

FORMACIÓN PROFESIONAL · GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL · UNIDAD 4

Documentar la vida societaria

Lunes 15 de marzo de 2027. La agenda de Hugo dice «aprobar las cuentas en marzo, legalizar los libros cuando se quiera y depositar las cuentas seis meses después de aprobarlas», y el acta que Mateo ha redactado de la reunión del viernes 12 hace votar a quien no asistió. ¿Cómo se documenta bien la vida de una sociedad?

PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- Transformar notas de reunión en un borrador de acta.
- Relacionar un cambio de socio con su registro.
- Construir el calendario de un ejercicio cerrado el 31 de diciembre.
- Separar la legalización de libros y el depósito de cuentas en una agenda.
- Asignar responsables y acceso a tres series documentales.

SITUACIÓN DE PARTIDA

Una agenda y un acta que no cuadran

Lunes 15 de marzo de 2027. **Vértice Servicios Administrativos, S.L.** («Vértice», empresa ficticia de servicios administrativos) cierra su ejercicio el **31 de diciembre**. El borrador de la agenda societaria de Hugo dice: «aprobar las cuentas en marzo, legalizar los libros cuando se quiera y depositar las cuentas seis meses después de aprobarlas».

Además, Mateo ha redactado el **acta de la reunión del viernes 12 de marzo** con las notas que tenía, y Nora quiere comprobarla antes de firmar. Nora pide también saber qué libros tiene la empresa, dónde están y quién puede abrirlos.

❓ ¿Qué es un acta y para qué sirve?

❓ ¿Quién aprueba las cuentas de una sociedad?

❓ ¿Crees que una empresa puede guardar sus documentos para siempre sin más?

❓ ¿Qué diferencia hay entre guardar un documento y poder demostrar cuál es la versión aprobada?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

4.1 Acuerdos y actas

4.2 Libros societarios

4.3 Cuentas y calendario

4.4 Legalización y trazabilidad

4.5 Custodia y acceso

Un voto de quien no estaba



Hugo figura votando, pero no asistió.

Comprueba las notas antes de cerrar el acta.





Y guarda solo la versión aprobada como definitiva.

CLAVE

Un acta solo puede recoger **lo que de verdad ocurrió**: la lista de asistentes es la prueba. Y la versión definitiva es la **aprobada**, no la que se llama «final».

La junta decide y vota

👥

La junta general

Reúne a los socios para decidir sobre los asuntos de su competencia.



Un voto por participación

Salvo que los estatutos digan otra cosa, cada participación da un voto.

➕

Acuerdo ordinario

Mayoría de los votos **válidamente emitidos**, siempre que los votos **a favor** representen al menos **un tercio** de los votos de todo el capital (en Vértice, 200).



Modificar los estatutos

Más de la mitad de los votos de todas las participaciones.

CLAVE

Nora, con 300 de 600 votos, tiene **exactamente la mitad**: no es «más de la mitad». Con Mateo suman 450 (75 %) y sí modifican los estatutos, si estos no exigen más.

4.1 · TABLA

Los votos de Vértice

SOCIO	PARTICIPACIONES	VOTOS	% DEL CAPITAL
Nora	300	300	50 %
Mateo	150	150	25 %
Hugo	150	150	25 %
Total	**600**	**600**	**100 %**

Reunión del viernes 12/03/2027: asisten Nora y Mateo (75 % del capital). En un acuerdo ordinario con los dos a favor, los 450 votos a favor superan el tercio del total (200 votos): se adopta. Hugo, ausente, no vota.

CLAVE

La junta la convocan los administradores con al menos **quince días** de antelación en la SL. La del 12/03/2027 la convocó Nora el 24/02/2027; no era **universal**, porque faltó Hugo (25 %).

Lo que no consta en acta no se puede certificar



Todo acuerdo, en acta

La aprueba la junta al final de la reunión o, en su defecto, en **quince días**, el presidente y dos socios interventores (mayoría y minoría).



Ejecutar

Los acuerdos pueden ejecutarse desde la aprobación del acta en la que constan.



Del borrador al acta

Notas y lista de asistentes → borrador → cada dato contra su prueba (asistencia, votos, contenido) → aprobación.



Certificar

Lo hace quien tiene el cargo vigente (administrador único o cualquiera de los solidarios), solo sobre actas aprobadas y firmadas o notariales.

CLAVE

En la lectura, Mateo copió la votación de la reunión anterior (la plantilla venía con tres votos) y **no comprobó la lista de asistentes**, que era la prueba.

Qué debe contener el acta

El Reglamento del Registro Mercantil exige, entre otras, fecha y lugar, fecha y modo de la convocatoria, orden del día, socios concurrentes, resumen de lo debatido, acuerdos, votaciones y aprobación.

MENCIÓN DEL ACTA	QUÉ SE ANOTA	EJEMPLO DE VÉRTICE
Fecha y lugar	Día y sitio reales	Viernes 12/03/2027, sala de juntas de Vértice
Orden del día	Asuntos previstos	Aprobar el calendario societario
Asistentes	Quién estuvo, personalmente o representado	Nora (300) y Mateo (150): 75 % del capital
Acuerdos	Contenido concreto de lo decidido	«Se aprueba el borrador de calendario societario»
Votaciones	Resultado y mayoría	450 votos a favor de 450 emitidos
Aprobación	Cómo y cuándo se aprobó el acta	Al final de la reunión

CLAVE

La lista de asistentes va al comienzo del acta o en un anexo firmado por el secretario con el visto bueno del presidente.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

¿Bastarían **Nora y Hugo**, sin Mateo, para modificar los estatutos de Vértice?

A No: solo tienen la mitad

B Sí: 300 + 150 = 450 votos, el 75 %, más de la mitad de 600

C Solo si la junta es universal

✔ Para modificar los estatutos se exige más de la mitad de los votos de todas las participaciones: 450 de 600 (75 %) lo supera, si los estatutos no exigen más (actividad 2).

Tres familias de libros, cuatro libros

LIBRO	QUÉ RECOGE	QUIÉN LO LLEVA	EJEMPLO DE VÉRTICE
Libro registro de socios	Titulares de participaciones y sus cambios	Los administradores	300, 150 y 150 participaciones
Libro de actas	Acuerdos de cada órgano	Secretario, con visto bueno del presidente	Acta del 12/03/2027
Inventarios y Cuentas anuales	Inventarios y cuentas anuales	Administradores, con apoyo contable	Cuentas del ejercicio 2026
Diario	Los asientos contables	Contabilidad	Asientos del ejercicio 2026

Cada libro tiene una función propia: no se puede sustituir uno por otro ni guardar sus datos sueltos.

CLAVE

Se comprueba si cada libro está **al día**, si está **legalizado** cuando corresponde y si sus anotaciones tienen **fecha, autor y soporte**.

Quién es socio y dónde consta



Libro registro de socios

La sociedad solo reputa socio a quien está inscrito en él; cada anotación indica identidad y domicilio del titular. Lo llevan los administradores (Nora); Mateo hace la gestión material.



Corregir sin borrar

Una transmisión no se borra: se anota. Si Hugo transmitiera 50 participaciones, el libro mostraría **tres anotaciones**: titularidad originaria, transmisión y nueva titularidad.



Libro de actas

Uno por órgano, en soporte electrónico; se legaliza telemáticamente en los **cuatro meses** siguientes al cierre.



Inventario de libros

Libro, función, ejercicio, responsable (quien lo gestiona; ante la ley responden los administradores), ubicación y legalización. El acta del 12/03/2027 irá al libro de actas de 2027.

CLAVE

Votos, convocatorias y reparto de beneficios siguen la anotación del libro registro de socios; la ficha del cambio nombra el **documento** que lo justifica y la **fecha**.

Inventario de libros IL-01

Ficticio, 15/03/2027.

LIBRO	EJERCICIO	RESPONSABLE	UBICACIÓN	LEGALIZADO
Libro registro de socios	Desde 2021	Mateo	Carpeta «03 Vida societaria»	Pendiente de comprobar
Libro de actas	2026	Mateo	Carpeta «03 Vida societaria»	Pendiente (hasta el 30/04/2027)
Inventarios y Cuentas anuales	2026	Hugo	Archivo de contabilidad	Pendiente (hasta el 30/04/2027)
Diario	2026	Hugo	Archivo de contabilidad	Pendiente (hasta el 30/04/2027)

CLAVE

Cuando se legalice, el **código de validación** y la fecha de la certificación se anotan en el inventario: cualquiera puede comprobar que el libro está legalizado y cuándo.

Tres hitos, tres plazos

Ejercicio cerrado el 31/12/2026. El depósito depende de la fecha **real** de aprobación.

31/12/2026	31/03/2027	30/04/2027	30/06/2027	+1 mes
Cierre	**Formulación**	**Legalización**	**Junta ordinaria**	**Depósito**
Jueves. Fin del ejercicio.	Miércoles. Los administradores, en tres meses desde el cierre; las firman todos.	Viernes. Libros, antes de que pasen cuatro meses desde el cierre.	Miércoles. Dentro de los seis primeros meses; aprueba cuentas, gestión y resultado.	En el mes siguiente a la aprobación: si se aprueba el 30/06/2027, viernes 30/07/2027.

CLAVE

Si la junta ordinaria se celebra fuera de plazo, **es válida**. Repartir tareas aclara a quién preguntar, pero no traslada la responsabilidad legal de la administradora.

Formular, aprobar y depositar



Art. 253: los administradores formulan las cuentas anuales en el plazo máximo de tres meses contados a partir del cierre del ejercicio. Art. 164: la junta general ordinaria se reúne necesariamente dentro de los seis primeros meses de cada ejercicio. Art. 279: dentro del mes siguiente a la aprobación de las cuentas anuales se presenta para su depósito en el Registro Mercantil la certificación de los acuerdos de aprobación y de aplicación del resultado.

Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital, arts. 253, 164 y 279 · Consulta la versión vigente

SUJETO OBLIGADO

Los administradores formulan; la junta general aprueba; la sociedad presenta el depósito en el Registro Mercantil.

NO OBLIGA A…

…a depositar el 30 de junio ni seis meses después: el plazo del depósito empieza cuando se aprueban las cuentas.

CLAVE

En tu sector. Una cooperativa agraria documenta sus asambleas con actas; una tienda online con forma de SL deposita sus cuentas cada año en el Registro Mercantil.

4.3 · DOCUMENTO 1

Calendario societario CS-01

Ficticio, 15/03/2027. Corrige las tres frases de la agenda de Hugo.

HITO	FECHA O REGLA	RESPONSABLE	JUSTIFICANTE
Formular las cuentas	Hasta el miércoles 31/03/2027	Nora	Cuentas firmadas por los administradores
Legalizar los libros	Hasta el viernes 30/04/2027	Mateo	Certificación del Registro con código de validación
Celebrar la junta ordinaria	Hasta el miércoles 30/06/2027	Nora	Acta aprobada y firmada
Depositar las cuentas	Un mes desde la aprobación	Hugo	Justificante de presentación

Errores de Hugo: 1) la junta puede ser en marzo si ya se han formulado las cuentas, pero la regla es no pasar de los seis primeros meses; 2) la legalización tiene plazo, no es «cuando se quiera»; 3) el depósito es en el mes siguiente a la aprobación, no seis meses después.

CLAVE

Hugo tramita el depósito **por encargo de Nora**, que sigue siendo la responsable legal.

Legalizar no es depositar

TRÁMITE	QUÉ SE PRESENTA	DESDE CUÁNDO SE CUENTA	PLAZO	EN VÉRTICE
Legalización	Libros obligatorios	Cierre del ejercicio	Antes de cuatro meses	Hasta el 30/04/2027
Depósito	Certificación de los acuerdos y cuentas	Aprobación de las cuentas	Un mes	Un mes desde la aprobación

La legalización es telemática: tras cumplimentar los libros en soporte electrónico, el registrador comprueba los requisitos formales y certifica con un **código de validación**.

CLAVE

Una sociedad puede cumplir uno y fallar en el otro: por eso la agenda los separa en **dos filas**.

Borrador, revisado, aprobado, firmado

Patrón de nombre: **AAAA-MM-DD_tipo_ref_vNN** y un estado. «final_final3» no prueba nada: dice solo que alguien lo guardó tres veces.

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA	QUIÉN LO FIJA	NOMBRE DE ARCHIVO DE EJEMPLO
Borrador	Redactado, sin comprobar	Quien redacta	2027-03-12_acta_J04_v01
Revisado	Comprobados asistentes y votos	Quien revisa	2027-03-12_acta_J04_v02
Aprobado	Aprobado por el órgano	El órgano, al final de la reunión	2027-03-12_acta_J04_v03
Firmado	Firmado y archivado como definitivo	Presidente y secretario	2027-03-12_acta_J04_v04

CLAVE

Corregir sin borrar: si un acta firmada tiene un error, la rectificación va por el cauce societario, se anota qué cambia y por qué, y el original se conserva en el histórico.

Tres series documentales de Vértice

Libros y documentación se conservan ordenados **seis años** desde el último asiento, salvo disposiciones generales o especiales: no es un plazo universal ni autoriza a borrar sin más.

SERIE	RESPONSABLE	ACCESO	CONSERVACIÓN
Libros societarios (socios y actas)	Mateo	Administradores y personas autorizadas por Nora	Según la normativa mercantil y la revisión anual
Cuentas anuales y justificantes	Hugo	Administradores y asesoría	Seis años desde el último asiento, salvo norma especial
Convocatorias y listas de asistentes	Mateo	Equipo de Vértice con necesidad de acceso	Mientras sean necesarias para acreditar las actas

Los datos personales se conservan no más tiempo del necesario para sus fines y con seguridad. La confidencialidad no impide el acceso: lo regula, se registra y se revisa.

CLAVE

Antes de borrar o archivar: ¿la norma exige conservar?, ¿hay datos personales?, ¿existe una versión aprobada que lo sustituya?

La agenda societaria de Vértice



Nora, con Mateo y Hugo

Lunes 15/03/2027: cierre el 31/12/2026 y la agenda de Hugo («aprobar en marzo, legalizar cuando se quiera, depositar seis meses después»). Caso ficticio.

1. **Separar los hitos.** Formulación: 31/12/2026 + 3 meses = miércoles 31/03/2027. Junta: del 1/01 al miércoles 30/06/2027. Depósito: mes siguiente a la aprobación.
2. **Fijar la legalización.** Libros por vía telemática antes de cuatro meses desde el cierre: viernes 30/04/2027.
3. **Registrar la aprobación real.** Sin ella no hay depósito: si la junta aprueba el 30/06/2027, vence el viernes 30/07/2027.
4. **Responsables y justificantes.** Nora formula y preside; Mateo legaliza; Hugo deposita por encargo de Nora.
5. **Avisos y archivo.** Aviso quince días antes (16/03, 15/04, 15/06); si un vencimiento cae en fin de semana o festivo, el trámite se programa antes. Se guarda 2027-03-15_calendario_CS-01_v01 y el borrador de Hugo, al histórico.

✔ Formulación hasta el **31/03/2027**, legalización hasta el **30/04/2027**, junta hasta el **30/06/2027** (todas inclusive) y depósito en el mes siguiente a la aprobación.

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

Una sociedad aprueba sus cuentas el **martes 15 de junio de 2027**. Contando de fecha a fecha, ¿cuándo vence el depósito?

A Miércoles 30/06/2027

B Jueves 15/07/2027

C Lunes 15/12/2027

✔ El depósito se presenta dentro del mes siguiente a la aprobación: 15/06/2027 + 1 mes = jueves 15/07/2027 (actividad 8 y Práctica P04 de Álamo). «Seis meses después» sería el error de Hugo.

OJO PROFESIONAL

Acta J04, «DEFINITIVO»

Documento de Mateo del lunes 15/03/2027 sobre la reunión del 12/03. Contiene **cuatro errores**: un acta definitiva no es la que se llama así, sino la que se ha comprobado y aprobado.

N.º	CAMPO	CONTENIDO
1	Identificador y fecha	J04 · viernes 12/03/2027, sala de juntas de Vértice
2	Asistentes	Nora y Mateo
3	Votación	A favor: Nora, Mateo y Hugo
4	Acuerdo	«Se aprueba lo acordado»
5	Redactor	Mateo
6	Archivo	acta_final_final3
7	Estado	DEFINITIVO; sin aprobación del acta

CLAVE

Para cada error: entrada, corrección, motivo y evidencia. Se entrega la versión corregida **sin alterar ni ocultar el original**.

EXPEDIENTE EN REGLA · PASO 4

Calendario, acta simulada e inventario de libros

En la carpeta «03 Vida societaria» del expediente de Vértice:

1

Calendario

El calendario societario: formulación, legalización, junta y depósito, cada uno con responsable y justificante.

2

Acta simulada

De la reunión del 12/03/2027, solo con quienes asistieron.

3

Inventario

De libros, con responsable y estado de legalización. Guarda todo como UD04_P04_calendario_acta_libros_v01.

CLAVE

Comprueba tu expediente: hitos separados; depósito desde la fecha **real** de aprobación; el acta recoge solo a quienes asistieron; el archivo lleva su versión, y la ficha, su fecha y su estado.

APRENDE CON LA IA

La respuesta que recibió Mateo

Mateo preguntó a un asistente de IA cuánto hay que conservar los documentos y si depositar las cuentas sirve para legalizar los libros. Pulsa cada tarjeta.

«Todos los documentos se borran a los seis años»

BULO

Seis años desde el último asiento es una referencia para libros y documentación mercantil, salvo disposiciones especiales; no es universal ni autoriza a borrar lo que otras normas obligan a conservar.

«Depositar las cuentas equivale a legalizar todos los libros»

BULO

Son trámites distintos: la legalización (libros) se cuenta desde el cierre, cuatro meses; el depósito (cuentas), desde la aprobación, un mes.

«El depósito depende de la fecha de aprobación»

REALIDAD

Dentro del mes siguiente a la aprobación (art. 279): por eso el calendario registra la fecha real.

REPASO

Ideas clave

- La junta decide por mayoría de votos emitidos, con votos a favor de al menos un tercio del total; modificar estatutos exige más de la mitad de todos los votos.
- Nora tiene 300 de 600 votos: la mitad exacta no es «más de la mitad»; con Mateo, 450 (75 %).
- Todo acuerdo consta en acta; lo que no está en un acta aprobada no se puede certificar. El acta recoge solo lo que ocurrió.
- Libro registro de socios, libro de actas, Inventarios y Cuentas anuales y Diario: funciones distintas; un cambio de socio se anota, no se borra.
- Formular en tres meses desde el cierre (31/03/2027), junta en los seis primeros meses (30/06/2027), depósito en el mes siguiente a la aprobación.
- Legalización de libros: telemática, antes de cuatro meses desde el cierre (30/04/2027), con código de validación.
- Legalizar libros y depositar cuentas son trámites distintos con plazos que se cuentan desde momentos distintos.
- Versiones con nombre AAAA-MM-DD_tipo_ref_vNN y estado; la definitiva es la aprobada y las anteriores van al histórico.
- Cada serie documental tiene responsable, acceso y conservación razonada; «seis años» no es un plazo universal.



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**