

# Unidad 19

---

- Libros Sociales

- 19.1 Libros sociales.
- 19.2 Libro de actas.
- 19.3 Libro de registro de acciones.
- 19.4 Libro de aumento o disminución de capital social.
- 19.5 Libro de sesiones del consejo.

## **UNIDAD 19.- LIBROS SOCIALES.**

### **1.- LOS LIBROS SOCIALES.**

Los libros sociales son aquellos que nos permiten conocer los movimientos de una sociedad, ya sean sus acuerdos principales, la salida o entrada de algún socio, incremento de su capital social, compra venta de activos, acciones, etc. Es decir, que prácticamente es un registro de la historia de la empresa.

### **2.- LIBRO DE ACTAS.**

Se considera el libro mas importante de una sociedad, ya que en el se debe de hacer constar todos y cada uno de los acuerdos tomados en asambleas generales ordinarias y extraordinarias (Art. 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles). Y por ende, esta obligación deriva de otra, que es la obligación de celebrar Asambleas (Artículo 179 al 182 de la LGSM).

El artículo 36 del Código de Comercio, nos indica que el libro de actas deberá de contener los acuerdos que se tomen en las Asambleas de Socios y los consejos de Administración. Para poder cumplir con esta obligación, se deberá llevar a cabo por lo menos una Asamblea General Ordinaria cada año y las Asambleas Generales Extraordinarias que requiera la sociedad, y dichas asambleas deberán de ir firmadas por el Presidente y por el Secretario de la Asamblea, así como por los Comisarios que intervinieron, lo anterior conforme al artículo 194 LGSM; así como por los accionistas que lo deseen.

Independientemente del sistema de registro manual o electrónico, se deben llevar los libros de actas, debidamente encuadernados, empastados y foliados. La encuadernación podrá efectuarse dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.

### **3.- LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES.**

Las personas morales mercantiles tienen la obligación de llevar un control sobre sus acciones o partes sociales, dependiendo del tipo de sociedad mercantil de que se trate.

Es por ello que se debe tener un control sobre estas acciones, de ahí el Libro de Registro de Acciones, en el cual se deben de registrar todos y cada uno de los socios o accionistas que formen parte de la sociedad mercantil, ya que de acuerdo al artículo 129 de la LGSM la sociedad considerara como dueño de las acciones a quien aparezca inscrito como tal en el registro a que nos estamos refiriendo. Dicha obligación nace al igual que el libro de actas en el momento que

se constituye la sociedad. De hecho, cuando un nuevo miembro ingrese como accionista o cada vez que sale uno, se debe registrar tal situación en dicho libro.

Los requisitos de este libro son los establecidos en el Artículo 128 de la LGSM:

**I.-** El nombre, la nacionalidad y el domicilio del accionista, y la indicación de las acciones que le pertenezcan, expresándose los números, series, clases y demás particularidades;

**II.-** La indicación de las exhibiciones que se efectúen;

**III.-** Las transmisiones que se realicen en los términos que prescribe el artículo 129”

#### **4.- LIBRO DE AUMENTO O DISMINUCION DE CAPITAL SOCIAL.**

Tal y como su nombre lo señala, se deberá inscribir todo aumento o disminución de capital social de la empresa, especificando la manera y proporción de dicho aumento o disminución., lo anterior de conformidad con el artículo 129 de la LGSM.

#### **5.- LIBRO DE SESIONES DEL CONSEJO.**

En los estatutos de la empresa se podrá especificar si la administración recae en un Administrador Único o en un Consejo de Administración. De ser un Consejo el artículo 143 último párrafo de la LGSM menciona:

“En los estatutos se podrá prever que las resoluciones tomadas fuera de sesión de consejo, por unanimidad de sus miembros tendrán, para todos los efectos legales, la misma validez que si hubieren sido adoptadas en sesión de consejo, siempre que se confirmen por escrito”

En vista de lo anterior, cómo debe constar la confirmación por escrito, se recomienda llevar un libro especial que integre estas sesiones del consejo, en aras de un mejor control.

Debido a lo comentado, se deriva la importancia de llevar Libros Corporativos debidamente integrados, firmados y actualizados, pues se trata de documentos mercantiles importantes que indudablemente pueden servir como medio de prueba para efectos jurídicos, sino también para efectos fiscales, o bien ciertos informes del contribuyente que apliquen en una visita domiciliaria.

El tener estos libros sociales sirve para prevenir y evitar complicaciones no deseadas y molestas en un futuro.