



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





TALLER: DISOLUCION Y LIQUIDACION DE ESALES ASOCIACIONES, CORPORACIONES Y FUNDACIONES.

AGENDA

1. Disolución y Liquidación
2. Requisitos para la elaboración de las actas.
3. Taller práctico
4. Preguntas



DISOLUCIÓN

La disolución es una situación jurídica en la que se encuentra una entidad como consecuencia de un acto jurídico, como por ejemplo una decisión judicial, la manifestación del máximo órgano o por el vencimiento del término de duración pactado en los estatutos.

1. CAUSALES DE DISOLUCION:

Internas: obedecen a asuntos directamente relacionados con las previsiones estatutarias y legales de la entidad.

Son causales legales de disolución, aquellas que se encuentran definidas expresamente en la Ley, y que se aplican para las ESALES. Entre las causales de disolución para las entidades del régimen común (fundaciones, asociaciones o corporaciones), encontramos en el Artículo 17 del Decreto 1529 de 1990 lo siguiente:

“Disolución y liquidación”. Las asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común se disolverán por decisión de la asamblea general, conforme los reglamentos y estatutos o cuando se les cancele la personería jurídica”.



Son causales estatutarias, aquellas que emanan de la voluntad de los asociados y que como tal hacen parte del articulado estatutario que rige la entidad. Todas se deben declarar a través de acta. Algunas de estas son:

- ❖ Por voluntad de los asociados.
- ❖ El vencimiento del termino de duración.
- ❖ El cumplimiento del objetivo social.

Conforme a las disposiciones legales, los asociados pueden pactar toda suerte de casuales de disolución, siempre que sean incluidas en los estatutos.

Externas: Cuando por inferencia de un ente administrativo de inspección, control o vigilancia, o un ente judicial, se decida en providencia ejecutoriada. En estos casos se debe registrarse copia autentica, con constancia de ejecutoria de la providencia judicial o administrativa.

2. PROCEDIMIENTO DE DISOLUCIÓN:

- ❖ Determinar cuales son las causales de disolución que se van a acoger, adoptarlas, o aplicar las de la legislación vigente.
- ❖ Convocar a una reunión de asamblea o del órgano competente para que apruebe la declaratoria de disolución, e indicar el numero de votos con que se aprueba, o el porcentaje o por unanimidad o mayoría de votos. Tener en cuenta las mayorías estatutarias.
- ❖ Avisos en prensa (3) con intervalos de 15 días. **Art. 19 y 20 del Decreto 1529 de 1990**, informando del proceso de liquidación a los acreedores.
- ❖ Efectuar el **nombramiento del liquidador** o liquidadores, e indicar el numero de votos con que se aprueba, o el porcentaje o por unanimidad o mayoría de votos. Tener en cuenta las mayorías estatutarias. ***Podrán ejercer sus funciones una vez se efectúe el registro. Art. 228 del cód. Com.***

“Art. 18 del Decreto 1529 de 1990: Cuando la entidad decreta su disolución, en ese mismo acto nombrará un liquidador, o en su defecto, lo será el último representante legal inscrito. Así mismo la entidad designará el liquidador cuando se decreta la cancelación de la personería jurídica; si no lo hiciere, lo será el último representante legal inscrito y a falta de éste, el Gobernador lo designará.”

Funciones del liquidador:

- ❖ Actuar como representante legal de la entidad.
- ❖ Administrar los bienes de la entidad durante el proceso liquidatorio.
- ❖ Adelantar el procedimiento liquidatorio.
- ❖ Citar a la asamblea general y aprobar la cuenta final de liquidación.
- ❖ Informar a la entidad que ejerza la inspección, control y vigilancia (Art. 63 Ley 454 de 1998, Art. 4 Decreto 1529 de 1990, Art. 4 Decreto 059 de 1991).

IMPORTANTE: Sobre la responsabilidad de los liquidadores nada se establece de manera precisa para las entidades del régimen común, sin embargo dada la naturaleza de la función del liquidador la doctrina ha precisado que se considera SOLIDARIA como en las cooperativas.

Igualmente, tampoco esta definido en la norma el termino para que los afectados con la liquidación puedan incoar acciones en contra de su gestión, por lo que doctrinalmente, haciendo uso de la analogía de las normas del régimen mercantil se entiende que son 5 años. Art. 256 cód.. com.

LIQUIDACION

Es el acto jurídico consecuente de la declaratoria de la disolución, ya por voluntad de los asociados o por decisión administrativa o judicial, a través del cual se extingue la existencia jurídica y legal de las personas jurídicas.

➡ **Que se revisa:** estado final de la entidad, analizando su capacidad jurídica, los aspectos contables, financieros, tributarios, laborales, con la finalidad de determinar sus activos y pasivos, de definir las acreencias para proceder a efectuar los pagos que sean necesarios, de establecer el remanente o sobrante, si lo hubiere, y de destinarlos a otra entidad de naturaleza semejante o a una entidad de beneficencia pública.



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION:

- ❖ Establecer un inventario de los bienes de la entidad.
- ❖ Establecer los estados financieros de la entidad.
- ❖ Determinar las acreencias de la entidad y la naturaleza de las mismas.
- ❖ Cobrar sus acreencias y pagar los pasivos de la entidad.
- ❖ Determinación del remante.
- ❖ Elaborar la cuenta final de liquidación.
- ❖ Registrar la liquidación.
- ❖ Informar a la entidad que ejerza la inspección, control y vigilancia. (Art. 63 Ley 454 de 1998, Art. 4 Decreto 1529 de 1990, Art. 4 Decreto 059 de 1991).

QUE REQUISITOS DEBE CONTENER UN ACTA

ART 431. C.Co



- **COMPLETA:** Transcripción de todas las deliberaciones y las decisiones que se tomaron en la reunión.
- **EXTRACTO:** Resumen del acta.

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.

TIPO DE REUNIONES

ORDINARIAS

EXTRAORDINARIAS

DE HORA
SIGUIENTE

DE SEGUNDA
CONVOCATORIA

UNIVERSALES

POR
DERECHO
PROPIO





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.

¿QUE 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.

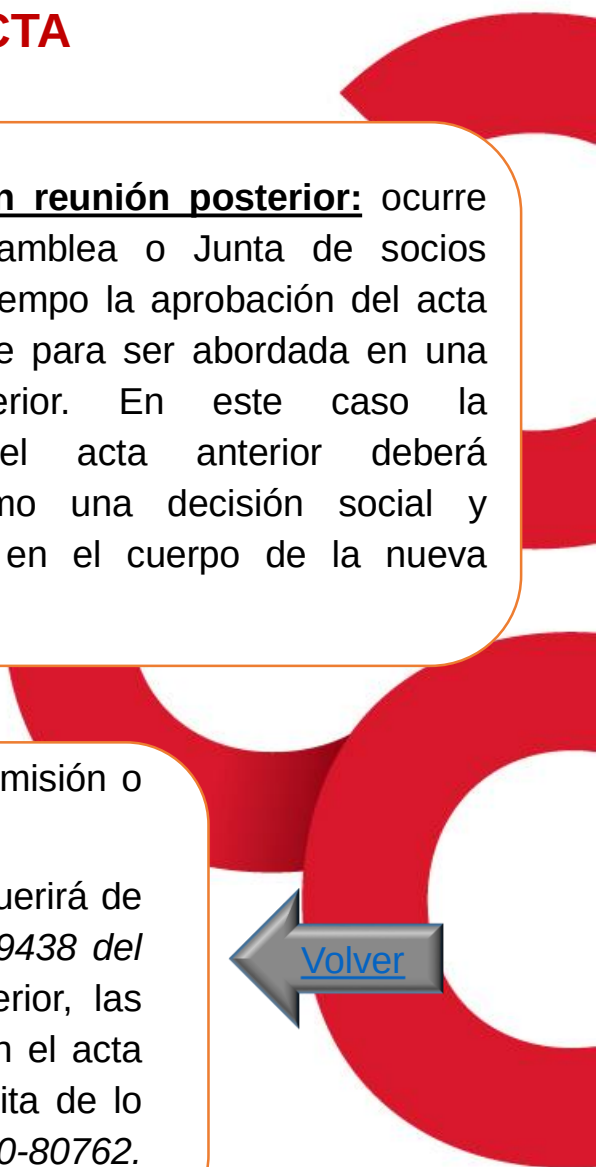
APROBACION DEL TEXTO DEL ACTA

Aprobación en la misma reunión o sistema general: Al finalizar la reunión todos los presentes imparten la aprobación correspondiente (Oficio 220-80762, 30 agosto de 1999. Supersociedades). Dicha constancia deberá quedar consignada en el acta de que se trate.

Aprobación en reunión posterior: ocurre cuando la Asamblea o Junta de socios defiere en el tiempo la aprobación del acta de que se trate para ser abordada en una reunión posterior. En este caso la aprobación del acta anterior deberá adoptarse como una decisión social y documentarse en el cuerpo de la nueva acta.

Aprobación mediante delegados: Se designa comisión o comité la aprobación final del acta.

Para la aprobación del acta de que se trate, se requerirá de la anuencia de todos los designados (*Oficio 220-49438 del 21 de agosto de 1998. Supersociedades*), por lo anterior, las firmas de todos los comisionados deben constar en el acta en señal de que su contenido es fiel relación escrita de lo sucedido en la respectiva sesión” (*Oficio 220-80762. Ibídem*).



[Volver](#)

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.

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.

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.”





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



GRACIAS