

ELABORACIÓN DE ACTAS DE UNA SOCIEDAD

¿Qué es un acta?

Un acta es un texto escrito en el cual se señala lo sucedido y acordado en una determinada reunión. En el acta se enuncian hechos y se da cuenta de acuerdos o decisiones que tomaron los órganos colegiados de las sociedades (Asambleas de accionistas, Juntas de Socios, Junta Directiva, Consejos Directivos, entre otros). Para que las decisiones tomadas por los órganos colegiados de las sociedades existan, sean eficaces y válidas, el acta debe cumplir con los requisitos que establece la ley (Artículos 189 y 431 Código de Comercio).

¿Qué requisitos debe contener un acta?

Las copias de las actas que se presenten para inscripción ante la Cámara de Comercio de Bogotá pueden presentarse en cualquiera de las siguientes formas:

- Completas:** Con transcripción de todas las deliberaciones y las decisiones que se tomaron en la reunión.
- Resumen del acta:** Un extracto del acta únicamente con los aspectos relevantes que sean objeto de la formalidad registral.

En cualquiera de los casos el acta debe contener los siguientes requisitos:

- Número del acta.
- Fecha y lugar de la reunión de la reunión.
- Nombre completo de la sociedad, de acuerdo como figura en el certificado de existencia y representación legal. etc.
- Nombre del órgano social que se reúne: (asamblea de accionistas, junta de socios, junta directiva, Junta de asociados)
- Naturaleza de la reunión: ordinaria, extraordinaria, etc.
- La información correspondiente a la convocatoria para la reunión, que debe ser conforme a los estatutos y la ley;
- Indique quién realiza la convocatoria, el medio con el que convoca y la antelación para la misma.
- El quórum de la reunión: nombre las personas presentes para el caso de las juntas de socios y juntas directivas; y el número de acciones suscritas presentes para el caso de las asambleas de accionistas
- La decisión tomada por el órgano social que se reúne con indicación del número de votos con los cuales se da la aprobación.
- Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne, en caso de haberse designado una comisión para la aprobación del

- acta, las personas designadas deben firmar en señal de aprobación.
- Firma del presidente y secretario de la reunión.

NOTA: Para efectos de la elaboración de actas puede utilizar los modelos de documento dispuestos en el sitio web de la entidad www.ccb.org.co ingresando por la opción: Trámites y Consultas: "Revisión virtual de actas" <http://asistenciavirtual.ccb.org.co/> (Paso 1) las cuales podrá enviar para una revisión previa a la radicación definitiva del documento (Paso 3).

TENGA EN CUENTA PARA EFECTOS DE LA ELABORACIÓN DEL ACTA

En la convocatoria: Es necesario que antes de realizar la convocatoria se verifiquen las disposiciones estatutarias que regulen lo referente al órgano, medio y antelación para convocar. En el acta se debe mencionar la persona u órgano que realizó la convocatoria (el representante legal, el revisor fiscal, la junta directiva), el medio por el cual se comunicó a los miembros del órgano social acerca de la reunión (carta, aviso en periódico, llamada telefónica) y la antelación de dicha comunicación (15 días hábiles, cinco días calendario), todo lo anterior debe estar acorde a lo dispuesto en los estatutos sociales.

Si en los estatutos de la sociedad existe vacío acerca del órgano, medio o antelación se aplican las normas del código de comercio al respecto. El órgano que convoca será el representante legal; el medio será un aviso publicado en un diario de amplia circulación en el domicilio principal de la sociedad y la antelación de quince (15) días hábiles para las reuniones ordinarias, o cinco (5) días comunes para las reuniones extraordinarias. (Artículo 424 Código de Comercio)

Para calcular los días, no debe contarse el día de la citación a la reunión, ni el día dispuesto para su realización. En las reuniones en que se encuentren presentes o representados la totalidad de los asociados o accionistas o los miembros de Junta directiva, esto es el 100% no es necesario dejar constancia de la forma en que se realizó la convocatoria.

En el quórum: El quórum es el mínimo de socios, accionistas, o miembros de la Junta Directiva, etc., que deben estar presentes para que voten y tomen las decisiones. Si se trata de sociedades de personas (Sociedad Colectiva, Sociedad Comandita Simple, Sociedad Limitada) se debe hacer la lista de los socios presentes y los representados en la reunión.

En caso de sociedades por acciones (Sociedad Anónima, SAS, Sociedad Comandita 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.

En las decisiones: En el acta se transcribirán las decisiones adoptadas, indicando con cuántos votos aprobaron cada una de las ellas, 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, 4 en blanco y 7 en contra; por 80 acciones suscritas. En caso de unanimidad, se debe expresar así en el acta.

Constancia de aprobación integral del texto del acta

Consiste en el visto bueno que imparten los asistentes a la reunión al texto del acta, esto es sobre la transcripción de los hechos y decisiones consignados. Esta aprobación puede hacerse directamente por las personas que participaron en la reunión; bien a través de una comisión de aprobación que se designe quienes deben firmar el acta o realizar la aprobación en documento anexo, o en una reunión posterior caso en el cual se deberá presentar también el acta de la misma.

Recuerde que la aprobación del texto del acta no implica la aprobación de las decisiones tomadas.

Firmas de Presidente y Secretario de la reunión

El acta o extracto del acta debe estar firmada por quienes fueron Presidente y Secretario de la reunión, o deben tener la expresa constancia que el original se encuentra firmado por ellos. Esta constancia la expedirá con firma original y bajo su responsabilidad el Secretario de la reunión, o un Representante Legal, o el revisor fiscal indicando que es fiel copia tomada de su original.

¿Dónde debo efectuar el registro?

El acta debe ser presentada para registro ante la Cámara de Comercio de la jurisdicción, por lo general en el domicilio principal de la sociedad. Si la decisión afecta sucursales o agencias también se inscribirá en la Cámara de Comercio donde éstas estén ubicados dichos establecimientos.

¿Cómo efectuar el registro?

Para realizar el registro de las actas, usted deberá entregar una copia del acta en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. La copia que remita para inscripción deberá ser totalmente legible con el fin de garantizar su reproducción por medios electrónicos. Tenga en cuenta que el original del acta debe reposar en el libro de actas de la sociedad.

Recuerde portar su cédula de ciudadanía o de extranjería original vigente cuando nos visite, será necesaria para adelantar cualquier trámite.

Tenga en cuenta que:

- La falta de uno o más de los requisitos del acta, impide la inscripción y ocasiona la devolución de los documentos por parte de la cámara de comercio.
- La falta de pago de los derechos de inscripción y/o del impuesto de registro correspondientes impide el registro.

SERVICIOS EN LÍNEA CCB

La Cámara de Comercio de Bogotá ofrece un portafolio de servicios virtuales a través de los cuales, se puede consultar y solicitar información de los diferentes registros administrados por la entidad en el portal de la Entidad: www.ccb.org.co, opción: trámites y consultas.

Los Certificados pueden ser solicitados en nuestra página web, con total celeridad, seguridad y validez técnica y jurídica, tanto físico como electrónicamente.

Para solicitarlos electrónicamente ingrese a nuestro sitio web www.ccb.org.co por la opción: Trámites y Consultas - "certificados electrónicos".

SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES (SIPREF)

Es fundamental para la seguridad de su sociedad mantener actualizada la información reportada en los registros públicos respecto a correos electrónicos y teléfonos, de esta manera, podrá recibir las alertas que genera nuestro sistema advirtiéndole sobre la radicación, inscripción y devolución de trámites que modifican la información del registro de su empresa.

Cuando se trate de la inscripción de la constitución de una empresa o sociedad o de un nombramiento, se verifica la identidad de cada una de las personas que suscriben el documento en el caso de las constituciones, así como de las personas designadas como miembros de órganos de administración (representantes legales), apoderados y órganos de fiscalización, a través del sistema de información dispuesto para tal fin. (Sistema de Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC - para cédulas de ciudadanía y Migración Colombia para las cédulas de extranjería).

El tiempo de respuesta para este servicio es de (8) horas hábiles contadas a partir de la fecha y hora de la radicada la solicitud (24 horas desde la radicación). En todo caso el tiempo máximo será de 15 días hábiles establecido en los artículos 14 y siguientes del CPACA. Si la solicitud ingresa en horario adicional (después de la 5 P.M de la tarde, los días sábados o día festivo), el tiempo establecido empezara a contar a partir del siguiente día hábil a las 8:00 am.

Recuerde que los sábados no son considerados días hábiles para el conteo de los términos de su trámite.



Este documento contiene información y orientaciones de carácter general sobre algunos aspectos legales aplicables a los actos y documentos sujetos a inscripción en el Registro Público. El presente texto no suplente la normatividad vigente ni evita la aplicación de la misma. Fecha de publicación agosto de 2017.

Mayores informes: www.ccb.org.co - Teléfono (57-1) 3830330 #383