

5



Elaboración de actas

Un acta es un documento donde consta lo sucedido, tratado y aprobado en una reunión del máximo órgano o del órgano de administración de una persona jurídica. El cumplimiento de los requisitos legales del acta le confieren de carácter de prueba suficiente a su contenido



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





1 REQUISITOS DE UN ACTA

1. Número de acta y nombre de la persona jurídica a la cual 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 defecto 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 Simplificadas 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



Si los días de antelación para la convocatoria son hábiles, se debe tener en cuenta que no se computan los domingos. Los sábados solo se consideran hábiles si lo es para la persona jurídica y así lo debe indicar el acta

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 las sociedad por 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 se debe indicar el número total de personas de la entidad que ostenta 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)



Si a la reunión asisten apoderados o representantes de socios o accionistas, no deben estar inmersos en una indebida representación de acuerdo al tipo de sociedad o a la regulación estatutaria (Artículo 185 del Código de Comercio)

- ▲ 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 se debe indicar en el acta o dejar constancia de la aprobación unánime. Tanto para las sociedades de personas y las Entidades sin Ánimo de Lucro debe indicar el número de votos a favor y en contra de la decisión o, si es el caso, se debe dejar expresa la aprobación unánime (Artículo 189 del Código de Comercio)



Recuerde verificar, según la decisión, si se requiere de una mayoría especial por disposición estatutaria o legal



Se debe tener claro el órgano competente para la aprobación del nombramiento, así como la correspondencia con los cargos previstos en los estatutos o en su defecto en la Ley



Según la decisión y el tipo societario, es importante revisar si el acta debe ser protocolizada en notaría. Tener en cuenta que si presenta para registro el acta y se requería su protocolización, se debe solicitar la devolución de dinero por dicho documento y será necesario pagar por la escritura pública como un documento nuevo

- ▲ Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano que se reúne, o por la comisión en caso de haber delegado el cumplimiento de este requisito en dos o más asistentes a la reunión (artículo 189 del Código de Comercio)
- ▲ Fecha y hora de terminación de la reunión
- ▲ Firmas o constancia de las firmas del presidente y del secretario de la reunión o, en su defecto, del revisor fiscal (artículos 189 y 431 del Código de Comercio)
- ▲ Para el acta de constitución de las entidades sin ánimo de lucro, es necesario que el presidente y el secretario de la reunión reconozcan su contenido ante Notario Público (artículo 40 del Decreto 2150 de 1995)

A. Fotocopia del original del Acta: Se trata de una copia mecánica exacta, tomada del libro de actas inscrito en la Cámara de Comercio, donde consten las firmas manuscritas del presidente y del secretario de la reunión

B. Copia del acta donde consten las firmas manuscritas del presidente y del secretario: Esta debe contener la nota de autorización y firma por parte del secretario o algún representante legal de la persona jurídica, donde informe que la misma es tomada del original que consta en el libro de actas

En ninguna de las dos opciones anteriores se requiere de autenticación o diligencia notarial alguna



No es procedente la radicación del acta del libro inscrito en Cámara de Comercio. Adicionalmente, si en el acta consta la transferencia de derechos, es necesario cumplir con la formalidad exigida en las normas especiales para el efecto, por ejemplo el cambio de propietario de un establecimiento de comercio requiere la diligencia de reconocimiento en notaría por comprador y vendedor o las reformas a los estatutos de las sociedades creadas y vigiladas por el Código de Comercio requieren de escritura pública



Cuando presenta extracto o resumen del actá, es necesario verificar que contenga todos los elementos legales que la conforman. Puede omitir la transcripción de las decisiones e información no sujeta a inscripción en la Cámara de Comercio



CARTAS DE ACEPTACIÓN PARA LOS NOMBRAMIENTOS

La aceptación del cargo puede presentarse en copia simple donde se informe el número de identificación del designado y la fecha de expedición del documento que lo contiene. De lo contrario, se debe anexar copia del mismo



Si en el acta se aprueban nombramientos de órganos de administración · Representantes legales, miembros de la junta o consejo directivo y revisores fiscales · es necesario presentar la posesión del cargo expedido por el órgano que ejerce vigilancia control sobre la persona jurídica en los casos que la ley lo exige, por ejemplo las personas jurídicas vigiladas por la Superintendencia Financiera · Numerales 1.11 y 2.12 de la Circular 002 del 23 de noviembre de 2016, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio ·



3 VERIFICACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO PARA EL PRESENTE TRÁMITE



- ✓ Quien radica los siguientes documentos en las taquillas de la Cámara debe exhibir su documento de identificación original y vigente (Ley 1429 de 2010, artículos 4, 5 y 6 de Decreto 489 de 2013, Circular 002 de 23 de noviembre de 2016):
 - ▲ Copia simple del acta donde consta la decisión sujeta al control de legalidad que cumplen las Cámaras de Comercio
 - ▲ Carta de aceptación de los nombramientos en los cargos de administración de la persona jurídica
 - ▲ Copia de documento de identificación
 - ▲ Documentos anexos necesarios según el contenido del acta

Principales fuentes normativas: Artículo 163, 181, 182, 186, 185, 189, 190, 195, 421, 422, 423, 424, 426, 432 del Código de Comercio, Circular 002 de 23 de noviembre de 2016 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio



Para la presentación de los documentos en Cámara de Comercio, es necesario verificar que la persona jurídica no haya estado inactiva (no haber actualizado datos, no presentar solicitudes de inscripción de actos o documentos o no haber renovado dentro de los últimos 3 años). En caso de estar iniciativa, cuando se trate de sociedades por acciones o entidades sin ánimo de lucro, la solicitud de inscripción solo la puede presentar de forma presencial, el representante legal, revisor fiscal, o cualquier miembro del órgano de administración inscrito; Para las sociedades de personas, adicionalmente a los cargos indicados anteriormente, la documentación puede ser presentada por alguno de los socios inscritos (Circular 002 de 23 de noviembre de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio)

4

ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS TAQUILLAS



Al momento de presentar los documentos en las taquillas de la Cámara, se liquidan y reciben los derechos de inscripción por la Ley para la actividad registral. Además, debes realizar el pago del impuesto de registro de carácter departamental para cada acto o documento que lo genere; el lugar de recaudo de dicho tributo está sujeto a las disposiciones de la Gobernación correspondiente (Ley 223 de 1995 y Decreto reglamentario 650 de 1996)

5

CONSULTA DEL ESTADO DEL TRÁMITE

Ingresa a WWW.CCMMNA.ORG.CO



- ▲ En la parte inferior derecha encontrará la opción donde podrá hacer la búsqueda con el **número de radicado que aparece en la factura**
- ▲ También puede hacerlo llamando a **la línea (4) 833 2730 en Puerto Berrío** o 01 8000 41 2000 para el resto del país



IMPORTANTE

SEÑOR USUARIO, si luego de revisar la solicitud de registro la **Cámara de Comercio DEL MAGDALENA MEDIO Y EL NORDESTE ANTIOQUEÑO** advierte que faltan requisitos o gestiones que puedan ser resueltas por parte del peticionario y hace un requerimiento para que se cumplan y continuar con la inscripción, el interesado contará con **el término de (1) mes contado a partir de la fecha de la comunicación**, para cumplir con lo solicitado. Si vencido el plazo no se cumplen los requerimientos, se entenderá que el interesado ha **DESISTIDO** de su petición de registro y la Cámara de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, emitirá resolución que declara el abandono de la solicitud y ordena el archivo del trámite



www.ccmna.org.co
Afilada a Confecámaras

Carrera 4 49 - 68 · (4) 833 2730
Puerto Berrio · Antioquia