

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL N.º [NÚMERO DE ACTA]

En [CIUDAD], [ESTADO / PROVINCIA], a los [DÍA] días del mes de [MES] de [AÑO], siendo las [HORA DE INICIO] horas, en [LUGAR DE LA REUNIÓN: DIRECCIÓN, SALÓN, SEDE SOCIAL, ETC.], se reúne la **Asamblea General de [NOMBRE DE LA ENTIDAD: ASOCIACIÓN, COOPERATIVA, JUNTA DE PROPIETARIOS, SOCIEDAD, ETC.], convocada conforme a lo establecido en [LOS ESTATUTOS / REGLAMENTO INTERNO / LEY APLICABLE].

Preside la reunión:

- [NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA], en su calidad de [CARGO: PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN, ETC.].

Actúa como Secretario(a):

- [NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO], en su calidad de [CARGO: SECRETARIO(A) DE LA JUNTA, SECRETARIO(A) AD HOC, ETC.].

1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM

Se procede a pasar lista de asistencia de los [SOCIOS / COPROPIETARIOS / MIEMBROS], registrándose la presencia de:

- [NOMBRE 1] – [CONDICIÓN: SOCIO, COPROPIETARIO, REPRESENTANTE, ETC.]
- [NOMBRE 2] – [CONDICIÓN]
- [NOMBRE 3] – [CONDICIÓN]
[AGREGAR TANTOS NOMBRES COMO CORRESPONDA]

Número total de miembros con derecho a voto: [NÚMERO TOTAL]

Número de miembros presentes o representados: [NÚMERO PRESENTES/REPRESENTADOS]

Constatado que existe [QUÓRUM SUFICIENTE / LA MAYORÍA EXIGIDA POR ESTATUTOS], el Presidente declara **formalmente instalada** la Asamblea.

2. ORDEN DEL DÍA

El Presidente somete a consideración de los asistentes el siguiente **Orden del Día**:

1. **Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la asamblea anterior.**
2. **Informe de [PRESIDENCIA / TESORERÍA / DIRECCIÓN] correspondiente al período [PERÍODO].**
3. **Presentación y aprobación de estados financieros / presupuesto / plan de trabajo.**
4. **Nombramiento o ratificación de [REPRESENTANTE LEGAL / JUNTA DIRECTIVA / COMITÉS].**
5. **Asuntos varios.**

Puesto a votación el Orden del Día, este es [**APROBADO POR UNANIMIDAD / APROBADO POR MAYORÍA / MODIFICADO EN LOS PUNTOS ___**].

3. DESARROLLO DE LA SESIÓN

Punto 1. Lectura y aprobación del acta anterior.

El Secretario procede a dar lectura al acta de la asamblea celebrada el día [**FECHA ANTERIOR**]. Puesta a consideración, el acta es [**APROBADA / APROBADA CON MODIFICACIONES**] por [**UNANIMIDAD / MAYORÍA**] de los presentes.

Punto 2. Informe de gestión.

El/la [**PRESIDENTE / DIRECTOR / TESORERO**], [**NOMBRE COMPLETO**], presenta el informe correspondiente al período [**PERÍODO**], detallando [**RESUMEN BREVE DEL INFORME: ACTIVIDADES REALIZADAS, LOGROS, DIFICULTADES, ETC.**].

Tras la exposición, se abre espacio para preguntas y comentarios, interviniendo [**NOMBRES DE QUIEN INTERVENGA, SI SE QUIERE DETALLAR**].

Puesto a votación, el informe es [**APROBADO / RECHAZADO / QUEDA PENDIENTE DE AJUSTES**] por [**UNANIMIDAD / MAYORÍA**].

Punto 3. Estados financieros / presupuesto / plan de trabajo.

Se presenta a la Asamblea el [**ESTADO DE RESULTADOS / BALANCE / PRESUPUESTO / PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO ___**], explicando [**RESUMEN DE LOS PUNTOS MÁS IMPORTANTES**].

Luego de la deliberación, se somete a votación, resultando [**APROBADO / APROBADO CON OBSERVACIONES / NO APROBADO**], con [**NÚMERO**] votos a favor, [**NÚMERO**] en contra y [**NÚMERO**] abstenciones.

Punto 4. Nombramiento o ratificación de cargos.

Se procede al [**NOMBRAMIENTO / RATIFICACIÓN**] de:

- [**CARGO: PRESIDENTE**] – [**NOMBRE COMPLETO**]
- [**CARGO: VICEPRESIDENTE**] – [**NOMBRE COMPLETO**]
- [**CARGO: SECRETARIO**] – [**NOMBRE COMPLETO**]
- [**CARGO: TESORERO**] – [**NOMBRE COMPLETO**]
- [**VOCALES / MIEMBROS DEL COMITÉ**] – [**NOMBRES**]

Los candidatos propuestos son [**ELEGIDOS / RATIFICADOS**] por [**UNANIMIDAD / MAYORÍA**] y aceptan el cargo, comprometiéndose a cumplir las funciones establecidas en los estatutos.

Punto 5. Asuntos varios.

En este punto se tratan los siguientes temas:

- [**TEMA 1: BREVE DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO O DISCUSIÓN**]
- [**TEMA 2**]
- [**TEMA 3**]

De lo tratado se acuerda:

- [ACUERDO 1]
- [ACUERDO 2]

4. CIERRE DE LA ASAMBLEA

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las [HORA DE CIERRE] horas del mismo día, el Presidente da por concluida la sesión, redactándose la presente **Acta de Asamblea**, que una vez leída y aprobada, es firmada por quienes en ella intervinieron.

En [CIUDAD], a [FECHA COMPLETA].

[NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA]

Cargo: [PRESIDENTE]

[NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO]

Cargo: [SECRETARIO]

[OPCIONAL – FIRMAS ADICIONALES]

[NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL / MIEMBRO 1]

[NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL / MIEMBRO 2]