NEXTICA

CHECKLIST · DERECHO MERCANTIL

10 puntos para revisar un acta de consejo de administración

Una primera revisión de la documentación de tu sociedad: identificación de la reunión, asistentes, votaciones, aprobación, firma y trámites posteriores.

No basta con utilizar una plantilla genérica: el acta debe reflejar lo sucedido en la reunión y cumplir las exigencias legales y estatutarias de la sociedad. Referencias: art. 250 de la Ley de Sociedades de Capital y arts. 97 y 99 del Reglamento del Registro Mercantil.

Cómo usarlo. Marca una casilla solo si puedes responder «sí» con el documento en la mano. Cada casilla sin marcar es un punto que conviene revisar.

REVISIÓN

Los 10 puntos de la revisión

- [ ] **1. Reunión identificada.** Constan la sociedad, la fecha, el lugar y la modalidad (presencial o telemática), con precisión suficiente para no confundirla con otras.
- [ ] **2. Convocatoria y constitución.** Se ha comprobado quién podía convocar, el medio y la fecha, y que el consejo estaba válidamente constituido; el acta no corrige por sí sola esos defectos.
- [ ] **3. Asistentes.** Constan los consejeros presentes, las representaciones y las ausencias, y la reunión telemática permite acreditar la participación.
- [ ] **4. Orden del día.** Cada punto se formula con claridad y puede relacionarse con el acuerdo correspondiente.
- [ ] **5. Deliberaciones.** Hay un resumen suficiente de los asuntos debatidos y de las intervenciones cuya constancia se solicitó: ni transcripción literal ni un texto tan escueto que no se entienda qué se sometió al consejo.
- [ ] **6. Acuerdos.** Cada acuerdo permite saber qué se decidió: identifica la operación, sus condiciones esenciales y las facultades otorgadas para formalizarla.
- [ ] **7. Votaciones y discrepancias.** Consta el número de miembros que votaron a favor, se comprobaron las mayorías necesarias y se hizo constar la oposición cuando lo solicitó quien votó en contra.
- [ ] **8. Aprobación.** Se aprobó en la forma prevista en la escritura social o, si no hay previsión, por el propio consejo al final de la reunión o en la siguiente, con fecha y sistema de aprobación.
- [ ] **9. Firma y libro de actas.** Firma el secretario con el visto bueno del presidente, y el acta está incorporada de forma ordenada al libro de actas, con las obligaciones de legalización y conservación cumplidas.
- [ ] **10. Trámites posteriores.** Se ha identificado si el acuerdo requiere ejecución, certificación, escritura pública o inscripción en el Registro Mercantil, y quién se encarga.

Tres documentos, tres funciones
Acta: documenta la reunión y los acuerdos adoptados. **Acuerdo:** la decisión del consejo dentro de sus competencias. **Certificado:** acredita el contenido de determinados acuerdos ante terceros, y no sustituye al acta. Distingue también tres fechas: la de la reunión, la de aprobación del acta y la de expedición del certificado.

¿Necesitas revisar tus actas?

Revisamos la documentación societaria, los requisitos de funcionamiento del consejo y las actuaciones necesarias para ejecutar y formalizar sus acuerdos.

María José Ordóñez · Socia directora
mjordonez@nexticalaw.com · 93 241 90 80

Basado en el artículo «Acta de consejo de administración: cómo documentar correctamente las decisiones de tu empresa».
Contenido divulgativo: no sustituye el asesoramiento sobre cada caso concreto.