

ANEXO INFORMATIVO III

Información que debe contener el Libro de actas:

1. Utilizar el libro sellado y firmado en cada página por la ARSA o uno constituido por bloques de hojas independientes foliadas y selladas cada una por la ARSA.
2. En cada sesión se debe levantar un acta, la cual debe contener:
 - a. Lugar de la celebración de la sesión
 - b. Fecha de la sesión
 - c. Hora de inicio
 - d. Hora de cierre
 - e. Nombre de los miembros asistentes a cada sesión en forma física o remota, especificando si son titulares o suplentes.
 - f. Comprobación del quórum por parte del Secretario o designado.
 - g. Documentos revisados (declarar a favor o en contra, si aplica).
 - h. Discusiones y decisiones relevantes (declarar a favor o en contra, si aplica).
 - i. Nombre y firma de quien redacta el acta, usualmente el(la) secretario(a) junto al sello.

- FIN DE ANEXO III-