

Notas importantes:

Las siguientes son las alternativas dispuestas por la Superintendencia de Industria y Comercio para la presentación del acta ante la Cámara de Comercio (concepto 10-8994-4-0 de marzo 5 de 2010):

- A.** Fotocopia del acta original, directamente tomada del Libro de Actas de la ESAL, debe presentarse personalmente ante la CCP o estar autenticada ante notario o juez.
- B** Copia tomada del acta original, suscrita (o con constancia de firmado) por el presidente y secretario de la reunión y autorizada por el secretario o por algún representante legal de la ESAL.
- C.** Extracto del acta, suscrito (o con constancia de firmado) por el presidente y secretario de la reunión y autorizada por el secretario o por algún representante legal de la ESAL.

Las Cámaras de Comercio tienen el deber legal de verificar la identidad de las personas nombradas como administradores, revisores fiscales o representantes legales. Para ello es necesario que adjunten copia del documento de identificación de las personas nombradas o que indiquen el número del mismo y la fecha de expedición en el contenido del acta (Circular 005 de 2014 SIC).

MODELOS DE ACTAS Y DOCUMENTOS

A través de nuestra página web www.camarapereira.org.co, ingresando al link de Servicios Virtuales, opción "Modelos de actas y documentos", podrá acceder a instructivos que le ayudaran en la elaboración del documento que debe presentar para el registro.

CONSULTE EL ESTADO DE SU TRÁMITE

A través de nuestra página web www.camarapereira.com ingresando al link de Servicios Virtuales, opción "Consulta Ruta de Documentos", podrá verificar el estado de los actos y documentos presentados para la inscripción.

"No olvide renovar la inscripción de la entidad sin ánimo de lucro, dentro de los tres primeros meses de cada año"



Requisitos para la elaboración de actas de entidades sin ánimo de lucro

Consérveme

Esta información le será útil en una próxima oportunidad



Centro de Atención Empresarial

Cámara de Comercio de Pereira

Carrera 8 No. 23-09 Local 10

Tel. 3387800 ext.137-154-120

servicioalcliente@camarapereira.org.co

www.camarapereira.com

¿ Qué es un acta?

Un acta es un documento en el que se registra lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, junta o asamblea. Las decisiones de los órganos de administración deben constar en actas aprobadas por el mismo órgano, o por las personas designadas para el efecto, y firmadas por el presidente y secretario de la misma, las cuales deberán contener los siguientes datos:

1. Nombre completo de la Entidad
2. Número del acta
3. Nombre del órgano que se reúne, por ejemplo: Asamblea general, junta directiva, consejo de administración
4. Lugar (indicando la ciudad), fecha y hora de la reunión. Tenga presente que la reunión debe celebrarse en el domicilio de la entidad
5. Calidad de la reunión: ordinaria, extraordinaria, etc.
6. Convocatoria: indique claramente:
 - Quién convocó; por ejemplo: El representante legal, la junta directiva, revisor fiscal, un número mínimo de asociados.
 - Medio utilizado: por ejemplo: Aviso en cartelera en las oficinas, publicación en un diario de circulación en el domicilio principal, comunicación escrita o electrónica
 - Antelación; Expresé con cuántos días de anticipación, hábiles o calendario, se citó a la reunión.

Verifique que la reunión sea convocada conforme a los estatutos o a la ley. Tenga presente que si no se dispone de manera expresa que los días son calendario, se presumen que los días son hábiles (art. 70 Código Civil); además de ello para el computo de los días no debe tenerse en cuenta el día de la convocatoria ni el día de la reunión.

7. Orden del día debidamente aprobado.
8. Verificación del quórum:
 - Si se trata de actas de asamblea, indique el número total de asociados hábiles o delegados que asistieron y el porcentaje que representan de los asociados; dejando constancia expresa que existe quórum para deliberar y decidir en la reunión.
 - Si se trata de actas de junta directiva o consejo de administración, indique el nombre completo de los miembros principales o suplentes que asisten; dejando constancia expresa que existe quórum para deliberar y decidir en la reunión. Tenga presente que los miembros de la junta o del consejo que se reúnen deben estar inscritos en la Cámara de Comercio
9. Elección de Presidente y secretario ad hoc para presidir la reunión, indicando la aprobación a esta designación.
10. Decisiones:
Indique la decisión adoptada y el número de votos emitidos a favor, en contra, o en blanco con que se aprobó; especialmente las relativas a reformas estatutarias y nombramientos; por ejemplo: "Por 70 votos a favor y 3 en contra", o "por unanimidad"

Tenga en cuenta que en la Cámara de Comercio de Pereira solo se inscriben:

- Nombramientos de representantes legales, administradores y revisores fiscales, cuyos cargos se encuentren creados en los estatutos de la entidad. En consecuencia, no será procedente la inscripción del nombramiento de personas u órganos colegiados que no tengan el carácter de representantes legales, administradores y revisores fiscales. (Numerales 1.3.5.1. y 1.3.8.1. Circular Única expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio).
- Informe en el acta si las personas elegidas aceptaron los cargos. Si la aceptación no consta en el acta, deberán enviarse cartas de aceptación de las personas nombradas, no requieren ser autenticadas (art. 42 Decreto 2150 de 1995).
- Reforma parcial o total de estatutos. Una reforma es cualquier modificación de los estatutos como cambio de nombre, de domicilio, de sistema de representación legal, aumento de patrimonio, adiciones o supresiones al objeto social, transformación, fusión, escisión, etc.
- Disolución
- Liquidación
- Se debe adjuntar fotocopia de las cédulas de las personas nombradas

11. Aprobación del acta: Debe existir constancia de aprobación en la misma acta, o si fue nombrada una comisión para aprobarla, debe aparecer constancia de ello con las firmas de estas personas.

12. Firmas: El acta debe ser firmada y reconocida por el presidente y el secretario de la reunión (ver notas importantes al respaldo)

Notas de autenticidad del acta para el registro: Bajo las firmas del presidente y secretario debe ir la constancia de que el acta presentada es fiel copia tomada del libro de actas o del acta original y estar firmada nuevamente por el secretario de la reunión o por algún representante de la entidad, o en su defecto autenticada ante notario

Recomendaciones:

- Verifique que los nombramientos hayan sido efectuados por el órgano competente y que correspondan a cargos previstos en los estatutos o en la ley.
- Señale claramente el nombre completo, el número de identificación y tarjeta profesional si es el caso, de cada una de las personas nombradas y adjuntar fotocopias de las cédulas
- La copia que se envíe a la Cámara de Comercio debe ser legible para garantizar su reproducción
- El original del acta deberá reposar en el libro de actas de la entidad
- Si la decisión consiste en una reforma estatutaria, transcriba el texto de las cláusulas modificadas