

Oficio 220-046551 del 19 de septiembre de 2007

ASUNTO. Actas del máximo órgano social- corrección del libro de actas.

Me refiero a su comunicación radicada con el número 2007-01-143039, mediante la cual formula las siguientes inquietudes:

1. Legalmente que se debe hacer, cuando en el libro de actas de una sociedad anónima, vigilada por esa Superintendencia, por un olvido, se dejó de transcribir un acta debidamente numerada y el acta siguiente- que ya se transcribió en el libro, se le adjudicó el mismo número de la olvidada? Es decir, figuran dos actas con el mismo número.
2. Se puede transcribir el libro de actas, el acta que se olvidó pasar pero adjudicándole a éste el número que realmente le correspondió, pero seguido de la letra A? por ejemplo Acta Número 12 A.?

Sobre el particular, me permito manifestarle que de acuerdo con el artículo 125 del Decreto 2649 de L. 29 de diciembre de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, en su inciso segundo dispone: . Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continua. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libros.

ARTICULO 131. LIBROS DE ACTAS. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los entes económicos pueden asentar en un solo libro las actas de todos sus órganos colegiados de dirección, administración y control. En tal caso debe distinguirse cada acta con el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos.

Cuando inadvertidamente en las actas se omitan datos exigidos por la ley o el contrato, quienes hubieren actuado como presidente y secretario pueden asentar actas adicionales para suplir tales omisiones. Pero cuando se trate de aclarar o hacer constar decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por las personas que este hubiere designado para el efecto.

ARTICULO 132. CORRECCION DE ERRORES. Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.

La anulación de folios se debe efectuar señalando sobre los mismos la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo. (La negrilla no es del texto).

En el entendido que la omisión en la que se incurrió cual fue la de asentar en el libro correspondiente, un acta con fecha posterior a la que se realizó con fecha anterior, a juicio de esta oficina, lo pertinente para enmendar el error, es cumplir el procedimiento de anulación de los folios previsto por el inciso segundo del artículo 132 del Decreto 2649 de 1993 y así entonces incluir las actas en el orden correspondiente.

En cuanto al procedimiento sugerido en el segundo interrogante, no es procedente al realizarse el mencionado anteriormente.

En los anteriores términos se ha dado contestación a su consulta, anotándole que los efectos del presente pronunciamiento son los descritos en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.