

Siendo de importancia la legalidad, las juntas eclesiásticas están vinculadas por un nivel aún más elevado. Tomar actas fidedignas es una forma de demostrar el deseo de ser transparentes frente a la congregación, así como para rendir cuentas ante los propósitos de Dios.

Aunque los miembros de las juntas conocen la importancia de las actas, aún pueden evitarlas porque no saben cómo tomarlas correctamente. A continuación presentamos algunas pautas y consejos que pueden ayudar a su junta en la toma de las actas de manera precisa.

TODO LO QUE NECESITA SABER EN CUANTO A TOMAR ACTAS EN LAS REUNIONES

Siga un formato

Generalmente las actas se rigen por el siguiente formato:

- Fecha y lugar de la reunión
- Nombre del grupo
- Nombres de los participantes presentes
- Nombres de los participantes ausentes
- Nombres de invitados
- Hora de convocatoria a la reunión y por cuál de los participantes fue convocada
- Asuntos a tratar y discutir en la reunión
 - El orden del acta debe ser en el mismo orden de la agenda
 - Para mantener claridad del acta, se debe enumerar cada punto
 - Haga un índice del acta cuando de forma particular, la reunión se extienda más de lo normal.
- La hora en que la reunión fue suspendida y por cual miembro de la junta.
- Cuando se registra una decisión, o resolución, use la siguiente estructura: Fue mocionado por: _____ y secundado por _____ y unánimemente aprobado por _____.

Procure la claridad

- Mantenga las notas breves y vaya al punto. Capture lo esencial de la conversación.
- Si los procedimientos no son claros, pida que se los aclaren antes de continuar al siguiente punto.
- A lo largo de toda la reunión, haga notas de recordatorio que ayudarán cuando vaya a preparar el acta completa.
- Escriba el acta en un estilo conciso e imparcial.
- Anote todos los puntos presentados en la agenda, todas las decisiones tomadas, acuerdos logrados, mociones fallidas, asignaciones dadas, y citas hechas. Incluya las limitaciones

impuestas sobre acciones tomadas, cualquier autoridad especial concedida y toda decisión conciente de no actuar sobre un determinado asunto.

- Si alguna discusión o decisión involucra a alguna autoridad externa, indique el nombre de la autoridad.
- Anexe al acta una copia de cualquier documento que se distribuye durante la reunión.
- Anote el resultado de cualquier votación, así de cómo voto cada miembro.

La distribución debería ser organizada y completa

- Redacte el acta inmediatamente después de la reunión, mientras los procedimientos están todavía frescos en la mente.
- Mecnografiar el acta es muy recomendable, porque reduce el riesgo de la letra ilegible.
- Asegúrese de que el presidente apruebe el acta antes de ser distribuida.
- Firme el acta una vez que haya sido aprobada.
- Distribuya el acta lo más pronto posible, después de que haya terminado la reunión. Esto le ayudará a los demás a dar seguimiento a las decisiones aprobadas.
- En cada reunión, apruebe el acta de la reunión anterior, y verifique su exactitud con los presentes.
- Envíe el acta al miembro o miembros que estuvieron ausentes. Recuerde, escriba el acta con suficiente claridad para que aún la gente que no estuvo ahí pueda entender lo que ocurrió ahí.
- En cada reunión tenga copias extra del acta de la reunión anterior, para aquellos que pudieran haber olvidado su copia.
- Mantenga un archivo de las actas de la junta en una carpeta, para consultas rápidas.

Qué hacer si usted está ausente

- Los ausentes deberían revisar cuidadosamente las actas de las reuniones a las cuales faltaron. Es una buena idea revisar el acta de cada reunión, pero es especialmente importante si usted no estuvo ahí.
- Los miembros de la junta tienen una responsabilidad ante la organización y ante sus compañeros, de mantenerse al tanto de los asuntos discutidos y de las acciones tomadas en todas las reuniones. El Grupo Chubb recomienda que si " el directivo ausente está en desacuerdo con acciones tomadas en la reunión, las objeciones deben presentarse por escrito y someterse a la junta para su información y para incluirlo en el libro de actas de la organización."

Contacte al Ministerio Líderes que Perduran en info@leadersthatlast.org para una asesoría de acuerdo a su necesidad, en cuanto a cómo implementar los roles y las responsabilidades de la junta directiva de su organización.

Para obtener más información sobre la prevención de pérdida de responsabilidad corporativa comuníquese con Chubb Group of Insurance Companies en la dirección de correo info@chubb.com.