

Decret d'aprovació del Reglament del Registre de Dipòsit de Comptes

Exposició de motius

La disposició addicional de la Llei 30/2007, del 20 de desembre, de la comptabilitat dels empresaris, modificada per la Llei 8/2010, del 22 d'abril, estableix l'obligació de tots els empresaris de dipositar els comptes anuals en el Registre de Dipòsit de Comptes de conformitat amb el que disposi el reglament aprovat pel Govern.

Així, doncs, en compliment d'aquesta disposició addicional, aquest Reglament regula els aspectes funcionals del Registre de Dipòsit de Comptes, a l'efecte de garantir la protecció de les dades registrades necessària i de facilitar la comprensió dels administrats respecte al seu funcionament. Ara bé, s'exclou de l'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament les societats mercantils i les sucursals de societats mercantils estrangeres, el dipòsit de comptes de les quals es regeix per la seva regulació específica.

Aquest Reglament determina també els procediments que cal seguir per dipositar els comptes anuals dels empresaris al Registre de Dipòsit de Comptes. D'entre aquests procediments destaca la possibilitat de dipositar els comptes en suport electrònic.

Consegüentment, a proposta del ministre d'Economia i Finances, el Govern, en la sessió de Govern del 9 de juny del 2010, decreta:

Article únic

S'aprova el Reglament del Registre de Dipòsit de Comptes que entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament del Registre de Dipòsit de Comptes

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1 Organització

1. Per al desplegament de les funcions registrals establertes a la Llei 30/2007, del 20 de desembre, de la comptabilitat dels empresaris, modificada per la Llei 8/2010, del 22 d'abril, es crea el Registre de Dipòsit de Comptes com a òrgan de l'Administració adscrit al ministeri encarregat del Registre de Societats.
2. El Registre de Dipòsit de Comptes té caràcter unitari per a tot el territori nacional.

Article 2 Funcions

El Registre de Dipòsit de Comptes exerceix les funcions següents:

- a) Dipòsit dels comptes anuals dels empresaris.

- b) Inscriure els actes que estableix la Llei i aquest Reglament.
- b) Certificar els actes inscrits.

Article 3 Sistema

1. El Registre de Dipòsit de Comptes s'ha de portar pel sistema de full personal de forma que a cada empresari se li ha d'atribuir un full personal, al qual s'ha d'assignar un número, que és el que, juntament amb el seu nom, identifica l'empresari al Registre.
2. El full personal s'ha d'obrir en el moment de fer la primera inscripció del dipòsit de comptes anuals de l'empresari i ha de disposar dels annexos o folis que siguin necessaris, numerats correlativament, en els quals es duen a terme els assentaments corresponents.

Article 4 Obligatorietat

1. Tots els empresaris estan obligats a dipositar els comptes anuals al Registre de Dipòsit de Comptes, d'acord amb l'establert a la Llei 30/2007, del 20 de desembre, de la comptabilitat dels empresaris.
2. Els empresaris que tenen la forma de societat anònima o de societat de responsabilitat limitada, i en els termes dels apartats 5 i 6 de l'article 5 de la Llei 20/2007, del 18 d'octubre, de societats anònimes i de responsabilitat limitada, les societats estrangeres que hagin obert una sucursal al Principat es regiran per la seva legislació especial.

Article 5 Prioritat

1. Quan s'hagin d'inscriure actes que facin referència a altres actes susceptibles d'inscripció al Registre de Dipòsit de Comptes, és un requisit imprescindible que se'n faci la inscripció prèviament.
2. Els actes amb data igual o anterior a altres actes ja inscrits no es poden inscriure quan continguin acords contraris o incompatibles amb aquests actes que ja estan inscrits.

Article 6 Tracte successiu

La persona encarregada del Registre no pot inscriure cap assentament referent a empresaris que tinguin pendents de fer inscripcions obligatòries, fins que regularitzin la seva situació registral.

Capítol segon. Funcionament del Registre de Dipòsit de Comptes

Article 7 Llibres

1. El Registre de Dipòsit de Comptes ha de portar un llibre diari o de presentació i un llibre de dipòsit de comptes anuals per a la pràctica dels assentaments que corresponguin.
2. Els llibres del Registre poden estar formats per fulls mòbils o llibres enquadernats i foliats, o bé poden ser en suport informàtic, però en tots els casos han d'estar numerats correlativament.

Article 8 Contingut dels llibres

1. En el llibre diari o de presentació s'han de recollir les dades sobre qualsevol document presentat al Registre que sigui susceptible d'inscripció.
2. En el llibre de dipòsit de comptes anuals s'han de fer constar les inscripcions relatives al dipòsit dels comptes anuals.

Article 9 Classes d'assentaments

En els llibres del Registre es practiquen les classes d'assentaments següents: presentació; inscripcions; anotacions preventives; i notes marginals.

Article 10 Contingut

1. En els assentaments s'ha de recollir l'acte objecte d'inscripció amb el detall de la natura del document que s'ha d'inscriure, la data i el lloc del document o els documents i les dades de l'autorització o l'expedició, i també el nom de les persones que expedeixen els documents.
2. També s'ha de recollir el número de l'assentament, la data de l'assentament i la signatura de la persona encarregada del Registre.
3. Els espais en blanc dels assentaments s'han d'inutilitzar amb una ratlla.
4. Els assentaments s'han de fer seguint un ordre correlatiu i, a l'efecte de no repetir dades o altres circumstàncies que ja estan inscrites, es poden substituir per referències simples.

Article 11 Errors

1. Es considera un error material inscriure unes paraules en lloc d'altres, ometre alguna paraula en la redacció de l'assentament o l'equivocació en els noms propis o les quantitats sense que canviï el sentit general ni cap concepte de la inscripció o de l'assentament.
2. L'error conceptual té lloc quan, a l'hora de fer la inscripció, se n'altera o se'n varia el veritable sentit, i se'n dedueixen uns elements i una configuració jurídica diferent de la inscripció feta.

Article 12 Rectificació d'errors materials

1. Els errors materials comesos en alguna inscripció o anotació preventiva no es poden salvar amb esmenes, guixades o taques, ni amb raspadures ni per qualsevol altre mitjà que no sigui un assentament nou.
2. El nou assentament de rectificació ha de tenir un número nou i ha d'indicar la referència a l'assentament i la línia on s'ha comès l'equivocació o l'omissió, les paraules errònies, l'expressió de les paraules que substitueixen les errades o que supleixen l'omissió, la declaració d'haver quedat esmenat l'assentament primitiu, el lloc, la data i la signatura de la persona encarregada del Registre.

Article 13 Rectificació d'errors de concepte

Per rectificar errors de concepte s'ha d'estendre un nou assentament en els mateixos termes que en el cas d'un error material, però s'ha d'esmentar tot el concepte que s'hagi d'esmenar amb la indicació "concepte equivocat".

Article 14 Rectificació de notes marginals

La rectificació de les notes marginals s'ha d'estendre al més a prop possible de les rectificades.

Article 15 Conseqüències de la rectificació

1. Una vegada rectificada una inscripció, una anotació preventiva o una nota marginal, també s'han de rectificar la resta d'assentaments relatius a les matèries, encara que es trobin en altres llibres, si també contenen algun error. Aquesta rectificació s'ha de fer mitjançant l'extensió de l'anotació marginal corresponent.

2. Sempre que s'hagi rectificat una inscripció, una anotació marginal o un assentament de presentació, s'ha d'estendre una referència suficient del nou assentament al marge de l'assentament errat.

3. La manca de signatura de la persona encarregada del Registre en algun assentament o nota marginal s'ha d'esmenar mitjançant l'extensió al marge de l'assentament afectat o a continuació, si es tracta d'una anotació marginal o d'una altra anotació marginal que expressi el motiu de la manca de signatura.

Capítol tercer. Procediment per a la inscripció dels comptes anuals

Article 16 Dipòsit

1. El dipòsit dels comptes anuals es fa mitjançant la presentació d'una sol·licitud, d'acord amb els requisits establerts als articles 109 a 112 del Codi de l'Administració, signada per la persona que presenti els comptes anuals i que incorpori les dades de l'empresari.

2. Juntament amb la sol·licitud, s'ha d'adjuntar un exemplar dels comptes anuals.

3. Els documents comptables a què es refereix aquest article es podran dipositar en suport electrònic. Les modalitats d'aplicació del dipòsit en suport electrònic es desenvolupen mitjançant ordre ministerial del ministre encarregat de l'economia.

Article 17 Termini

Els comptes anuals s'han de presentar per ser dipositats al Registre de Dipòsit de Comptes, dins del mes següent a comptar de la data en què s'hagin formulat i signat.

Article 18 Assentament de presentació

Un cop presentats els comptes anuals, la persona encarregada del Registre pren nota de la presentació al llibre diari mitjançant un assentament, en el qual fa constar la identificació de l'empresari, i hi especifica els documents presentats.

Article 19 Inscripció

Un cop comprovat que la documentació presentada és correcta, la persona encarregada del Registre considera efectuat el dipòsit i ho inscriu al llibre de

dipòsit de comptes. La persona encarregada del Registre ha d'emetre una resolució acreditativa del dipòsit i l'ha de notificar a l'empresari interessat.

Article 20 Obligació de conservació

Els comptes anuals dipositats al Registre es conserven durant els cinc anys següents de la formalització del dipòsit.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 9 de juny del 2010

Jaume Bartumeu Cassany

Cap de Govern