

---

**JUNTA GENERAL ORDINARIA:  
APROBACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES.  
APROBACIÓN DE LA GESTIÓN SOCIAL.  
CONVOCAR FORMALMENTE POR ADMINISTRADORES.  
ORDEN DEL DÍA-ACUERDOS  
FIRMA DE LOS SOCIOS/ACCIONISTAS  
ACTA DE LA JUNTA GENERAL**

---

Desde **L.A.Rojí Asesores Tributarios** le recomendamos que se convoque formalmente y se celebre siempre la Junta General, **no es un acto de mero trámite.**

- **Junta.** La ley obliga a las sociedades a celebrar una junta general para aprobar la gestión social -y, en su caso, las cuentas anuales- **dentro de los seis meses siguientes al cierre del ejercicio.** Tras la celebración se levanta **acta de lo acordado**, y con base en ésta el administrador emite un **certificado** en el que transcribe los acuerdos, el cual sirve para depositar las cuentas anuales en el **Registro Mercantil.**
- **Reunión.** Muchas sociedades restan importancia a esta obligación y la reunión no se celebra (aunque, para poder depositar las cuentas, **el administrador emite un certificado como si la reunión realmente se hubiese celebrado**). Como administrador, **evite esta forma de actuar:** deje siempre constancia de la convocatoria de la reunión y, sobre todo, recoja la firma de todos los socios en el acta. Una falta de diligencia puede tener consecuencias:
  - En el futuro algún socio podría **discutir el contenido de su certificación** alegando y probando que la junta nunca se celebró (ya que no existirían actas firmadas).
  - Presentar en el Registro **certificaciones de junta no celebradas** puede suponer un delito de **falsedad en documento mercantil**, por lo que el socio discrepante tendría un importante elemento de presión a su favor (a la hora de negociar su salida y el precio a cobrar por su participación, por ejemplo).
- **Contenido del Acta**

Las actas de las reuniones de la junta de socios deben tener el siguiente contenido:

- **Fecha y lugar** en el que se celebra la reunión, así como fecha y **forma en que se ha convocado** a los socios y contenido de la convocatoria. Este requisito no es necesario si se trata de una «junta universal» (aquella en la que, estando presentes todos los socios, se acuerda por unanimidad reunirse en junta y aprobar el orden del día).
- **Orden del día** de la reunión.
- **Socios asistentes.** Debe indicarse si lo hacen directamente o por representación, su porcentaje de capital y la firma de cada uno.

# Luis Alfonso Rojí

**Asesores Financieros y Tributarios**

Goya, 77 Esc. Dcha. 2º  
28001-Madrid  
Teléfono: 91 436 21 99  
Fax.: 91 435 79 45  
N.I.F.: B85696235  
[www.lartributos.com](http://www.lartributos.com)



**economistas**  
Docentes e Investigadores  
**REAF-REGAF** Asesores Fiscales  
Σ economistas y titulados mercantiles



- **Resumen de los asuntos debatidos, acuerdos tomados y resultado de la votación.**  
Si algún socio vota en contra y lo solicita, también se debe hacer constar su oposición a los acuerdos adoptados.
- **Mención al final del acta conforme ésta es leída y aprobada al final de la reunión.**
- **Revise las Actas de ejercicios anteriores**
  - Vea su convocatoria formal.
  - Compruebe el orden del día.
  - Revise la redacción de los acuerdos.
  - **Verifique que están firmadas** por todos los socios/accionistas y, en caso contrario, obtenga sus firmas.
  - Compruebe que se han incorporado al Libro de Actas.

**La convocatoria de la Junta General para aprobar cuentas anuales, el orden del día, los socios/accionistas asistentes, la redacción y firma del Acta, son actos importantes con trascendencia mercantil.**

**¡¡No los infravalore!!**

---

**Siempre, crear valor para nuestros clientes es el objetivo principal de los profesionales que formamos este Despacho.**

**Cristina Martín  
Carlota Rodríguez  
Silvia Rojí  
Olalla González  
Luis Alfonso Rojí**

**Remitido por: Vanessa Esteve**