

---

## LA DOCUMENTACIÓN DE LA VOLUNTAD SOCIAL (I): EL ACTA DE JUNTA GENERAL

Muy Sres. nuestros,

Por medio del presente artículo, les explicamos brevemente la **forma de documentar los acuerdos** que toman las sociedades en sede de **Junta General**, la importancia de recogerlos en acta y cumplir con todos los requisitos que la Ley impone, así como la relación existente con la legalización de libros de actas, cuya relevancia hemos venido trasladándoles mediante información en Circulares anteriores.

En breves les facilitaremos también el segundo artículo de esta serie que tratará exclusivamente acerca de las **actas de Consejo de Administración**, en el cual se abordará la obligatoriedad de celebración de reuniones trimestrales, la figura del Consejero Delegado, su contrato con la sociedad y su retribución.

Aprovechamos para ponernos a su entera disposición para resolver cualquier consulta que pudieran tener sobre este asunto, además de recordarles que pueden contactar con nosotros para poner **al día los libros de actas de su sociedad** o realizar el **trámite de legalización**.

A continuación, pasamos a exponerles los aspectos que consideramos esenciales de la documentación de acuerdos sociales alcanzados en Junta General:

## 1 ¿DÓNDE ESTÁ REGULADA?

La **obligación** de recoger en acta las decisiones adoptadas por la Junta General viene regulada en dos normas básicas de Derecho de sociedades: el *Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital* (en adelante, "TRLSC"), en sus artículos 202 y siguientes y en el *Reglamento del Registro Mercantil* ("RRM"), artículo 97 y siguientes.

Las sociedades están obligadas a la llevanza de un **libro de actas** de sus órganos colegiados (Junta General de Socios o Accionistas y Consejo de Administración, en su caso) que cada ejercicio deberá legalizar en el Registro Mercantil -véase *Circular 7/2018*-.

El articulado específico dedicado a esta materia delimita los **requisitos** que debe cumplir el acta - que más adelante se expondrán-, siendo indispensable ponerlo en relación con el resto de las reglas de juego en la vida de las sociedades. Por ejemplo, las normas sobre convocatoria, constitución y mayorías para la adopción de acuerdos en la Junta General, impugnación de acuerdos sociales, etc.

## 2 CONCEPTO

El acta de Junta General podría definirse como aquel documento expresivo de la **voluntad social** emitida en una reunión de la Sociedad, tanto con carácter ordinario como extraordinario, universal o no. En otras palabras, es un instrumento que tiene por finalidad dejar constancia por escrito de los asuntos tratados en la Junta de socios o accionistas y de los acuerdos alcanzados.

## 3 CONTENIDO DEL ACTA

El contenido del acta puede diferenciarse en función de si nos encontramos ante una sociedad con **pluralidad de socios** o accionistas, o bien con una sociedad **unipersonal**.

En caso de pluralidad de socios, el acta deberá expresar necesariamente las siguientes circunstancias:

1º.- Fecha y lugar del territorio nacional o extranjero en que se hubiere celebrado la reunión. Normalmente, se celebrará en el domicilio social.

2º.- Fecha y modo en que se hubiere efectuado la convocatoria, salvo que se trate de Junta Universal -véase la Circular 9/2018, sobre convocatoria de Junta General.

En caso de que fuera Junta General de una sociedad anónima, se indicará el Boletín Oficial del Registro Mercantil y el diario o diarios en que se hubiera publicado el anuncio de la convocatoria.

3º.- Texto íntegro de la convocatoria o, si se tratase de Junta Universal, los puntos aceptados como orden del día de la sesión.

4º.- En caso de Junta convocada, el número de socios concurrentes con derecho a voto, indicando cuántos lo hacen personalmente y cuántos asisten por representación, así como el porcentaje de capital que unos y otros representan. Si fuera Universal, se hará constar el nombre de los asistentes, a continuación de la fecha, lugar y orden del día, que deberá ir seguido de la firma de cada uno de ellos.

5º.- Un resumen de los asuntos debatidos y de las intervenciones que se haya solicitado constancia.

6º.- El contenido de los acuerdos adoptados. Por ejemplo, los acuerdos adoptados pueden ser la aprobación de Cuentas Anuales, el nombramiento de auditor de cuentas, cualquier tipo de modificación estatutaria (aumento o reducción de capital, nombramiento de administrador, etc.) compraventa de activos esenciales, operaciones vinculadas, aprobación de la retribución anual del Administrador, entre otras.

7º.- La indicación del resultado de las votaciones, expresando las mayorías con que se hubiere adoptado cada uno de los acuerdos. En caso de que alguno de los asistentes haya votado en contra y así lo solicitare, se hará constar la oposición a los acuerdos adoptados.

8º.- La aprobación del acta. Más adelante se hará referencia a este extremo.

Por último, pero no menos importante, la *lista de asistentes* figurará al comienzo del acta o se adjuntará a ella mediante anexo firmado por el Secretario, con el Visto Bueno del Presidente. La Ley faculta incorporar la lista en fichero electrónico, debiéndose extender en la cubierta precintada del fichero o del soporte la oportuna diligencia de identificación firmada por el Secretario, con el Visto Bueno del Presidente.

En caso de encontrarnos con una **sociedad unipersonal**, las decisiones de socio único se consignarán en acta con expresión de las circunstancias recogidas en los puntos 1º y 6º anteriores, así como si la decisión se ha adoptado personalmente o por medio de representante.

## 4 APROBACIÓN DEL ACTA

Habrà que atenerse a lo previsto en los Estatutos Sociales de la compañía. pero en caso de falta de previsión específica, habrá que atenerse a la disposición legal, que indica que el acta será aprobada por la propia Junta General al final de la reunión.

Una vez conste su aprobación, se *firmará* por el Secretario del órgano de administración o de la sesión, con el *visto bueno* de quien hubiera actuado en ella como Presidente.

## 5 LIBRO DE ACTAS

Al final de cada ejercicio, cada sociedad deberá tener un acta por cada reunión de Junta General que se haya celebrado, debiendo estar archivadas en lo que podemos denominar **Libro de Actas**.

Como ya se expuso en la Circular 07/2018, con anterioridad a la entrada en vigor de la *Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización*, existía la obligación de llevar un libro de actas físico, pero, a partir de ese momento, la legalización de libros se efectúa vía telemática, previo cierre de dicho libro físico.

Es decir, esto implica la posibilidad de guardar las actas de las sociedades en **documento electrónico**, facilitando así el control y la legalización en el Registro Mercantil.

## 6 CONCLUSIÓN

En definitiva, la **elaboración de actas** documentando los acuerdos sociales alcanzados y la **llevarza de un libro de actas de Junta General** de cada sociedad es elemento indispensable para la gestión correcta del día a día de la sociedad y para dar cumplimiento a la normativa mercantil, sin perder de vista las prácticas de buen gobierno que todas las sociedades deben seguir.

\* \* \*

Les recordamos que VARONA presta, como parte de su labor de asesoramiento en derecho mercantil y societario, el servicio de apoyo en la convocatoria de Juntas Generales, confección de actas y legalización telemática de Libros de Actas, por lo cual para el caso que deseen que realicemos cualquier tipo de trámite sobre estas materias, les rogamos contacten con nosotros y nos faciliten información al respecto.

\* \* \*

Como de costumbre, VARONA queda a su disposición para aclarar o ampliar cualquiera de los puntos comentados con anterioridad.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarles.

Síguenos:



[www.varona.es](http://www.varona.es)

Varona Asesores, S.L.P. - Calle Pascual y Genis 17-1 - 46002 Valencia  
Telf.: 96 337 43 65 - Fax: 96 337 58 56 - [info@varona.es](mailto:info@varona.es) - [www.varona.es](http://www.varona.es)