

Formalidades para la convocatoria de Junta General

La convocatoria de la Junta General es un acto crucial en la vida de una sociedad, ya que constituye el mecanismo a través del cual los socios toman decisiones clave sobre la gestión y dirección de la compañía.

Tipos de Junta General

Ordinaria:

Se celebra dentro de los seis meses siguientes al cierre del ejercicio para aprobar cuentas anuales y resolver sobre la aplicación del resultado.

Extraordinaria:

Cualquier otra junta no ordinaria. Se convoca cuando sea necesario tomar decisiones urgentes o estratégicas.

Universal:

Se trata de una junta (ordinaria o extraordinaria), constituida sin necesidad de cumplir con el requisito de la convocatoria, por acuerdo entre los socios. Además, puede celebrarse en cualquier lugar. Para ello, debe estar presente o representado la totalidad del capital social y los concurrentes deben aceptar por unanimidad su celebración.

¿Quién y cuándo se debe convocar la Junta General?

La Junta General debe ser convocada por los administradores de la sociedad y, si la sociedad se encuentra en liquidación, los liquidadores.

Asimismo, los socios que representen al menos el 5% del capital social podrán requerir notarialmente a los administradores para que convoquen la Junta General. En este caso, la convocatoria deberá realizarse dentro de los dos meses siguientes a la solicitud, incluyendo necesariamente en el orden del día los asuntos propuestos.

Si la Junta General no es convocada cuando corresponde, cualquier socio podrá solicitar su convocatoria al Letrado de la Administración de Justicia o al Registrador Mercantil del domicilio social, previa audiencia de los administradores.

Plazos y Forma de Convocatoria

	<i>Sociedad Limitada (SL)</i>	<i>Sociedad Anónima (SA)</i>
Plazo mínimo	15 días antes de la celebración.	1 mes antes de la celebración.
Forma	Prevalece lo establecido en los Estatutos Sociales: Comunicación individual y por escrito, mediante un medio que garantice su recepción (correo certificado, burofax, o medios electrónicos).¹ No obstante, en caso de que la Sociedad haya creado, inscrito y publicado la página Web de la Sociedad (conforme a lo establecido en el artículo 11bis LSC), la convocatoria se publicará en la Web. En defecto de lo anterior, la publicación de la convocatoria se realizará en el BORME y en un diario de gran circulación.	Prevalece lo establecido en los Estatutos Sociales: Comunicación individual y por escrito, mediante un medio que garantice su recepción (correo certificado, burofax, o medios electrónicos). No obstante, en caso de que la Sociedad haya creado, inscrito y publicado la página Web de la Sociedad (conforme a lo establecido en el artículo 11bis LSC), la convocatoria se publicará en la Web. En defecto de lo anterior, la publicación de la convocatoria se realizará en el BORME y en un diario de gran circulación.

¹ En este aspecto, es importante recalcar que el correo ordinario no es admisible como medio de convocatoria de la junta. En cambio, si lo es el correo certificado o burofax con acuse de recibo. Asimismo, el correo electrónico es una forma admisible de convocatoria si existe un mecanismo de verificación de su recepción por los socios destinatarios y siempre que así lo prevean los Estatutos Sociales.

Contenido obligatorio de la convocatoria:

- **Nombre de la sociedad.**
- **Fecha, hora y lugar de la reunión.**
- **Orden del día:** Debe contener los puntos a tratar de manera detallada y sin ambigüedades, ya que solo se podrán tomar acuerdos sobre los asuntos incluidos.
- **El cargo** de la/s persona/s que realizan las convocatorias.
- **Indicación del derecho de los socios** a solicitar información o documentación.

Checklist de Convocatoria

Para asegurar que la convocatoria de la Junta General es válida y eficaz, sigue los siguientes pasos:

- ✓ Confirmar la necesidad de la Junta General (ordinaria o extraordinaria).
- ✓ Verificar quién tiene la facultad para convocarla (administradores o socios con derecho a ello).
- ✓ Redactar la convocatoria cumpliendo con los requisitos legales (sociedad, fecha, lugar, orden del día, etc.).
- ✓ Publicar o, en su caso, enviar la convocatoria con el plazo mínimo requerido y asegurarse de que se pueda acreditar la recepción.
- ✓ Comprobar que el orden del día sea claro y preciso.
- ✓ Incluir la documentación relevante para la toma de decisiones informadas por los socios.
- ✓ Verificar los estatutos de la sociedad para asegurarse de que no haya requisitos adicionales.
- ✓ Llevar un registro de las convocatorias enviadas y sus acuses de recibo.

² En el caso de las sociedades cotizadas obligatoriamente tendrán una página web corporativa, inscrita en el Registro Mercantil, y deberán publicar en ella todas las convocatorias de las Juntas Generales de Accionistas.

Ejemplo de Convocatoria de la Junta General Ordinaria

"Estimados socios de [Nombre de Sociedad]:

De conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital (la "Ley de Sociedades de Capital") y en los estatutos sociales, por medio de la presente, convoco a la Junta General Ordinaria (la "Junta") que se celebrará en el domicilio social, el día [**], a las [**] horas, con el siguiente:

Orden del día

1. Revisión y aprobación, en su caso, de las Cuentas Anuales correspondientes al ejercicio social cerrado a 31 de diciembre de 20[**].
2. Revisión y aprobación, en su caso, de la propuesta de aplicación del resultado correspondiente al ejercicio social cerrado a 31 de diciembre de 20[**].
3. Aprobación, en su caso, de la gestión social realizada por el órgano de administración durante el ejercicio social cerrado a 31 de diciembre de 20[**].
4. Ruegos y preguntas.
5. Otorgamiento de facultades expresas.
6. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la reunión.

Asistencia

Podrán asistir a la Junta todos los socios de la Sociedad, acudiendo en persona al domicilio.

Asimismo, se recuerda a los socios que, en caso de imposibilidad de asistir a la Junta General Ordinaria, podrán delegar su voto de conformidad con lo previsto en los estatutos sociales.

Información

De conformidad con el artículo 196 de la Ley de Sociedades de Capital, se pone a disposición de los socios de la Sociedad la siguiente documentación:

- Cuentas Anuales correspondientes al ejercicio social cerrado a 31 de diciembre de 20[**].

No obstante, los socios pueden solicitar por escrito antes de la Junta, o verbalmente durante la reunión, las aclaraciones que consideren apropiadas sobre los asuntos incluidos en el orden del día.

En [**], el [*] de [**] de 20[**].

Firma."



El presente folleto tiene carácter publicitario y meramente informativo. Para la prestación de servicios de asesoría legal profesionales debe dirigirse directamente al despacho a través de los contactos especializados señalados.

Seegman se refiere a la sociedad Seegman Servicios Jurídicos, S.L.P., provisto con NIF B88144852.

MADRID

Paseo de la Castellana 53, 28046.
+34 91 080 09 29
firstcontact@seegman.com
www.seegman.com

LISBOA

Avenida da Liberdade, 67-B 2ºA. 1250-140
+351 213472251
firstcontact@seegman.com
www.seegman.com