

**MINUTA RELATIVA A LA ELABORACIÓN DE  
ACTA SESIÓN DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**  
(Vigencia desde 23 de Diciembre de 2013)

En atención a que se han detectado errores en la elaboración de las Actas de Sesión de Consejo de Administración remitidas por las Cooperativas, se ha estimado conveniente clarificar algunos aspectos relacionados con la materia y proporcionar un modelo para el acta indicada anteriormente.

**1. Consideraciones Previas**

a. Contenidos Mínimos del Acta de Sesión de Consejo de Administración

Las Actas son el antecedente escrito de la reunión. Proporcionan una descripción estructural de la sesión, comenzando con la enumeración de los Consejeros presentes, los puntos a tratar, la designación o ratificación del Gerente, las firmas de cada uno de los integrantes que conforman el Consejo, y por último, su autorización ante Notario.

No existe consenso en lo que debe contener un Acta de Sesión de Consejo de Administración, pueden ser detalladas, o sucintas, pero sí deben contemplar las menciones mínimas indicadas en el artículo 70 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas el cual se transcribe a continuación:

*“Artículo 70. Las actas de las sesiones del consejo contendrán la nómina de consejeros asistentes y las calidades en que concurren, un extracto de lo ocurrido en la reunión y el texto íntegro de los acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones, debiendo individualizarse a los consejeros que votaron a favor de cualquier proposición, en contra o se abstuvieron. Los consejeros que lo desearan podrán solicitar al secretario se deje constancia en actas acerca de los fundamentos de su voto disidente, el cual deberá insertarlos en extracto”.*

La función inmediata del Acta de Sesión, es que sirve para respaldar en forma escrita la información tratada de manera oral en la reunión, y mantenerla como un archivo permanente. Para así, dar cumplimiento con la normativa vigente que regula a las cooperativas. (Art. 10 del Reglamento, de la Ley General de Cooperativas).

b. Consideraciones para la redacción del Acta de Sesión de Consejo de Administración

Al momento de su redacción, será necesario tener en cuenta que el Acta debe ser:

- **Específica.** Se deben evitar abstracciones y generalidades. Para ello, será necesario especificar todo lo que dé lugar a posibles confusiones. Ejemplo señalar con claridad la distribución de los cargos al interior del Consejo: Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a y sus consejeros/as titulares, además de señalar el nombre de su actual Gerente/a.

- **Concisa.** La información debe ser, preferentemente, breve y puntual. Si bien corresponde abarcar todo lo que se haya planteado en la reunión (de forma resumida), se deberán excluir detalles innecesarios, particularmente discusiones entre los integrantes del Consejo de Administración.

## 2. Modelo de Acta de Sesión de Consejo de Administración

### **ACTA SESIÓN N° XX** **CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

En \_\_\_\_\_ (Ciudad o Localidad) \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ (día, mes y año) \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, en \_\_\_\_\_, de la Comuna de \_\_\_\_\_, se inicia la sesión de Consejo de Administración con la asistencia de la totalidad de sus integrantes, electos en Junta General de Socios de fecha \_\_\_\_\_ (día, mes y año) \_\_\_\_\_. El/La Presidente/a del Consejo don/doña \_\_\_\_\_ preside la sesión.

Tabla a tratar:

- 1.- Constitución del Consejo de Administración;
- 2.- Ratificación o designación Gerente/a; y
- 3.- Varios.

Primer punto a tratar: luego de un breve debate los consejeros acuerdan conformar el Consejo de Administración de la siguiente manera:

PRESIDENTE/A	:	_____	AÑO ELECCIÓN	AÑO TÉRMINO.
VICEPRESIDENTE/A	:	_____	AÑO ELECCIÓN	AÑO TÉRMINO.
SECRETARIO/A	:	_____	AÑO ELECCIÓN	AÑO TÉRMINO.
CONSEJERO/A	:	_____	AÑO ELECCIÓN	AÑO TÉRMINO.
CONSEJERO/A	:	_____	AÑO ELECCIÓN	AÑO TÉRMINO.

Segundo punto a tratar: el Consejo recién conformado, acuerda por **ratificar o designar** (según sea el caso en particular), a don/doña \_\_\_\_\_ como Gerente/a de la Cooperativa.

Tercer punto a tratar: Varios, según corresponda.

Sin más temas que abordar, se da término a la presente sesión.

### ***FIRMAS DE LOS CONSEJEROS/AS Y GERENTE/A.***

*(Nota: Se recuerda que la presente minuta debe ser enviada al Departamento de Cooperativas, debidamente autorizada ante Notario).*

**CHG/CGR**  
**23/12/2013**