

## CURSO SOBRE SECRETARÍA LEGAL DE SOCIEDADES

### 1.- Concepto y alcance de la Secretaría Legal de Sociedades.

- 1.1.- El asesoramiento legal continuado
- 1.2.- La abogacía preventiva

### 2.- Conocimientos del cliente y formación de equipos

### 3.- Actas y certificaciones de acuerdos sociales

- 3.1.- Ejecución del acuerdo
- 3.2.- Elevación a público
- 3.3.- Inscripción registral

### 4.- Los libros societarios

- 4.1.- Libro de Actas
- 4.2.- Libro Registro de Socios/ de acciones nominativas
- 4.3.- Libro de Contratos con el Socio Único

### 5.- Las cuentas anuales

- 5.1.- Formulación
- 5.2.- Aprobación
- 5.3.- Depósito

### 6.- Auditores

- 6.1.- Nombramiento obligatorio
- 6.2.- Nombramiento voluntario

### 7.- Administradores

- 7.1.- Nombramiento y reelección
- 7.2.- dimisión y cese

### 8.- Poderes

- 8.1.- Poderes generales
- 8.2.- poderes especiales

### 9.- Modificaciones estatutarias

### 10.- El Abogado como Secretario del Consejo de Administración

### 11.- Gestión de clientes y propuesta de honorarios