

MODELO DE ACTA DE DIRECTORIO

ACTA DE DIRECTORIO¹ En la Ciudad², a los ... días del mes de ... de 19...³, siendo las ... hs.⁴, se reúnen en la sede social⁵ de la Sociedad ...⁶, sito en la calle ...⁷, los señores directores ...⁸ que firman al pie de la presente, con la presencia del Sr. Síndico titular ...⁹, bajo la presidencia del Sr. ...¹⁰.- Toma la palabra el Sr. Presidente e informa ...¹¹.- Luego de una breve deliberación¹² se aprueba por unanimidad¹³ No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la sesión, siendo las ... horas.¹⁴

FIRMA DE LOS ASISTENTES

-
- ¹ La indicación de si se trata de Acta de Directorio o Asamblea sólo será necesaria si se utilizara un único libro para ambas reuniones. Una práctica habitual es la de numerar las actas. Se puede asimismo, tomar como costumbre iniciar las actas inmediatamente una después de la otra o por el contrario, cada nueva acta comenzarla en una nueva página.
- ² Es común y además correcto, indicar el lugar de celebración de la reunión. En este caso, se indicará la ciudad, sin perjuicio de además dejar constancia de la específica localización de la reunión.
- ³ Indicar la fecha de celebración de la reunión
- ⁴ Indicar la hora de inicio de la reunión
- ⁵ Como se decía en la nota 2, también se consigna el lugar específico donde se realiza la reunión, que por lo general tiene lugar en la sede social, pero que no necesariamente debe ser así, siempre que la misma se celebre dentro de la jurisdicción de la Sociedad (Domicilio). La celebración de reuniones fuera de la jurisdicción podría dar lugar a impugnaciones por parte de los directores u observaciones por parte de los organismos de control.
- ⁶ Individualizar el nombre de la Sociedad de que se trata.
- ⁷ Podría omitirse esta referencia.
- ⁸ Existen dos posibilidades: 1) incluir el nombre de todos los directores que firman; 2) Hacer solo referencia a los Directores que firman al pie.
- ⁹ Esta referencia se hace salvo que se prescinda de la sindicatura en aquellos casos que ello sea posible. Podría resultar que fuera más de un síndico o que funcionara un Comité de Fiscalización.
- ¹⁰ Indicar el nombre del Presidente o de quien ocupe transitoriamente su cargo.
- ¹¹ Por lo general es el Presidente quien introduce los temas que deberían responder a los incluidos en la Convocatoria. En este punto se desarrolla sintéticamente la cuestión que se somete a consideración del Directorio para su aprobación.
- ¹² La deliberación podrá ser breve o larga pero no debería omitirse la referencia sobre la deliberación. Hace en alguna medida a la esencia del funcionamiento de los órganos colegiados.
- ¹³ De la reunión, salvo que sea meramente informativa, (como podría ser el caso de la reunión necesaria para cumplir con el art. 267) deberá surgir una resolución concreta aprobando o no la propuesta sometida a consideración. Deberá constar el resultado, ya sea unánime, o mayoritario, en este último caso, deberá dejarse constancia de quienes votaron en contra y de quienes se hubieran abstenido. En algunos casos, la abstención puede provenir de intereses encontrados.
- ¹⁴ Este es un cierre de práctica. Se suele indicar y es correcto, la hora de finalización de la reunión.