



# Obligaciones mercantiles y fiscales de la empresa

*Principales obligaciones mercantiles y fiscales de la empresa relacionadas con la llevanza de la contabilidad*

Jose Ignacio González Gómez  
Departamento de Economía Financiera y Contabilidad - Universidad de La Laguna  
[www.jggomez.eu](http://www.jggomez.eu)

## INDICE

1	Obligaciones mercantiles. Legalización de libros y depósito de cuentas.....	1
1.1	<i>Introducción, obligaciones contables de la empresa.....</i>	1
1.2	<i>Libros Obligatorios .....</i>	1
1.2.1	<i>De forma general. Inventario, Cuentas Anuales y Libro Diario .....</i>	1
1.2.2	<i>Específicos sociedades mercantiles .....</i>	2
1.2.3	<i>Específicos cooperativas.....</i>	2
1.3	<i>Lugar y plazos de legalización. Tipos de legalización .....</i>	3
1.4	<i>Deposito de cuentas .....</i>	4
2	Declaraciones tributarias, formularios y modelos oficiales .....	5
2.1	<i>Impuesto sobre Sociedades .....</i>	5
2.2	<i>Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) .....</i>	5
2.2.1	<i>Formularios principales y libros relacionados.....</i>	5
2.2.2	<i>Otros modelos y formularios relacionados.....</i>	6
2.3	<i>Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).....</i>	7
2.3.1	<i>Modelos y formularios principales .....</i>	7
2.3.2	<i>Otros modelos y formularios relacionados.....</i>	7
2.4	<i>Declaración de operaciones con terceros .....</i>	8
2.4.1	<i>Modelo 347.....</i>	8
2.4.2	<i>Modelo 349.....</i>	8
3	Otras cuestiones relacionadas .....	9
3.1	<i>La presentación telemática de declaraciones tributarias.....</i>	9
3.2	<i>Presentación y legalización telemática de libros y depósito de cuentas.....</i>	10
3.3	<i>Obligación de conservar los libros.....</i>	11
1	Contabilidad informatizada. Aspectos y cuestiones relacionadas.....	12
4	.....	12

5	Bibliografia.....	12
---	-------------------	----

# 1 Obligaciones mercantiles. Legalización de libros y depósito de cuentas

## 1.1 Introducción, obligaciones contables de la empresa

En primer lugar hay una necesidad interna, ya que el empresario es el principal interesado en conocer la situación de su negocio.

También existe una necesidad externa, motivada por la ubicación de la empresa dentro de un mercado: Así, los terceros que se relacionen con ella o que potencialmente puedan hacerlo quieren conocer la marcha de la misma y sus resultados.

Citamos entre otros a las entidades financieras en el momento de conceder financiación, proveedores, clientes, etc. Finalmente la empresa constituye una unidad económica con capacidad contributiva, de hecho, a efectos fiscales la empresa esta sometida a las obligaciones que determine el Estado en la normativa tributaria.

Relacionado con el cierre contable debemos tener en cuenta que las empresas tienen la obligación de llevar una contabilidad ordenada que permita el seguimiento de sus operaciones y la elaboración periódica de balances e inventarios. Art.25 C.Com 22-08-85

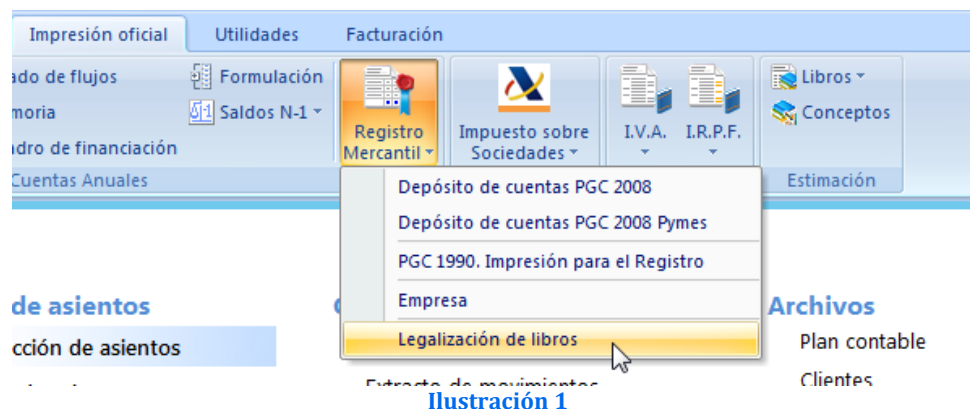


Ilustración 1

## 1.2 Libros Obligatorios

### 1.2.1 De forma general. Inventario, Cuentas Anuales y Libro Diario

Se exige la llevanza de los siguientes libros de contabilidad:

#### **Libro de inventarios y cuentas anuales**

Se abre con el balance inicial detallado. Deben transcribirse, al menos trimestralmente, con sumas y saldos los balances de comprobación, así como el inventario de cierre y las cuentas anuales. Art.28 C.Com 22-08-85

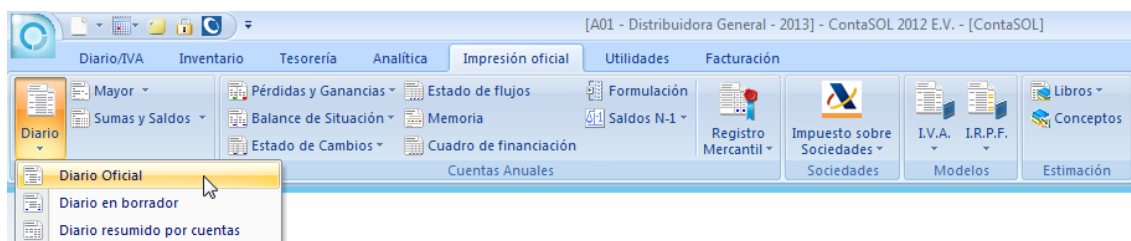


Ilustración 2



Ilustración 3

### **Libro diario**

Registra día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Sin embargo, es válida la anotación conjunta de los totales de las operaciones por períodos no superiores al mes, siempre que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que se trate.

En cuanto al Registro o Libro mayor, en el que se registran de forma cronológica los asientos del Libro Diario correspondientes a todas las cuentas, se configura como libro no obligatorio, si bien en la práctica su llevanza es imprescindible para la confección de los Balances de Sumas y Saldos.

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. Deberán salvarse a continuación, inmediatamente que se adviertan, los errores u omisiones padecidos en las anotaciones contables. No podrán utilizarse abreviaturas o símbolos cuyo significado no sea preciso con arreglo a la ley, el reglamento o la práctica mercantil de general aplicación.

#### **1.2.2 Específicos sociedades mercantiles**

(Art.26 y 27 del Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio)

Además, las sociedades mercantiles deben llevar:

#### **Libro de actas**

Deben constar al menos, todos los acuerdos tomados por las juntas generales y especiales y los demás órganos colegiados de la sociedad, con expresión de los datos relativos a la convocatoria y a la constitución del órgano, un resumen de los asuntos debatidos las intervenciones de las que se haya solicitado constancia, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones.

**Libro de acciones nominativas, en sociedades anónimas y comanditarias por acciones.**

**Libro registro de socios en las sociedades limitadas.**

#### **1.2.3 Específicos cooperativas**

Las cooperativas deben llevar los siguientes libros de contabilidad:

#### **Libro de inventario y balances**

Se abre con el balance inicial detallado de la cooperativa y recoge anualmente el inventario, el balance del ejercicio y la cuenta de pérdidas y ganancias.

#### **Libro diario.**

Registra día a día todas las operaciones relativas al ejercicio económico de la cooperativa.

También es válida la anotación conjunta de los totales de los períodos no superiores al mes, siempre que su detalle aparezca en otros libros, fichas o registros concordantes, aunque no estén legalizados.

**Libro de actas, es obligatorio para las sociedades mercantiles**

## **Libro de informes de la censura de cuentas.**

Recoge los informes emitidos por los interventores y, en su caso, por la auditoría externa.

### **1.3 Lugar y plazos de legalización. Tipos de legalización**

*(Artículo 27 del Código de Comercio 22-08-85)*

Los empresarios presentarán los libros que obligatoriamente deben llevar en el Registro Mercantil del lugar donde tuvieren su domicilio, para que antes de su utilización, se ponga en el primer folio de cada uno diligencia de los que tuviere el libro y, en todas las hojas de cada libro, el sello del Registro. En los supuestos de cambio de domicilio tendrá pleno valor la legalización efectuada por el Registro de origen.

Será válida, sin embargo, la realización de asientos y anotaciones, por cualquier procedimiento idóneo sobre hojas que después habrán de ser encuadernadas correlativamente para formar los libros obligatorios, los cuales serán legalizados **antes de que transcurran los cuatro meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio**. En cuanto al libro de actas, se estará a lo dispuesto en el Reglamento del Registro Mercantil.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores se aplicará al libro registro de acciones nominativas en las sociedades anónimas y en comandita por acciones y al libro registro de socios en las sociedades de responsabilidad limitada, que podrán llevarse por medios informáticos, de acuerdo con lo que se disponga reglamentariamente.

#### **Tipos de Legalización**

La legalización puede realizarse:

- **A priori**, es decir antes de su utilización, presentando los folios en blanco y numerados correlativamente (Art.332 RD 1784/1996).
- **A posteriori**. El libro estará formado por hojas (folios) sobre las que previamente se han realizado los correspondientes registros y anotaciones por cualquier procedimiento idóneo, en cuyo caso se exigen los siguientes requisitos:
  - Su previa encuadernación hasta formar el libro.
  - Estar encuadernados de modo que no sea posible la sustitución de los folios.
  - Tener el primer folio en blanco y los demás numerados correlativamente y por el orden cronológico que corresponda a los asientos y anotaciones practicadas.
  - Anular los posibles espacios en blanco.

En el caso de los libros obligatorios cuya legalización se pretenda «a posteriori», se exige que esta se practique **antes de que transcurran los 4 meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio**.

Si, por alguna razón, la legalización se solicita fuera del plazo señalado, el registrador lo debe hacer así constar en la diligencia que ha de practicar en la primera de las hojas del libro.

Según instrucción de 31 de diciembre de 1999 (BOE 8 Enero 2000), de la Dirección General de los Registros y del Notariado, los libros de los empresarios que puedan ser presentados para su legalización después de su utilización, cuando se lleven en soporte informático, podrán legalizarse en el Registro Mercantil competente mediante su presentación:

- Impresos y encuadernados en soporte papel con arreglo a lo dispuesto en los artículos 329 a 337 del Reglamento del Registro Mercantil.
- En soporte informático y en el formato que determina esta instrucción.
- A través de procedimientos telemáticos de comunicación en línea, en la forma que se determina en esta instrucción.

### 1.4 Depósito de cuentas

Existe además, obligación de presentar para su depósito, las cuentas anuales en el Registro Mercantil del domicilio de la entidad, a los administradores de la sociedad.

**Dichas cuentas, se deberán presentar en el Registro dentro del mes siguiente a su aprobación.** (Art. 365 del Reglamento del Registro)

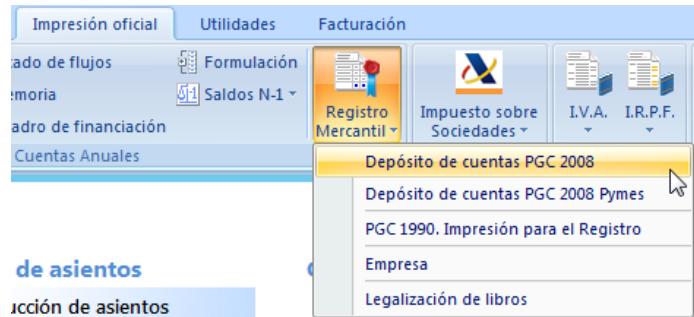


Ilustración 4

En el caso de las Sociedades Anónimas, están obligadas a presentar, además de lo anteriormente expuesto, un informe de gestión y la propuesta de aplicación de resultados, y en su caso, el informe de auditoría, cuando la sociedad estuviera obligada a realizarla.

Las cuentas anuales deben ser depositadas en los Registros Mercantiles con arreglo a los modelos oficiales pueden ser presentadas:

- En soporte papel conforme a las normas generales.
- En soporte informático, en la forma que se determina en esta disposición.
- A través de procedimientos telemáticos de comunicación en línea, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 14/1999 de 17 de septiembre, sobre firma electrónica, la Resolución de este centro directivo de 12 de noviembre de 1999 y esta instrucción.

## 2 Declaraciones tributarias, formularios y modelos oficiales

### 2.1 Impuesto sobre Sociedades

En este caso consta de dos modelos el 200 y 202.



Ilustración 5

- 200. Impuesto sobre Sociedades. Declaración-liquidación del Impuesto sobre Sociedades e Impuesto sobre la Renta de no Residentes (establecimientos permanentes y entidades en régimen de atribución de rentas constituidas en el extranjero con presencia en territorio español).
- 202 . Impuesto Sociedades. Pago fraccionado régimen general.

### 2.2 Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

#### 2.2.1 Formularios principales y libros relacionados

Exponemos a continuación los principales modelos y formularios ha tener en cuenta relacionados con el citado impuesto.

- 303 Impuesto sobre el Valor Añadido. Autoliquidación
- 340 Declaración informativa de operaciones incluidas en los libros registro.
- 390 Declaración resumen anual I.V.A.
- 370 Régimen General y Simplificado. Declaración trimestral ordinaria.
- 371 Régimen General y Simplificado. Declaración trimestral final.

Especial atención es la obligación de presentar las declaraciones del IVA trimestralmente (modelo 303) y un resumen anual (modelo 390)

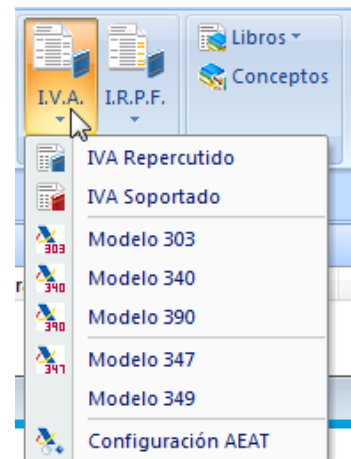


Ilustración 6

Retomando la ilustración anterior (Ilustración 6), también podemos acceder al libro IVA Repercutido e IVA soportado y que nos llevara a un cuadro de dialogo para elaborar los citados libros (ver Ilustración 7).

En estos libros, se anota la principal información que contienen tanto las facturas que hacemos nosotros por nuestras ventas y prestaciones de servicios, como las que recibimos por las compras que hagamos. Como característica principal podemos destacar, que no hay que legalizarlos y además, se suelen obtener de forma sencilla si se lleva la contabilidad de la empresa de manera informatizada. Es decir el propio programa de contabilidad al realizar los asientos contables, va elaborando los libros del IVA, para ello es importante tener reflejado los NIF de los proveedores y clientes.

Es decir, en este caso imprime el Libro de I.V.A. repercutido o listados auxiliares según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros como:

- Tipos de operaciones. Permite elegir entre las distintas operaciones en que se creó el registro. (general, intracomunitario...)
- Claves de operación. Permite elegir entre las distintas claves definidas en el registro. (Operación habitual, Adquisiciones intracomunitarias...)

Ilustración 7

## 2.2.2 Otros modelos y formularios relacionados

Otros modelos relacionados que podríamos destacar son:

- 039 Comunicación de datos relativa al régimen especial del grupo de entidades en el impuesto sobre el valor añadido.
- 308 Solicitud de devolución régimen especial Recargo Equivalencia y sujetos pasivos ocasionales.
- 309 . Declaración-Liquidación no periódica.
- 310 Régimen Simplificado. Declaración-Liquidación Ordinaria.
- 311 Régimen Simplificado. Declaración-Liquidación Final.
- 322 Impuesto sobre el Valor Añadido. Grupo de entidades. Modelo individual. Autoliquidación mensual.
- 353 Impuesto sobre el Valor Añadido. Grupo de entidades. Modelo agregado. Autoliquidación mensual.
- 361 Solicitud de devolución por empresarios o profesionales no establecidos en el territorio de aplicación del impuesto.
- 363 Solicitud de reconocimiento previo de la exención en el marco de las relaciones diplomáticas, consulares y de los Organismos Internacionales reconocidos por España.



## 2.3 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)

### 2.3.1 Modelos y formularios principales

- 111. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta.
- 190. Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta.
- 115. Retenciones e ingresos a cuenta. Rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos.

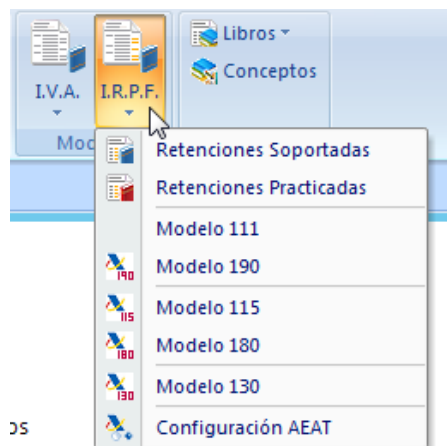


Ilustración 8

- 180. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos. Resumen anual.
- 130. Pago fraccionado. Empresarios y profesionales en Estimación Directa.

### 2.3.2 Otros modelos y formularios relacionados

Otros modelos relacionados que podríamos destacar son:

- 131. Pago fraccionado. Empresarios y profesionales en Estimación Objetiva.
- 145 IRPF. Retenciones sobre rendimientos del trabajo. Comunicación de datos al pagador (art. 86 del Reglamento del IRPF).
- 187 Declaración informativa y de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta por operaciones de adquisición y enajenación de acciones y participaciones.
- 188 Resumen anual. Retenciones e ingresos a cuenta. Rentas o rendimientos del capital mobiliario procedentes de operaciones de capitalización y de contratos de seguros de vida o invalidez.
- 193 Retenciones e ingresos a cuenta sobre determinados rendimientos de capital mobiliario. Retenciones e ingresos a cuenta sobre determinadas rentas. Resumen anual.
- 193 Simplificado Retenciones e ingresos a cuenta sobre determinados rendimientos de capital mobiliario. Resumen anual simplificado.
- 194 Retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos del capital mobiliario y rentas derivadas de la transmisión, amortización, reembolso, canje o conversión de cualquier clase de activos representativos de la captación y utilización de capitales ajenos. Resumen anual.
- 196 Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta en relación con las ventas o rendimientos del capital mobiliario obtenidos por la contraprestación derivada de cuentas en toda clase de instituciones financieras.
- 198 Declaración anual de Operaciones con Activos Financieros y otros valores mobiliarios.

## **2.4 Declaración de operaciones con terceros**

### **2.4.1 Modelo 347**

El modelo 347 es la declaración informativa de operaciones con terceras personas, contiene por tanto un resumen anual que debe presentarse entre el 1 de Marzo y el 30 de Marzo del año siguiente al ejercicio en cuestión.

En este modelo deben aparecer los terceros con los que las operaciones superan los 3005,06 € anuales. En caso de que el número de declarados supere los 25 individuos, o que el declarante sea persona jurídica tipo Sociedad Limitada (SL) o anónima (SA), el modelo 347 no puede presentarse en formato papel, debe presentarse por vía telemática.

### **2.4.2 Modelo 349**

El modelo 349 tiene también un carácter informativo sobre aquellos sujetos pasivos (empresarios individuales y empresas) que realizan operaciones intracomunitarias y por tanto deben detallar dichas operaciones.

Aclarar que una operación intracomunitaria no es otra cosa que la compra o venta de un bien a una empresa ubicada en otro país de la Unión Europea, lo mismo se aplica en el caso de la prestación de servicios.

Por lo general, cuando vamos a tener algún cliente al que vendamos o prestemos servicios en otro país miembro de la Unión Europea, debemos darnos de alta en el Registro de Operadores Intracomunitarios, mediante la presentación de un modelo 036/037.

### 3 Otras cuestiones relacionadas

#### 3.1 La presentación telemática de declaraciones tributarias

Desde 1978, el ordenamiento jurídico tributario español se encuentra configurado por un sistema de declaración-autoliquidación en la práctica totalidad de los tributos, destacando los del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y el Impuesto sobre Sociedades (IS).

En la actualidad existe una clara tendencia a la eliminación de la presentación en papel de declaraciones tributarias y para ello la AEAT dispone de una **Oficina Virtual** a la que se accede a través de la dirección electrónica **www.agenciatributaria.es**, ofreciendo la posibilidad-necesidad (en muchas ocasiones esta presentación telemática vía internet es obligatoria) de presentar declaraciones tributarias y realizar otros trámites por Internet.

#### **Principales trámites que se pueden o se deben realizar desde la Sede Electrónica Virtual de la AEAT**

En la siguiente imagen se resumen los trámites que se pueden realizar (a veces esa potestad no es tal, sino que es obligatoria su utilización) en la Sede Electrónica-Oficina Virtual de la página web de la AEAT:



Ilustración 9

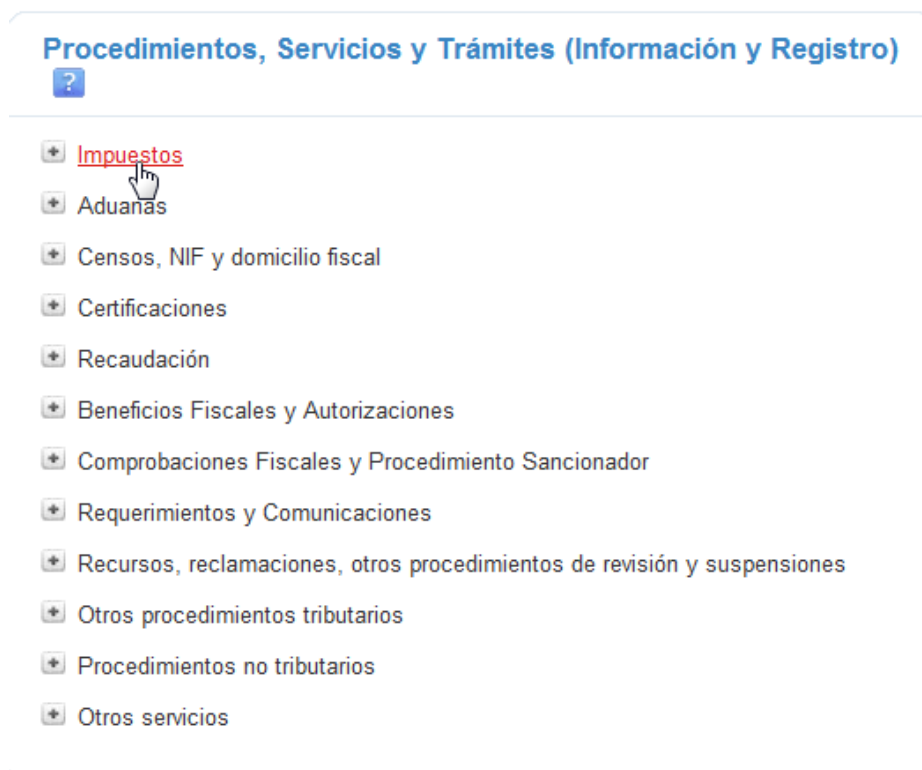


Ilustración 10



Agencia Tributaria

Sede Electrónica  
Todos los trámites on line

Sede Electrónica - Agencia Tributaria &gt; Inicio &gt; Procedimientos, Servicios y Trámites (Inform

## Impuestos

- » Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
- » IVA
- » Impuesto sobre Sociedades
- » Impuesto sobre el Patrimonio
- » II.EE. - Documentos de circulación
- » II.EE. - Declaraciones de operaciones
- » II.EE. - Declaraciones de operaciones de trabajo
- » II.EE. - Pagos gasóleo bonificado
- » II.EE. - Declaraciones-Liquidaciones
- » II.EE. - Devoluciones
- » II.EE. Gasóleo agrícola
- » II.EE. Gasóleo profesional
- » Impuesto de Matriculación
- » Impuesto sobre la Renta de No Residentes
- » Varios impuestos
- » Pagos a cuenta
- » Declaraciones Informativas
- » Otros
- » Modelos no vigentes

### Ilustración 11

#### 3.2 Presentación y legalización telemática de libros y depósito de cuentas

Tanto para la legalización de los libros contables como para el depósito de las cuentas anuales se puede hacer telemáticamente a través de la instalación de las últimas versiones de los programas proporcionados por el registro mercantil, con objeto de poder obtener los documentos y la certificación de la firma digital necesaria para su correspondiente legalización o depósito.

Accediendo a la pagina oficial Registradores de España, podremos encontrar toda la documentación así como los programas que permite el deposito de las cuentas anuales y la legalización de los libros <https://www.registradores.org/registroVirtual/descargas.do>

### **3.3 *Obligación de conservar los libros***

Tendremos que conservar los libros, correspondencia, documentación y justificantes de nuestra empresa, debidamente ordenados, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales.

## 1 Contabilidad informatizada. Aspectos y cuestiones relacionadas

Tomando como referencia un software contable general al que tenga acceso, por ejemplo el Contasol, se pide:

- Identificación los módulos relacionados con las obligaciones mercantiles y fiscales de la empresa. Destacar sus características principales y funcionamiento.

4

## 5 Bibliografía

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede//Inicio/Inicio.shtml>

<http://www.mromeroconsultores.es/especial-cierre-contable/97-legalizacion-de-libros-y-deposito-de-cuentas>

<https://www.registradores.org/registroVirtual/descargas.do>