

Plantilla de actas de reunión

Una plantilla clara para actas de reuniones de directiva y de socios, con mociones, votaciones y tareas.

La reunión

Organización

Reunión (directiva, socios, anual, extraordinaria)

Fecha

Hora de inicio

Lugar o enlace de video

Preside

Redacta el acta

Asistencia

Presentes

Ausentes

Invitados

Quórum necesario

Hay quórum (sí o no)

Orden del día y acta anterior

Orden del día aprobado (sí, o cambios)

Acta del [fecha] aprobada (tal como está, o con correcciones)

Informe del tesorero

Saldo inicial

Ingresos

Gastos

Saldo final

Informe aceptado (sí o no)

Otros informes

Informe y quién lo presentó

Informe y quién lo presentó

Mociones

Moción, palabra por palabra	Propuesta por	Secundada por	A favor	En contra	Abstenciones	Aprobada o rechazada

Tareas

Qué	Quién	Para cuándo

Próxima reunión y cierre

Fecha, hora y lugar de la próxima reunión

Hora de cierre

Firma (secretario)

Fecha en que se aprobó esta acta



Hecho por renuzy, cuotas sin complicaciones. ¿Lleva las cuotas de un club? Vea cómo puede ayudarle renuzy en renuzy.com.
<https://renuzy.com/es/resources/meeting-minutes-template>