

# ACTAS DE LAS REUNIONES DEL MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL



## Reglas a tener en cuenta

Las decisiones de la junta de socios o de la asamblea se harán constar en actas aprobadas por la misma o por las personas de la reunión que se designen para tal efecto y firmadas por el presidente y el secretario de la misma.

Las actas serán numeradas cronológicamente y en forma continua, de modo que el número de la primera reunión del año lleve el número siguiente a la de la última reunión del año anterior.

## Las actas deben incluir al menos, la siguiente información:

1. Número consecutivo del acta.
2. Ciudad donde se efectúa la reunión.
3. Fecha y hora de la reunión.
4. Fecha en que se convocó, salvo que se trate de una reunión universal.
5. Indicación de quien hizo la convocatoria y la calidad en que la efectuó.
6. Medio utilizado para convocar la reunión.
7. Lugar donde se llevó a cabo la reunión.
8. Nombre de la sociedad.
9. Verificación del quórum y la lista de asociados que asistieron o que se hicieron representar, con indicación del número de cuotas o acciones de cada uno de ellos. Si concurren a través de apoderado, se expresará el nombre del anterior, y si el asociado es una persona jurídica o un incapaz, se indicará en qué calidad actúa su representante.
10. El orden del día.
11. La indicación de las personas que actúen o se designen como presidente y secretario, y, en su caso y el número de votos con que fueron elegidos.
12. Las decisiones adoptadas con el número de votos que se emitieron a favor, en contra o en blanco.
13. Las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión.
14. Las designaciones efectuadas.
16. La fecha y hora de clausura de la reunión.
17. El original del acta debe firmarse por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión o, en su defecto, por el revisor fiscal, así como por las personas comisionadas para aprobar el acta, en caso de haber sido nombrada una comisión para tal efecto.
18. Los estados financieros de fin de ejercicio, sus notas y demás anexos, así como los informes del representante legal, de la junta directiva y del revisor fiscal, deben incluirse en el cuerpo del acta o como anexos a ella, en la forma como hayan sido presentados a los asociados durante la reunión.

## Otros aspectos a tener en cuenta

- Al finalizar la sesión, es conveniente hacer un receso para elaborar el acta de ésta con el fin de someterla a aprobación antes de que la reunión concluya, caso en el cual se deberá indicar el número de votos con que el acta sea aprobada. Si tal procedimiento no es factible, la propia asamblea o junta de socios puede nombrar una comisión de dos o más personas para que la elabore y apruebe.
- En las sociedades con accionista único, las determinaciones que le correspondan a la asamblea serán adoptadas por aquél. En estos casos, el accionista dejará constancia de tales determinaciones en actas debidamente asentadas en el libro correspondiente de la sociedad. Estas actas podrán ser firmadas por el accionista único.
- En los casos de reuniones no presenciales y en la toma de decisiones por escrito, las actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que concluyó la reunión o se recibieron los votos y deberán ser suscritas por el representante legal y el secretario de la sociedad.

## Errores en las actas

- 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. Cuando se trate de 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.
- Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación a 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.