

Medellín, 30 de noviembre de 2016

IM 16-23

## REQUISITOS LEGALES DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA O JUNTA DE SOCIOS DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES Y DEL MÁXIMO ORGANO SOCIAL DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Muchas veces por el afán o por utilizar modelos que circulan en Internet, las sociedades y las entidades sin ánimo de lucro, obligados a inscribir libros y actas en el registro mercantil o social pasan por alto algunos de los requisitos legales exigidos para las actas de asamblea o junta de socios.

Además de comprometer la validez de estas, las sujetas a inscripción en el registro mercantil o social, tales cuales las de aumento de capital, reformas estatutarias, disolución, liquidación o nombramientos, muchas veces son devueltas por falta de algún requisito de forma previsto por la ley.

Los artículos 189 y 431 del código de comercio indican cuales son los requisitos de forma y el contenido mínimo de las actas de asamblea o junta de socios para las sociedades mercantiles:

*Artículo 189 Código de Comercio. CONSTANCIA EN ACTAS DE DECISIONES DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS. Las decisiones de la junta de socios o de la asamblea se harán constar en actas aprobadas por la misma, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por el presidente y el secretario de la misma, en las cuales deberá indicarse, además, la forma en que hayan sido convocados los socios, los asistentes y los votos emitidos en cada caso. La copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la sociedad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas. A su vez, a los administradores no les será admisible prueba de ninguna clase para establecer hechos que no consten en las actas*

*Artículo 431 Código de Comercio. CONTENIDO DE LAS ACTAS Y REGISTRO EN LIBROS. Lo ocurrido en las reuniones de la asamblea se hará constar en el libro de actas. Estas se firmarán por el presidente de la asamblea y su secretario o, en su defecto, por el revisor fiscal. Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos: lugar, fecha y hora de la reunión; el número de acciones suscritas; la forma y antelación de la convocatoria; la lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra, o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.*

Por su parte en el artículo 42 del decreto 2150 de 1992 se establece una norma general de remisión, mediante el cual se aplica, para las entidades sin ánimo de lucro, el mismo régimen de las sociedades comerciales en cuanto a inscripciones, reformas, nombramientos y libros se refiere:

*Artículo 42 Decreto 2150 de 1992.- Inscripción de estatutos, reformas, nombramientos de administradores, libros, disolución y liquidación. Los estatutos y sus reformas, los nombramientos de administradores, los libros, la disolución y la liquidación de personas jurídicas formadas según lo previsto en este capítulo (ESALES), se inscribirán en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la persona jurídica en los mismos términos, derechos y condiciones previstos para el registro de actos de las sociedades comerciales*

Las Cámaras de Comercio, a manera de ejercicio pedagógico, cuentan con guías donde explican a detalle los requisitos de validez de las actas y el contenido de aquellas para efectos de asegurar su inscripción y registro.

De la guía # 6 de la Cámara de Comercio de Medellín se extrae:

(...) Un acta debe contener:

1. Número de acta y nombre de la persona jurídica a la que pertenece.
2. Órgano que se reúne (junta de socios, asamblea de accionistas, junta directiva, asamblea de asociados, asamblea de corporados, fundadores, consejo de administración o el nombre que, de acuerdo con los estatutos, se haya estipulado para los órganos de administración de la Entidad sin Ánimo de Lucro).
3. Naturaleza de la reunión: corresponde a la determinación de su carácter ordinario o extraordinario; por derecho propio, segunda convocatoria o universal.
4. Fecha (día – mes - año) y hora de la reunión.
5. Lugar de la reunión: el órgano de administración se reunirá en el domicilio de la sociedad, salvo que se encuentren representados la totalidad de socios o accionistas, caso en el cual pueden reunirse por fuera del domicilio social. Las decisiones tomadas en contravención de esta norma serán ineficaces (artículos 186 y 190 del Código de Comercio). Se sugiere verificar estatutos para la Sociedad por Acciones Simplificada y para las Entidades sin Ánimo de Lucro.

6. Nombramiento de presidente y secretario de la reunión (artículo 189 del Código de Comercio).
7. Convocatoria a la reunión. Debe contener los siguientes requisitos:
  - Identificación expresa del medio utilizado para realizar la convocatoria de acuerdo con lo indicado en los estatutos o en su defecto en la Ley (artículos 186 y 424 del Código de Comercio).
  - Órgano o persona que realizó la convocatoria de conformidad con los estatutos o en su defecto la Ley.
  - Se debe informar con cuántos días de antelación se citó a la reunión o la fecha en que se realizó la citación de acuerdo con los estatutos o, en su defecto, con la Ley. Para contabilizar la antelación no se tendrá en cuenta ni el día de la convocatoria, ni el día de la reunión.
8. Verificación del quórum legal o estatutario: indicar el nombre de los socios o el número de cuotas presentes o representadas para el caso de las sociedades de personas (limitada, comandita simple, colectiva). Para las sociedades por acciones, tales como la Sociedad Anónima, la Sociedad por Acciones Simplificada y la Sociedad en Comandita por Acciones, es necesario dejar constancia del número de acciones suscritas representadas en la reunión.

Para las entidades sin ánimo de lucro es necesario consultar en los estatutos la forma de verificar el quórum; una vez revisado deberá indicarse el número total de personas de la entidad que ostentan la calidad exigida en los estatutos para la verificación del quórum y el número de asistentes a la reunión que ostentan dicha calidad (artículo 186 del Código de Comercio).
9. Aprobación de cada una de las decisiones con indicación del número de acciones suscritas a favor y número de acciones suscritas en contra para el caso de las sociedades por acciones. Si la decisión se aprobó por la totalidad de los accionistas, así debe indicarse en el acta o dejar constancia de la aprobación unánime. Tanto para las sociedades de personas y las Entidades sin Ánimo de Lucro se debe indicar el número de votos a favor y en contra de la decisión o, si es el caso, dejar expresa la aprobación unánime (artículo 189 del Código de Comercio).

Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano que se reúne, o de la comisión nombrada para tal efecto (artículo 189 del Código de Comercio).
10. Fecha y hora de la terminación de la reunión.
11. Firmas o constancia de las firmas del presidente y del secretario o, en su defecto, del revisor fiscal (artículos 189 y 431 del Código de Comercio).
12. En caso de presentar copia del acta para registro, esta debe estar autorizada por el secretario de la reunión o por uno de los representantes legales de la sociedad mediante una nota al final del

## Documento Tributario

documento donde se deje constancia de que es el copia tomada de la original con la firma autógrafa de una las personas facultadas para ello. Cuando se trate de una fotocopia tomada de la original, consignada en el libro de actas registrado en la Cámara y su expedición no está autorizada por el secretario o el representante legal, debe ser autenticada ante notaría. (...)

*¡IMPORTANTE!*

### Lista de chequeo para elaboración de Actas

REQUISITO	SI	NO
1. Número del Acta		
2. Lugar de la reunión		
3. Fecha y hora de la Reunión		
4. Clase de reunión		
5. Quien realiza la convocatoria		
6. Como se realizó la convocatoria (medio)		
7. Fecha de la convocatoria		
8. Nombramiento de Presidente y Secretario de la reunión		
9. Verificación del Quorum		
10. Asuntos tratados		
11. Decisiones adoptadas (señalando el número de votos a favor, en contra o en blanco)		
12. Aprobación del acta.		
13. Fecha y hora de clausura		
14. Firma o constancia de firma del Presidente y Secretario de la reunión		
15. Certificación firmada por secretario, o representante legal, mediante una leyenda similar a "Esta acta es fiel copia de su original que está asentada en el libro de Actas debidamente registrado"		

Departamento de Impuestos y Aspectos Legales.  
GCT & ASOCIADOS S.A.S.