

Libros Corporativos

Los Libros Corporativos son documentos mercantiles que, debidamente integrados y firmados, sirven como importantes medios de prueba no sólo para efectos legales internos, sino también externos. Con fundamento en el artículo 1299 del Código de Comercio, si se lleva un juicio mercantil, el reconocimiento o inspección judicial hará prueba plena cuando se haya practicado en objetos que no requieran conocimientos especiales o científicos, como puede ser la revisión de la actualización de los Libros Corporativos. Más aún: a petición de parte o de oficio en un litigio podrá decretarse la exhibición de los Libros, registros y documentos de los comerciantes; de ahí la importancia de tener actualizados tales Libros en una empresa.

Asimismo, las autoridades fiscales, con fundamento en el artículo 53 del Código Fiscal de la Federación, pueden solicitar datos, informes o documentos del contribuyente.

A lo anterior ha de añadirse que todo comerciante, según el artículo 46 del Código de Comercio, está obligado a conservar los libros, registros y documentos de su negocio por un plazo mínimo de 10 años, si bien para efectos fiscales es conveniente conservarlos durante toda la vida de la sociedad, pues conforme al artículo 30 del Código Fiscal Federal, tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en que se haga constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la información necesaria para determinar los ajustes a que se refiere la ganancia por enajenación de acciones y el costo comprobado de adquisición en enajenaciones subsecuentes, así como de las declaraciones de pagos provisionales del ejercicio, de las contribuciones federales, deberá conservarse por todo el tiempo que subsista la sociedad o contrato de que se trate.

Otra razón para que las empresas tengan actualizados sus Libros Corporativos (además de las ventajas administrativas que reportan el control y orden de las operaciones de la empresa), es que, de no tenerlo o no haberlos actualizados, en caso de una Visita Domiciliaria o Revisión de Gabinete por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT), se pudieran imponer multas y sanciones.

Los libros sociales

Permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad: sus acuerdos principales, la salida o entrada de algún socio, el incremento en su capital social, la compraventa de activos, acciones, etc. Llegan a convertirse en la constatación escrita de la historia de la sociedad. En ese sentido son principalmente 4 los libros corporativos que tiene que tener una Sociedad:

Libro de Actas

Es el libro corporativo más importante de una sociedad, pues en él deben constar todos y cada uno de los acuerdos tomados en Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias. La obligación de llevar este libro nace con el Acta Constitutiva de la sociedad, pues ya a partir de ese momento es posible deliberar y acordar algún asunto importante que afecte a la sociedad y –según el artículo 36 del Código de Comercio– es cuando se debe de integrar el libro de Actas. Para cumplir con dicha obligación deberá hacerse constar en éste por lo menos una Asamblea General Ordinaria cada año y las Asambleas Generales Extraordinarias que se requieran, según la sociedad; las actas de Asambleas Generales deberán ir debidamente firmadas por el Presidente, el Secretario y el Comisario que hubieren intervenido conforme al artículo 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como por los accionistas presentes que lo deseen.

A veces las sociedades no pueden, por algún motivo, hacer constar las actas en el libro; en tales casos, según el artículo 34 del Código de Comercio, esas actas (que se pueden denominar como "seltas") deberán ser encuadradas dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, debidamente firmadas por el Presidente y el Secretario de la Asamblea.

Libro de Registro de Acciones

En éste deben registrarse todos y cada uno de los socios accionistas que formen parte de la empresa, tanto desde el momento de su constitución como cada vez que ingrese un nuevo miembro, pues de acuerdo al artículo 129 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la sociedad considerará dueño de las acciones a quien aparezca inscrito como tal en el registro; éste deberá incluir también, por supuesto, las salidas de los miembros.

La obligatoriedad de este libro nace, como la del anterior, con el momento en que se constituye la sociedad.

Los requisitos de este Libro, según el artículo 128 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, son:

- 1.- Nombre, nacionalidad, domicilio del accionista e indicación de las acciones que le pertenezcan, expresándose los números, series, clases y demás particularidades;
- 2.- La indicación de las exhibiciones que se efectúen; y
- 3.- Las transmisiones que se realicen.

Libro de Registro de Aumento o Disminución de Capital Social.

Como su nombre señala, deberá contener la inscripción de todo aumento o disminución (especificando su manera y proporción) del Capital Social.

Libro de Sesiones de Consejo.

En los estatutos de la empresa se podrá especificar si será dirigida por un Consejo de Administración o por un Administrador General Único; de ser un Consejo, las resoluciones tomadas deberán ser registrarse por escrito, según lo marca el artículo 143 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para lo que se sugiere llevar este tipo de libro en aras de un mejor control.