

SUPERINTENDENCIA DE CAJAS DE AHORRO



Por la seguridad de sus ahorros

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**SUPERINTENDENCIA DE CAJAS DE AHORRO**  
**NORMAS PARA REGULAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE ASAMBLEAS**  
**ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE ASOCIADOS Y DE DELEGADOS DE**  
**LAS CAJAS DE AHORROS, FONDOS DE AHORRO Y ASOCIACIONES DE**  
**AHORRO SIMILARES**  
**CIRCULAR N°001-2015**

204° 156° 16°

La Superintendencia de Cajas de Ahorro, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 76 numerales 1 y 9; y artículo 82 numeral 1 de la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, y la Resolución N° 019 dictada por el Ministerio del Poder Popular de Interior y Justicia publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N 40.332 de fecha 13 de enero de 2014, mediante el cual se dicta el Manual que establece los requisitos únicos y obligatorios para la tramitación de actos o negocios jurídicos en los Registros Principales, Mercantiles, Públicos y las Notarías; a continuación se dictan las Normas de Control Interno que son de obligatorio cumplimiento para las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares y todas aquellas asociaciones que presentan las características señaladas en la referida Ley, aunque su denominación no sean las de Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro, a objeto de regular el contenido de las Actas de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Asociados y de Delegados como cualquier Acta que se requiera levantar para el mejor desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de cumplir con las formalidades de forma y fondo, que garanticen su legalidad:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO:** Toda Acta que se remita a la Superintendencia de Cajas de Ahorro, así como para su protocolización debe ser transcrita a computadora, en hoja tamaño

Página 1 de 7

oficio, en una letra y tamaño legible, respetando los márgenes; con treinta (30) líneas de frente, por treinta y cuatro (34) líneas al vuelto de la hoja.

**SEGUNDO:** Toda Acta que se levanta debe contener:

1. Número de acta.
2. Fecha día mes y año de la celebración de la Asamblea.
3. Hora.
4. Denominación completa y siglas de la Caja de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.
5. Número de registro.
6. Sector.
7. Número de asociados inscritos para la fecha del Acta de Asamblea que se levante.
8. Número de registro de información fiscal (RIF).
9. Dirección completa (identificando, calle, avenida, nombre y número de la casa o edificio, Parroquia, Municipio y Estado, donde se lleve a cabo la Asamblea.
10. Identificar el tipo de Asambleas (Ordinarias, Extraordinarias, Parciales o de Delegados, etc) según el caso.
11. En caso de Asambleas Ordinarias, Extraordinarias, Parciales o de Delegados, se debe certificar que el acta que se transcribe es copia fiel y exacta de su original que corre inserta en el Libro respectivo.
12. Identificación de quien convoca la Asamblea, (identificar a los integrantes del Consejo de Administración, Vigilancia o delegados, Superintendencia o Asociados) según el caso; con nombres y apellidos, nacionalidad, estado civil, número de la cédula de Identidad, número de registro de información fiscal (RIF), Número y fecha del Acta de juramentación, o nombramiento.
13. La determinación del quórum en primera y segunda convocatoria de ser el caso. Es decir que se dejará constancia, si no se llevó a cabo la asamblea a la hora indicada, o se otorgó el lapso de espera de una hora y con indicación del listado de Asistencia. Sobre este último debe indicar nombres apellidos, cédula de identidad cargo y condición (activo, jubilado, contratado), debidamente firmada por la Secretaria o Presidente del Consejo según las facultades establecidas en cada estatuto.
14. Verificación de quórum plasmando la cantidad de asociados asistentes a la Asamblea.
15. Transcripción de la convocatoria y puntos tratar, siendo el primer punto ***“lectura del acta anterior”***, la cual debe ser identificada con la respectiva fecha de celebración. (art.9 de la Ley)
16. Desarrollo de la asamblea según los puntos de la convocatoria.
17. Se dejará por escrito la cantidad de personas que aprobaron, las que no y las que se abstuvieron de decidir.



18. Indicar la decisión de la mayoría (aprobado, negado o diferido el punto).
19. Debe constar la autorización de la persona que realizará el trámite y firmará el Libro de Registro de ser necesario.
20. Listado de Asistencia
21. Suscribir el Acta por quienes convocaron a la Asamblea y los Asistentes.

**TERCERO:** No se podrá debatir y decidir ningún punto que no esté en la convocatoria ya que toda decisión no expresada en la misma es nula, artículo 10 de la Ley.

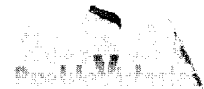
## **CAPÍTULO II**

### **ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS.**

**CUARTO:** La Asamblea Ordinaria debe celebrarse dentro de los noventa (90) días continuos siguientes al cierre del ejercicio económico según el artículo 17 de la Ley.

Los puntos a tratar en esta Asamblea serán:

1. ***“Memoria y Cuenta del Consejo de Administración”***. Al desarrollar este punto se debe tomar en cuenta al momento de levantar el Acta que en la misma se transcriba lo siguiente:
  - 1.1 Descripción de los principales logros obtenidos durante el ejercicio económico.
  - 1.2 Descripción del otorgamiento de todos los tipos de préstamos a corto, mediano y largo plazo, comerciales, hipotecarios y de vehículos, retiros parciales y totales, y otros temas relevantes presentados en el ejercicio económico dentro de las operaciones normales de la Asociación, además de las operaciones extraordinarias.
2. En el ***“Informe del Consejo de Vigilancia”*** se debe incluir en el desarrollo del acta lo siguiente:
  - 2.1 Todas las actividades ejecutadas por ese Consejo en cumplimiento de sus funciones.
  - 2.2 Así como las realizadas por el Consejo de Administración aprobadas por ese Consejo en beneficio de los asociados debidamente demostrada.
  - 2.3 Asimismo, es importante, que señalen la forma en que fue seleccionada la auditoria o firma de auditores que realizó la Auditoría Externa.
3. El ***“Informe de Auditoría Externa”*** es necesario que sobre este punto el acta contenga lo siguiente:
  - 3.1 Una síntesis de los excedentes obtenidos en el ejercicio.
  - 3.2 Las inversiones realizadas.
  - 3.3 Los préstamos otorgados.
  - 3.4 Los aportes del empleador
  - 3.5 El patrimonio de la asociación.
  - 3.6 Posibles litigios.
  - 3.7 Opinión del auditor externo en cuanto a la situación de la caja de ahorro.



- 3.8 Los ajustes planteados.
- 3.9 y todas aquellas irregularidades o correctivos detectados en su revisión.
4. El "**Presupuesto de ingresos, gastos e inversión**", sobre este punto en el Acta debe señalar:
- 4.1 Las premisas de cálculo bajo las cuales se formuló el presupuesto, es decir, señalar los indicadores financieros que fueron considerados para elaborarlo, ejemplo: índice de inflación, tasa de cambio, tasa de interés, inversiones a realizar y periodo de la inversión.
5. El "**Plan Anual de Actividades**" deben señalar:
- 5.1 Las actividades que se realizarán en el ejercicio económico, para lograr las metas propuestas, la cual debe ser tomado como base en la realización del proyecto de Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión.
6. Entre cualquier otro punto de interés que se puede debatir serán:
- 6.1 Aprobar o no los estados financieros debidamente auditados
- 6.2 Autorizar el reparto de los beneficios obtenidos.
7. Y cualquier otro punto que señale los estatutos de cada Caja de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.

**QUINTO:** En las Asambleas Ordinarias no se podrá nombrar la Comisión Electoral, ni las Sub-Comisiones Electorales.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA PARCIALES Y DE DELEGADOS.**

**SEXTO:** Cuando se trate de "**Asambleas Parciales de Asociados**" se tomará en cuenta todas las indicaciones anteriormente señalada, y se contabilizará, indicando numéricamente punto por punto donde conste la aprobación o no de los mismos y los que se abstuvieron; no aceptándose el término "unanimidad o mayoría absoluta" (arts 9 y 15 de la Ley), y cualquier otra situación presentada en la misma que por su importancia se requiera dejar constancia, siempre y cuando conste en la convocatoria. En las Actas de Asamblea Ordinaria Parciales de Asociados se transcribirá y debatirá los puntos de la convocatoria y lo establecido en el Capítulo II de la presente Circular.

**SÉPTIMO:** Las **Actas de Asambleas General de Delegados** deben contener un resumen de los puntos deliberados en las Asambleas Parciales de Asociados, identificar cada una de las Asambleas Parciales de Asociados, con la cantidad de asistentes, indicar numéricamente, cuantos asociados aprobaron, los que no y los que se abstuvieron, y posteriormente se totalizará cada decisión según los puntos de las Asambleas.

Los Delegados no pueden modificar las decisiones tomadas en las Asambleas Parciales.

### **CAPÍTULO III** **DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA.**

**OCTAVO:** Es de obligatorio cumplimiento que los asociados a través de una Asamblea Extraordinaria de Asociados aprueben o no los puntos siguientes:

1. Conocer las vacantes absolutas de los Consejos de Administración, de Vigilancia, comisiones, Comités o delegados, designar y ratificar o no el nombramiento de los asociados que deberán de sustituirlos por el resto del período y hasta nueva elección.
2. Ratificar o no a los miembros de comisiones o comités.
3. Fijar las dietas y los gastos de representación, correspondientes a los miembros de los Consejos de Administración, de Vigilancia, comisiones, comités y delegados, de conformidad con lo establecido en la presente Ley, su Reglamento y en los estatutos de la asociación.
4. Remover a los miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, comisiones, comités o delegados, por acuerdo no menor de las dos terceras partes de los asociados inscritos, o de las dos terceras partes de los delegados previa decisión acordada en la Asamblea Parcial que estos delegados representan.
5. Modificar los estatutos de las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares.
6. Acordar la disolución, liquidación, fusión y rescisión de las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares y el nombramiento de una Comisión Liquidadora; salvo en los casos en que sean ordenadas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro.
7. Transformación de cajas de ahorro en fondos de ahorro o viceversa, incluyendo la transformación de las Asociaciones de Ahorro Similares en Cajas de Ahorro o Fondos de Ahorro.
8. Acordar la formación de otras reservas distintas a las establecidas en los estatutos de la asociación.
9. Conocer y decidir sobre las reclamaciones de los asociados contra los actos de los Consejos de Administración y de Vigilancia.
10. Autorizar las inversiones y contrataciones de carácter social.
11. Autorizar la compraventa de bienes inmuebles de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares

12. Autorizar al Consejo de Administración para efectuar inversiones que excedan de la simple administración.
13. Conocer y decidir sobre las medidas de suspensión y exclusión de asociados impuestas por el Consejo de Administración y de Vigilancia.
14. Aprobar los reglamentos internos.
15. Revisar y aprobar los asuntos que sean sometidos a su consideración por el Consejo de Administración y de Vigilancia, comisiones y comités, o por los asociados.
16. Cualquier otra facultad que le otorgue la presente Ley, su Reglamento y los estatutos de la asociación.
17. Nombrar la Comisión Electoral y las Subcomisiones.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LAS ACTAS DE LA COMISIÓN ELECTORAL**

**NOVENO:** La Comisión Electoral llevará un Libro de Acta debidamente habilitado en el cual asentará todas las reuniones que lleven a cabo para el proceso eleccionario, debidamente enumerada y su decisión se tomará por la mayoría de sus integrantes. Sin embargo, si uno de los miembros de la Comisión Electoral no ésta de acuerdo con la decisión tomada, dejará constancia en el acta motivando su disconformidad.

**DÉCIMO:** A objeto de asentar en el libro de la Comisión Electoral, los resultados obtenidos del proceso de elección se levantara un Acta que se denominará de **ESCRUTINIO Y TOTALIZACIÓN DE VOTOS** el cual debe contener adicional a lo antes señalado en el Capítulo I de la presente Circular lo siguiente:

Nombres y Apellidos de los candidatos, cargo al que se postulan, número de votantes, votos válidos y votos nulos, número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos; firma de la Comisión Electoral y/o Sub-Comisiones Electorales, de los testigos de mesa y de los representantes de las nóminas, así como cualquier otra información requerida en los Estatutos o el Reglamento Electoral.

**DÉCIMO PRIMERO: EL ACTA DE JURAMENTACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN** esta debe contener adicional a lo indicado en el Capítulo I de la presente Circular lo siguiente: dirección de la Caja de Ahorro y/o donde se llevó a cabo la elección, nombres, apellidos, nacionalidad, estado civil, número de cédulas de identidad, número de registro de información fiscal (RIF) y cargos de los miembros entrantes, principales y suplentes, de los Consejos de Administración y de Vigilancia y de los Delegados, indicando la región, zona o departamento al cual pertenecen, período de gestión **COPIA DE LA PROTOCOLIZACIÓN DEL ACTA DE JURAMENTACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN. DIRECCION COMPLETA DE LA ASOCIACIÓN. TELEFONO**

(s). FAX. CORREO ELECTRONICO e indicación que a partir de ese momento toma posesión en su cargo.

## **CAPÍTULO V** **DISPOSICIONES FINALES**

**DÉCIMO SEGUNDO:** Para toda Asamblea Ordinaria y/o Extraordinaria Parciales o de Delegados de los Asociados tiene que ser convocada de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.

**DÉCIMO TERCERO:** Toda Acta que se levante en las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorros Similares tiene que cumplir con los parámetros establecidos en el Capítulo I de la presente Circular.

**DÉCIMO CUARTO:** El incumplimiento de lo antes señalado dará lugar a la apertura del procedimiento sancionatorio previsto en los artículos 104 y siguientes de la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.

**DÉCIMO QUINTO:** Se deroga cualquier Circular o dictamen que contravenga con la presente Circular.

Cúmplase, notifíquese, y publíquese en la página web de la Superintendencia de Cajas de Ahorros. Caracas, 06 de abril de 2015

**Ing. MARÍA DE LOURDES RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**  
**SUPERINTENDENTA DE CAJAS DE AHORRO**

Designada según Resolución N° 095 de fecha 22 de septiembre de 2014

Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

N° 40.503 de fecha 23 de septiembre de 2014.

DR/ZG/AMF/MJN

