

## INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO DE CERTIFICACIÓN.

(1) **NOMBRE y APELLIDOS** de la persona física o **DENOMINACIÓN** de la persona jurídica que certifica.

(2) **CARGO** por el que se le confiere la facultad de certificar, vigente e inscrito en el Registro Mercantil (art. 109 RRM). Se indicará: **a)** Administrador Único, **b)** uno de los Administradores Solidarios, **c)** los Administradores Mancomunados, **d)** el Secretario del Consejo de Administración, **e)** el Liquidador, **f)** el Administrador Concursal, etc. Cuando a un Administrador le venza el plazo de duración de su cargo su mandato quedará prorrogado hasta la fecha de celebración de la junta que deba resolver sobre la aprobación de las cuentas del ejercicio anterior. Se aconseja que en esa misma junta se acuerde el nombramiento o reelección del cargo y se presente el documento para su inscripción en el Registro al mismo tiempo que el depósito de las cuentas. **Muy importante:** la fecha que determina la vigencia del cargo del certificante es la fecha de expedición.

(3) **DENOMINACIÓN** estatutaria de la sociedad.

(4) **FECHA DE CELEBRACIÓN DE LA JUNTA** (art. 97.1. RRM). **Aviso:** todas las fechas deberán hacerse constar, sin excepción alguna, con indicación del día, mes y año.

(5) **LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LA JUNTA.** Se indicará la población, o en su caso, que se ha celebrado en el domicilio social.

(6) **CARÁCTER DE LA JUNTA.** Deberá marcarse una de las tres casillas siguientes: **a)** Se marcará la primera casilla cuando la Junta tenga carácter de UNIVERSAL, es decir, cuando se haya celebrado con la asistencia del 100% del Capital Social. **b)** Se marcará la opción segunda, en las Sociedades Unipersonales, es decir, cuando haya tomado las decisiones el SOCIO ÚNICO. **c)** Se marcará la tercera casilla en caso de que la Junta no haya contado con la asistencia del 100% del Capital Social, y por lo tanto haya sido CONVOCADA.

(7) Deberá indicarse el **MODO DE CONVOCATORIA** a la Junta. Deberá ser coherente con el modo de convocatoria previsto en los estatutos sociales. En las convocatorias realizadas por medio de la página web de la sociedad, deberá certificarse el día desde el que consta el anuncio en la misma y en las convocatorias por anuncios en BORME o diarios deberá indicarse la fecha de publicación del anuncio de los mismos y acompañarse copia de la hoja entera de la publicación, al objeto de calificar si la junta está debidamente convocada (art. 176 LSC y 368 RRM). **Muy importante: a)** El art. 272 de la LSC dispone que a partir de la convocatoria cualquier accionista podrá obtener de la sociedad de forma inmediata y gratuita, los documentos que han de ser sometidos a la aprobación de la misma y el Informe de los Auditores de cuentas. En la convocatoria deberá hacerse mención de este derecho. **b)** La convocatoria se realizará por lo menos un mes (en SA) o 15 días (en SL) antes de la fecha fijada para la celebración de la junta, según dispone el art. 176 de la LSC.

(8) Hay que indicar si la junta se ha celebrado en **1ª o 2ª CONVOCATORIA.**

(9) Deberá consignarse el medio utilizado para confeccionar la **LISTA DE ASISTENTES** (art. 112.5. RRM). Por ejemplo, podrá ser confeccionada: **a)** por su constancia en el acta, **b)** anejo al Acta firmada por el Secretario con el Visto Bueno del Presidente, **c)** Fichero, **d)** Soporte Magnético, etc.

(10) Número total de **ACCIONISTAS/SOCIOS QUE CONCURREN** a la junta (art. 97.4. RRM).

(11) Número total de accionistas/socios que asisten **PERSONALMENTE** (art. 97.4. RRM).

(12) Número total de accionistas/socios que concurren **REPRESENTADOS** (art. 97.4. RRM).

(13) **PORCENTAJE TOTAL DEL CAPITAL** que ostentan los accionistas/socios que asisten, tanto presentes como representados.

(14) Se indicará si los acuerdos fueron tomados por **UNANIMIDAD o MAYORÍA.**

(15) **PORCENTAJE DE VOTOS FAVORABLES** a los acuerdos adoptados (si se adoptan por unanimidad se indicará el 100%).

**(16) FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO.** **Aviso:** Todas las fechas deberán hacerse constar, sin excepción alguna, con indicación del día, mes y año.

**(17)** Deberá hacerse constar el acuerdo de **DISTRIBUCIÓN DEL RESULTADO**, tanto en caso de que haya beneficios como pérdidas. Deberá indicarse, asimismo, la inactividad de la sociedad en los casos en los que no se haya producido resultado alguno. **Aviso:** no será suficiente la mera indicación de beneficios o pérdidas, deberá constar el acuerdo concreto (art. 366.1. RRM).

**(18)** Se consignará el **MODO EN QUE SE APROBÓ EL ACTA**, si fue al finalizar la reunión, o en su caso, la fecha y el sistema de aprobación.

**(19) INFORME DE AUDITORÍA.** Se seleccionará una de las tres opciones: **a)** Se marcará la primera casilla si no se presenta Informe de Auditoría. **b)** Se seleccionará la segunda, si se presenta la Auditoría de forma voluntaria. **c)** Se marcará la tercera opción cuando se presente el Informe del Auditor por obligación legal, bien por no cumplir los requisitos del artículo 257 y siguientes de la Ley de Sociedades de Capital, bien por haber sido nombrado Auditor a solicitud del socio minoritario.

**(20) FECHA DE FORMULACIÓN DE LAS CUENTAS.** La formulación de las cuentas y, en su caso, del Informe de Gestión se realizará en el plazo de 3 meses desde el cierre del ejercicio y deberán ser firmadas por todos los miembros del órgano de administración que tuvieren el cargo vigente en ese momento. En caso de no constar alguna firma se hará constar en la certificación, con indicación expresa de la causa. Cumpliendo este requisito no será necesario que el ejemplar de las cuentas presentado para su depósito esté firmado, ya que se considerará una transcripción literal de las formuladas en su día (art. 366.1. RRM). **Aviso:** Todas las fechas deberán hacerse constar, sin excepción alguna, con indicación del día, mes y año.

**(21)** Deberá marcarse el **MODELO DE CUENTAS** que se presenta: **a)** Se marcará la primera casilla en caso de presentación en modelo PYME. **b)** La segunda opción se aplicará para los que las presenten en modelo ABREVIADO. **c)** Se marcará la tercera en caso de utilizar el modelo NORMAL, acompañándose el ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO y el ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO, el INFORME DE AUDITORÍA (previa inscripción en el Registro del nombramiento del auditor) y el INFORME DE GESTIÓN. Todo ello sin perjuicio de la voluntad de la sociedad o de los accionistas/socios o de otras normas a contemplar.

**(22) MODO DE PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS.** Se marcará la casilla que corresponda, la primera para la presentación en papel y la segunda para presentaciones digitales o telemáticas.

**(23)** En caso de presentar las cuentas en papel, se indicará el **NÚMERO DE HOJAS** que forman las cuentas.

**(24)** En las presentaciones digitales y telemáticas, según el art. 366.3º RRM y OMJUS 206/2009, apart. II.1.1", deberá indicarse el **CÓDIGO ALFANUMÉRICO** creado por el programa D2 que consta en la certificación de la huella.

**(25) LUGAR DE EXPEDICIÓN** de la certificación. Se indicará el municipio donde se expida la certificación.

**(26) FECHA DE EXPEDICIÓN.** **Aviso:** todas las fechas deberán hacerse constar sin excepción alguna, con indicación del día, mes y año (art. 112.4. RRM). **Muy importante:** La fecha de expedición es la que determina quién tiene que expedir la certificación, lo hará el administrador que tuviere el cargo vigente en dicha fecha.

**(27) FIRMA/S Y SU IDENTIFICACIÓN.** La certificación deberá presentarse firmada por quien ostente la facultad de certificar. Será imprescindible la correcta identificación de las firmas, indicando siempre el nombre y dos apellidos del firmante junto a la signatura. **Aviso:** En el caso de Consejo de Administración, además de la firma del certificador (el Secretario) deberá hacerse constar el Visto Bueno del Presidente del Consejo (art. 366.1. RRM). . Cuando a un Administrador le venza el plazo de duración de su cargo su mandato quedará prorrogado hasta la fecha de celebración de la junta que deba resolver sobre la aprobación de las cuentas del ejercicio anterior. Se aconseja que en esa misma junta se acuerde el nombramiento o reelección del cargo y se presente el documento para su inscripción en el Registro al mismo tiempo que el depósito de las cuentas. **Muy importante:** la fecha que determina la vigencia del cargo del certificador es la fecha de expedición.