

OFICIO 220-161435 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2015

Ref.: -MANEJO LIBRO ACTAS ASAMBLEA.

-EXPEDICIÓN TITULOS DE ACCIONES.

Radicaciones Nos. 2015-01-423615 y 2015-01-423656

Me refiero a sus escritos enviados a través de la página web de la Entidad y radicados con los números de la referencia, mediante los cuales formula los interrogantes que enseguida serán discriminados:

I. Radicación No. 2015-01-423615

.- ¿Los libros de actas de junta directiva y asamblea se pueden imprimir por lado y lado teniendo en cuenta que el sello por cámara de comercio es solo por un lado?

2.- ¿En caso de que se impriman por lado y lado y no se pueda?, ¿cuál sería el procedimiento a seguir, anular todos los folios y volver a imprimir?

3.- ¿Si por alguna razón me salté la impresión de un folio es decir imprimí la 01, 03 y 04 con el contenido completo pero no utilice el 02, como hago para informar que ese espacio no está disponible y para evitar ser utilizado posteriormente? ¿Se puede dejar anotación que diga espacio en blanco o como debería ser?

4.- ¿Es válido realizar un complemento de la información impresa en el acta con una numeración de 6A, teniendo en cuenta que la inicialmente realizada fue la número 6?

5.- ¿Cuando hay errores, cual es la forma correcta de anular el folio?

6.- ¿Si pasado años, el acta aún no se encuentra firmada, a que sanciones daría lugar?

7.- ¿Para el caso de los libros contables que no son impresos, debo como empresa dejar algún memorando o política por escrito que indique que como administrador decidí llevar los libros contables en medio magnético y que cumplo con las especificaciones dadas por la norma para su aseguramiento?

En primer lugar es preciso advertir que de conformidad con el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, el derecho de petición en la modalidad de consulta, tiene por objeto conocer un concepto u opinión de la Entidad sobre las materias de su competencia, sin que las respuestas en esta instancia se dirijan a resolver situaciones de carácter particular y concreto, menos

a asesorar o instruir a los usuarios en el manejo de los asuntos a su cargo, como quiera que se trata de una labor eminentemente pedagógica que busca proporcionar una ilustración de carácter general.

Precisada lo anterior es dable señalar que sobre el tema de los libros de actas correspondientes a las reuniones de asamblea y de Junta Directiva, las reglas para su elaboración, corrección y demás asuntos relacionados, esta Entidad ha emitido diversos pronunciamientos que expresan su criterio, a los cuales basta remitirse para los fines de sus inquietudes:

1 y 2 Con posterioridad al oficio 220-040111 del 16 de agosto de 2007 al que su solicitud alude, esta Superintendencia mediante oficio 220-128085 del 7 de noviembre de 2011, manifestó que queda a elección de quien diligencia el respectivo libro de actas, la utilización del anverso y revés de los folios, por cuanto no existe norma que obligue a dicha práctica, pero tampoco alguna que lo prohíba:

“(...)”

“...Al respecto, se advierte que los artículos 28, ordinal 7º y 195 del Código de Comercio, los cuales en concordancia con los artículos 123 y siguientes del Decreto 2649 de 1993, regulan los asuntos relativos al libro de actas y el consiguiente registro, contemplan una serie de aspectos atinentes al manejo y en general la forma de llevar los libros; sin embargo éstos no establecen de manera expresa condición ni formalidad alguna en la cual se exija que la impresión de las actas sólo pueda efectuarse en las hojas que llevan impreso el sello de seguridad que da cuenta de su autenticación, ni tampoco prohibición que impida la utilización por el lado anverso de las mismas.

Por consiguiente y teniendo en cuenta, adicionalmente, que en todo caso las hojas de los libros deben ser foliadas en forma continua, es dable inferir que para efectos de imprimir las actas pueden utilizarse los dos lados de las mismas”. (Subrayado y destacado fuera de texto)

Por lo expuesto, la utilización de anverso y el revés de las hojas del Libro de Actas queda a voluntad del encargado de diligenciarlo, en tanto que no hay norma que obligue a efectuar tal práctica, pero tampoco alguna que la prohíba.”

3, 4 y 5 En cuanto hace a los interrogantes relacionados con la corrección de errores en la manejo de los folios del libro de actas, esta oficina a través del oficio 220-034358 del 11 de Abril de 2013, conceptuó lo siguiente:

“Sobre el particular, me permito manifestarle que de acuerdo con el artículo 125 del Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad

generalmente aceptados en Colombia, en su inciso segundo dispone: “....Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libros.” (Subraya fuera del texto)

ARTICULO 131. LIBROS DE ACTAS. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los entes económicos pueden asentar en un solo libro las actas de todos sus órganos colegiados de dirección, administración y control. En tal caso debe distinguirse cada acta con el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos.

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. Pero cuando se trate de aclarar o 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.

ARTICULO 132. CORRECCION DE ERRORES. Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido 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. (La negrilla no es del texto).”

6.- Frente a este interrogante, y como quiera que no se exponen los motivos por los cuales no está suscrita el acta, es pertinente traer a colación el concepto emitido mediante oficio 220-047088 del 5 de agosto de 2010, así:

“Sobre el particular, dispone el artículo 189 del Código de Comercio que: "Las decisiones de la junta de socios o de la asamblea se harán **constar** en actas aprobadas por la **misma**, o por las personas que se **designen** en la reunión para tal efecto, y firmadas por el presidente y el secretario de la misma, en las cuales deberá indicarse, además, la forma en que hayan sido convocados los socios, los asistentes y los votos emitidos en cada caso. La copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la sociedad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas. A su vez, a los administradores no les será admisible prueba de ninguna clase para establecer hechos que no consten en las actas."

De la norma transcrita se desprende que las actas de las reuniones del máximo órgano social se tienen por válidas para efectos probatorios, siempre que respecto de ellas conste su aprobación y la firma de quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión. Ahora bien, en virtud de lo previsto en la Ley 527 de 1999, es posible utilizar firmas digitales y medios electrónicos para acreditar la autenticidad respectiva. (Subraya fuera del texto)

De otra parte, es obligación de los administradores estar atentos al diligenciamiento de los libros y papeles del comerciante, entre los cuales se encuentra la elaboración y suscripción de actas, trámite que si bien no tiene un término de estirpe legal si puede afectar el funcionamiento de la compañía, si no se hace en un término prudencial y cercano a su elaboración.”

7.- Frente al tema de los libros es pertinente transcribir el concepto emitido en oficio 220-121540 del 03 de septiembre de 2013.

“Al respecto, me permito manifestarle que el artículo 56 del Código de Comercio fue modificado por el artículo 173 del Decreto 019 de 2012, que dispuso lo siguiente:

“Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.

Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el gobierno Nacional”

Acorde con lo expresado, el Gobierno Nacional expidió el Decreto número 08056 del 24 de abril de 2013, mediante el cual reglamentó el artículo 173 del mencionado decreto...”

(...)

II. Radicación 2015-01-423656 del 23 de octubre de 2015

En su escrito manifiesta que en una compañía del tipo de las SAS, se suscribieron mediante reglamento acciones por efecto de capitalizar la sociedad, situación frente a la cual pregunta:

1. ¿Sí debe remitir nuevos títulos considerando el consecutivo anterior, hacer el registro en el libro de accionistas y remitírselos a los accionistas?

2. ¿O debe anular los que se tenían inicialmente al momento de la constitución de la sociedad y emitir los nuevos títulos con el número de acciones actuales por cada accionista?

3. ¿En caso tal que se deban generar nuevos títulos anulando los iniciales, como se registra dicha situación en el libro de accionistas?

Para el efecto es preciso tener en cuenta la regla general de remisión establecida en el artículo 45 de la Ley 1258 de 2008 y según la cual para el caso de las SAS aplican en su orden primero, las normas que la misma ley consagra; segundo las reglas que los estatutos prevean; tercero, las disposiciones de carácter legal que gobiernan las sociedades del tipo de las anónimas y por último, en cuanto no resulten contradictorias, las disposiciones generales que en materia de sociedades regula el Código de Comercio.

Acorde con lo anterior y considerando que las inquietudes se refieren todas al tema de la expedición de títulos de acciones con ocasión de una emisión de acciones, procede remitirse al artículo 401 del Código de Comercio (norma especial para las sociedades anónimas), que establece las condiciones en cuanto expedición y contenido de los títulos, aspecto frente al cual advierte que “los títulos se expedirán en series continuas, con las firmas del representante legal y el secretario, en los que se indicará, entre otros... ”2º. La cantidad de acciones representadas en cada título, el valor nominal de las mismas, si son ordinarias, privilegiadas o de industria. - 3º. Si son nominativas, el nombre completo de la persona en cuyo favor se expiden y...”

Acorde con lo anterior, el oficio 220-054204 del 08 de Mayo de 2011, explica “...los títulos se expedirán conforme los lineamientos consagrados en el artículo 401 del Estatuto Mercantil. En este punto valga la ocasión para aclarar que el numeral primero de este artículo, debe entenderse modificado con relación a las sociedades vigiladas por la Superintendencia de Sociedades, por cuanto el permiso de funcionamiento que en su tiempo profería esta entidad, fue eliminado por el Decreto 2155 de 1992.

Acotado lo anterior, tenemos que a la luz del artículo 401 citado, se desprende que en relación con la expedición de los títulos, bien puede ser uno solo que señale las acciones de que es titular un accionista, o puede ser un título por cada acción. Ambas modalidades son perfectamente válidas.

Ahora bien, le corresponde a la administración de la sociedad, determinar si con ocasión de una nueva emisión de acciones, recoge los títulos existentes o siguen ellos vigentes, o expide unos nuevos que complementan el número de acciones que adquirió cada accionista con ocasión de la nueva suscripción de acciones.”

Por último y en el evento que la compañía resuelva generar nuevos títulos anulando los iniciales, deberá registrar en el folio de cada accionista contenido en el libro de registro de acciones de la sociedad, en primer lugar la anulación y la razón de su cancelación, y posteriormente la expedición del nuevo título que contendrá el número total de acciones de conformidad con lo previsto en el artículo 401 del Código de Comercio.

En los anteriores términos sus solicitudes han sido atendidas, con los alcances como fue dicho del artículo 28 del C.C.A.