

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS SOCIEDADES

Con el ánimo de facilitar la correcta elaboración de actas que deban inscribirse en la Cámara de Comercio, resumimos a continuación los requisitos legales que deben observarse.

1. Generales

- Nombre completo de la sociedad.
- Nombre del órgano social que se reúne: asamblea de accionistas, junta de socios, junta directiva, etc.
- Domicilio (ciudad), lugar y fecha de la reunión.
- Número del Acta.

2. Convocatoria

Forma en que se realizó la convocatoria a la reunión para lo cual se debe tener en cuenta:

- **¿Quién debe convocar?** Se debe mencionar la persona u órgano que realizó la convocatoria. Por ejemplo: el representante legal, la junta directiva, etc.
- **Medio utilizado para realizar la convocatoria.** Es la forma prevista en los estatutos para notificar o citar a los asociados. Por ejemplo: aviso de cartelera en las oficinas de la entidad, publicación en un diario de circulación en el domicilio principal, comunicaciones escritas enviadas a cada asociado, llamadas telefónicas, etc.
- **Antelación.** Se debe informar con cuántos días hábiles o comunes de anticipación se citó a la reunión, o la fecha en la que se realizó la citación a la reunión. Este requisito no es necesario cuando se trate de reuniones por derecho propio, de lo cual se debe dejar constancia en el acta. O cuando se encuentren reunidos la totalidad de los asociados.

Importante

Se recomienda antes de realizar la convocatoria verificar en los estatutos quién debe citar (persona u órgano), la forma y la antelación prevista para citar a las reuniones.

Si en los estatutos de la sociedad no hay cláusulas al respecto o no son completas, la convocatoria deberá efectuarse mediante aviso publicado en un diario de amplia circulación en el domicilio principal de la sociedad con quince (15) días hábiles de antelación para las reuniones ordinarias, o con cinco (5) días comunes para las reuniones extraordinarias. Para calcular los días, no debe contarse el día de la citación a la reunión, ni el día dispuesto para su realización.

Este requisito no es necesario cuando se halle presente la totalidad de los socios o accionistas o de los miembros de junta, es decir el 100%, o que se trate de reuniones por derecho propio, de lo cual se debe dejar constancia en el acta.

3. Quórum

- Si se trata de sociedades de personas, se debe hacer la lista de los socios presentes y los representados en la reunión. En el caso de sociedades por acciones, debe expresarse el número total de acciones suscritas presentes y debidamente representadas y el número total de acciones suscritas que componen el capital. Por ejemplo se encontraban presentes 10.000 acciones suscritas de las 12.000 que componen el capital suscrito o a cambio de ello, el porcentaje de acciones suscritas presentes y representadas. Por ejemplo: se encontraba presente el 78% del total de las acciones suscritas de la sociedad.
- Si se trata de actas de junta directiva o cualquier otro órgano de administración, se debe indicar el nombre completo de los miembros asistentes a la reunión.

4. Decisiones

- Indicar con cuántos votos se aprobaron cada una de las decisiones tomadas en la reunión, especialmente las relativas a reformas estatutarias y nombramientos. Por ejemplo: la decisión se aprobó por el 70% de los presentes, por 30 votos a favor, 10 en blanco y 7 en contra; o en caso de unanimidad, expréselo así en el acta.
- Si la decisión consiste en una reforma estatutaria, se debe transcribir el texto de las cláusulas modificadas, tal como van a quedar.

5. Nombramientos

- El nombramiento debe hacerse por el órgano social competente¹ previsto en los estatutos. Es importante, antes de realizar los nombramientos, verificar en los estatutos a quién le corresponde realizar la designación. Por ejemplo: si en los estatutos se expresa que el representante legal lo nombra la asamblea, no procede su nombramiento mediante acta de la junta directiva.
- Los nombramientos efectuados deben corresponder a los cargos creados en los estatutos.
- Cuando se nombre junta directiva, debe corresponder el número de los renglones previstos en los estatutos. Así mismo, si los renglones de la junta directiva son 3 principales con sus respectivos suplentes, no deben nombrarse más renglones de los creados, a menos que se exprese que un determinado renglón queda vacante o sin designar.
- Indicar claramente el nombre, apellidos completos, el número de identificación y fecha de expedición, de cada una de las personas nombradas (Adjuntar fotocopia de cedula de las personas nombradas).

Informar en el acta si las personas elegidas aceptaron los cargos. Si la aceptación no consta en el acta, podrán enviarse cartas de aceptación al cargo anexas al acta.

6. Aprobación del acta

- Debe existir constancia de la aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne, o por todas las personas que integran la comisión designada para aprobar el acta. En caso contrario anexar copia simple del acta de reunión posterior en que se apruebe el acta.

¹ Órgano competente, es el cuerpo colegiado que según los estatutos, le corresponde realizar la designación (junta directiva, asamblea de asociados, etc.)

7. Firma o constancia de firma del presidente y secretario de la reunión

El acta debe estar firmada por el presidente y el secretario de la reunión, y debe constar por el secretario que el acta es fiel copia tomada del original, ya que no se reciben documentos originales.

Recomendaciones

- Para inscribir el acta que contenga la aceptación de la renuncia de un representante legal o de un revisor fiscal, es necesario que en el mismo se designe a la persona que habrá de reemplazarlo en el cargo.
- Cuando se trate de reelecciones de miembros de órganos colegiados, debe anexar la carta de aceptación de las personas designadas, informando su correspondiente número de identificación.
- Cuando se trate de reelecciones de representantes legales y revisores fiscales, no es necesario realizar un nuevo registro, pues los mismos conservan tal carácter hasta que se designe a la persona que los reemplace en el cargo.
- El original del acta deberá reposar en el libro de actas de la sociedad.
- La copia que se envíe a la Cámara de Comercio debe ser legible para garantizar su reproducción.
- Cancelar los derechos de inscripción que le liquidará el cajero.
- La inscripción de las actas causa adicionalmente un impuesto de registro a favor del departamento del Valle, en una tarifa equivalente a cuatro salarios mínimos diarios legales vigentes a la fecha de presentación del acta.