

## **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS SOCIEDADES**

Un acta es un documento donde consta lo sucedido, tratado y aprobado en una reunión del máximo órgano o del órgano de administración de una persona jurídica. El cumplimiento de los requisitos legales del acta le confieren el carácter de prueba suficiente a su contenido.

El acta o el extracto del acta debe contener la siguiente información:

1. Nombre completo de la entidad a que pertenece, debe corresponder al que está inscrito en la cámara de comercio.
2. Domicilio (ciudad o municipio) de la entidad, lugar y fecha de la reunión.
3. Nombre del órgano social que se reúne: (asamblea de accionistas, junta de socios, junta directiva, Junta de asociados).
4. Naturaleza de la reunión: ordinaria, extraordinaria, etc.
5. Número del Acta
6. Convocatoria: Debe contener los siguientes requisitos:
  - **¿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

El requisito de la convocatoria no es necesario cuando se halle presente la totalidad de los asociados, o de los miembros de junta directiva, es decir, el 100%, ó cuando se trate de reuniones por derecho propio, de lo cual se debe dejar constancia en el acta.

7. El quórum de la reunión: 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.

8. 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.

Los nombramientos efectuados, deben indicar el nombre completo de la persona designada, el número de identificación, fotocopia de cédulas, constancia de la aceptación del cargo, el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco. En caso de unanimidad, debe expresarse así en el acta.

9. 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.

10. **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.