrados. Durante su plazo de

		<p>adicional remitida por la sociedad en respuesta a un requerimiento de la CNMV sobre la materia, y que la CNMV haya hecho pública en su página web.</p> <p>12.b Política retributiva: texto íntegro, indicando la fecha de su aprobación por la Junta General.</p>	<p>n adicional remitida por la sociedad en respuesta a un requerimiento de la primera. Desde la aprobación por la Junta General.</p>	<p>vigencia.</p>
	<p>13. Comisiones del Consejo:</p>	<p>Se informará de la Comisión de Auditoría y de la Comisión de Nombramientos y Remuneraciones indicando sus miembros, condición de los mismos y, en su caso, reglamento; y en su caso, del resto de las Comisiones del Consejo existentes.</p>	<p>Desde la constitución de la Comisión y/o modificación de cualquiera de los aspectos enumerados como información obligatoria.</p>	<p>Siempre actualizado</p>

	14. Reglamento Interno de Conducta relativo a la operativa en el mercado de valores:	<p>Texto íntegro.</p> <p>Facilitará la comunicación, con las debidas garantías, entre los accionistas, incluyendo las asociaciones voluntarias que se puedan constituir, con carácter previo a la celebración de la Junta.</p>	<p>Desde su aprobación por el órgano competente.</p>	<p>Siempre actualizado.</p>
--	---	--	--	-----------------------------

	15. Foro de accionistas:	<p>Entre otros asuntos que puedan ser de interés para los accionistas, en el foro se podrán publicar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Propuestas que pretendan presentarse como complemento al orden del día de la Junta anunciado;- Solicitudes de adhesión a esas propuestas;- Iniciativas para alcanzar el porcentaje suficiente para ejercer un derecho de minoría previsto en la ley;- Ofertas y peticiones de representación voluntaria. <p>Con el fin de facilitar la comunicación entre los accionistas, las sociedades podrán tener operativo el foro de manera permanente.</p>	<p>A elección de la sociedad: desde la convocatoria de la Junta; o de manera permanente.</p>	<p>A elección de la sociedad: hasta la celebración de la Junta; o de manera permanente.</p>
--	---------------------------------	---	--	---

La **estructura** de compilación de la información que se incluye en el cuadro anterior es meramente orientativa, correspondiendo al sujeto obligado la decisión final de cómo estructurar dichos contenidos.

La página web debe estar redactada, al menos, en **castellano** y debe poderse imprimir.

Los **contenidos** deben ser claros y significativos y el lenguaje adecuado al inversor medio, evitando, en la medida de lo posible, los tecnicismos, acrónimos -que deberán estar traducidos- y las abreviaturas.

Los contenidos se deben presentar estructurados y jerarquizados con un **título** conciso y explicativo, que permita la accesibilidad rápida y directa a cada uno de ellos y gratuita para el usuario.

En la página de inicio de la web debe existir un apartado específico, fácilmente reconocible y de acceso directo en el que, bajo la denominación de «**información para accionistas e inversores**», se incluya la totalidad de la información exigible por la LSC, la LMV y otras disposiciones. La accesibilidad a estos contenidos debe estar a no más de tres pasos de navegación («clicks») desde la página principal, y no se requerirá la previa **identificación** del consultante salvo, en su caso, para el acceso al Foro de Accionistas.

La **responsabilidad** de mantener la información de la página web actualizada y coordinar la adecuación de su contenido con el que resulte de los documentos depositados e inscritos en los correspondientes registros públicos, corresponde a los administradores de las sociedades cotizadas.

CNMV Circ 3/2015, BOE 10-8-15;

CNMV Circ 1/2004 derog CNMV Circ 3/2015 disp.derog.única.1, BOE 10-8-15;

CNMV Circ 2/2005 derog CNMV Circ 3/2015 disp.derog.única.2, BOE 10-8-15

B. Otras formas de sociedades

8. Constitución telemática de sociedades civiles

Mediante el RD 44/2015 se permite que las sociedades civiles utilicen el procedimiento electrónico del sistema CIRCE para llevar a cabo los trámites necesarios para su constitución mediante la utilización del Documento Único Electrónico (**DUE**). Quedan excluidos los sectores inmobiliario, financiero y de seguros.

La **cumplimentación y envío** del DUE se podrá realizar por los Puntos de Atención al Emprendedor (PAE) o a través de la Ventanilla Única y, por vía electrónica, está disponible en la siguiente dirección de Internet: <https://subsede.pyme.minetur.gob.es>.

Debe tenerse en cuenta que la regular cumplimentación del DUE correspondiente a sociedades civiles cuyo **objeto** sea la explotación de una **actividad mercantil** no convalida la nulidad de éstas al constituirse en documento privado.

El DUE permite la realización electrónica de los siguientes **trámites** (RD 682/2003 art.5.1.b) a n):

- Obtención del NIF provisional de la sociedad, previa remisión a la Administración tributaria del correspondiente contrato privado de constitución o copia simple electrónica de la escritura de constitución.
- Autoliquidación del ITP y AJD (operaciones societarias).
- Obtención del NIF definitivo de la sociedad, para lo que habrá que enviar a la Administración tributaria los datos del contrato privado de constitución o escritura pública, NIF de la persona que firme la declaración censal, y que ha de ser uno de los socios, o su representante, y liquidación por el ITP y AJD, en los casos que proceda.

- Declaración censal de inicio de actividad tanto para la AEAT como para la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Formalización de la cobertura de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y de la prestación económica por incapacidad temporal por contingencias comunes de los trabajadores de la sociedad.
- Inscripción del empresario y apertura del código cuenta de cotización (CCC) en la Seguridad Social.
- Inscripción de embarcaciones y artefactos flotantes.
- Afiliación y alta de trabajadores en el sistema de la Seguridad Social.
- Alta en el IAE a efectos censales.
- Registro de nombre de dominio «.es».
- Inscripción de ficheros de datos personales en el Registro General de Protección de Datos.
- Solicitud de registro de marca y nombre comercial.
- Y desde el 11-5-2015, la comunicación de la apertura del centro de trabajo.

RD 44/2015, BOE 11-2-15

9. Constitución telemática de comunidades de bienes

Mediante el RD 44/2015 se permite que las comunidades de bienes utilicen el procedimiento electrónico del sistema CIRCE para llevar a cabo los trámites necesarios para su constitución mediante la utilización del Documento Único Electrónico (**DUE**). Quedan excluidos los sectores inmobiliario, financiero y de seguros.

La **cumplimentación y envío** del DUE se podrá realizar por los Puntos de Atención al Emprendedor (PAE) o a través de la Ventanilla Única y, por vía electrónica, está disponible en la siguiente dirección de Internet: <https://subsede.pyme.minetur.gob.es>.

El DUE permite la realización electrónica de los siguientes **trámites** (RD 682/2003 art.5.1.b) a n):

- Obtención del NIF provisional de la comunidad de bienes, previa remisión a la Administración tributaria del correspondiente contrato privado de constitución o copia simple electrónica de la escritura de constitución (cuando los comuneros aporten bienes inmuebles o derechos reales).
- Autoliquidación del ITP y AJD (operaciones societarias).
- Obtención del NIF definitivo de la comunidad de bienes, para lo que habrá que enviar a la Administración tributaria los datos del contrato privado de constitución o, en su caso, escritura pública, NIF de la persona que firme la declaración censal, y que ha de ser uno de los comuneros, o su representante, y liquidación por el ITP y AJD, en los casos que proceda.
- Declaración censal de inicio de actividad tanto para la AEAT como para la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Formalización de la cobertura de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y de la prestación económica por

incapacidad temporal por contingencias comunes de los trabajadores de la sociedad.

- Inscripción del empresario y apertura del código cuenta de cotización (CCC) en la Seguridad Social.
- Inscripción de embarcaciones y artefactos flotantes.
- Afiliación y alta de trabajadores en el sistema de la Seguridad Social.
- Alta en el IAE a efectos censales.
- Registro de nombre de dominio «.es».
- Inscripción de ficheros de datos personales en el Registro General de Protección de Datos.
- Solicitud de registro de marca y nombre comercial.
- Y desde el 11-5-2015, la comunicación de la apertura del centro de trabajo.

RD 44/2015, BOE 11-2-15

B. DUE, PAE

10. Documento Único Electrónico

Con efectos desde el **16-4-2016**, se permite el empleo del Documento Único Electrónico (DUE), para el **cese de la actividad** de los empresarios individuales y los emprendedores de responsabilidad limitada, así como para el cese de la actividad y **extinción** de las sociedades de responsabilidad limitada.

Con esta norma, que se ampliará en un futuro a otras formas jurídicas, se busca que los sujetos puedan realizar de forma **integrada** todos los aspectos administrativos relacionados con su actividad económica, con el objetivo de simplificar los procesos, favoreciendo la segunda oportunidad.

Los **trámites** que permite realizar son:

- Solicitud de inscripción al RM de la disolución, liquidación y extinción de la sociedad, del nombramiento de los liquidadores, del cierre de sucursales y, en general, cancelación del resto de asientos registrales.
- Comunicación de la extinción de la empresa o el cese definitivo de su actividad y/o la baja de los trabajadores a su servicio a la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social cualquiera que sea el régimen de la Seguridad Social al que aquéllos se hallen adscritos.
- Declaración de cese de actividad y de baja en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores y la declaración de baja en el IAE.
- Comunicación de la baja en los registros sectoriales estatales, autonómicos y municipales en los que se hubiese inscrito la empresa o sus instalaciones.

- Comunicación de cese de actividad a las autoridades estatales, autonómicas y municipales cuando ésta sea preceptiva.
- En caso de emprendedores de responsabilidad limitada, la solicitud de cancelación de las inscripciones que resulten necesarias en el Registro Mercantil, en el Registro de la Propiedad y en cualesquiera otros registros en los que estuvieren inmatriculados los bienes inembargables por deudas empresariales o profesionales.
- Baja de la embarcación o del artefacto flotante.

El DUE, sustituye entre otros a los siguientes formularios (RD 867/2015 anexo): 036, 037, 600, 840, 400, TA.7, TA.0825.

Aprovechando esta norma el legislador **modifica** el RD 44/2015 art.5.3.i, dándole una nueva redacción estableciendo un plazo general de diez días hábiles para calificar e inscribir en el **Registro de Cooperativas** la escritura de constitución de estas, siempre que se hayan utilizado los estatutos sociales orientativos oficiales. Se establece igual plazo para la comunicación al notario y al representante de los socios fundadores, en caso en que se califique negativamente la inscripción.

RD 867/2015 y RD 44/2015 art. 5.3.i redacc RD 867/2015 disp.final primera, BOE 16-10-15

11. Puntos de Atención al Emprendedor

Al objeto de que solo exista una **única red** de oficinas de atención a los emprendedores, bajo una sola denominación y marca, se lleva a cabo la integración en la red de Puntos de Atención al Emprendedor (**PAE**):

- los centros de Ventanilla Única Empresarial (VUE); y
- la ventanilla única de la Directiva de Servicios 123/2006, relativa a los servicios en el mercado interior (en adelante, VUDS) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Los **objetivos** que se persiguen con dicha integración son los siguientes:

- evitar costes por duplicidades a las Administraciones públicas;
- mejorar la información al ciudadano y a las empresas; y
- ofrecer una tramitación electrónica completa en todos los estados por los que transita una empresa.

La integración se hace tanto a nivel de **oficinas** físicas como virtuales, respetando en todo momento lo que se ha desarrollado hasta ahora, sobre todo en lo que respecta a la VUDS que, debido a su propia normativa, seguirá ofreciendo sus servicios sin perjuicio de su integración en el PAE.

Los PAE utilizarán el sistema de tramitación telemática del Centro de Información y Red de Creación de Empresa (**CIRCE**) y deberán iniciar la tramitación a través del Documento Único Electrónico (**DUE**).

El Punto de Atención al Emprendedor electrónico del Ministerio de Industria, Energía y Turismo (**PAE electrónico**) residirá en la subsede electrónica de la Subdirección General de Apoyo a la

Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

La titularidad, **administración y gestión** del PAE electrónico corresponde a la Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6.2 en relación con la VUDS.

El PAE electrónico forma parte de la red PAE y la cumplimentación por vía electrónica del DUE estará disponible para los ciudadanos a través de dicha red.

Los PAE prestarán los siguientes **servicios**:

- Facilitar la creación de nuevas empresas, el inicio efectivo de su actividad y su desarrollo, a través de la prestación de servicios de información, tramitación de documentación, asesoramiento, formación y apoyo a la financiación empresarial.
- Suministrar toda la información y formularios necesarios para el acceso a la actividad y su ejercicio.
- Ofrecer la posibilidad de presentar toda la documentación y solicitudes necesarias.
- Ofrecer la posibilidad de conocer el estado de tramitación de los procedimientos en que tengan la condición de interesado y, en su caso, recibir la correspondiente notificación de los actos de trámite preceptivos y la resolución de los mismos por el órgano administrativo competente.
- Suministrar toda la información sobre las ayudas, subvenciones y otros tipos de apoyo financiero disponibles para la actividad económica de que se trate en la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
- Facilitar los trámites necesarios para la constitución de sociedades, el inicio efectivo de una actividad económica y su ejercicio por emprendedores.

- Facilitar la tramitación del cese de la actividad.

Los servicios anteriores se podrán prestar mediante **contraprestación económica**, excepto lo referente a la tramitación del DUE.

Cada punto de atención al emprendedor mantendrá una lista de los servicios gratuitos y de los que se prestan mediante contraprestación económica de acuerdo con los convenios que, en su caso, se celebren con el Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

RD 127/2015 13-2-15, BOE 13-3-15

D. Presentación y Legalización de Libros

12. Modificación de las obligaciones relativas a la legalización de los libros contables de los empresarios

Se establecen unos **criterios procedimentales** únicos y uniformes para la legalización de libros de toda clase de empresarios con el fin de ofrecer una mayor claridad y conseguir una mayor economía y seguridad en todos los trámites de legalización.

Asimismo se establece un **nuevo formato** para los soportes que contienen los ficheros relativos a los libros que empaqueta los archivos que conforman la legalización en un **archivo comprimido**, aportando simplicidad, ahorro de tamaño y disminución del tiempo de proceso en la tramitación telemática.

a) Sistema de legalización de libros.

1. **Ejercicios iniciados antes de 29-9-2013.** Pueden utilizarse libros encuadernados en blanco y ya legalizados para contabilidades, contratos, negocios jurídicos sobre participaciones o acciones y actas de ejercicios abiertos antes de 29-9-2013.

Una vez finalizado el ejercicio social se procede de la manera siguiente:

- se cierran los libros mediante diligencia que debe acreditarse, en el primer envío telemático de dichos libros, con la incorporación de un archivo con la certificación del órgano de administración que haga constar el cierre;

- si en los libros se han transcrito con posterioridad al cierre del ejercicio social citado, asientos contables, contratos o actas de un ejercicio posterior, se cierra el libro en cuestión y se trasladan dicho asientos, contratos o actas, al libro correspondiente, que debe enviarse telemáticamente.

2. Ejercicios iniciados a partir de 29-9-2013. Se establecen los criterios aplicables para la legalización de libros de todo tipo de empresarios, incluidas las 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 Código de Comercio, y que deben cumplirse tanto en la legalización de los libros obligatorios como en la de los no obligatorios que deseen legalizarse.

a. Requisitos:

En la legalización de los libros deben cumplirse los siguientes requisitos:

- los libros deben cumplimentarse en soporte electrónico, con los requisitos técnicos de formato y contenido establecidos al efecto (DGRN Instr 12-2-15 Anexo I);
- su presentación debe ser por vía telemática, después de su cumplimentación, en el plazo de los 4 meses siguientes al cierre del ejercicio social, a través de la plataforma de tramitación telemática del Colegio de Registradores, de la web registradores.org;
- la información relativa a cada libro debe disponer de un sistema de protección para garantizar la no manipulación, dicha protección se realiza mediante la utilización de la huella digital correspondiente a cada libro;
- las firmas de quienes autorizan la solicitud y la relación de firmas digitales generadas por los libros deben reunir los requisitos en materia de firma electrónica reconocida y con la preceptiva intervención de entidad prestadora de servicios de certificación.

No pueden legalizarse los siguientes libros:

- encuadernados en blanco para su posterior utilización;
- no encuadernados, también en blanco, y formados por hojas móviles;

- en soporte papel o en soporte electrónico de cualquier tipo no presentados por vía telemática.

b. Excepciones:

• Problemas técnicos que impiden la presentación por vía telemática: Excepcionalmente, se permite la presentación de los ficheros a legalizar mediante dispositivos de almacenamiento de datos siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- imposibilidad manifiesta de presentación por vía telemática mediante la plataforma de tramitación telemática del Colegio de Registradores;

- utilización de soportes de almacenamiento de datos de entre los más habituales en el mercado;

- cumplimiento de los requisitos técnicos de formato y contenido exigidos a los ficheros (DGRN Instr 12-2-15 Anexo I);

- presentación de la instancia de solicitud de legalización de libros presentados en soporte magnético y de la relación de los libros cuya legalización se solicita, con indicación de la firma digital generada por cada uno de ellos, ajustadas al modelo oficial (RRM art.330; DGRN Instr 12-2-15 Anexo II y III).

• Justa causa que impide la presentación en formato electrónico:

En relación a los ejercicios cerrados hasta el 31-12-2014, cuando por justa causa no sea posible la presentación en formato electrónico el registrador debe permitir la presentación en formato papel, en plazo, de libros formados por hojas encuadernadas y cumplimentadas en los términos del Reglamento del Registro Mercantil (RRM art.333).

c. Procedimiento.

El procedimiento a seguir por el registrador en la legalización de libros es el siguiente:

1. **Califica** no sólo el contenido de la solicitud según lo que resulte de los ficheros presentados y los asientos de su Registro, sino también que el algoritmo SHA256 generado por los ficheros coinciden con el que consta en la relación de libros presentada.

2. **Comprueba** que el contenido de los ficheros legalizados y de los demás documentos presentados se ajusta a los requisitos establecidos al efecto:

- Si median defectos, suspende la legalización de los libros.
- Si no median defectos, extiende una certificación en la que, bajo su firma:
 - **identifica** al empresario, incluyendo, en su caso, los datos registrales, y los libros legalizados, con identificación de su clase y número, la firma digital generada por cada uno de ellos y los datos de la presentación y del asiento practicado en el libro-fichero de legalizaciones ;
 - en su caso, hace constar que la legalización se ha solicitado **fuera del plazo** legal (RRM art.333);
 - hace mención expresa a la obligación del empresario de conservar una **copia informática** de idéntico contenido y formato de los ficheros correspondiente a los libros presentados a legalizar, a efectos probatorios.

3. **Imprime** una copia en papel de los ficheros y certifica, a solicitud de parte interesada o por mandato de la autoridad judicial competente, que los ficheros contenidos en el soporte se corresponden con los libros legalizados por generar la misma firma digital, y todo ello por referencia a los asientos practicados en el libro-fichero de legalizaciones (LEC art.327).

El registrador es responsable del debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación sobre protección de datos.

d. **Cuestiones particulares.**

Se establecen diversas precisiones aplicables en la legalización de los libros de actas, los libros registro de socios o de acciones nominativas y los libros de contratos del socio único con la sociedad. En particular, respecto de los **libros de actas**, se establece lo siguiente:

- en cada ejercicio se deben legalizar las actas del ejercicio precedente; - el libro puede ser único para las actas de todos los órganos colegiados de la sociedad, o también para cada uno de los órganos colegiados;
- en cada libro debe constar la fecha de apertura y cierre del ejercicio;
- en cualquier momento del ejercicio social se pueden 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;
- pueden ser objeto de legalización los libros de actas de un ejercicio determinado sin que lo esté el inmediatamente anterior o anteriores.

e) **Rectificación de libros ya legalizados.**

A efectos de rectificación de libros de cualquier clase ya legalizados, se debe 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 que contenga los datos correctos.

DGRN Instr 12-2-15, BOE 16-2-15

13. Medidas de seguridad y régimen transitorio en relación con el nuevo sistema de presentación a legalización de los libros obligatorios

En desarrollo del nuevo sistema de legalización de libros de llevanza obligatoria por las sociedades (L 14/2013 art.18), conforme al cual dichos libros únicamente pueden cumplimentarse en soporte electrónico y presentarse telemáticamente en el RM competente para su legalización -en vigor desde 29-9-2014- se establecen mecanismos técnicos de seguridad de los ficheros electrónicos que contengan libros presentados a legalización en los RM y que garanticen a los propios interesados su derecho a mantener la confidencialidad de determinados aspectos de la gestión empresarial, en el caso que se solicite el contraste del RM en relación con la efectiva legalización de los libros.

Asimismo se clarifican otras cuestiones relativas al régimen transitorio del nuevo sistema de legalización de libros obligatorios.

A. Medidas de seguridad. Se distingue entre dos supuestos, según el interesado opte por remitir los ficheros de todos o algunos de los libros :

- sin cifrar, esto es, en abierto; o

- encriptados o cifrados por el sistema de cifrado de clave simétrica.

La legalización de los libros de la sociedad puede realizarse de manera conjunta, de todos los libros en un **mismo acto o por separado**, pudiendo cifrarse todos o sólo alguno de aquéllos.

Ficheros abiertos:

- Los ficheros que contengan los libros remitidos telemáticamente para su legalización, han de ser objeto de **borrado** inmediato una vez que el registrador expide la certificación de legalización y, en caso de que se haya calificado la presentación como defectuosa y no haya sido objeto de subsanación, cuando caduca el asiento de presentación.
- El registrador mercantil únicamente puede emitir **publicidad formal** exclusivamente del contenido del Libro Diario y del Libro de legalizaciones en el que se ha de reflejar la circunstancia de haberse practicado, suspendido o denegado la legalización.
- El registrador mercantil competente es responsable de los ficheros generados por la función de legalización, y, en esta condición ha de adoptar las medidas necesarias, de índole técnica y organizativas que garanticen la seguridad de los **datos de carácter personal** con grado de seguridad de nivel medio como mínimo y preservar el secreto de los citados ficheros mientras permanezcan en su poder
- A efectos de **prueba** (LEC art.327), el empresario interesado, persona individual o jurídica debe conservar un soporte informático de idéntico contenido y formato que los ficheros correspondientes a los libros presentados a legalización.

Ficheros cifrados:

- Si, por razones de mayor confidencialidad y seguridad de los archivos, el empresario opta por no remitir en abierto los ficheros de todos o algunos de los libros susceptibles de legalización, puede utilizar sobre cada fichero que desee encriptar algunos de los siguientes **algoritmos** de cifrado por bloques simétrico con el formato establecido en la DGRN Inst 12-2-15:

1.º El algoritmo 3DES (tripleDES) con longitud de clave de 168 bits.

2.º El algoritmo AES (Rijndael) con longitudes de clave de 128, 192 o 256 bits.

- Para hacer ello posible, se prevé que en la **plataforma de tramitación telemática** del Colegio de Registradores (en la web registradores.org), se pondrá a disposición de los interesados, para su uso gratuito, el aplicativo que permite la encriptación de los ficheros y la generación de la clave secreta que el interesado debe custodiar.

- La calificación del registrador ha de comprender:

- el contenido de la solicitud según lo que resulte de los ficheros presentados y los asientos de su Registro; y

- que el algoritmo SHA256 generado por los correspondientes ficheros cifrados coincide con el que consta en la relación de libros presentada.

- En la certificación de legalización que, caso de no mediar defectos, ha de expedir el registrador, ha de hacerse mención expresa del deber que incumbe al empresario de conservar una **copia informática** de idéntico contenido y formato de los ficheros correspondiente a los libros presentados a legalizar a efectos probatorios y del deber adicional de conservar la clave secreta que permita descifrar el fichero cifrado.

- Los interesados pueden, alternativamente, utilizar el sistema de cifrado con doble clave, pública y privada que pongan a disposición de los usuarios las **entidades prestadoras de servicios de certificación** de firma electrónica reconocida y actuando éstas como tercero de confianza.

B. Otras cuestiones. En relación con el régimen transitorio del nuevo sistema de legalización de libros, se establecen las siguientes previsiones:

- Los libros legalizados en blanco (de actas, de registro de socios o de acciones nominativas o de otra índole), que contengan asientos relativos a un ejercicio iniciado después del **29-9-2013 y** cerrado no mas 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 los empresarios 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.

DGRN Instr 1-7-15, BOE 8-7-15

NUEVO QMEMENTO MERCANTIL



HAZ REALIDAD TUS SUEÑOS.
VUELA.

EL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA MÁS RÁPIDO Y EFICAZ

La opción más avanzada que solventa las tres necesidades esenciales en una consulta:
Encontrar la solución más completa, al instante y con la máxima seguridad.
En definitiva: **soluciones completas, rápidas y fiables.**

Solo QMemento Mercantil integra la base de datos especializada de legislación, jurisprudencia, doctrina administrativa más completa de la actualidad, con el mejor motor de búsqueda de soluciones jurídicas del mercado: los Mementos Francis Lefebvre.



Solicita más información en el 902 44 11 88
o en clientes@lefebvreelderecho.com