



**CÁMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander





ELABORACION DE ACTAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO: ASOCIACIONES, CORPORACION Y FUNDACIONES.

REGISTRO



Por disposición legal del Estado, a través del Decreto 2150 de 1995 y Decreto 427 de 1996, las Cámaras de Comercio tienen la función de administrar el Registro de las Entidades sin Animo de Lucro.

- Traslado por certificación especial expedido por la entidad registral anterior y dirigido a la Cámara de Comercio.
- Registro después de la fecha.

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO ESAL

Persona jurídica, diferente de las personas naturales que la conforman, que puede ejercer derechos y contraer obligaciones, y estar representada para actuaciones judiciales y extrajudiciales.

Como su nombre lo indica, no persigue ánimo de lucro, es decir, no pretender el reparto, entre los asociados, de las utilidades que se generen en desarrollo de su objeto social, sino que busca engrandecer su patrimonio, para el cumplimiento de sus metas.

CLASES DE ESALES

- **ASOCIACION O CORPORACION:** Constituye la unión o agrupación organizada, permanente y estable de personas para la consecución de un fin común a todas ellas o la comunidad en general, prevalece el sustrato personal. Se requiere la presencia de mínimo dos constituyentes, sean personas naturales o jurídicas.
- **FUNDACION:** Persona jurídica que nace de la voluntad de una o varias personas naturales o jurídicas y cuyo objetivo es propender el bienestar común de un sector determinado de la sociedad o a toda la población. Surge de la destinación que haga su fundador o fundadores, de unos bienes o dineros preexistentes, para la realización de las actividades.

CONSTITUCION

En razón de las disposiciones legales vigentes, los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro deben contener unos requisitos generales que se encuentran regulados en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, y que como mínimo debe tener toda ESAL:

- ❖ El nombre, identificación y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes.
- ❖ El nombre.
- ❖ La clase de persona jurídica.
- ❖ El objeto.
- ❖ El patrimonio y la forma de hacer los aportes.

- 
- ❖ **La forma de administración con indicación de las atribuciones y facultades de quien tenga a su cargo la administración y representación legal.**
 - ❖ **La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias.**
 - ❖ La duración precisa de la entidad y las causales de disolución.
 - ❖ La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la Corporación o Fundación.
 - ❖ Las facultades y obligaciones del Revisor Fiscal, si es del caso.
 - ❖ Nombre e identificación de los administradores y representantes legales.

ORGANOS DE LAS ESALES



ASAMBLEA GENERAL

- Esta conformada por todos los asociados, tanto fundadores o constituyentes, como los que con posterioridad ingresen a la entidad. Su función es velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad y es el máximo órgano administrativo, ya que en este éste radica (sino se delega) las máximas potestades sobre existencia y funcionamiento de la entidad.

JUNTA DIRECTIVA, CONSEJO DIRECTIVO O CONSEJO DE ADMINISTRACION

- Aunque estos órganos de administración no son propios de todas las entidades sin ánimo de lucro, la gran mayoría los adopta para que coadministren, junto con el representante legal, el desarrollo de los objetivos de la entidad, su funcionamiento y control. Estos órganos siempre están conformados por un número impar de miembros y pueden elegirse renglones principales y suplentes. De su seno pueden elegirse presidente, vicepresidente, secretario, vocales, etcétera, a quienes se le asignan sus funciones específicas.

REPRESENTANTE LEGAL

- Es la persona que tiene a cargo la responsabilidad de representarla legalmente a la entidad que se constituye. Tal representación involucra adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento del objetivo de la entidad, celebrar contratos, firmar cheques, etcétera. La representación legal puede estar en cabeza de un gerente, presidente, director, etcétera, quienes pueden tener suplentes que lo reemplazan en sus faltas temporales o absolutas.

REVISOR FISCAL FISCAL

- Revisor Fiscal. Es un contador publico titulado que tiene como fundamento verificar los registros contables, la información, aprobación de los balances y el estado financiero de la entidad. Es un órgano de control externo.
- Fiscal: Órgano de control interno que se crea para que colabore en la verificación del cumplimiento de los objetivos de la entidad y el ejercicio de las funciones de los otros órganos de administración.

TIPO DE REUNIONES





ORDINARIAS

Por regla general la asamblea de asociados se reúne una vez al año por lo menos, en la época fijada en los estatutos, para decidir entre otros:

- *Balance de la entidad.
- *Entrega de informes de los órganos de administración.
- *Aprobación de Estados financieros.
- *Nombramientos de órganos de administración.

EXTRAORDINARIAS

La asamblea general podrá reunirse en cualquier época del año, con el objeto de tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no dan espera para la próxima reunión de asamblea general ordinaria

CONVOCATORIA

Es la citación que se hace a los asociados hábiles para que se reúnan en una fecha, hora y lugar determinados para integrar la asamblea.

Dependiendo del tipo de reunión a celebrar (ordinaria – extraordinaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

¿Quién puede convocar?

¿Por qué medios se puede convocar?

¿Con qué anticipación se debe convocar?

Quién puede convocar?

Reuniones Ordinarias y Extraordinarias: Lo definen los estatutos de la entidad.

Por qué medios se puede convocar?

Por el medio previsto en los estatutos (correo, fax, emisora, cartelera, etc.) A falta de estipulación por un medio idóneo que permita a todos los asociados hábiles enterarse de la reunión a celebrar.



¿Con cuánta anticipación se debe convocar?

Se debe tener en cuenta lo establecido en los estatutos.

Si en la entidad, las oficinas de la administración laboran los sábados éstos se toman como hábiles.

Días Hábiles: De Lunes a Viernes (los sábados si laboran)

Días Comunes: De Lunes a Domingo incluyendo los festivos.

¿Qué puede contener la convocatoria?

Nombre de la entidad y órgano que convoca

Fecha

Hora

Municipio

Dirección completa donde se llevará a cabo la reunión

Orden del día



REPRESENTACION

Los asociados podrán, a menos que los estatutos estipulen lo contrario, hacerse representar en las reuniones de Asamblea, mediante poder que conste por escrito, indicando como mínimo el nombre completo de la persona que otorga el poder y a la cual se le otorga, la fecha de la reunión para la que se confiere y los demás requisitos que establezcan los estatutos.

QUORUM DELIBERATORIO

Está integrado por el número de asociados hábiles presentes en la reunión, por regla general corresponde a la mitad más uno.

Si no se integra el quórum deliberatorio, deben tener en cuenta lo dispuesto en estatutos sobre – *Reunión de Hora siguiente, reunión De segunda convocatoria, reunión por derecho propio*-.

Ante el silencio de los estatutos, se puede optar por citar a una nueva reunión en los mismos términos que se citó a la primera.

MAYORIA DECISORIA

Es el número de votos validos que se requieren para tomar las decisiones, teniendo en cuenta lo dispuesto en los estatutos.

TALLER PREPARACION DE ASAMBLEAS ELABORACION DE ACTAS



**CIRCULAR EXTERNA NO. 004 DEL
3/09/2007
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y
COMERCIO**

CONTENIDO DE LAS ACTAS

- ❖ Número del acta.
- ❖ Nombre del órgano que se reúne: Asamblea, junta directiva, etc.
- ❖ Naturaleza de la reunión (ordinaria, extraordinaria, derecho propio, segunda convocatoria, universal, etc.).
- ❖ Nombre completo de la entidad tal como figura en el certificado de existencia y representación legal.
- ❖ Fecha y hora de la reunión.
- ❖ Lugar - domicilio. Si lo dice en los estatutos se debe hacer en el domicilio de la entidad.
- ❖ Orden del día.
- ❖ Convocatoria.
- ❖ Verificación del quórum.
- ❖ Designación de presidente y secretario de la reunión. Art. 189 cód. com.
- ❖ Decisiones.

- ❖ Constancia de aprobación del texto del acta. Ya sea por el órgano que se reúne, por la comisión designada para el efecto o en acta de fecha posterior.

- ❖ Firmas de presidente y secretario de la reunión.

- ❖ Constancia de autorización del acta. Art. 189 cód. Com. Las actas se deben presentar autorizadas por el secretario de la reunión o representante legal. Otra opción es: si es una copia del libro de actas registrado, presentar copia autentica.

Se aplican los artículos 163, 164 y 189 del Código de Comercio.

Se inscribirán únicamente representantes legales, administradores y revisores fiscales.

CIRCULAR EXTERNA No. 04 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2007

1.3.5. Del control de legalidad en la inscripción del nombramiento de los administradores, representantes legales y revisores fiscales.

1.3.5.2. Las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir los nombramientos de representantes legales, administradores y revisores fiscales de las entidades sin ánimo de lucro de que trata la presente circular, cuando no se hayan observado respecto de tales nombramientos las prescripciones previstas en sus estatutos relativas a órgano competente, convocatoria, quórum y mayorías.

1.3.5.3. Las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir los nombramientos de representantes legales, administradores y revisores fiscales, en el caso de las **corporaciones y asociaciones** sin ánimo de lucro de que trata la presente circular cuando:

- a) No estuviere presente o representada en la respectiva reunión, la mayoría de los miembros de dicha corporación o asociación que, conforme a sus estatutos, tengan voto deliberativo .
- b) Cuando la decisión no haya sido adoptada por la mayoría de los votos de los miembros presentes o representados, salvo que tales estatutos hubieren previsto quórum o mayorías diferentes, en cuyo caso deberán estarse a los dispuesto en los estatutos.

1.3.5.4. Cuando los estatutos de la entidad sin ánimo de lucro no contemplen previsión alguna para la adopción de la decisión de nombramiento de los representantes legales, administradores y revisores fiscales, no será procedente acudir a lo previsto en el Código de Comercio en relación con las sociedades comerciales, ya que no existe norma aplicable a las entidades sin ánimo de lucro de que trata esta circular, que remita a dicha preceptiva ni permita su integración normativa.

Ante la ausencia de previsión estatutaria, las cámaras no tendrán que verificar el cumplimiento de requisito alguno para la adopción de tales nombramientos, a excepción de lo previsto en el numeral anterior sobre quórum y mayorías de las **corporaciones y asociaciones** sin ánimo de lucro.

CIRCULAR EXTERNA No. 04 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2007

“1.3.6. Del control de legalidad en la inscripción de reformas estatutarias.

1.3.6.1. Las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir las reformas estatutarias de las **corporaciones y asociaciones** sin ánimo de lucro de que trata la presente circular cuando:

- a) No estuviere presente o representada en la respectiva reunión, la mayoría de los miembros de dicha corporación o asociación que, conforme a sus estatutos, tengan voto deliberativo .
- b) Cuando la decisión no haya sido adoptada por la mayoría de los votos de los miembros presentes o representados, salvo que tales estatutos hubieren previsto quórum o mayorías diferentes, en cuyo caso deberán estarse a los dispuesto en los estatutos.

1.3.6.2. Cuando los estatutos de la entidad sin ánimo de lucro no contemplen previsión alguna para la adopción de reformas estatutarias, no será procedente acudir a lo previsto en el Código de Comercio en relación con las sociedades comerciales, ya que no existe norma aplicable a las entidades sin animo de lucro de que trata esta circular, que remita a dicha preceptiva ni permita su integración normativa.

Ante la ausencia de previsión estatutaria, las cámaras no tendrán que verificar el cumplimiento de requisito alguno para la adopción de tales reformas, a excepción de lo previsto en el numeral anterior sobre quórum y mayorías de las corporaciones y asociaciones sin ánimo de lucro.

ACTAS ADICIONALES

Art. 131 Decreto 2649/93

“... Cuando inadvertidamente en las actas se omitan datos exigidos por la ley o el contrato, quienes hubieren actuado como presidente y secretario, pueden asentar actas adicionales para suplir tales omisiones. Pero cuando se trate de aclarar o hacer constar decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por las personas que éste hubiere designado para ello.”



PARA RECORDAR:

En el artículo 175 del Decreto Ley No. 19 del 10/01/12 que modificó el numeral 7 del artículo 28 del Código de Comercio, solo deberán inscribirse en el registro mercantil los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y junta de socios, ya que los libros de contabilidad fueron eliminados del texto del artículo así como los de juntas directivas.



ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA

- La programación de una reunión de asamblea acordada en reunión anterior, no equivale a la convocatoria.
- Las cartas de aceptación deben presentarse en copia y estar dirigidas a la entidad no a la cámara de comercio.
- No se requiere presentar listados de asociados hábiles convocados y asistentes y el escrito de convocatoria, a menos que estos documentos se hayan relacionado en el acta como anexos de la misma.
- No se requiere presentar la copia de las cartas de aceptación cuando dentro del acta se haya relacionado el nombre completo, el número de documento de identificación y la aceptación del cargo por parte de los elegidos o designados.

ruta para descargar documentos de las ESALES

1. Ingresar al portal
www.camaradirecta.com
2. Dar click en el link
“Empresarios”.
3. Dar click en “Descarga de
documentos”.
4. Dar click en “Registro de
Entidades sin Animo de Lucro”.





**CÁMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander



GRACIAS