

## ¿Cuáles son las principales obligaciones societarias que hay que cumplir de forma recurrente en el Principado de Andorra?

Des de Crowe Andorra, consideramos importante informarles las principales obligaciones formales que la legislación vigente establece para las empresas constituidas en el Principado de Andorra, ya sea respecto al Registro de Sociedades, la Caja Andorrana de la Seguridad Social (CASS) o bien el Departamento de Tributos y Fronteras.



## 1. OBLIGACIONES MERCANTILES

### ❖ Libro Registro de Socios:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 20/2007, de sociedades anónimas y de responsabilidad limitada, tanto las sociedades anónimas como las sociedades de responsabilidad limitada deben llevar un Libro Registro de Socios, donde se ha de constatar la titularidad originaria de las participaciones o acciones, así como sus sucesivas transmisiones.

#### ✓ Contenido mínimo del Libro Registro de Socios:

- ❖ Identidad y domicilio de los socios en cada momento.
- ❖ Derechos reales o gravámenes constituidos sobre las acciones o participaciones, en su caso.

✓ **Forma:** La Ley no establece una forma concreta de Libro Registro de Socios. Hasta ahora era habitual utilizar un Libro de Socios físico, pero también puede tomar la forma de documento electrónico, el que tendrá que ser debidamente custodiado.

#### ✓ Custodia y mantenimiento del Libro Registro de Socios:

- ❖ La custodia y el mantenimiento corresponde al órgano de administración.
- ❖ El órgano de administración también es el encargado de certificar el contenido de este libro a efectos oportunos.
- ❖ Ahora bien, cualquier accionista o partícipe puede examinar el Libro Registro de Socios.

### ¿Por qué es importante tener actualizado el Libro Registro de Socios?

La principal razón de la necesidad de anotar en el Libro de Socios la **titularidad de las acciones o participaciones** recae en las posibles discusiones que puedan surgir sobre la titularidad de estas.

Así pues, tener actualizado este libro es importante ya que **la sociedad sólo considera accionista o partícipe a quien figura en este libro**.

### ❖ Libro Registro de Beneficiario Efectivo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 bis de la Ley, tanto las sociedades anónimas como de responsabilidad limitada, deben llevar un Libro Registro de los Beneficiarios Efectivos.

#### ✓ Contenido mínimo del Libro Registro de Beneficiarios Efectivos:

- ❖ Nombre y apellidos de los beneficiarios efectivos.
- ❖ Fecha de nacimiento.
- ❖ Nacionalidad y país de residencia.
- ❖ Naturaleza y alcance de la participación real.

✓ **Forma:** La legislación no establece una forma concreta de Libro Registro de Beneficiario Efectivo.

#### ✓ Principales obligaciones:

- ❖ Tener actualizado el Libro Registro de Beneficiarios Efectivos.
- ❖ Proporcionar la información actualizada al Registro de Sociedades.

La sociedad debe tener actualizado este libro, que ha de proporcionarse al Registro de Sociedades en los términos que se desarrollen reglamentariamente. En este contexto, el **Reglamento regulador del registro y acceso a la información relativa a los beneficiarios efectivos en los registros de entidades jurídicas**, establece que las sociedades andorranas deben suministrar estos datos al Registro de Sociedades mediante un formulario diseñado a tal efecto, e identificado como **Anexo 1**, dentro del plazo de quince días hábiles de la fecha de otorgamiento de la escritura pública de constitución, así como de cualquier cambio de beneficiarios efectivos.

### ¿Por qué es importante identificar el Beneficiario Efectivo de una sociedad?

La obligación de identificación y registro del beneficiario efectivo responde a la necesidad de adoptar medidas de transparencia en la **lucha contra el blanqueo de dinero o valores y/o financiación del terrorismo**.

Adicionalmente, **no puede otorgarse ninguna escritura pública** delante de Notario Andorrano si la información del beneficiario no está actualizada.

## ❖ Libro de actas

De acuerdo con lo establecido en el artículo 61 de la Ley, toda sociedad debe llevar un libro de actas para cada órgano. En los Libros de Actas se tiene que reflejar todos los acuerdos tomados por:

- ❖ La Junta General.
- ❖ El Órgano de Administración, sólo si es colegiado.

En el caso de las sociedades de responsabilidad limitada, se puede llevar un libro de actas común de la Junta General y del Órgano de Administración.

### ✓ **Contenido mínimo de las actas:**

- ❖ Fecha, lugar y hora de celebración de la reunión.
- ❖ Fecha, forma y texto íntegro de la convocatoria, en su caso.
- ❖ Quórum de asistencia.
- ❖ Asuntos tratados.
- ❖ El contenido de los acuerdos y las mayorías con las que se han aprobado.
- ❖ La aprobación del acta.

✓ **Forma del Libro de Actas:** La Ley no establece una forma concreta de Libro Registro de Actas. Hasta ahora era habitual utilizar un Libro de Actas físico, pero también puede tomar la forma de documento electrónico, el que tendrá que ser debidamente custodiado.

✓ **Responsable de actualizar el Libro de Actas:** La transcripción de los acuerdos adoptados en el libro de actas corresponde al administrador o, en su caso, al secretario del Consejo de Administración.

## ¿Por qué es importante tener los Libros de Actas actualizados?

Es una herramienta fundamental para la seguridad jurídica de la sociedad, ya que quedan registrados todos los acuerdos sociales, y esto prueba su existencia.

Los acuerdos de la Junta o de los órganos colegiados de administración **se pueden certificar** siempre que consten en actas aprobadas y firmadas. Cabe mencionar que la facultad de certificar los acuerdos sociales corresponde a los administradores, según la estructura del órgano de administración.

## ❖ Aprobación y depósito de cuentas anuales

Anualmente, **el órgano de administración** de las sociedades anónimas o de responsabilidad limitada deben formular y firmar las cuentas anuales y la propuesta de aplicación del resultado, en el plazo máximo de seis meses des del cierre del ejercicio.

### **i Recordemos que:**

Según el artículo 71 de la Ley, las cuentas anuales forman una unidad que comprenden el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujo de efectivo y la memoria, hay que elaborarlas con claridad y mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la sociedad de conformidad con la normativa contable aplicable.

A su turno, la **Junta General** es el órgano competente para aprobar las cuentas anuales formuladas por el órgano de administración.

Las certificaciones del acuerdo que aprueba las cuentas anuales y del acuerdo relativo al resultado, juntamente con un ejemplar de las cuentas anuales y del informe de auditoría, en su caso, se tienen que presentar en el lugar, el plazo y la forma que se determina reglamentariamente.

### ✓ **Responsables:**

- ❖ Formulación de las cuentas anuales: Órgano de Administración.
- ❖ Aprobación y depósito de las cuentas anuales al Registro de Sociedades: Junta General.

## ¿Por qué es importante la aprobación y el depósito de las cuentas anuales?

El incumplimiento de esta obligación es objeto **de anotación en el Registro de Sociedades** y de publicidad por parte de este.

Tanto el acuerdo de formulación (si el órgano de administración es colegiado), como en todo caso, el acuerdo de aprobación de las cuentas anuales, tendrá que reflejarse en el acta correspondiente que **deberá incorporarse en el Libro de Actas de la Sociedad**.

## 2. OBLIGACIONES ANTE LA CAJA ANDORRANA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (CASS)

### ❖ Inscripción, modificación y baja de la empresa

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 17/2008, de la seguridad social, las empresas, como requisito previo al inicio de sus actividades, tienen que solicitar a la Caja Andorrana de Seguridad Social su **inscripción en el sistema de la seguridad social**.

Así mismo, en el caso de **variación de los datos** indicados en la solicitud de inscripción se modifiquen, la persona responsable del alta deberá comunicar a la CASS esta situación.

Finalmente, la empresa tiene que comunicar su extinción o el cesamiento temporal o definitivo de su actividad a la CASS.

### ❖ Afiliación de trabajadores

Si la empresa tiene trabajadores, ya sean asalariados o por cuenta propia, la empresa tendrá la obligación de:

- ❖ Dar de alta como asalariado a sus trabajadores desde el inicio de la relación laboral.
- ❖ Afiliar a los trabajadores por cuenta propia.
- ❖ Comunicar y presentar la baja de los trabajadores a la finalización de su relación laboral.
- ❖ Comunicar la variación de los datos de las cotizaciones de los trabajadores.
- ❖ Efectuar las declaraciones.
- ❖ Pagar las cotizaciones de acuerdo con las disposiciones vigentes y presentar la Declaración de accidente laboral (si corresponde).

## 3. OBLIGACIONES CONTABLES ANTE EL GOBIERNO DE ANDORRA

### ❖ Definición

De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 30/2007, de la contabilidad de los empresarios, los empresarios deben llevar una contabilidad ordenada y adecuada a la naturaleza y dimensión de su actividad.

A efectos de la Ley mencionada anteriormente, se consideran empresarios:

- ✓ Las personas físicas que realizan actividades empresariales o profesionales.
- ✓ Las sociedades mercantiles y las otras personas jurídicas, en todo caso.
- ✓ Otras entidades que, teniendo o no personalidad jurídica, constituyen una unidad económica o un patrimonio separado, cuando efectúen actividades empresariales o profesionales.

### ❖ Responsabilidad

La contabilidad debe ser llevada directamente por el empresario o por las personas que este mismo autorice y sin prejuicios de su responsabilidad.

### ❖ Libros obligatorios

Los libros de contabilidad obligatorios que necesariamente deben llevar los empresarios son el **libro diario**, el **libro de inventarios** y **cuentas anuales**.

#### ✓ Cuentas Anuales:

- ❖ Con fecha de cierre del ejercicio, y en el plazo máximo de seis meses a contar de esta fecha, los empresarios han de formular y firmar las **cuentas anuales** que forman una unidad que contiene el **balance**, **cuenta de pérdidas y ganancias**, **estado de cambios en el patrimonio neto**, **estado de flujo de efectivo y la memoria**.

- ❖ La estructura y el contenido de los documentos que forman las cuentas anuales han de ajustarse a los **modelos reglamentados por el Gobierno** y solo excepcionalmente, dejando constancia y justificando en la memoria puede modificarse de un ejercicio al otro.
- ❖ Actualmente los modelos de las cuentas anuales reglamentarias por el Gobierno de Andorra son los siguientes:
  - ✓ Cuentas Anuales normales (**balance, cuenta de pérdidas y ganancias, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo de efectivo** y la **memoria**)
  - ✓ Cuentas Anuales abreviadas (**balance, cuenta de pérdidas y ganancias** y la **memoria**)

### ❖ Conservación

Los empresarios deben guardar y custodiar ordenadamente y durante un periodo de **seis años**, a contar desde la fecha del último cierre anual, todos los documentos contables y la correspondiente documentación y justificantes relativos a su actividad.

## 4. OBLIGACIONES ANTE EL DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS Y FRONTERAS (DTF)

### ❖ Declaración censal

Una vez la empresa constituida figura inscrita en el Registro de Sociedades, se deberá dar de alta al Registro Tributario, mediante la **declaración censal**. Si alguno de los datos indicados en la inscripción se modifica, el responsable del alta deberá comunicarlo a la DTF.

### ❖ Impuesto sobre sociedades:

- ✓ El impuesto sobre sociedades es un tributo de carácter directo y naturaleza personal que grava la renta de las personas jurídicas.

- ✓ Son obligados tributarios del impuesto cuando tengan su residencia en territorio andorrano:
  - a) Las **personas jurídicas**.
  - b) Las **instituciones de inversión colectiva** incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 10/2008, del 12 de junio, de regulación de los organismos de inversión colectiva de derecho andorrano.
  - c) **Entidades públicas y parapúblicas y de derecho público**.
- ✓ La **base de tributación** se calcula corrigiendo el resultado contable con las correcciones extracontables previstas en la normativa reguladora del impuesto.
- ✓ Tipo de gravamen general: **10%**
- ✓ Los obligados tributarios deben presentar y suscribir la **declaración** por este impuesto el mes siguiente a los seis meses posteriores a la conclusión del período impositivo.
- ✓ Adicionalmente, durante el noveno mes posterior al inicio del período impositivo, los obligados tributarios deben efectuar un **pago a cuenta** de la liquidación correspondiente al período impositivo que esté en curso el primer día de este mes.
- ❖ **Impuesto sobre la renta de las personas físicas:**
  - ✓ El impuesto sobre la renta de las personas físicas es un tributo de carácter directo y naturaleza personal que grava la renta obtenida por las personas físicas en función de su cuantía y de sus circunstancias personales y familiares.

- ✓ El objeto del impuesto está constituido por la renta del obligado tributario, se entiende como la totalidad de sus rentas y ganancias y pérdidas de capital, con independencia del sitio donde se hayan producido y sea cual sea la residencia del pagador. Componen la renta del obligado tributario:
  - a) Las rentas del trabajo.
  - b) Las rentas procedentes de la realización de actividades económicas.
  - c) Las rentas del capital inmobiliario.
  - d) Las rentas del capital mobiliario.
  - e) Las ganancias y las pérdidas de capital.
- ✓ La **base de tributación del IRPF** se calcula aplicando una serie de exenciones, reducciones y bonificaciones ligadas a las circunstancias económicas, personales y familiares de los obligados tributarios.
- ✓ Tipo de gravamen general: **10%**
- ✓ Por norma general, los obligados tributarios deben presentar y suscribir una **declaración** para este impuesto entre el 1 de abril y el 30 de septiembre del ejercicio posterior a la finalización del periodo impositivo.
- ✓ Adicionalmente, las entidades residentes en el Principado de Andorra que satisfagan o abonen rentas gravadas por este impuesto están obligadas a practicar **retención e ingreso a cuenta** cuando satisfagan rentas del trabajo o rentas del capital mobiliario.
- ✓ A su vez, los obligados tributarios que ejerzan actividades económicas deben efectuar el mes de septiembre un **pago**

## Smart decisions. Lasting value.

**fraccionado** de la liquidación correspondiente al periodo impositivo que esté en curso el primero de septiembre.

### ❖ **Impuesto sobre la renta de los no-residentes fiscales:**

- ✓ El impuesto sobre la renta de los no-residentes fiscales es un tributo de carácter directo que grava la renta obtenida en el territorio del Principado de Andorra para las personas físicas o jurídicas no residentes fiscales en este territorio.
- ✓ Los diferentes convenios para evitar la doble imposición firmados por Andorra determinan el tratamiento aplicable a las rentas satisfechas por las personas físicas o jurídicas residentes en los países firmantes.
- ✓ La **base de tributación** de los no residentes con establecimiento permanente en Andorra se determina de acuerdo con las disposiciones de la Ley del impuesto sobre sociedades, con algunas particularidades.
- ✓ El **tipo de gravamen** para los obligados tributarios de este impuesto, que operen mediante un establecimiento permanente, es del **10%**.
- ✓ Los establecimientos permanentes deben presentar y suscribir la **declaración** por este impuesto el mes siguiente a los seis meses posteriores a la conclusión del periodo impositivo.
- ✓ En el caso que los no residentes fiscales operen en Andorra sin establecimiento permanente, la obligación de retener recae en las entidades o empresarios con residencia fiscal en Andorra con las que operen.

- ✓ En estos casos, con carácter general, la **base de tributación** del impuesto correspondiente a los rendimientos que obtengan los obligados tributarios sin mediación de establecimiento permanente está constituida por el importe total de la renta meritada.
- ✓ El tipo impositivo aplicable será con carácter general, el **10%**, excepto cuando trate de rendimientos derivados de operaciones de reaseguro (tipo 1,5%) o cuando trate de rentas satisfechas en concepto de canon (5%).
- ✓ El que retiene debe presentar una **declaración periódica** de las cantidades retenidas en el trimestre anterior, durante el mes que sigue cada trimestre natural.

#### ❖ Impuesto General Indirecto:

- ✓ El impuesto general indirecto es un tributo de naturaleza indirecta que grava el consumo mediante la tributación de las entregas de bienes y las prestaciones de servicios realizadas por empresarios o profesionales, así como de las importaciones de bienes.
- ✓ Están sujetos al impuesto las entregas de bienes y las prestaciones de servicios realizados en territorio andorrano por empresarios o profesionales a título oneroso con carácter habitual o ocasional, en el desarrollo de su actividad económica.
- ✓ El tipo de gravamen del impuesto se determinará en función de la naturaleza de la operación realizada, siendo el tipo de gravamen general **el 4,5%** pero existiendo tipos reducidos y un tipo incrementado para actividades propias del sector financiero.
- ✓ Los obligados tributarios de este impuesto deben liquidar y presentar **declaraciones periódicas** con periodicidad mensual, trimestral o semestral, en función de su cifra de negocios.

## ¿Cómo le puede ayudar Crowe?

Des de Crowe Andorra, consideramos importante que las empresas constituidas bajo la legislación andorrana cumplan con las obligaciones societarias que establece la Ley.

Por esto, des de nuestro departamento de legal, ofrecemos los siguientes servicios orientados a facilitar el cumplimiento de las mencionadas obligaciones:

- ✓ Confección, seguimiento y actualización de los **Libros de Actas** de la Junta General y/o del órgano de administración.
- ✓ **Elaboración de actas** de Junta General y/o de órgano de administración.
- ✓ Confección, seguimiento y actualización del **Libro de Registro de Socios**.
- ✓ Confección, seguimiento y actualización del **Libro Registro del Beneficiario Efectivo**.
- ✓ Elaboración y presentación de la **Declaración de Beneficiario Efectivo** ante el Registro de Sociedades.
- ✓ Asesoramiento **contable y financiero**.
- ✓ Asesoramiento en materia de **Seguridad Social** y gestión de nóminas.
- ✓ Asesoramiento en materia **fiscal**

Deseamos que el contenido del presente documento sea de su interés. En caso de estar interesado en alguno de los servicios mencionados, no dude en ponerse en contacto con nosotros.