

ELABORACIÓN DE ACTAS

En la elaboración de las actas deben tenerse en cuenta las siguientes reglas:

ASPECTOS GENERALES:

- Nombre completo de la sociedad.
- Número del acta. La numeración debe ser cronológica y en forma continua.
- Nombre del órgano social que se reúne: asamblea de accionistas, junta de socios, junta directiva, etc.
- Domicilio (ciudad o municipio)
- Lugar, fecha y hora de la reunión.
- **Convocatoria a la reunión:** Para la convocatoria debe tenerse 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: comunicaciones escritas enviadas a cada asociado, llamadas telefónicas, aviso de cartelera en las oficinas de la entidad, publicación en un diario de circulación en el domicilio principal, 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.

El requisito de la convocatoria 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.

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 de acuerdo a lo estipulado en el Art. 424 del Código de Comercio, o sea, 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.

- **Orden del día.** (Nombramiento presidente y secretario de la reunión, verificación del quorum, decisiones tomadas, etc)

- Quórum:

- Si se trata de sociedades de personas, se debe relacionar 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.

- 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.

- **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; se aprobó con 30 votos a favor, 10 en blanco y 7 en contra; o en caso de unanimidad, debe expresarse 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.

- Nombramientos.

- Los nombramientos deben hacerse por el órgano social competente 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 al número de los renglones previstos en los estatutos. Ejemplo, si los renglones de la junta directiva son 3 principales con sus respectivos suplentes, no deben nombrarse más renglones de los creados. Si se desea tener más renglones, debe efectuarse la correspondiente reforma estatutaria.

- Indicar claramente el nombre, apellidos completos y el número de identificación de cada una de las personas nombradas.

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

- Aprobación del acta:

Finalizada la reunión debe hacerse un receso para elaborar el acta con el fin de someterla a la aprobación. En el texto del acta debe quedar la constancia de aprobación por parte del órgano social que se reúne, o por **todas** las personas que integran la comisión designada para el efecto.

- Firma o constancia de firma del presidente y secretario de la reunión:

El acta debe firmarse por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión, o en su defecto, por el revisor fiscal o el representante legal, así como por las personas comisionadas para aprobar el acta, en caso de haber sido nombrada comisión para ese efecto.

RECUERDE

- La copia que se remita debe ser totalmente legible para garantizar su reproducción por medio técnico.

- Cuando se trate de reelecciones de administradores 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 entidad, debidamente registrado.

- En el documento contentivo del Acta debe decir que es fiel copia del original que se encuentra en el libro de actas o en su defecto puede enviarse copia del acta autenticada ante notario público.

- Cancelar los derechos de inscripción y anexar Copia del recibo de pago del impuesto de registro a favor del Departamento del Cauca.