



Elaboración de Actas de la Asamblea de Accionistas o Junta de Socios

Un acta es un documento en el que se registra lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, junta o asamblea. Es una evidencia histórica que da fe de la evolución y decisiones que se toman en una sociedad.



**CAMARA DE COMERCIO®
DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA**

REQUISITOS DE UN ACTA

Un acta de Asamblea de Accionistas o Junta de Socios, debe contener:

- 1_ **Número de Acta y nombre de la sociedad** a la que pertenece.
- 2_ **Órgano que se reúne** (Junta de Socios, Asamblea de Accionistas o Junta Directiva).
- 3_ **Naturaleza de la reunión:** corresponde a la determinación de su carácter: ordinario o extraordinario, por derecho propio, segunda convocatoria o universal.
- 4_ **Fecha y hora de la reunión.**
- 5_ **Lugar de la reunión:** De acuerdo con el Código de Comercio (Artículos 186 y 190), la junta de socios o asamblea de accionistas se reunirá en el domicilio de la sociedad, salvo que se encuentren representados la totalidad de socios o accionistas. Las decisiones tomadas en contravención de esta norma serán ineficaces.
- 6_ **Nombre de la persona** que de acuerdo con los estatutos, debe presidir la reunión, así como de la persona que actúe como secretario de la misma.
- 7_ **Convocatoria o comunicación** mediante la cual se cita a todos los socios a la reunión. Debe contener los siguientes requisitos:
 - ▶ Identificación del medio utilizado para realizar la convocatoria de acuerdo con lo previsto en los estatutos. Si el medio no ha sido estipulado, se debe convocar mediante aviso que se publicará en un diario de circulación en el domicilio principal de la sociedad. (Código de Comercio, artículos 186 y 424).
 - ▶ Órgano o persona que realizó la convocatoria de conformidad con los estatutos y la ley.
 - ▶ Se debe informar con cuántos días de anticipación se citó a la reunión o en su defecto la fecha en que se realizó la citación. No se tendrá en cuenta ni el día de la convocatoria ni el de la sesión.
- 8_ **Para efectos de verificar el quórum** legal o estatutario, se debe incluir la lista de los asistentes y el número de derechos propios o ajenos representados en la reunión. Tratándose de sociedades por acciones, es necesario indicar el número de acciones suscritas presentes o representadas.

- 9_ También se deben incluir las decisiones y nombramientos aprobados**, indicando el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco. Verifique que los nombramientos hayan sido efectuados por el órgano competente y que correspondan a cargos previstos en los estatutos o en la Ley.
- 10_ Constancia de aprobación del texto del acta** por parte del órgano social respectivo o por la comisión designada para el efecto. (Código de Comercio, artículo 189).
- 11_ Fecha y hora de la clausura.**
- 12_ Firmas o constancia de las firmas del Presidente y el Secretario**, o en su defecto el Revisor fiscal. (Código de Comercio, artículos 189 y 431).

RADICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 1_ Acérquese a las taquillas de cualquiera** de las Sedes de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia y presente:

Copia auténtica del acta o fotocopia o extracto autorizado por el secretario o algún representante de la sociedad, con la anotación de que el original reposa en el libro de actas de la sociedad firmada por presidente y secretario. Dicho libro de actas debe estar debidamente registrado en la cámara de comercio.

- 2_ Adjuntar la acreditación de la aceptación del nombramiento**, si en el acta de la Asamblea de Accionistas o Junta de Socios, se designan representantes legales, miembros de juntas directivas o revisores fiscales. (Circular Única No. 10 de julio 19/01 Superintendencia de Industria y Comercio).



Quando se trate de entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera Bancaria o de Valores, si en el acta se incluyen nombramientos de representantes legales, (principales y suplentes) miembros de junta directiva, (principales y suplentes) revisores fiscales (principales y suplentes) deberán presentar adicionalmente el acta de posesión. (Circular Externa 029, de septiembre 05 de 2006, Superintendencia Financiera).

CONTROL POR LAS CÁMARAS DE COMERCIO SOBRE LA LEGALIDAD DEL NOMBRAMIENTO

Las Cámaras de Comercio tienen la obligación de efectuar un control de la legalidad formal y externa de los nombramientos con base en el examen del documento contentivo del acto, según lo dispone el inciso segundo del artículo 163 del Código de Comercio: “Las Cámaras de Comercio se abstendrán, no obstante, de hacer la inscripción de la designación o revocación cuando no se hayan observado respecto de las mismas las prescripciones de la ley o del contrato.”

Asimismo, deberán de abstenerse de inscribir los actos o decisiones ineficaces o inexistentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 897 del Código de Comercio.

- 3_ Luego de la recepción de los documentos necesarios, **se procede al pago del impuesto de registro** (Ley 223 de 1995 y Decreto Reglamentario 650 de 1996) y los derechos de inscripción que son es liquidados por la misma persona que recibe la documentación.

CONSULTA ESTADO DEL TRÁMITE

Puede consultar el estado del trámite ingresando a la página Internet www.camaramedellin.com y en la opción Cámara en Línea seleccionar el servicio Consulta Estado del Trámite. También puede llamar a la línea de Servicio al Cliente desde Medellín 3602262 o desde el resto del país 01 8000 41 2000.



LISTA DE CHEQUEO PARA EL PRESENTE TRÁMITE

PROCESOS EN CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA: 4

Marque la casilla al cumplir cada paso:

- 1. Entregar acta con la anotación del libro de actas donde reposa.
- 2. Adjuntar acreditación de aceptación de nombramiento.
- 3. Incluir acta de posesión si es necesario.
- 4. Pagar impuesto de registro.