



Punto 11

Copia simple de las actas y lista de asistencia de las sesiones del órgano de gobierno de los años 2011, 2012 y 2013, debidamente firmadas.

Ejemplo: Acta de sesión o junta de Consejo Directivo o Patronato de una OSC.

[Hoja membretada]

En la ciudad de [ciudad, estado] siendo las [hora] horas del [día] de [mes] de [año], se reunieron en el domicilio social de [nombre de la organización], ubicado en [dirección] de esta ciudad, con el objeto de celebrar sesión del [Consejo Directivo o Patronato] de la asociación, las siguientes personas: [nombres de los asistentes], [nombre del comisario] como comisario, y la [asistentes adicionales, por ejemplo, director o directora de la organización].

Presidió la sesión [nombre de Presidente] y fungió como Secretario [nombre del Secretario].

Por existir el quórum de ley se procedió al desahogo de la junta de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- LISTA DE ASISTENCIA

II.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

El Secretario dio lectura al acta de la sesión del [Consejo Directivo o Patronato] de fecha [fecha], la cual fue [aprobada por unanimidad o lo que haya ocurrido durante la lectura, como modificaciones y comentarios].

III.- INFORME DEL (LOS) COMITÉ (S) DE [NOMBRE]

[Informe y en su caso, acuerdos para comentar y ratificar]

IV.- INFORME DE AVANCES

[Nombre], director de la asociación, presentó enseguida un informe de avances al [fecha], indicando las principales actividades, los avances y el estado de las finanzas de la asociación:

Actividades realizadas

[Listado de actividades]

Logros

[Listado de logros]

Finanzas

[Informe financiero]

Notas al informe financiero:

[Notas, en su caso]

Los miembros del [Consejo Directivo o Patronato] comentaron ampliamente el informe de actividades de la Dirección, [aprobándolo por unanimidad, mayoría o en su caso, indicar la decisión que se haya tomado].

V. ESTADOS FINANCIEROS.

[Nombre] presentó los estados financieros de la asociación al [fecha], los cuales incluyen el estado de posición financiera y el estado de actividades a la misma fecha.

Los estados financieros presentados fueron analizados y aprobados por unanimidad de los miembros del Consejo Directivo.

VI.- ASUNTOS GENERALES

[Asuntos generales y acuerdos]

No habiendo otro asunto que tratar se dio por terminada la sesión a las [hora] hrs., del día de su fecha, firmando para constancia el Presidente y el Secretario.

PRESIDENTE

SECRETARIO

Explicación

En el acta de una reunión del Consejo Directivo o Patronato se resumen las decisiones adoptadas y, a veces, el contenido de los debates ocurridos en la misma. Una manera de minimizar el riesgo que puede resultar de la falta de cuidado en el registro de la toma de decisiones, es el desarrollo de actas de las sesiones de su órgano de gobierno, las cuales permiten además, mantener un adecuado funcionamiento de la OSC y seguimiento de las decisiones.

Las actas son útiles debido a que:

- Documentan acciones que aseguran el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales de una organización,
- Representan un registro de lo ocurrido durante una reunión.
- Registran cómo se llevó a cabo la toma de decisiones, las acciones a desarrollar y los responsables de su ejecución.
- Ayudan en la orientación y capacitación de nuevos integrantes de una organización.

- Pueden ayudar a evaluar el trabajo de una organización y servir como memoria institucional.

Para cada punto del orden del día de la reunión, el acta debe indicar:

- Los documentos que se presentaron al Consejo Directivo o Patronato;
- Las decisiones o conclusiones alcanzadas por el Consejo Directivo o Patronato;
- Las declaraciones hechas por el Consejo Directivo o Patronato cuya consignación ha solicitado un miembro del Consejo o de la Comisión.

El acta debe incluir:

- ✓ Lista de asistencia.
- ✓ Orden del día de la sesión (incluyendo lectura del acta anterior).
- ✓ Acuerdos por punto del orden del día y acciones a seguir.
- ✓ Manera en que se tomó la decisión (según se estipule en los Estatutos de la OSC).

El acta puede incluir:

- ✓ Nombres de las personas que votaron en contra, a favor y/o se abstuvieron de votar.
- ✓ Puntos que se quedaron pendientes para discutir en una futura reunión.
- ✓ Si existen comités o comisiones especiales, comentarios y en su caso, ratificación de sus acuerdos.

Recomendaciones

- Nombrar / elegir un Secretario para que registre las actas de las reuniones. Es importante que el órgano de gobierno clarifique el nivel de detalle que se desea incluir en estos documentos. Algunas actas pueden ser casi transcripciones de una reunión, mientras que otras solo son un resumen de las discusiones y acuerdos. La persona que funja como Secretario deberá llevar un registro objetivo de lo ocurrido durante la reunión sin incluir comentarios adicionales ni opiniones personales. Es importante incluir sus responsabilidades en su descripción de puesto.
- Definir cómo se elaborarán las actas de las reuniones. Es conveniente desarrollar un formato a seguir para que la información recabada en cada reunión sea uniforme y contenga los puntos que el órgano de gobierno considera más relevantes. Este formato deberá incluir: fecha, día, hora y lugar así como acuerdos y acciones a seguir con el nombre de los responsables y tiempos.
- Clarificar si se tomarán apuntes durante la reunión o se grabará la sesión para poder transcribir con mayor exactitud los debates y la toma de decisiones.
- El Presidente de Consejo Directivo o Patronato deberá revisar el acta antes de distribuirse entre los integrantes de la OSC.
- Distribuir / circular el acta de la sesión a más tardar una semana después de la reunión para recordar a los integrantes sus compromisos.

- En la siguiente sesión, el acta deberá firmarse por los integrantes del órgano de gobierno en señal de aprobación de su contenido, o en su caso, para realizar modificaciones necesarias.

Bibliografía / Recursos

Record Keeping for Non-Profit Organizations, consultado en <http://www.omafra.gov.on.ca/english/rural/facts/08-059.htm>