

**CUANDO LA SUBSANACIÓN ES SUSCITADA POR EL SECRETARIO-ADMINISTRADOR Y/ O
PRESIDENTE**

ANEXO DE SUBSANACIÓN DE ACTA DE CELEBRACIÓN DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA/EXTRAORDINARIA DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS SITUADA EN LAS CALLE _____, nº --.

Se procede a la corrección del acta de la Junta General Ordinaria/Extraordinaria de fecha ___ de ___ de 201___. Quedando redactada de la siguiente forma:

En Madrid, a ___ de ___ de 201____, siendo las _____ horas, se reúnen en asamblea los propietarios de la comunidad de la C/ _____ nº _____, para celebrar Junta General Ordinaria/Extraordinaria, teniendo lugar la reunión en la sala de juntas de la Administración, sita en C/ _____ nº _____.

Se constituye en segunda convocatoria, con la asistencia de los Sres. que a continuación se relacionan:

Relación de propietarios asistentes y representados:

| A/R | PISO | PROPIETARIO | COEFIC. |
|---------------------------|------|-------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL COEFICIENTES | | | |

Asistentes: --

Representados: -- .

Total asistentes y representados:

La propiedad del _____ no tiene derecho a voto.

1.- (Transcripción del punto del orden del día a subsanar)

En este punto del orden del día y respecto a la apertura de cuenta en la entidad _____ se rectifica el acta, quedando redactada de forma definitiva en los siguientes extremos:

- **Se redacta el acuerdo subsanado**

Y para que así conste certifico a fecha ____ de ____ de 201____, que dichas correcciones corresponden a lo acordado en la Junta de ____ de ____ de 201____.

Vº Bº Presidente:

Secretario-Administrador