



# SUPERTIPS

## PARA REUNIONES ORDINARIAS

### 1

#### ¿Cuál es el objetivo de las reuniones ordinarias?

El **objetivo principal** de la reunión ordinaria es "examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social" (Art. 422 C.Co.).

### 2

#### ¿Cada cuánto deben realizarse?

Se deben realizar **por lo menos una vez al año**, "en las fechas señaladas en los estatutos y, en silencio de éstos, dentro de los tres meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio" (Art. 422 C.Co. en concordancia con el Art. 181 C.Co.).



REUNIONES ORDINARIAS

### 3

#### ¿Quién debe convocar a la reunión ordinaria?

Únicamente pueden convocar a las reuniones de la asamblea general de accionistas o a la junta de socios, las personas legalmente facultadas para ello de acuerdo con el artículo 181 del Código de Comercio. Esto es, por regla general, **los administradores o el revisor fiscal**, según sea el caso, cumpliendo lo relacionado con el medio y la antelación previstos en los estatutos sociales o en su defecto en el artículo 424 de dicho Código.

### 4

#### ¿Qué relación tiene la reunión ordinaria con el derecho de inspección?

Previo a la reunión, **los administradores deben permitir el derecho de inspección** a los socios o accionistas, o a sus representantes (Art. 48 Ley 222 de 1995).

### Pasos previos a la reunión ordinaria y durante la misma para tener en cuenta

- Preparar estados financieros con sus notas, con corte a fin de ejercicio (arts. 34, 36 y 37 Ley 222 de 1995).
- En los casos de situación de control o grupo empresarial, la matriz controlante debe preparar estados financieros consolidados (Art. 35 Ley 222 de 1995).
- Permitir a la revisoría fiscal emitir su dictamen, que deberá acompañar los estados financieros (Art. 38 Ley 222 de 1995).
- Preparar un proyecto de distribución de utilidades repartibles (Art. 150 y ss. C.Co.).
- Preparar informe de gestión conforme a los parámetros señalados en el Art. 47 Ley 222 de 1995 y demás disposiciones concordantes.
- En los casos de Grupo Empresarial, preparar el informe especial con las características establecidas en el artículo 29 de la Ley 222 de 1995.
- Convocar oportunamente a la reunión ordinaria, con la antelación y a través de los medios previstos en los estatutos, de manera que se permita ejercer el derecho de inspección, y se realice la reunión en los plazos fijados en los estatutos o la ley.
- Permitir ejercer el derecho de inspección sobre todos los documentos contemplados en la ley, entre ellos, los documentos que deben prepararse para la reunión, incluidos los mencionados en el Art. 446 del C.Co. Se pueden establecer mecanismos virtuales para su consulta, con sujeción a las seguridades necesarias por el tipo de información.
- Sujeto a que así se indique en la convocatoria, la reunión podrá ser no presencial, mixta o presencial. En los dos primeros casos, cada asociado deberá contar con los medios para participar en la reunión, como también, se deberán cumplir las reglas aplicables en materia de convocatoria, quórum y mayorías.
- En las reuniones presenciales, deberán cumplirse las disposiciones sanitarias vigentes.
- Elaborar el acta de la reunión, en la que conste lo ocurrido y asentarla en el libro de actas de la sociedad.



### Algunos puntos a tener en cuenta para la convocatoria

- Nombre de la sociedad.
- Nombre del órgano que convoca.
- Fecha de la reunión.
- Hora de la reunión.
- Ciudad de la reunión.
- Dirección completa del lugar de la reunión o link de acceso.
- Orden del día.
- Indicar a los asociados el lugar o repositorio electrónico donde podrán consultar los documentos pertinentes para el ejercicio de su derecho de inspección.

### Algunos puntos a tener en cuenta para la elaboración del acta

#### Las actas deben incluir al menos, la siguiente información:

- Número consecutivo del acta.
- Ciudad donde se efectúa la reunión.
- Fecha de la reunión.
- Hora.
- Fecha en que se convocó.
- Indicación de quien hizo la convocatoria y la calidad en que la efectuó.
- Medio utilizado para convocar la reunión.
- Lugar donde se llevó a cabo la reunión.
- Nombre de la sociedad.
- Lista de asociados, con indicación del número de cuotas o acciones de cada uno de ellos. Si concurren a través de apoderado, se expresará el nombre del anterior, y si el asociado es una persona jurídica o un incapaz, se indicará en qué calidad actúa su representante.
- Los asuntos tratados.
- Las decisiones adoptadas.
- El número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco.
- Las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión.
- Las designaciones efectuadas.
- La fecha y hora de su clausura.
- La indicación de las personas que actúen o se designen como presidente y secretario, y, en su caso y el número de votos con que fueron elegidos.
- De cada decisión se indicará el número de votos con que fue aprobada o negada.

### Otros aspectos a tener en cuenta:

- Al finalizar la sesión, es conveniente hacer un receso para elaborar el acta de ésta con el fin de someterla a aprobación antes de que la reunión concluya, caso en el cual se deberá indicar el número de votos con el acta sea aprobada. Si tal procedimiento no es factible, la propia asamblea o junta de socios puede nombrar una comisión de dos o más personas para que la elabore y apruebe.
- El original del acta se debe firmar por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión o, en su defecto, por el revisor fiscal, así como por las personas comisionadas para aprobar el acta, en caso de haber sido nombrada una comisión para tal efecto.
- Los balances de fin de ejercicio y sus anexos, así como los informes del representante legal, de la junta directiva y del revisor fiscal, se deben incluir en el cuerpo del acta o como anexos a ella, en la forma como hayan sido presentados a los asociados durante la reunión.
- En las sociedades con accionista único las determinaciones que le correspondan a la asamblea serán adoptadas por aquel. En estos casos, el accionista dejará constancia de tales determinaciones en actas debidamente asentadas en el libro correspondiente de la sociedad conforme lo establece el parágrafo del artículo 22 de la Ley 1258 de 2008.
- Cuando inadvertidamente en las actas se omitan datos exigidos por la ley o el contrato, quienes hubieren actuado como presidente y secretario pueden asentar actas adicionales para suplir tales omisiones. Cuando se trate de hacer constar decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por las personas que este hubiere designado para el efecto.
- Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación a pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocimiento valor técnico que permita evidenciar su corrección.
- La anulación de folios se debe efectuar señalando sobre los mismos, la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo (artículo 132 del Decreto 2649 de 1993).
- En los casos de reuniones no presenciales y del mecanismo contemplado en el artículo 20 de la Ley 222 de 1995, los actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que concluyó el acuerdo.