

Lista de chequeo para verificar el acta de asamblea de accionistas o junta de socios

Esta lista de chequeo está diseñada para ayudarte a validar, paso a paso, que el acta de asamblea de accionistas o junta de socios quedó completa, coherente y lista para soportar decisiones corporativas sin ambigüedades.

Funciona como un control de calidad previo al cierre, firma y archivo, para asegurar que queden documentados los elementos esenciales: identificación de la reunión, convocatoria, asistentes y representación, verificación de quórum, orden del día, decisiones, votaciones, cierres y anexos.

Úsala como herramienta práctica de revisión interna: marca cada ítem, verifica la evidencia (convocatoria, lista de asistencia, poderes, informes, estados financieros, entre otros) y registra observaciones cuando haga falta completar o corregir información.

Recuerda que el acta debe ajustarse a lo definido en los estatutos de la sociedad y al marco normativo aplicable, por eso, este *checklist* y nuestro artículo relacionado buscan ser una guía para ayudarte a reducir riesgos operativos y probatorios, lejos de ser un modelo rígido.

1

¿Cuáles son los datos básicos que no se deben dejar pasar en el acta?

• Identificación básica del acta:

- Tipo de reunión:** ordinaria o extraordinaria.
- Órgano societario:** asamblea de accionistas o junta de socios.
- Identificación de la sociedad:** razón social, NIT y domicilio.
- Número consecutivo:** del acta (y/o libro de actas) correcto.

1

¿Cuáles son los datos básicos que no se deben dejar pasar en el acta?

- Jornada de celebración:** fecha completa y hora de inicio.
- Lugar o modalidad:** presencial, virtual o mixta.

- **Soporte de convocatoria o fundamento para la reunión:**

- Se indica quién convocó:** representante, junta directiva, revisor, socios, etc.
- Se describe cómo y cuándo se convocó:** medio, fecha y prueba.
- Cumplimiento:** de plazos y requisitos estatutarios (si aplica).

2

¿Cuáles aspectos evaluar de los asistentes y la representación?

- **Lista de asistentes y representación:**

- Asistentes:** se valida toda la lista completa de asistentes con identificación.
- Tipo de asistente:** se revisa si se trata de accionistas, socios o apoderados.
- Validar la participación:** número de acciones, cuotas o porcentaje de participación por cada asistente.
- Poderes verificados:** número, fecha, alcance y vigencia (si hubo apoderados).
- Invitados:** abogado, contador, revisor fiscal (identificados como con voz y sin voto).
- Listado de asistencia firmado (recomendado para soporte documental).

- **Verificación de *quorum* y apertura formal:**

- Se calcula y consigna *quorum* deliberatorio (y cómo se verificó).
- Se declara instalada la reunión (exponiendo la hora).
- Si hubo segunda convocatoria o reglas especiales, se deja constancia.

3

¿Qué se debe verificar para la designación de la mesa y la aprobación del orden del día?

- **Designación de la mesa**

- Se elige y ratifica el presidente de la reunión (nombre y cargo).
- Se elige y ratifica el secretario (nombre y cargo).
- Se deja constancia del método de elección del presidente y secretario.

- **Aprobación del orden del día**

- Se transcribe el orden del día completo.
- Se deja constancia de aprobación (unanimidad o votación, con resultados).
- Si se modificó: se registra el cambio y su aprobación.

4

¿Qué verificar para cada punto del orden del día y el desarrollo de la reunión?

- **Validar que cada punto contenga:**

- Contexto breve del punto (qué se discutió).
- Propuesta:** qué asunto fue sometido a decisión.
- Resultado de votación:** a favor, en contra, en blanco o abstenciones.
- Decisión final redactada en forma ejecutable ("Se aprueba...").
- Pasos siguientes:** responsable, plazo y acciones siguientes.

5

¿Qué temas principales deben revisarse en las asambleas de accionistas o juntas de socios?

- **Información que debe concretarse en la reunión:**

- Aprobación de estados financieros, presupuesto e informes de gestión.
- Utilidades y distribución de dividendos.
- Nombramientos (representante legal, junta directiva, revisor fiscal) con período y facultades.
- Reformas estatutarias (texto exacto aprobado o anexado).
- Aprobación de operaciones relevantes (contratos, endeudamiento, sinergias y garantías).
- Aprobación de acta:** en la misma sesión o por comisión designada.
- Autorizaciones para trámites (registro, cámara, bancos), indicando quién queda facultado.
- Conflictos de interés: revelación, abstenciones y manejo (si ocurrió).

6

¿Qué verificar cuando es una reunión que implique el uso de ayudas tecnológicas para la conexión?

• Validar para reuniones mixtas o virtuales:

- Plataforma utilizada y forma de acceso.
- Verificación de identidad y representación de participantes.
- Constancia de continuidad de conexión y posibilidad de deliberar y votar.
- Método de votación (chat, formulario, verbal, sistema) y trazabilidad.
- Grabación como anexo.

7

¿Qué anexos y soportes no se pueden dejar de lado para el control documental?

• Anexos y soporte:

- Lista explícita de anexos al final del acta.
- Anexos mínimos: convocatoria, lista de asistencia, poderes, informes, estados financieros, presupuesto, dictámenes del revisor fiscal y propuestas.
- Documentos de delegación con ID del representante y facultades específicas.
- Se indica dónde se conservan (carpeta, folio y enlace interno).

8

¿Qué se debe tener en cuenta para finalizar la sesión y dar cierre al acta?

• Cierre del acta:

- Hora de finalización.
- Lectura del acta o mecanismo de aprobación.
- Constancias y salvamentos de voto (si los hubo).
- Firma de presidente y secretario (y quienes deban firmar).
- Número de páginas (sin espacios en blanco y sin enmendaduras).

• Posreunión (cumplimiento y archivo):

- Transcripción al libro de actas.
- Comunicación de decisiones a interesados.
- Seguimiento a tareas:** responsables y fechas.



E-book: Lista de chequeo para verificar el acta de asamblea de accionistas o junta de socios

Síguenos en:



www.alegra.com