



Requisitos para
**ELABORACIÓN
DE ACTAS**



TRABAJANDO POR UNA REGIÓN DE EMPRESARIOS

**REGISTRO
MERCANTIL**

TABLA DE CONTENIDO

¿Qué es un acta?	2
Contenido de las actas (Artículo 431 del Código de Comercio)	2
¿Cómo efectuar el registro de las actas?	4
¿Qué pagos se deben hacer para el registro de actas?	4

¿QUÉ ES UN ACTA?

Un acta es un texto escrito en el cual se deja constancia de lo sucedido y acordado en las reuniones adelantadas por los órganos de administración de las personas jurídicas, dichos órganos pueden ser: la Asamblea de Accionistas, la Asamblea de Asociados, Juntas Directivas, Consejos de Administración, entre otros.

Las copias de las actas que se presentan para registros en la Cámara de Comercio, podrán ser de 2 maneras:

- Copias completas: Con la transcripción completa de todas las deliberaciones y decisiones tomadas.
- Extractos del acta: Es un fragmento del acta que solo contiene los aspectos sujetos de registro, pero con el lleno de los requisitos señalados en la ley o los estatutos. (**Artículo 189 y 431 del Código de Comercio**).

CONTENIDO DE LAS ACTAS (ARTÍCULO 189, 431 CÓDIGO DE COMERCIO)

- Número del acta.
- Lugar, fecha y hora de la reunión.
- Nombre de la sociedad.

- Nombre del órgano social que se reúne. (Asamblea de Accionistas, Junta de Socios, Junta Directiva, Junta de Asociados).
- Naturaleza de la reunión: ordinaria o extraordinaria.
- La información correspondiente a la convocatoria para la reunión realizada, con indicación de quién convoca, el medio por el cual se convoca y la antelación para la misma, conforme a los estatutos y la ley. Si la reunión es universal puede omitir la manifestación de este requisito.
- El quórum de la reunión, con indicación del nombre las personas presentes para el caso de las Juntas de Socios, Juntas Directivas, Consejos de Administración. Para el caso de las Sociedades con Acciones se debe indicar el número de acciones suscritas. Es de anotar que el quórum debe ajustarse a la información registrada en la Cámara de Comercio para la fecha de la reunión.
- Para reuniones de Asamblea de Asociados en entidades sin ánimo de lucro, indique el número total de asociados hábiles presentes y el número total de asociados hábiles que conforman la ESAL.
- Las decisiones tomadas por el órgano social que se reúne con indicación del número de votos a favor o en contra, si la decisión es aprobada por unanimidad, se puede señalar de esa manera.
- Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne, en caso de haberse designado una comisión para la aprobación del acta se deberá anexar la constancia de aprobación por parte de la comisión.
- Hora de finalización de la reunión.
- Firma del presidente y secretario de la reunión.
- Certificación o nota que exprese “fiel copia tomada de la original” firmada por el secretario y/o representante legal de la asamblea, la cual da fe de su validez.

¿CÓMO Y DÓNDE EFECTUAR EL REGISTRO DE LAS ACTAS?

Para realizar el registro se deberá presentar ante un funcionario competente de la Cámara de Comercio copia legible del acta o su extracto. Dicho trámite se deberá adelantar en la Cámara de Comercio en donde tenga domicilio la sociedad. Recuerde que la radicación del trámite podrá adelántarlo de manera presencial en cualquiera de las sedes o de manera virtual ingresando a <https://ccibague.org/registros-publicos/sede-virtual/>

El acta debe ser registrada en la Cámara de Comercio del domicilio de la sociedad. Si se trata de agencias o sucursales, deberán registrar sus actas en la Cámara de Comercio en la cual este domiciliado dicho establecimiento.

¿QUÉ PAGOS SE DEBEN HACER PARA EL REGISTRO DE ACTAS?

El Gobierno Nacional, mediante el **Artículo 2.2.2.46.1.1. del Decreto 1074 de 2015** modificado por el **Decreto 2260 de 2019**, estableció los derechos por registro y renovación de la matrícula mercantil de los establecimientos de comercio, sucursales y agencias, así como los derechos de cancelaciones y mutaciones, derechos por inscripción de libros y documentos; por tal motivo, deberá cumplir con la obligación del pago de los derechos registrales en favor de la Cámara de Comercio de Ibagué.

De igual manera, de conformidad a la **Ordenanza 014 de 2014** y la **Ordenanza 075 de 2021** de la Gobernación del Tolima, esta última Entidad es la encargada de liquidar lo correspondiente al impuesto de registro, de acuerdo con las tarifas establecidas, trámite que se efectuará al momento de la radicación si es de manera presencial o si es de manera virtual se deberá allegar la correspondiente boleta de impuesto de registro cancelada.