



LEGALIZACIÓN LIBROS CONTABLES AÑO 2019

Nuevo plazo de presentación de los libros obligatorios para empresarios ante el Registro Mercantil – COVID-19.

Modalidad de presentación de libros

Legislación aplicable

Sayma fiscal

Madrid

22/04/2020

FI – 05/2020

Donostia / San Sebastián
Avd. de la Libertad 10, 20004
T. (+34) 943 44 00 44
consultores@sayma.es

Bilbao
Gran Vía 6, 48001
T. (+34) 944 23 01 59
bilbao@sayma.es

Vitoria / Gasteiz
General Álava 18 - 1º, 01005
T. (+34) 945 14 49 02
alava@sayma.es

Madrid
José Abascal 58 - 8º, 28003
T. (+34) 91 431 31 65
madrid@sayma.es

Nuevo plazo de presentación de los libros obligatorios para empresarios ante el Registro Mercantil – COVID-19.

Los empresarios presentarán los libros que obligatoriamente deben llevar (Diario e Inventarios y Cuentas Anuales) en el Registro Mercantil del lugar donde tuvieren su domicilio social, para su legalización, antes de que transcurran los **cuatro meses** siguientes a la fecha de cierre del ejercicio. **En general, el plazo termina el 30 de abril.**

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de presentación de los libros obligatorios para empresarios ante el Registro Mercantil se ha visto modificado como consecuencia de la crisis sanitaria provocada por el COVID-19.

En este sentido, el Consejo General de Economistas de España, realizó una consulta a la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública acerca del impacto del artículo 40.3 del Real Decreto Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del covid-19, sobre el plazo de presentación a legalización de los libros obligatorios de empresarios, la cual fue contestada con fecha 10 de abril de 2020 en los siguientes términos:

- **Las sociedades para las que, a fecha 14 de marzo de 2020, no había finalizado el plazo para formular sus cuentas anuales** y a las que es de aplicación el artículo 40 del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, **podrán presentar a legalizar sus libros obligatorios dentro del plazo de cuatro meses a contar desde la fecha en que finalice el periodo de alarma.**
- Todo lo anterior sin perjuicio de que **las sociedades que efectivamente deseen legalizar los libros obligatorios que tengan debidamente elaborados lo puedan hacer en cualquier tiempo, aún en vigor el estado de alarma.**

Modalidad de presentación de libros:

- VIA TELEMÁTICA

(se requiere firma electrónica reconocida por el Colegio de Registradores y darse de alta como usuario al servicio telemático del Registro Mercantil).

Legislación aplicable:

- Código de Comercio Art. 25 a 41
- Reglamento del Registro Mercantil
- R.D. 1514/2007 Plan General Contabilidad
- R.D. 1515/2007 PGC para Pymes
- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital.
- Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal en materia de transparencia y lucha contra el fraude fiscal y en la Seguridad Social.
- Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores.
- Instrucción del 12 de febrero de 2015 en aplicación del art.18 de la ley 14/2013
- Real Decreto Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del covid-19.

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. Legalización de libros contables | 4 |
| 2. Legalización de libros NO contables | 4 |
| 3. Presentación telemática de los libros en el Registro Mercantil..... | 6 |
| 4. Planes Contables existentes | 7 |
| 5. Obligados a Legalizar..... | 7 |
| 6. Libros contables a legalizar y requisitos..... | 8 |
| 7. Lugar de Legalización | 9 |
| 8. Conservación de Libros..... | 10 |
| 9. Obligación de auditar | 11 |
| 10. Cuadro Resumen (Nuevos plazos – COVID-19) | 13 |

1. Legalización de los libros contables

La legalización se realizará obligatoriamente por vía telemática.

PROCEDIMIENTO

1. El programa de Contabilidad, debe poder EXPORTAR o transformar los listados de los libros que se vayan a legalizar a un formato preferiblemente PDF o bien, en su defecto, a un formato Excel (hoja de cálculo).
2. Este fichero PDF, se ha de recuperar o importar utilizando obligatoriamente la aplicación informática del Registro Mercantil “LEGALIA 2”.
3. La utilización del programa “LEGALIA 2” viene explicada en el manual de programa.

Tanto el programa como el manual se pueden descargar en el siguiente enlace:

<https://www.registradores.org/documentacion-y-descargas/manuales-y-descargas>

2. Legalización de los libros no contables

Los libros NO contables (libro de actas, registro de socios, registro de acciones nominativas,...) también se deberán legalizar obligatoriamente vía telemática.

PROCEDIMIENTO LIBRO DE ACTAS

El acta o actas de las juntas generales de socios o accionistas y de los órganos de administración colegiados (consejo de administración) celebrados durante el ejercicio 2019, deberán escanearse para crear un fichero PDF (dicho libro podrá ser único para las actas de todos los órganos colegiados de la sociedad, o también un libro para cada uno de los órganos colegiados).

Seguidamente, ese fichero PDF generado se trasladará como cualquier otro libro contable a través del programa “LEGALIA 2” y se legalizará como un libro más junto con el resto de los libros contables tal y como queda explicado en el manual de “LEGALIA 2”.

La Instrucción de 12 de febrero de 2015, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre legalización de libros de los empresarios dispone lo siguiente:

Instrucción Sexta:

En ejercicios abiertos a partir del 29.09.2013 se procederá al cierre de los libros de actas 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.

Si en los libros encuadernados en blanco se han transcrito asientos contables, contratos o actas de un ejercicio iniciado a partir del 29.09.2013, se procederá igualmente al cierre del libro en cuestión, trasladando dicho asientos, contratos o actas, al libro correspondiente que deberá enviarse telemáticamente.

Instrucción Octava:

En cada ejercicio se deberán legalizar las actas del ejercicio precedente. Dicho libro podrá ser único para las actas de todos los órganos colegiados de la sociedad, o también un libro para cada uno de los órganos colegiados. Será necesario que en cada uno de dichos libros conste la fecha de apertura y cierre del ejercicio.

Instrucción Novena:

En cualquier momento del ejercicio social se podrán 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.

Instrucción Décima:

Los libros registros de socios o de acciones nominativas, ya legalizados en blanco, no podrán ser objeto de utilización para los negocios jurídicos sobre participaciones o acciones celebrados con posterioridad al 29.09.2013.

A partir de dicha fecha se procederá de forma similar a la anteriormente establecida para el libro de actas incluyendo la diligencia de cierre.

En todo caso, una vez inscrita la sociedad en el Registro Mercantil, se deberá legalizar un libro, que será el primero de orden, en el que conste la titularidad inicial de los fundadores. Una vez legalizado este libro inicial sólo será obligatoria la legalización de un nuevo libro en los cuatro meses siguientes a la finalización del ejercicio en el que se haya producido cualquier alteración en la titularidad inicial o sucesiva de las participaciones o acciones o se hubieran constituido gravámenes sobre las mismas.

En dichos libros deberá constar la identidad completa de los titulares y la nacionalidad, en su caso, incluyendo igualmente sus domicilios. La omisión de la constancia de la nacionalidad o del domicilio no impedirá la legalización del libro de que se trate, pero en la nota de legalización se dejará constancia de dicha omisión. Las mismas reglas serán de aplicación a los libros de contratos del socio único con la sociedad.

Instrucción Undécima:

Podrán ser objeto de legalización los libros de actas de un ejercicio determinado sin que lo esté el inmediatamente anterior o anteriores.

Instrucción Duodécima:

De la misma forma podrán legalizarse libros registros de acciones nominativas o libros registro de socios, aunque resulte del libro presentado a legalización que no ha sido legalizado el libro inicial.

Instrucción Decimotercera:

A efectos de rectificación de libros de cualquier clase ya legalizados, 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.

Instrucción Decimocuarta:

En caso de pérdida, sustracción, destrucción física o informática, o robo de los libros de socios o acciones nominativas, se podrá legalizar un libro con el contenido de los libros inutilizados por cualquier causa, siempre que se acredite por denuncia policial o por acta notarial los hechos anteriormente señalados. A estos efectos se incluirá el acta o la denuncia en fichero anexo a la petición de la legalización de los libros.

Instrucción Decimoquinta:

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. 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.

La diligencia de cierre del libro de actas o libro de socios se podrá rellenar a través del fichero que se puede descargar en este enlace:

<http://media.virbcdn.com/files/89/40945487665e5c01-LL-DILIGENCIA.pdf>

La manera de añadir esta diligencia en el programa “LEGALIA 2” viene explicada en el punto 6.1.1 del manual.

Procedimiento resto de libros NO contables

Para el resto de libros NO contables (registro de socios, registro de acciones nominativas,.....) el procedimiento es igual que con el del libro de actas, pero estos libros sólo deberán legalizarse en el ejercicio donde se produzcan modificaciones al respecto y presentar en ese ejercicio también la diligencia antes mencionada.

3. Presentación telemática de los libros en el registro mercantil

Para la presentación telemática de los libros en el Registro Mercantil es necesario que:

- a) La empresa posea un certificado digital (los más habituales son el de la FNMT e Izenpe).
- b) Darse de alta en servicio telemático del Registro Mercantil en este enlace:

<https://www.registradores.org/registronline/alta/alta.seam?conversationPropagation=begin>

- c) Hacer el envío telemático del fichero .ZIP que genera el programa “LEGALIA 2” tal y como viene explicado en el apartado 6 del manual.

Quedamos a su disposición para cualquier aclaración o duda que pudiera suscitarles la Legalización Telemática de los libros en el Registro Mercantil, consultando con su técnico-asesor.

4. Planes contables existentes.

Plan general de contabilidad: es para todas las empresas.

Plan Contabilidad de PYMES: lo podrán aplicar aquellas empresas que cumplan, al menos dos de los siguientes requisitos.

- a) Que el total de las partidas del activo no supere los 4.000.000 euros.
- b) Que el importe neto de su cifra anual de negocios no supere los 8.000.000 euros.
- c) Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio no sea superior a 50.

A su vez dentro de este plan de PYMES, hay unos criterios específicos para las microempresas, en relación a los arrendamientos y la contabilización del impuesto de sociedades.

LÍMITES: MICROEMPRESAS: durante dos ejercicios consecutivos se deben cumplir, al menos dos de los siguientes requisitos:

- a) Que el total de las partidas del activo no supere el UN MILLÓN de euros.
- b) Que el importe neto de su cifra anual de negocios no supere los DOS MILLONES.
- c) Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio no sea superior a DIEZ.

Consecuencias de la aplicación de los Planes Generales de Contabilidad

- Contabilización de las operaciones del ejercicio 2019de acuerdo a los criterios y definiciones de los Planes de Contabilidad.
- Formulación de las Cuentas Anuales:
 - Balance.
 - Cuenta de Resultados.
 - Memoria.
 - Estado de cambios en el Patrimonio Neto (*).
 - Estado de Flujos de Efectivo (*).

(*) voluntario en PYMES y Abreviadas.

5. Obligados a legalizar

La legislación Mercantil , en los artículos 25 a 41 del Código de Comercio, obliga a todas las empresas, ya sean Sociedades, Empresarios Individuales o Comunidades de Bienes a Legalizar en el Registro Mercantil de su domicilio social (que puede no coincidir con el fiscal), los libros de contabilidad.

El procedimiento, los requisitos, condiciones y modo de elaboración de las cuentas, así como los plazos que se deben cumplir para proceder a la legalización de la contabilidad son los que a continuación se detallan.

6. Libros contables a legalizar y requisitos

- Es obligatorio legalizar de acuerdo con la Legislación Mercantil, artículos 25 a 29 del Código de Comercio, los siguientes documentos:

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➔ DIARIO de contabilidad ➔ INVENTARIO Y CUENTAS ANUALES | } | <p>Sumas y Saldos (Inventario). Balance de Situación Cuenta de Pérdida y Ganancias Memoria anual Estado Cambios Patrim. Neto (*) Estado Flujos Efectivo (*) (*) voluntario en PYMES y Abreviadas.</p> |
|--|---|---|

Todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su empresa que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios.

- Requisitos que se deben cumplir:

A) Diario. Registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad económica de la empresa.

B) Inventarios y Cuentas Anuales. Está compuesto por una serie de documentos de naturaleza contable:

- Balance de apertura.
- Balances de comprobación con sumas y saldos mensuales o trimestrales (a elegir). Si son trimestrales deberán ser a 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre.

Deberán contener la totalidad de las cuentas que integran la contabilidad.

- Balance de cierre. Todas las cuentas aparecen saldadas.
- Balance de Situación a 31 de diciembre (según el modelo oficial) que puede ser normal o abreviado.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias a 31 de diciembre (según el modelo oficial) que puede ser normal o abreviado.
- Memoria. Puede ser normal o abreviada y deberá cumplir determinados requisitos.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (voluntario en PYMES y Abreviadas).

Este conjunto de documentos denominado "Inventario y Cuentas Anuales" se puede unir en un solo libro o hacerlo en dos o más volúmenes. Por ejemplo:

- Los Balances de comprobación con Sumas y Saldos por un lado.

El Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Memoria y, en su caso, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, por otro lado.

En cada una de las partidas de las cuentas anuales deberán figurar, además de las cifras del ejercicio que se cierra, las correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior.

C) También existe obligación de tener legalizados los siguientes Libros NO contables:

- Libro Actas.
- Registro Socios (en las sociedades limitadas).
- Registro de Acciones nominativas (en las sociedades anónimas).

D) Otros registros que también se pueden legalizar voluntariamente

- **Listado de existencias.** Se deberán individualizar, por grupos homogéneos, todos y cada uno de los elementos que integran el grupo 3 del Plan General de Contabilidad detallando su naturaleza, número de unidades, precio unitario y totales. Estos grupos homogéneos son: existencias comerciales, materias primas, otros aprovisionamientos, productos en curso, productos semiterminados, productos terminados y subproductos residuos y materiales recuperados. Es voluntaria su legalización.
- **Cualquier otro listado o documento** que la empresa estime conveniente y que tenga que ver con la contabilidad empresarial (por ejemplo los extractos o mayores de las cuentas, etc).

NOTA COMUN PARA TODOS ELLOS

- Todos los libros y documentos contables deben ser llevados, cualquiera que sea el procedimiento utilizado, con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, tachaduras ni raspaduras. No podrán utilizarse abreviaturas cuyo significado no sea preciso con arreglo a la Ley, o la práctica mercantil de general aplicación.
- Unidad monetaria: la contabilidad debe hacerse expresando los valores **en euros**.
- Los Administradores de las Sociedades tienen obligación de formular las Cuentas Anuales en un plazo máximo de **tres meses** desde la fecha de cierre del ejercicio social.

7. Lugar donde se legalizan

Sociedades Mercantiles y

Empresarios Individuales.....www.registradores .org

Comunidades de Bienes.....Registro Mercantil Provincial (*)


Cooperativas Registro de Cooper. de Madrid

(*) Las Comunidades de Bienes deberán rellenar la instancia de presentación de las cuentas en el Registro Mercantil a nombre de uno de los comuneros.

Registro Mercantil de Madrid
Paseo de la Castellana 44

 91.576.01.17

Registro de Cooperativas de la Comunidad de Madrid
C/ Princesa 5

 91.580.92.83

8. Conservación de los libros y documentación contable

8.1 Obligación de carácter mercantil

Conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Código de Comercio, los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante **SEIS AÑOS**, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales. Ej.: la documentación del año 2014 deberá conservarse hasta el 1 de enero de 2021.

El **cese** del empresario en el ejercicio de sus actividades no le exime del deber a que se refiere el párrafo anterior y si hubiese fallecido recaerá sobre sus herederos. En caso de **disolución de sociedades**, serán sus liquidadores los obligados a cumplir lo previsto en el párrafo anterior.

8.2 Prescripción fiscal

El período de prescripción de los impuestos es de **CUATRO** años, desde la finalización del plazo voluntario de presentación de la declaración correspondiente. En caso de delito fiscal (120.000 euros por Impuesto y año) el período de prescripción es de **CINCO** años.

Tras la publicación en el BOE de fecha 28 de diciembre de 2012 de la Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal en materia de transparencia y lucha contra el fraude fiscal y en la Seguridad Social, que entró en vigor el 17 de enero de 2013, hay que distinguir entre delito fiscal general y agravado para saber el período de prescripción fiscal:

- **General:** será aquél que ha supuesto una defraudación de cuota por más de 120.000 euros. En este caso el período de prescripción es de 5 años.
- El agravado es aquel en que la cuantía de la cuota defraudada exceda de 600.000 euros o se haya cometido la defraudación en el seno de una organización o de un grupo criminal. La prescripción sería a los **DIEZ AÑOS** y no a los **CINCO** conforme a lo dispuesto en el artículo 131 del Código Penal sobre la prescripción de los delitos.

8.3 A tener en cuenta. La documentación que tiene una trascendencia futura superior a los

SEIS años, hay que guardarla mientras tenga utilidad; tal es el caso de las facturas del inmovilizado, las Escrituras Públicas, las declaraciones del Impuesto sobre Sociedades, contratos privados, ficheros del inmovilizado donde se practican las amortizaciones, etc.

8.4 Bases imponible negativas pendientes de compensación y deducciones pendientes de aplicación:

Si se tienen bases imponible negativas que se encuentren pendientes de compensación y/o deducciones pendientes de aplicación, habrá de guardarse la contabilidad y documentación del ejercicio del cual procedan hasta que prescriba el ejercicio en el que se procedió a su compensación y/o aplicación.

En este sentido el artículo 115 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria establece.

“Dicha comprobación e investigación se podrán realizar aun en el caso de que las mismas afecten a ejercicios o periodos y conceptos tributarios de los que se hubiera producido la prescripción regulada en el artículo 66 a) de esta Ley, que tal comprobación o investigación resulte precisa en relación con alguno de los derechos que no hubieren prescritos.”

9. Obligación de auditar.

La obligación de auditoría de cuentas para las empresas viene establecida en la normativa del Código de Comercio, en la Ley de Sociedades de Capital y en la legislación sobre auditoría de cuentas, es decir, la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas y su normativa de desarrollo.

En primer lugar y conforme a lo previsto en el artículo 263 del Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital “las cuentas anuales y el informe de gestión deberán ser revisados por auditores de cuentas”, exceptuando de esta obligación “a las sociedades que durante dos ejercicios consecutivos reúnan, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, al menos dos de las circunstancias siguientes:

- a) **Que el total de las partidas del activo no supere los dos millones ochocientos cincuenta mil euros.**
- b) **Que el importe neto de su cifra anual de negocios no supere los cinco millones setecientos mil euros.**
- c) **Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio no sea superior a cincuenta.**

Las sociedades perderán esta facultad si dejan de reunir, durante dos ejercicios consecutivos, dos de las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior.

En el primer ejercicio social desde su constitución, transformación o fusión, las sociedades podrán formular balance y estado de cambios en el patrimonio neto abreviados si reúnen, al cierre de dicho ejercicio, al menos dos de las tres circunstancias expresadas en el apartado anterior.

En las sociedades que no estén obligadas a auditoría por no cumplir con los límites establecidos en los párrafos anteriores, los socios que representen, al menos, el cinco por ciento del capital

social podrán solicitar del registrador mercantil del domicilio social que, con cargo a la sociedad, nombre un auditor de cuentas para que efectúe la revisión de las cuentas anuales de un determinado ejercicio siempre que no hubieran transcurrido tres meses a contar desde la fecha de cierre de dicho ejercicio.

Además de lo señalado en los párrafos anteriores, la auditoría de cuentas es obligatoria para las entidades, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, en los casos que se mencionan a continuación:

- a) Que emitan valores admitidos a negociación en mercados secundarios oficiales de valores o sistemas multilaterales de negociación.
- b) Que emitan obligaciones en oferta pública.
- c) Que se dediquen de forma habitual a la intermediación financiera, y, en todo caso, las entidades de crédito, las empresas de servicios de inversión, las sociedades rectoras de los mercados secundarios oficiales, las entidades rectoras de los sistemas multilaterales de negociación, la Sociedad de Sistemas, las entidades de contrapartida central, la Sociedad de Bolsas, las sociedades gestoras de los fondos de garantía de inversiones y las demás entidades financieras, incluidas las instituciones de inversión colectiva, fondos de titulización y sus gestoras, inscritas en los correspondientes Registros del Banco de España y de la Comisión Nacional del Mercado de Valores.
- d) Que tengan por objeto social cualquier actividad sujeta al Texto Refundido de la Ley de ordenación y supervisión de los seguros privados, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2004, de 29 de octubre, dentro de los límites que reglamentariamente se establezcan, así como los fondos de pensiones y sus entidades gestoras.
- e) Que, estando obligadas a formular cuentas anuales conforme al marco normativo de información financiera que le sea aplicable, durante un ejercicio social hubiesen recibido subvenciones o ayudas públicas por un importe acumulado superior a 600.000 euros. Deberán auditar las cuentas anuales de dicho ejercicio social.
- f) Que, estando obligadas a formular cuentas anuales conforme al marco normativo de información financiera que le sea aplicable, durante un ejercicio social hubiesen celebrado contratos con el Sector Público por un importe total acumulado superior a 600.000 euros y éste represente más del 50% del importe de su cifra anual de negocios. Deberán auditar las cuentas anuales de dicho ejercicio social.

10. Cuadro resumen de obligaciones mercantiles de las sociedades (Nuevos plazos – COVID-19)

| | Plazo desde fin estado de alarma (*) | Comentarios |
|--|--|---|
| Formulación de las Cuentas Anuales | 3 meses | La formulación la realizan los Administradores. |
| Verificación contable (auditoría) de las Cuentas Anuales (obligatoria o voluntaria) | 2 meses | En el caso de que, a la fecha de declaración del estado de alarma o durante la vigencia del mismo, el órgano de administración hubiera formulado las cuentas del ejercicio anterior. |
| Legalización de libros contables y no contables | 4 meses | En el Registro Mercantil del domicilio social (telemáticamente). |
| Aprobación de las Cuentas Anuales | (6 meses) Tres meses siguientes a contar desde que finalice el (nuevo) plazo para formular las cuentas anuales. | Junta General Ordinaria. |
| Depósito de: Cuentas Anuales, Certificación de Junta Ordinaria y, en su caso, Auditoría, etc... | 1 mes desde la aprobación de las Cuentas Anuales por la Junta General Ordinaria. | El Registro es de público acceso durante 6 años. Cualquiera puede pedir una copia de esta documentación. |

Si la formulación de las CCAA, verificación contable de las CCAA, legalización de libros, aprobación de las CCAA o depósito de las CCAA del ejercicio 2019 se hubiera producido antes del 14 de marzo de 2020 (fecha del inicio del estado de alarma), dichos actos se considerarán válidamente realizados. Si, a dicha fecha de 14 de marzo de 2020-en entidades cuyo ejercicio social coincide con el año natural-, únicamente se hubiera producido la formulación de las CCAA, podrán acogerse el resto de actos (verificación contable y aprobación de CCAA) a las prórrogas indicadas anteriormente.

* Prórrogas introducidas por el Real Decreto Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del Covid-19, modificado por el Real Decreto Ley 11/2020.