TEST DE REFLEXIÓN: LOS REGISTROS Y LOS ARCHIVOS MERCANTILES

Es muy importante que se identifiquen todas aquellas cuestiones que pueden afectar a los resultados actuales o futuros. Para ello se debe analizar cada uno de los 40 ítems o preguntas y asignar la respuesta que mejor define la realidad que está viviendo la empresa. Este análisis puede ser más completo si intervienen las personas que conocen el significado y la situación de los distintos ítems. Para cada uno de ellos sólo existen 3 respuestas posibles:

- ***SI.*** *Ocurre lo descrito en la pregunta en sus propios términos.*
- ***NO.*** *En la empresa no sucede lo que se describe en la pregunta. Es una situación negativa y conlleva una necesidad de actuar.*
- ***N/A (No Aplica).*** *Cuando el tema detallado no se aplica, es decir no es de la incumbencia de la empresa, o no le afecta.*

*Se puntuará como **NO**, tanto cuando la circunstancia descrita no sucede en la empresa, como, cuando acaeciendo, se da en unas condiciones mediocres o muy mejorables.*

Marque, por favor, la casilla de la respuesta que más se asemeja a la realidad de su empresa.

1.- ¿Están correctamente registradas y en vigor las marcas, patentes, diseños, nombres comerciales, rótulos de establecimiento, propiedad intelectual, etc.?

SI NO N/A

2.- ¿Están controlados todos los originales de las escrituras?

SI NO N/A

3.- ¿Están vigentes los poderes otorgados a las distintas personas de la empresa con responsabilidades operativas en el momento actual?

SI NO N/A

4.- ¿Se controla la fecha de caducidad de estos?

SI NO N/A

5.- ¿En las escrituras de los inmuebles, se ha asegurado la empresa de su correcta inscripción en el registro de la propiedad correspondiente?

SI NO N/A

6.- ¿Se controla la posible cancelación de préstamos hipotecarios y su correspondiente inscripción cancelatoria?

SI NO N/A

7.- ¿Los libros oficiales de contabilidad se sellan anualmente dentro del periodo marcado por la ley en el Registro correspondiente?

SI NO N/A

8.- ¿Se presentan los libros al Registro Mercantil en un formato electrónico y en las fechas reglamentarias?

SI NO N/A

9.- ¿Se logra habitualmente que la información anual a presentar al Registro Mercantil, consistente en las cuentas anuales, esté presentada en la fecha adecuada?

SI NO N/A

10.- ¿Conoce la empresa cuáles son todos los documentos que tiene la obligación de comunicar e inscribir en el Registro Mercantil?

SI NO N/A

11.- ¿Se ha asegurado la compañía que todos sus actos registrables están debidamente reflejados en la hoja del Registro correspondiente a su empresa?

SI NO N/A

12.- ¿Utiliza la compañía los servicios del Registro para conocer mejor a sus competidores, clientes y proveedores?

SI NO N/A

13.- ¿La empresa usa voluntariamente el Registro para comunicar determinadas informaciones relevantes?

SI NO N/A

14.- ¿Se dispone de libro de actas debidamente legalizado?

SI NO N/A

15.- ¿Están controladas y firmadas todas las actas de las reuniones celebradas por los socios o por el consejo de administración?

SI NO N/A

16.- ¿Se han ejecutado o se están llevando a término los acuerdos recogidos en el libro de actas?

SI NO N/A

17.- ¿Existe el libro registro de acciones, legalizado y totalmente actualizado?

SI NO N/A

18.- ¿Existen contratos o escrituras que cubren todos los aspectos básicos de la gestión de la compañía?

SI NO N/A

19.- ¿Se poseen copias de seguridad de toda la documentación que las leyes obligan a custodiar?

SI NO N/A

20.- ¿Existen duplicados de la información crítica, legal u operativa, de la empresa en diferentes lugares?

SI NO N/A

21.- ¿Están en condiciones correctas todos los archivos y registros que las leyes mercantiles y fiscales obligan a conservar?

SI NO N/A

22.- ¿Se mantienen los archivos en buenas condiciones durante al menos seis años (prescripción mercantil)?

SI NO N/A

23.- ¿Está toda la documentación que se exige su custodia materializada en un soporte informático, con el amparo y condiciones legales, de forma que sea accesible y de un coste bajo de manipulación?

SI NO N/A

24.- ¿En las cuentas anuales presentadas al Registro Mercantil todos sus datos están completos, bien calculados y derivan exactamente de la información contable?

SI NO N/A

25.- ¿Están al día las inscripciones en el Registro Mercantil de todos los actos inscribibles en el citado Registro?

SI NO N/A

26.- ¿Está preparada la empresa informáticamente para poder cumplir, previsiblemente, con un envío a Hacienda de los registros de facturación en el plazo de cuatro días?

SI NO N/A

27.- ¿Se conservan en los archivos únicamente los documentos obligatorios y que todavía no han prescrito?

SI NO N/A

28.- ¿Existe debidamente custodiada, hasta su prescripción, la documentación mercantil pertinente para una buena defensa ante un posible juicio por cualquiera de los delitos en los que pueda incurrir la sociedad?

SI NO N/A

29.- ¿Está en funcionamiento en la empresa la política basada en la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos físicos por soportes y medios electrónicos?

SI NO N/A

30.- ¿Aprovecha la empresa todos los avances tecnológicos posibles para la eliminación del papeleo y de las actividades burocráticas y sin sentido y para la digitalización del resto?

SI NO N/A

31.- ¿Las certificaciones sociales solicitadas por la empresa y emitidas por el Registro Mercantil Central siempre han sido negativas?

SI NO N/A

32.- ¿Está totalmente adecuada y acoplada la administración de la empresa a las exigencias operativas y telemáticas de los entes públicos?

SI NO N/A

33.- ¿La empresa ha sabido imitar el esfuerzo de las AAPP para digitalizar su administración con éxito notable, eliminando el papeleo y rebajando los costes administrativos?

SI NO N/A

34.- ¿Las mejoras introducidas por las AAPP han servido para que la empresa rebaje sus costes o dedicación, que es lo mismo, a las actividades administrativas a las que están obligadas prestar por los citados entes?

SI NO N/A

35.- ¿Todas las presentaciones, declaraciones y solicitudes a las AAPP se canalizan y se efectúan vía internet?

SI NO N/A

36.- ¿Los datos de los libros registros obligatorios cuadran siempre con la información contable y con las declaraciones de Hacienda?

SI NO N/A

37.- ¿Existen copias de seguridad actualizadas y depositadas en lugares seguros y distintos a los ocupados por los servicios administrativos?

SI NO N/A

38.- ¿No existen pérdidas de documentos extraídos de su archivo para su consulta?

SI NO N/A

39.- ¿Es accesible, rápida y fiable la consulta de cualquier documento correspondiente a cualquier año no prescrito?

SI NO N/A

40.- ¿Existe una persona responsable de la manutención y del archivo de toda la documentación?

SI NO N/A

Ya se han identificado los ítems con respuesta NO. Ahora se trata de seleccionar entre ellos, solamente DOS, pero los que se consideren que son los más importantes y decisivos de cara a su repercusión en los resultados tanto actuales como futuros.

*Sólo resta ponerse a trabajar de inmediato en los mismos para erradicarlos o minimizarlos. Para ello le aconsejamos que siga las recomendaciones descritas en el apartado "**CÓMO SE REALIZA LA IMPLANTACIÓN**"*