

¿Cuál es el procedimiento en el caso que en el acta se omitan datos exigidos por la ley o el contrato?

Quienes hubieren actuado como presidente y secretario pueden asentar actas adicionales para suplir omisiones de datos exigidos por la ley o por el contrato. Sin embargo, cuando se trate de aclarar o hacer constar decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por la comisión designada para el efecto.

¿Cuál es el procedimiento en el caso que en el acta se hubieran presentado errores de transcripción?

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

Señor Usuario:

En las cajas de la Cámara de Comercio de Pereira debe cancelar el valor de los derechos de inscripción de cada acto que conste en el acta presentada, que liquidará el Asesor de Registros, tomando como base los puntos aprobados en la reunión. Así mismo deberá cancelar el impuesto de registro y anotación a favor del Departamento de Risaralda.



Requisitos para la elaboración de actas de sociedades

Consérveme

Esta información le será útil en una próxima oportunidad



Centro de Atención Empresarial

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 inscripción.

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

Las Decisiones de la junta de socios o de la asamblea general de accionistas se harán constar en actas que serán aprobadas por el mismo órgano, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por el presidente y secretario de la misma, la cuales deberán contener en su elaboración los siguientes datos:

1. Nombre de la sociedad.
2. Número del acta.
3. Órgano social que se reúne (junta de socios, asamblea general de accionistas, junta directiva, etc.).
4. Calidad de la reunión (ordinaria, extraordinaria, por derecho propio, de segunda convocatoria, etc.).
5. Lugar (indicando la ciudad), fecha y hora de la reunión.
6. La forma y antelación de la convocatoria (quién convocó, con cuántos días de anticipación y por qué medio). Tenga en cuenta que la convocatoria debe hacerse conforme lo expresado en los estatutos de la sociedad, según la clase de reunión que se celebra y, a falta de estipulación se aplicará el artículo 424 del Código de Comercio. Para calcular los días, no tenga en cuenta ni el día de la convocatoria ni el día de la reunión.
7. Lista de los asistentes con indicación del número de derechos propios o ajenos representados en la reunión. Tratándose de sociedades por acciones, el número de acciones suscritas, esto para efectos de verificación del quórum legal o estatutario
8. Mención y desarrollo del orden del día.
9. Verificación del quórum.
10. Nombramiento del presidente y del secretario de la reunión (Personas facultadas para firmar el acta).
11. Indicación de las decisiones adoptadas y aprobadas en la reunión con el número de votos a favor, en contra o en blanco, para cada una de ellas. Ejemplo: "por cinco (5) votos a favor y tres (3) en contra, o "por unanimidad".
12. Constancia de lectura y aprobación del acta: La aprobación del acta será realizada por las mismas personas que se reúnen, dejando constancia de los votos emitidos a favor, en contra, o en blanco; o en su defecto, por las personas designadas para ello, caso en el cual debe existir constancia de aprobación con las firmas de estas personas. Recuerde que la aprobación del texto del acta no implica la aprobación de las decisiones tomadas.
13. Fecha y hora de clausura de la reunión.
14. Firma del presidente y secretario de la reunión. (Ver notas importantes al respaldo)
15. Nota de autenticidad del acta: 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 sociedad, o en su defecto autenticidad ante notario.

NOTA

16. Respecto de las nuevas sociedades que se constituyan conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la ley 1014 de 2006, reglamentado por el decreto 4463 de 2007, las reformas estatutarias podrán ser realizadas a través de documento privado. En dicho acto, el representante legal o su apoderado, según sea el caso, deberá indicar expresamente que la sociedad cumple con al menos uno de los requisitos a que se refiere el artículo 22 de la citada ley, precisando a cuál de estos corresponde. Para las Sociedades por Acciones Simplificada, dichas reformas podrán ser realizadas mediante documento privado. En atención al artículo 6 de la Ley 1258 de 2008, las Cámaras de Comercio verificarán la conformidad de las estipulaciones del documento constitutivo, de los actos de nombramiento y de cada una de sus reformas con lo previsto en la ley. Por lo tanto, se abstendrán de inscribir el documento mediante el cual se constituya, se haga un nombramiento o se reformen los estatutos de la sociedad, cuando se omita alguno de los requisitos previstos en el artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.

OBSERVACIONES:

- Las reuniones se realizarán en el lugar del domicilio social, con sujeción a lo prescrito en las leyes y en los estatutos en cuanto a convocatoria y quórum. No obstante, podrá reunirse sin previa citación y en cualquier sitio, cuando estuviere representada la totalidad de las cuotas o acciones suscritas.
- Toda convocatoria se hará en la forma prevista en los estatutos y, a falta de estipulación, mediante aviso que se publicará en un diario de circulación en el domicilio principal de la sociedad.
- Para el cómputo de los días de antelación en la convocatoria no se tendrá en cuenta ni el día de la comunicación ni el de la celebración de la reunión.
- Con el acta de nombramientos, anexar las cartas de aceptación de las personas designadas con los respectivos números de identificación y tarjetas profesionales, si es del caso.
- Verifique que los nombramientos hayan sido efectuados por el órgano competente y que correspondan a cargos previstos en los estatutos o en la Ley.
- Cuando se trate de nombramientos de representantes legales, miembros de junta directiva y revisores fiscales efectuados en sociedades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia deberán acompañar el acta de posesión.

Toda reforma del contrato social debe reducirse a escritura pública (Artículo 158 Código de Comercio) con excepción de las empresas unipersonales y las sociedades constituidas por documento privado conforme a lo previsto en la Ley 1014 de 2006 y Ley 1258 de 2008. (Ver numeral 15).