Elementos necesarios para la elaboración de un acta

La elaboración de un acta debe cumplir los requisitos mínimos exigidos por la ley que impliquen su validez, existencia y eficacia sobre temas y decisiones tratadas, que son plasmadas en las mismas.

Como se indica, en este documento escrito debe obrar constancia de los temas propuestos y las decisiones adoptadas en el desarrollo de la reunión.

A continuación se hace una relación de requisitos para la elaboración del acta:

1.    Nombre de la sociedad

2.    Número del Acta (este número siempre es consecutivo).

3.  Órgano que se reúne (Junta Directiva, Junta de Socios, Consejos de Administración, Juntas de            Vigilancia, Asamblea de Accionistas, etc).

4.    Clase de la reunión, es decir, determinación de su carácter ordinario o extraordinario.

5.    Ciudad, lugar, fecha y hora de la reunión.

6.   Persona que convocó la reunión y en qué calidad, haciendo relación de la fecha y el medio utilizado para convocar.

7.     Nombre de las personas  designadas para presidir la reunión (Presidente y Secretario).

8.    Verificar el quórum para el desarrollo de la reunión y el decisorio para cada uno de los temas aprobados en la misma.

9.    Temas establecidos en el orden del día de la convocatoria, si la reunión es extraordinaria u ordinaria.

10. Las decisiones tomadas durante la reunión se harán constar en el acta correspondiente.

11. La constancia de aprobación del acta, debe quedar firmada por parte del órgano que actuó o de la comisión designada en la reunión para el efecto.

12. Fecha y hora de cierre de la reunión.

13. El original del acta debe quedar firmada, por quienes actuaron  en calidad de PRESIDENTE Y SECRETARIO