

ACTAS DE REFORMAS Y NOMBRAMIENTOS

Asegura el éxito de tus reuniones y la
manera efectiva de tomar las decisiones



Instrucciones para la correcta
realización de reuniones sociales

CONSIDERACIONES:

La sociedad es una persona jurídica diferente de los socios que la conforman

Por lo tanto deben existir reglas claras que indiquen, **cómo y cuándo** se van a efectuar las reuniones de los socios.

Lo anterior porque se debe garantizar, que TODOS los socios conozcan que en los estatutos sociales o en la ley se indique de manera expresa, los requisitos para que la reunión produzca efectos jurídicos.

Reglas claras para reunirse: LA CONVOCATORIA

En los estatutos sociales, o en la ley, debe indicarse expresamente los elementos necesarios que integran una correcta convocatoria, estos requisitos son los siguientes:

¿Quién puede convocar a la reunión?

- Representante legal
- Revisor fiscal
- SuperSociedades

De acuerdo como lo digan los estatutos sociales

¿De qué forma se convoca?

Como se indique en los estatutos de la sociedad:

- Por carta
- Correo electrónico
- Aviso de periódico

Como se indique en los estatutos de la sociedad o en la ley. Por regla general son:

¿Con que **antelación** (anterioridad) se convoca a la reunión?

- **15 días hábiles** para reuniones ordinarias
- **5 días comunes** para reuniones extraordinarias
- **5 días hábiles** para ordinaria y extraordinaria en el caso de S.A.S.

Estos 3 elementos deben cumplirse obligatoriamente. La ausencia de uno de ellos hace que las decisiones que se tomen en **la reunión no produzcan efectos jurídicos** (esto es lo que se conoce como la INEFICACIA en las decisiones sociales)

¿Y que debe contener el documento de **CONVOCATORIA** para una reunión?

Debe señalar la información necesaria, para que el socio sepa donde y cuando va a haber una reunión. Así las cosas, en la comunicación que se envíe a los socios debe indicarse:

- Fecha de envío
- Nombre de la sociedad que se reunirá
- Nombre y clase del órgano que convoca (asamblea, junta)
- Fecha de la reunión
- Hora de la reunión
- Ciudad
- Dirección completa donde se realizará la reunión
- Orden del día
- Firma de quien convoca a la reunión

Las sociedades pueden efectuar diversos tipos de reuniones y sus convocatorias varían de acuerdo con cada tipo de reunión de socios.

El derecho societario plantea varios tipos de reuniones así:

- Reuniones ordinarias
- Reuniones extraordinarias
- Reuniones universales
- Reuniones por derecho propio
- Reuniones de segunda convocatoria
- Reuniones no presenciales
- Otro tipo de toma de decisiones

De acuerdo con el tipo de reunión que vaya a efectuarse, **varían las reglas** de la **convocatoria**. Es por esto que te invitamos a que visites el enlace que contiene la cartilla elaborada por la Superintendencia de Sociedades, denominada: **Guía práctica para la celebración de asambleas de accionistas y juntas de socios**, donde encontrarás de manera clara todos los tipos de reuniones mencionadas.



¿Cuál es la cronología de un Acta de asamblea de accionistas o junta de socios, que va a inscribirse en el Registro Mercantil ?

Visto lo anterior, podemos concluir que las Actas son la consecuencia de todo un procedimiento establecido por la ley , el cual podemos resumir así:

1. Se decide el **tipo de reuniones a efectuarse** (ordinaria, extraordinaria, etc..)
2. Elaboración de la **correcta convocatoria**
3. El día de la reunión **se redacta el acta** respectiva
4. Se asienta el Acta en el libro previamente inscrito en la Cámara de comercio (Acta de asamblea; acta de junta de socios)
5. Se firma el acta en el libro por el **presidente y secretario de la reunión**
6. Si las decisiones deben ir al registro mercantil , se expide la copia respectiva

Te facilitamos un modelo de acta.

De manera didáctica, te suministramos un modelo de acta de asamblea o junta de socios, el cual será de mucha utilidad para plasmar las decisiones sociales en el libro. Para lo anterior es preciso tener en cuenta que:



a) El modelo suministrado contiene las reglas básicas que debe contener un acta, el cual deberá ser ajustado, de acuerdo con las convocatorias, clases de reuniones y decisiones que se toman.



b) El usuario del presente modelo, asume responsabilidad por la versión final del documento, una vez sea modificado.



c) Si el Acta contiene decisiones que deban ir al registro mercantil (reformas, nombramientos, etc..), preséntala previamente a nuestros asesores, bien sea de manera virtual o presencial en nuestros Puntos Empresario.



Descarga **AQUÍ** modelo de acta