

---

## LA DOCUMENTACIÓN DE LA VOLUNTAD SOCIAL (II): CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SU RETRIBUCIÓN

Muy Sres. nuestros,

Por medio del presente artículo, les explicamos brevemente la **forma de documentar los acuerdos** que toman los órganos de administración colegiados de las sociedades mercantiles, esto es, los **Consejos de Administración**, la legalización del libro de actas del Consejo en el Registro Mercantil, así como la obligación de celebración de **reuniones trimestrales**.

De igual modo, trataremos la importante cuestión de la **retribución del órgano de administración**, su encuadramiento legal, los requisitos para poder percibirla, la figura del Consejero Delegado y su preceptivo contrato con la sociedad.

Nos ponemos 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**, realizar el **trámite de legalización ante el Registro Mercantil** o asesorarles **en materia de retribución del órgano de administración**.

A continuación, procedemos a explicar los aspectos más importantes acerca de la documentación de acuerdos del Consejo de Administración, su retribución, la figura del Consejero Delegado y el contrato entre éste y la sociedad:

## 1 REGULACIÓN LEGAL

El *Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital* (en adelante, “TRLSC”), en su artículo 250, establece que las decisiones y acuerdos del Consejo se llevarán en un **libro de actas que se tendrá que legalizar en el Registro Mercantil**; además, el *Reglamento del Registro Mercantil* (“RRM”) regula el contenido que debe recoger el acta, en sus artículos 97 y siguientes.

En relación con la legalización de libros de actas, tanto de Junta General como de Consejo de Administración, nos remitimos expresamente a la *Circular 7/2018*, donde se explica con detalle todo lo relativo a este asunto.

## 2 CONCEPTO, CONTENIDO Y APROBACIÓN

El acta del Consejo de Administración podría definirse como aquel documento expresivo de la **voluntad del órgano social** emitida en una reunión del Consejo de Administración. Es decir, todas las decisiones tomadas por el Consejo deberán documentarse en un acta.

La norma mercantil regula los **requisitos** que debe cumplir el texto del acta - que se expusieron con detalle en la *Circular 10/2018*, y a la cual expresamente nos remitimos en cuanto a los comunes con el acta de Junta. Como particularidad en el acta de Consejo, deberá hacerse constar el nombre de los miembros concurrentes del Consejo, con indicación de los que asisten personalmente y de quienes lo hacen representados por otro miembro.

En cuanto a la **aprobación**, habrá que atenerse a lo previsto en los Estatutos Sociales de la compañía, pero en caso de falta de previsión específica, habrá que estar a la disposición legal, que indica que el acta será aprobada por el propio Consejo al final de la reunión.

### 3 LIBRO DE ACTAS

Al igual que en el caso de las actas de Junta General, existe obligación de llevar un **libro de actas del Consejo de Administración**, debiendo legalizarlo en el Registro Mercantil dentro de los cuatro meses después de la finalización del ejercicio social.

En virtud de la *Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización*, las actas se legalizan vía telemática, por lo que las actas se guardarán en formato electrónico, facilitando así el control y la posterior legalización con carácter periódico (véase *Circular 07/2018*)

### 4 REUNIÓN TRIMESTRAL

Los Consejos de Administración, a la vista de lo introducido por la *Ley 31/2014, de 3 de diciembre, por la que se modifica la Ley de Sociedades de Capital para la mejora del gobierno corporativo*, deberán reunirse, al menos, **una vez al trimestre**.

Esto implica que los Consejos de Administración de las sociedades tendrán que celebrar, al menos, **cuatro reuniones al año**, recayendo la responsabilidad de cumplir con este extremo en los propios consejeros, en virtud de su deber general de diligencia, regulado en el artículo 225 del TRSLC y 236 del mismo cuerpo legal, que implica el desempeño del cargo y el cumplimiento de los deberes impuestos por las leyes y estatutos con la *diligencia de un ordenado empresario*.

Los puntos del orden del día de cada reunión trimestral pueden ser, a modo de ejemplo, sin que tengan carácter exclusivo ni excluyente, los siguientes, que podríamos calificar como “ordinarios” o comunes a todas las sociedades:

- ✓ *Primer trimestre*: formulación de las Cuentas Anuales del ejercicio, propuesta de aplicación del resultado, convocatoria Junta General de Accionistas/Socios, información sobre la marcha de la sociedad, etc.

- ✓ *Segundo trimestre*: revisión de la información económica/financiera de la empresa, correspondiente al primer semestre del ejercicio, etc.
- ✓ *Tercer trimestre*: estudio y análisis de la situación, marcha de la sociedad, determinación de las estrategias y política general de la sociedad, etc.
- ✓ *Cuarto trimestre*: análisis de la previsión de cierre del ejercicio, estudio de la situación económico/financiera de la compañía, medidas a tomar, etc.

A estos puntos podrían añadirse otros muchos “extraordinarios”; como podrían ser convocatoria de Juntas extraordinarias de Socios/Accionistas para acordar modificaciones estatutarias o cualquier otro extremo que la ley requiera, nombramiento y destitución de administradores y auditores, compra y venta de activos por la sociedad, distribución de cargos del propio Consejo, etc.

Por lo tanto, al menos el libro de actas del Consejo de cada ejercicio deberá tener un mínimo de 4 actas.

En definitiva, es una medida importante enfocada a la **mejora del buen gobierno** de las sociedades, permitiendo a los consejeros tener más y mejor conocimiento de la gestión y marcha de la empresa, promoviendo una mayor participación de los mismos en la vida diaria de la mercantil.

## 5 RETRIBUCIÓN

El órgano de administración, con independencia del modo en que se organice, puede percibir retribución por el ejercicio de sus funciones, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en el marco legal recogido en el TRLSC:

### 5.1. Reflejo en Estatutos Sociales

El artículo 217 del TRLSC establece que el cargo de administrador es gratuito, a menos que los Estatutos Sociales establezcan lo contrario, determinando el sistema de remuneración, que establecerá los conceptos retributivos a percibir.

Es decir, no basta con indicar que el cargo es **retribuido**, sino que habrá que detallar el **sistema de retribución**, que podrá ser, por ejemplo, cualquiera de los siguientes, uno o varios, no siendo una lista cerrada:

- a) Una asignación fija
- b) Dietas de asistencia
- c) Participación en beneficios, ex artículo 218 del TRLSC.
- d) Retribución variable con indicadores o parámetros generales de referencia
- e) Remuneración en acciones o vinculadas a su evolución, ex artículo 219 del TRLSC.
- f) Indemnizaciones por cese (siempre y cuando no estén motivadas por incumplimiento de sus deberes de administración)
- g) Sistemas de ahorro o previsión

## ***5.2. Aprobación retribución máxima por la Junta General***

Una vez establecido en Estatutos que el cargo de administrador es retribuido, debe ser la Junta General la que establezca **el importe máximo** de la remuneración anual, recogéndolo en acta de Junta.

Este acuerdo será válido y permanecerá vigente en tanto en cuanto no se modifique al alza la cantidad a percibir. Es decir, si para el ejercicio 2018 se acuerda una retribución de 6.000 euros, habrá un acta reflejando este importe: para el caso de que en el ejercicio 2019 se prevea percibir una retribución de 7.000 euros, la Junta deberá adoptar un nuevo acuerdo por dicho importe. Si, por el contrario, la retribución se mantiene en 6.000 euros o menos, no será necesario nuevo acuerdo.

Asimismo, la remuneración del órgano de administración deberá guardar una proporción razonable con la importancia, situación económica de la sociedad, así como con estándares de mercado de empresas comparables.

Por último, en caso de Consejo de Administración y salvo que la Junta determine lo contrario, la distribución entre los consejeros se realizará por decisión del propio Consejo, en función de las funciones y responsabilidades que tenga cada uno asignadas.

### **5.3 Importancia del cumplimiento marco legal retributivo**

Como ya se ha visto, existe un marco normativo de carácter mercantil de la retribución del órgano de administración que debe cumplirse, pero además necesariamente debe ponerse en relación con el plano fiscal y, en concreto, con la **Ley 27/2017, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades**.

La norma mercantil, la jurisprudencia y la doctrina administrativa exige la constancia en Estatutos Sociales del carácter remunerado del cargo, así como la aprobación en Junta de la cantidad a percibir, para poder considerar como **gasto deducible** las cantidades percibidas por los administradores en concepto de retribución. En caso contrario, se considerará como liberalidad, no siendo fiscalmente deducible (*Consulta Vinculante 2319/2014, de 8 de septiembre, V1665/2015, de 28 de mayo, entre otras*).

Es decir, será fiscalmente deducible la cantidad percibida por el Administrador, siempre y cuando conste el cargo como retribuido en Estatutos y no supere la cuantía máxima aprobada en Junta General.

## **6 CONSEJERO DELEGADO**

El Consejo de Administración, en virtud del artículo 249 del TRLSC, puede designar de entre sus miembros uno o varios Consejeros Delegados, o bien atribuir funciones ejecutivas a otro u otros consejeros en virtud de otro título, estableciendo los límites, contenido y modalidades de delegación, para lo cual deberá formalizarse **un contrato entre el Consejero en cuestión y la Sociedad** que regule todos los extremos de la relación.

Este Contrato es de obligada celebración, debiendo ser **aprobado previamente** por el Consejo de Administración con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros con derecho a voto. El consejero afectado no podrá participar en la votación y se abstendrá de asistir a la deliberación. El contrato aprobado se aportará como anexo al acta de la sesión del Consejo.

En dicho contrato deberá hacerse constar, entre otros, dependiendo del caso concreto, las siguientes cláusulas:

- ✓ Vigencia y duración del contrato
- ✓ Objeto del contrato: funciones a realizar
- ✓ Régimen de autonomía e independencia del consejero, dedicación exclusiva o no
- ✓ Todos los conceptos por los cuales el consejero va a percibir retribución por el desempeño de funciones ejecutivas (incluyendo la indemnización por cese anticipado, primas de seguro por contribución a sistemas de ahorro, etc.)
- ✓ Lugar desempeño del trabajo
- ✓ Si dispone de vehículo, teléfono de empresa, etc.
- ✓ Causas de rescisión del contrato
- ✓ Ausencia de relación laboral
- ✓ Deber de confidencialidad
- ✓ Régimen de no concurrencia
- ✓ Cláusula relativa a la protección de datos
- ✓ Ley aplicable y jurisdicción

Como conclusión, podríamos destacar los siguientes puntos, a los cuales se les debe prestar la debida atención en aras a cumplir con la normativa mercantil y fiscal vigente:

- ✓ la **llevarza de un libro de actas** del Consejo de Administración, con un mínimo de cuatro actas cada ejercicio.
- ✓ la fijación en Estatutos Sociales como **retribuido** del cargo de administrador
- ✓ la **aprobación de la cuantía máxima de la retribución del administrador** por la Junta General
- ✓ en caso de existir **Consejero Delegado**, la celebración de **contrato** de éste con la sociedad

\* \* \*

Les recordamos que VARONA presta, como parte de su labor de asesoramiento en derecho mercantil y societario, el servicio de apoyo al órgano de administración, convocatoria de reuniones, confección de actas de Junta y Consejo, legalización telemática de Libros de Actas, adaptación a la normativa vigente de la retribución del mismo mediante la preparación de modificación estatutaria, asesoramiento y preparación del Contrato de Consejero Delegado, así como cualquier otra cuestión relacionada con estas materias, por lo cual para en caso de que deseen que realicemos cualquier tipo de trámite al respecto, 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)