



**C O N F E C O L**  
Confederación Espírita Colombiana

*¡Felices los que hayan dicho a sus hermanos: "Hermanos, trabajemos conjuntamente, y unamos nuestros esfuerzos, a fin de que el Señor, cuando llegue, encuentre la obra concluida", pues el Señor les dirá: "¡Venid a mí, vosotros que sois buenos servidores, vosotros que supisteis acallar vuestros celos y vuestras discordias para que la obra no fuera perjudicada!"* (El Espíritu de Verdad. París, 1862). Allan Kardec- Evangelio según el Espiritismo- Cap. XX- ítem. 5. Edición CEI.

# *Guía para la Constitución, Admón. y Finanzas de Instituciones Espíritas.*

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Introducción.....	3
Justificación.....	4
Preámbulo.....	5
Reflexión.....	6
Presentación y definición de las ESAL.....	7
¿Cómo se organiza una institución espírita?.....	10
¿Cómo se constituye una entidad sin ánimo de lucro?.....	11
¿Cómo se realizan las reuniones de órganos de administración?...16	16
¿Cómo se realizan las reformas estatutarias?.....	29
¿Cómo se disuelve una entidad sin ánimo de lucro?.....	30
¿Cómo se liquida una entidad sin ánimo de lucro?.....	33
La solución de conflictos en las entidades sin ánimo de lucro.....	34
Manejo administrativo de las entidades sin ánimo de lucro.....	38
Libros.....	38
Inspección vigilancia y control.....	39
Normatividad de las entidades sin ánimo de lucro.....	43
Responsabilidades de las entidades sin ánimo de lucro ante la administración pública.....	45
La contabilidad y las entidades sin ánimo de lucro.....	46
¿Cómo se registran los libros?.....	56
¿Qué libros deben registrarse?.....	57
Estados financieros.....	60
Contribuyentes con régimen tributario especial.....	62
Registro único empresarial y social –Rues.....	64
Normas legales.....	65
Dian: Clases de impuestos.....	66
Fogafín: Inversiones o productos que están y los que no están protegidos.....	69
Normas internacionales.....	72
Manual de políticas contables.....	73
Funcionamiento de una Institución Espírita.....	83

## INTRODUCCIÓN

*Nuestra Constitución Política, en el Título II. - De los Derechos, Las Garantías y los Deberes. Capítulo I- De los derechos Fundamentales- Artículo 38- dice: “Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.”*

*La legitimidad que tenemos los colombianos, de ejercer el derecho de asociación para desarrollar actividades organizadas que nos otorgan beneficios y mejoran la calidad de vida, surgen en el escenario jurídico de las entidades sin ánimo de lucro.*

*Las entidades sin ánimo de lucro, como personas jurídicas capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, así como de ser representadas judicial como extrajudicialmente, deben atender lineamientos de carácter jurídico, tanto para constituirse como para actuar dentro de un marco de legalidad, que definitivamente garantice su adecuado desarrollo jurídico y social.*

*Existen, países, donde coartan el derecho de ejercer la libertad hablada o escrita y de asociarse sus ciudadanos, es decir, éstos, no gozan de las libertades de las cuales hoy, la mayoría de los ciudadanos del mundo, son dueños de ese privilegio.*

*Los Espíritas colombianos, tenemos deberes y derechos con nuestra patria y por tal circunstancia debemos de aprovechar las bondades que nuestra democracia nos brinda en el sentido que podemos expresar nuestros pensamientos, sentimientos, actos y creencias. Por tal razón, nos permite asociarnos para desarrollar nuestros ideales, bajo la creación de Instituciones Espíritas, con el fin, que éstas, sean entes de educación y formación de valores y virtudes ético-morales de niños, jóvenes, adultos y ancianos a través del estudio, la enseñanza, la divulgación y la práctica de la Doctrina Espírita, cuyo objetivo es la transformación moral del hombre.*

*Los Espíritas colombianos, conocedores y respetuosos de la Constitución Política, sabemos de nuestros compromisos que tenemos, en el sentido de ser buenos ciudadanos, para que seamos un punto de apoyo para Colombia, en ayudar a solucionar sus necesidades de tipo social y ético-moral; esto nos debe de mover a ejercer con dignidad nuestros derechos y deberes. Entre tantos derechos, uno de ellos es el de asociarnos, constituyendo cada vez que podamos, instituciones Espíritas, que cumplan con los principios de la Doctrina de los Espíritus.*

## **JUSTIFICACIÓN**

*Los Espíritas entendemos muy bien, que el hombre no está hecho para vivir en un mundo de aislamiento, al contrario por su naturaleza es un ser social.*

*Dentro de los planes de Dios, Él, nos creó como seres inteligentes, pensantes y con libertad para poder ser dueños de sí mismo y de nuestros actos y así conducirnos y conducir a los demás al desarrollo, al progreso y perfeccionamiento. En esa forma, vamos desarrollando nuestra conciencia, en el sentido que hacemos parte de la gran familia universal.*

*Los primeros pasos de asociación los experimentamos en la primera célula de la sociedad que es la familia. Posteriormente, en escuelas, colegios, universidades, clubes y otros.*

*Las instituciones sociales antes mencionadas, nos van educando y nos muestran a diario la necesidad de vivir compartiendo los conocimientos y las experiencias de los unos con los otros, con el fin de promover actividades en beneficio propio o de los demás.*

*Los Espíritas, hemos recibido de nuestro maestro Allan Kardec, el ejemplo de asociación, cuando tuvo la visión de fundar el 1º. de abril de 1.858, la Sociedad Parisiense de Estudios Espíritas. Autorizada por decreto del señor Prefecto de Policía, el 13 de abril de 1858, de acuerdo con el dictamen de su Excelencia, Sr. Ministro del Interior y de la Seguridad General. En el Artículo 1º.- Dice: La Sociedad tiene por objeto el estudio de los fenómenos relativos a las manifestaciones espíritas, así como su aplicación a las ciencias morales, físicas, históricas y psicológicas. Allan Kardec-Libro de los Médiúms- Cap. XXX- Edición del CEI.*

*Por tal razón, la Confederación Espírita Colombiana Confecol, considera que un instrumento o medio para el estudio, la enseñanza, divulgación y práctica de la Doctrina Espírita en toda su fidelidad, se realizará a través de la fundación de Instituciones Espíritas que cumplan con los fundamentos de la Doctrina de los Espíritus y acaten la Constitución y las Leyes de Colombia.*

*Las instituciones Espíritas, son hogares de amor y de formación de la familia, la infancia y la juventud como también de los ancianos y allí, podemos cumplir con el legado del maestro Allan Kardec: “Trabajo, Solidaridad y Tolerancia”.*

*Por los antecedentes expuestos, es nuestro deber presentar la “Guía para la Constitución, Admón. y Finanzas de Instituciones Espíritas”, para la unión, unificación, fortalecimiento, crecimiento y desarrollo del Movimiento Espírita Colombiano y para cumplir con las leyes de la República de Colombia.*

## PREÁMBULO

*“La Casa Espírita es la célula máter de la nueva sociedad, una Escuela, que no tan sólo instruye, sino también educa. Será escuela y santuario, hospital y hogar, donde las almas encarnadas y desencarnadas reciben directrices para una vida feliz y al mismo tiempo, el alimento para sobrevivir a los choques del mundo exterior”.* (Diálogos con dirigentes y trabajadores Espíritas, Divaldo Pereira Franco, Editorial FEB) [Confecol- Manual Orientación a las actividades de las Instituciones Espíritas-Cap.-I.](#)

Reconocemos que el trabajo en la Casa Espírita está aumentando, con la creación de un número cada vez mayor de actividades, que engloban las prácticas doctrinarias y de promoción social espírita, y hasta administrativa. Por eso, para actuar hoy en las Casas Espíritas, el dirigente precisa tener conocimientos de áreas muy diferentes de las tradicionales. Una visión general sobre Administración, Contabilidad, Psicología, Educación y Servicio Social, entre otras, puede proveer a los coordinadores de actividades mejores condiciones, para la ejecución de su papel frente a los equipos. [Gestión de la Casa Espírita –Unidad III- Presentación.](#)

(...) La administración de la Casa Espírita en los días actuales continúa siendo, por encima de todo, una actividad de mucha dedicación y esfuerzo, pero es también una actividad compleja y variada, que depende casi exclusivamente de la colaboración voluntaria y de la poca existencia de recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos.

Los dirigentes de las Casas Espíritas, por lo tanto precisan reunir algunas características adicionales, además de los requisitos iniciales: conocimiento y vivencia doctrinarios. Se ve que esto es insuficiente. Es esencial que el dirigente domine los conocimientos que el trabajo requiere, o sea, principios sobre liderazgo, planificación y organización de tareas, entre otros. Tenemos en el Maestro Jesús el mayor ejemplo de administrador bien realizado en sus propósitos; en Kardec, la ejemplificación de la disciplina y organización para la realización de su misión; en Bezerra, la dulzura aliada al sentido del deber en todos los momentos del trabajo.

*“Cuando los hombres sean buenos, organizarán buenas instituciones, que serán durables, porque todos tendrán interés en conservarlas. (...)”.* El progreso general es la resultante de todos los progresos individuales.” (Allan Kardec - Credo Espírita - Obras Póstumas- Segunda Parte.)

**La actividad de administrar puede ser entendida cómo:**

- Hacer las cosas por medio de las personas;
- Racionalizar los esfuerzos en el trabajo;
- Actividad cuya eficacia depende de la capacidad de aquél que la coordina;

Según Fernando Motta: “Será un buen administrador aquél que planifique, organice racionalmente las actividades de sus subordinados y que sepa ordenar y controlar tales actividades”. (Publicado en la revista Reformador, de junio de 1996.) [Gestión de la Casa Espírita –Unidad III- Cap. I.](#)

Atenta a los permanentes cambios en la legislación colombiana, la Confederación Espírita Colombiana “Confecol”, coloca al alcance de células, grupos o instituciones espíritas, la **“Guía para la Constitución, Admón. y Finanzas de Instituciones Espíritas”**

Esta Guía, está fundamentada en el conocimiento de profesionales eruditos en la materia como el doctor Óscar Manuel Gaitán Sánchez, que escribió, el libro “Guía Práctica de las Entidades sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario” y que algunos espíritas, en época pasada asistieron a un seminario dictado por él, en la Federación Espiritista de Cundinamarca, a su vez, en el manual Alcaldía Mayor de Bogotá – Entidades sin Ánimo de Lucro – ESAL – 2013 y el manual de Orientación a las actividades de las Instituciones Espíritas de Confecol.

Este documento, “Guía para la Constitución, Admón. y Finanzas de Instituciones Espíritas”, será muy preciso y conciso, por tal razón, presentaremos en él, algunos asuntos básicos-informativos y, quienes según sus necesidades, pueden complementarlos consultando el libro “Guía Práctica de las Entidades sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario”, el manual Alcaldía Mayor de Bogotá – Entidades sin Ánimo de Lucro – ESAL – 2013 y el manual de Orientación a las actividades de las Instituciones Espíritas de Confecol. A los documentos antes referenciados, podrán acceder a ellos los interesados, ingresando a la página web de la Confederación Espírita Colombiana- Confecol. <http://www.confecol.org/>

### **Reflexión:**

Entonces los fariseos se retiraron y consideraron entre sí cómo habrían de sorprenderlo en algunas palabras. Y le enviaron a sus discípulos, junto con los herodianos, a decirle: “Maestro, sabemos que eres veraz y que enseñas el camino de Dios a través de la verdad, sin que tengas en cuenta a quienquiera que sea, porque en los hombres no consideras a la persona. Dinos, pues, tu opinión sobre esto: ¿Nos está permitido pagar el tributo al César, o no?”

Pero Jesús, que conocía la malicia de ellos, les dijo: “Hipócritas, ¿porque me tentáis? Mostradme la moneda que se da en pago del tributo”. Y cuando ellos le presentaron un denario, Jesús les dijo: “¿De quién es esta imagen y la inscripción?” Le respondieron: “Del César”. Entonces, Jesús les respondió: "Dad, pues, al César lo que es del César, y a Dios lo que es de Dios". ... (San Mateo, cap. XXII, v. de 15 a 22. - San Marcos, cap. XII, v. de 13 a 17). Allan Kardec- L.E.S.E. - Cap. XI-Ítem. 5. Edición-CEI.

La Confederación Espírita Colombiana – Confecol, considera que es muy importante que, los dirigentes que han asumido la responsabilidad, de estar al frente del Dpto. de Admón. y Finanzas de una institución espírita, conozcan algunos asuntos técnicos y elementales y, cómo se tramitan.

## PRESENTACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS ESAL.

### Presentación

Entre los varios aspectos que están regulados por nuestra Constitución Política, también se encuentra previsto el derecho de libre asociación, en el que las personas naturales o jurídicas, pueden ejercerlo para el desarrollo de las actividades que se realizan en sociedad y que propenden por el fortalecimiento económico y social.

Con ocasión de la posibilidad jurídica que les asiste a los colombianos de asociarse para desarrollar actividades organizadas que les otorguen beneficios y mejoren su calidad de vida, surgen en el escenario jurídico las entidades sin ánimo de lucro, ESAL.

Las ESAL, como personas jurídicas capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, así como de ser representadas judicial y extrajudicialmente, deben seguir unos lineamientos para constituirse y actuar dentro de un marco de legalidad, que definitivamente garantice su adecuado desarrollo jurídico y social... **Mónica de Greiff- Presidente Cámara de Comercio de Bogotá.** [Oscar Gaitán Sánchez- Libro Guía práctica entidades sin ánimo de lucro y del Sector Solidario - Presentación.](#)

### ¿QUÉ ES UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO, ESAL?

Las Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL) surgen como desarrollo del derecho fundamental de asociación contenido en los artículos 38 y 39 de la Constitución política, en donde el Estado garantiza la libertad de las personas para reunirse y desarrollar actividades comunes desprovistas del ánimo de lucro.

Para ello, el ordenamiento jurídico colombiano exige que dichas entidades nazcan a la vida jurídica como el resultado de la expresión de voluntad para asociarse y la creación de reglas de participación democrática de quienes se asocian.

Las, ESAL son personas jurídicas diferentes de las personas que las conforman, (asociados) que pueden ejercer derechos, contraer obligaciones, y estar representadas legal, judicial y extrajudicialmente en virtud del desarrollo y ejecución de las actividades propias de su objeto.

Esa entidad, como su nombre lo indica, no persigue ánimo de lucro, es decir, no pretende el reparto, entre los asociados, de las utilidades que se generen en desarrollo de su objetivo social, sino que busca engrandecer su propio patrimonio, para el cumplimiento de sus metas y objetivos que, por lo general, son de beneficio social, bien sea encaminado hacia un grupo determinado de personas o hacia la comunidad en general.

1. En resumen, podríamos decir que las entidades de dicha naturaleza jurídica se caracterizan principalmente por:
2. Son personas jurídicas (crean una persona diferente de sus asociados).
3. No tienen ánimo de lucro (no reparten utilidades).

4. Tienen fines sociales (encaminadas al mejoramiento social y beneficio común).
5. Son reguladas (se encuentran definidas en la Ley nacional y para su existencia, validez y funcionamiento requieren de formalidades legales).

En armonía con el Plan de Modernización Tecnológica (PMT) y la aplicación de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TICs) en la prestación de servicios, se autorizó la utilización de medios electrónicos en los trámites de constitución y registro de las ESAL. (Art. 153 del Decreto-Ley 019 de 2012)

## ¿QUÉ ES UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL, ONG?

La organización no gubernamental, conocida popularmente como ONG, es una entidad creada por los particulares para el desarrollo de actividades altruistas y de beneficio común, que en Colombia, como en otros países del mundo, adopta la naturaleza jurídica de entidad sin ánimo de lucro.

Estas organizaciones, que pueden constituirse según cualquiera de las diferentes entidades sin ánimo de lucro reguladas en la legislación colombiana, normalmente en la medida en que buscan ayudar a las comunidades y a la población en general se constituyen como fundaciones, asociaciones o corporaciones y reciben su nombre de no gubernamentales, precisamente, porque no forman parte de la estructura político-administrativa de un Estado, sino que surgen de la iniciativa de los particulares, para la realización de actividades de beneficio común.

## CLASES DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Dada la diversidad de posibilidades jurídicas que ofrece nuestra legislación y debido a que nuestra constitución garantiza el derecho de asociación, existen varias clases de entidades sin ánimo de lucro. Su clasificación obedece generalmente a la actividad que éstas desarrollan y pueden adoptar cualquiera de las modalidades que prevé la ley: asociación, corporación, fundación, cooperativa, fondo de empleados, etcétera.

Algunas de las entidades sin ánimo de lucro son:

**Gremiales:** conformadas por personas de una misma profesión u oficio.

**De beneficencia:** creadas para ayudar a las personas de bajos recursos.

**De profesionales:** conformadas para generar beneficios a una línea específica de profesionales.

**Juveniles:** creadas para desarrollar actividades con la juventud y que promuevan su desenvolvimiento en la sociedad.

**Sociales:** creadas para la diversión y el esparcimiento de la sociedad o un sector de ésta. Actúan muchas veces bajo la figura de clubes sociales.

**De bienestar social:** creadas para promover una mejor manera de vivir en comunidad.

**Democráticas y participativas:** creadas para promover mecanismos de democracia y participación en los diferentes escenarios de la gestión pública.

**Cívicas y comunitarias:** creadas para promover el desarrollo armónico del individuo en la sociedad.

**De egresados:** creadas por egresados de un establecimiento educativo, para generar bienestar y solidaridad entre ellos.

**De ayuda a indigentes, drogadictos e incapacitados:** creadas para ayudar a la rehabilitación social de personas que por sus condiciones son rechazadas en la sociedad.

**Agropecuarias y de campesinos:** constituidas por quienes adelantan actividades agrícolas, pecuarias, forestales, piscícolas, avícolas, con el objetivo de satisfacer los intereses de sus asociados y contribuir al desarrollo del sector rural.

En razón de sus actividades, existe un gran número de entidades sin ánimo de lucro; no obstante, para efectos de suministrar información útil al usuario, realizaremos los análisis de estas entidades sin ánimo de lucro, de uso más frecuente:

Fundaciones.

Asociaciones y Corporaciones.

Entidades del sector solidario.

Veedurías Ciudadanas

Entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezca negocios permanentes en Colombia.

## ¿QUÉ ES UNA FUNDACIÓN?

Una fundación es una persona jurídica sin ánimo de lucro que nace de la voluntad de una o varias personas naturales o jurídicas y cuyo objetivo es propender por el bienestar común, bien sea a un sector determinado de la sociedad o a toda la población en general.

La fundación surge de la destinación que haga su fundador o sus fundadores, de unos bienes o dineros preexistentes para la realización de unas actividades que, según su sentir, puedan generar bienestar social.

Dada la naturaleza eminentemente patrimonial de la fundación, se dice que ésta existe mientras subsista su patrimonio, aun cuando sus administradores, sean personas naturales o jurídicas, dejen de existir, ya que éstos pueden ser remplazados por otros y la fundación continuará existiendo.

La Fundación, se encuentra regulada en el Decreto 1529 de 1990, para las fundaciones que se constituyan en los departamentos, y en el Decreto 059 de 1991 para las que se constituyan en la ciudad de Bogotá y le son aplicables las normas del Código Civil, las del Decreto 2150 de 1995 y demás normas complementarias.

## ¿QUÉ ES UNA ASOCIACIÓN O CORPORACIÓN?

La asociación o corporación es un ente jurídico sin ánimo de lucro que nace de la voluntad de varios asociados o corporados, los cuales pueden ser personas naturales o jurídicas (privadas o públicas) y que tiene como finalidad ofrecer bienestar físico, intelectual o moral, a sus asociados y/o a la comunidad en general.

Para la creación de una asociación o corporación se requiere la presencia de mínimo dos constituyentes o asociados fundadores, ya sean personas naturales o jurídicas.

Las asociaciones o corporaciones, al constituirse en personas jurídicas, pueden ejercer derechos y contraer obligaciones, así como estar representadas por personas naturales o jurídicas, en asuntos judiciales y extrajudiciales.

La base fundamental para la existencia de una asociación o corporación son las personas que la conforman, es decir, los asociados de la misma. Se dice que la asociación o corporación existe mientras sus asociados lo hagan, o hasta cuando éstos decreten la disolución de la misma, o cuando la reducción del número de asociados conlleve su disolución.

La Asociación o Corporación, es una persona jurídica sin ánimo de lucro, que está regulada en el Decreto 1529 de 1990 para las asociaciones o corporaciones que se constituyan en los departamentos, y en el Decreto 059 de 1991 para las asociaciones o corporaciones que se constituyan en la ciudad de Bogotá y le son aplicables las normas del Código Civil, las del Decreto 2150 de 1995 y demás normas complementarias. [Oscar Gaitán Sánchez- Libro Guía práctica entidades sin ánimo de lucro y del Sector Solidario - Cap. I – Definiciones.](#)

## ¿CÓMO SE ORGANIZA UNA INSTITUCIÓN ESPÍRITA?

*(...) La planeación inicial para la fundación de un Centro Espírita ocurre en la espiritualidad, previamente a muchos años, cuando el equipo espiritual asume la responsabilidad de orientar y asesorar las futuras actividades que allí serán desarrolladas. Esto es hecho en sintonía con aquellos que irán a reencarnar con tales programaciones. (..)*

*Para llegar a establecerse esos compromisos son estudiadas las fichas cármicas de aquellos que estarán en frente de la obra en el plano material, las invitaciones son realizadas, los planos son delineados y los proyectos para el futuro (...) aquellos que se reúnen para una labor de ese orden no lo hacen por casualidad. Existen planificaciones de la Espiritualidad que anteceden, por tanto, a las reencarnaciones de los que irán a laborar en el plano físico. (...)*

El proyecto se orienta esencialmente a atender a los encarnados, pues a través de esos núcleos son concedidas oportunidades de crecimiento espiritual para el rescate y redención, reencuentros de almas afines, de compañeros del pasado, quién sabe, desafectos en camino de tolerancia y perdón que la directriz clarificadora del Espiritismo y la atmósfera balsámica del Centro propiciaron. (...) (Todo lo resaltado

fuera del texto original) FRANCO, Divaldo P. *Tramas del Destino, por el Espíritu Manuel P. de Miranda*. 7. ed., Rio de Janeiro: FEB, 2000, cap. 21, p. 196.

“(…) Aquél que tiene la intención de organizar un grupo en buenas condiciones debe, antes de nada, asegurarse del concurso de algunos adeptos sinceros, que lleven la Doctrina en serio y cuyo carácter conciliatorio y benevolente sea conocido.” (Revista Espírita – Organización del Espiritismo, punto 14, diciembre de 1861.) [Confecol- Manual Orientación a las actividades de las Instituciones Espíritas-Cap.-I.](#)

## ¿CÓMO SE CONSTITUYE UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO?

Dado el carácter voluntario y asociativo de las entidades sin ánimo de lucro, ESAL, su constitución debe surgir a partir de la manifestación de la voluntad del fundador (en el caso de las fundaciones) o constituyente o de los fundadores o constituyentes (para el caso de las asociaciones o corporaciones, las entidades del sector solidario, las veedurías ciudadanas).

Esta manifestación de voluntad de crear una ESAL, en el caso de las fundaciones y las veedurías ciudadanas también puede plasmarse en un documento denominado *documento de constitución*, o también puede, como en el caso de las asociaciones o corporaciones y entidades del sector solidario, plasmarse en un documento que debe tener unas mínimas formalidades y que se denomina *acta de reunión o de asamblea de constitución*.

### Reunión de constitución

La reunión o asamblea de constitución es la reunión que deben celebrar todas las personas naturales, bien sea que actúen en nombre propio o en representación de otras personas naturales o jurídicas, que tienen la voluntad de asociarse y dar nacimiento a una persona jurídica sin ánimo de lucro. Para el caso de las fundaciones, esta decisión puede emanar de un solo fundador y su decisión se puede plasmar en el acta o documento de constitución de la fundación.

La asamblea puede realizarse en cualquier lugar, incluso diferente al domicilio principal de la entidad que se constituya, y para desarrollarla deben tenerse en cuenta los siguientes pasos:

**Paso 1.** Indicar la ciudad y el lugar de la reunión.

**Paso 2.** Elaborar una lista de las personas que asistan a la reunión y que tengan la calidad de fundadores o constituyentes, indicando su número de identificación y si están actuando en nombre propio o en representación de otro, así como el lugar donde se encuentren domiciliados, es decir, la ciudad o municipio donde desarrollan normalmente sus actividades (no indicar la dirección de la casa).

**Paso 3.** Elegir quién va a dirigir la reunión entre todos los asistentes, es decir, quién va a actuar como presidente, que se encargará de dar la palabra y establecer orden; así mismo, elegir un secretario de la reunión, que será quien tome nota de las intervenciones de los asistentes y ayude en la elaboración del acta respectiva.

**Paso 4.** Estudiar y escoger el tipo de entidad que desean constituir (una fundación, corporación o asociación o una entidad del sector solidario o una veeduría ciudadana), que se ajuste a los intereses del objetivo para desarrollar y manifestar expresamente su voluntad de constituirla o crearla.

**Paso 5.** Elaborar y proponer los estatutos o relación de disposiciones que den nacimiento a la entidad, los cuales deben elaborarse conforme con las normas especiales que regulan el tipo de entidad que va a constituirse.

**Paso 6.** Leer los estatutos elaborados y someterlos a consideración de los asistentes a la asamblea de constitución, para que éstos den su aprobación. Indicar el número de votos con el que se aprueban los estatutos y determinar qué porcentaje representa frente al total de votos.

**Paso 7.** Efectuar la designación de los directivos, representantes legales y órganos de fiscalización y control de la entidad que está constituyéndose.

Establecer el número de votos con que se designan, indicar el nombre completo, el número de identificación y el cargo para el cual son elegidos y dejar constancia de la aceptación de los nombramientos, si las personas elegidas se encuentran presentes en la reunión. Si no están presentes, anexar carta de aceptación del cargo.

**Paso 8.** Elaborar el acta de asamblea de constitución, la cual debe contener toda la información de lo sucedido en la reunión y que se encuentre directamente relacionada con el acto de constitución de la entidad sin ánimo de lucro.

**Paso 9.** Elaborada el acta de constitución, que puede incluir los estatutos, o simplemente hacer referencia a que forman parte de acta, someterla a consideración de la asamblea de constitución, es decir, leérsela a los asistentes a la reunión y dejar constancia de su aprobación, por el órgano respectivo, o por las personas designadas para tal fin.

**Paso 10.** Aprobada el acta, ésta debe ser firmada por el presidente y el secretario de la reunión, quienes además deben adelantar una diligencia de presentación personal ante juez, notario o ante el secretario de la Cámara de Comercio (este requisito es exigible para fundaciones, asociaciones o corporaciones) y enviarla junto a los estatutos a registro a la entidad que corresponda, para obtener la personería jurídica, es decir, para nacer a la vida jurídica. En el caso de las entidades del sector solidario,

el documento de constitución debe estar firmado por todos los asociados que participen en el acto de constitución y para su inscripción en la Cámara de Comercio, se requiere diligencia de presentación personal ante juez, notario, o ante el Secretario de la Cámara de Comercio y no requieren presentación personal.

Una vez se allegue el acta de constitución, los estatutos y demás documentos para la constitución de una entidad sin ánimo de lucro a la Cámara de Comercio, deben adquirirse y diligenciarse los formularios para la inscripción en la Cámara de Comercio, a saber:

- a. Formulario para Registro Único Empresarial y Social (RUES)
- b. Formulario Adicional para registro en otras entidades
- c. Solicitar el Registro Único Tributario (RUT) ante la Dirección de Aduanas Nacionales (DIAN) o descargar el pre RUT del sitio web de dicha autoridad, el cual también puede adquirirse en las ventanillas de atención al público de la Cámara de Comercio.

Registrada la ESAL en la cámara de comercio correspondiente, debe remitirse, para efectos de la vigilancia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, copia del acta de constitución, copia de los estatutos y un certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, a la entidad que ejerza inspección, control y vigilancia.

En todos los casos, cuando una ESAL se constituye y no deba inscribirse en la cámara de comercio, deberá efectuar la inscripción ante la DIAN, a fin de obtener el respectivo NIT, para lo cual debe llevar un certificado de existencia y representación legal expedida por la entidad gubernamental que le otorgó personería jurídica.

### Estatutos de una entidad sin ánimo de lucro

Los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro son las disposiciones internas que conforman el marco de acción, funcionamiento y desarrollo de los objetivos de la entidad que está constituyéndose y sobre los cuales se basan su existencia, toma de decisiones, designación de administradores y órganos de fiscalización, su disolución y liquidación.

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 Decreto 2150 de 1995, y que como mínimo debe tener toda entidad sin ánimo de lucro que se constituya, y unos requisitos especiales, que se encuentran previstos de manera diferencial en la normatividad que regula cada tipo de entidad.

Los estatutos de una entidad sin ánimo de lucro pueden elaborarse en documento privado, reconocido notarialmente por sus constituyentes o fundadores o con diligencia

de presentación personal ante juez o ante el secretario de la cámara de comercio, o pueden elaborarse por escritura pública, otorgada ante notario público.

Estos estatutos, deben contener:

1. Nombre, identificación y domicilio de las personas que intervengan como *otorgantes*
2. *El Nombre que se le asigna a la entidad*
3. *El domicilio de la entidad*
4. *La clase de persona jurídica*
5. *El objeto que va a desarrollar la entidad*
6. *El patrimonio y la forma de hacer los aportes*
7. *La forma de administración con indicación de quien tenga a su cargo la administración y representación legal:*
  - a) Asamblea General.
  - b) Junta directiva o consejo directivo o consejo de administración.
  - c) Representante legal.
  - d) Revisor fiscal.
  - e) Fiscal o comité de control social o junta de vigilancia.
8. La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los que habrá de convocarse a reuniones extraordinarias
  - a) Medio para convocar.
  - b) Órgano que convoca.
  - c) Antelación para convocar.
9. *La duración precisa de la entidad y las causales de disolución*
10. *La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la entidad sin ánimo de lucro*
11. *Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, si es del caso*
12. *Nombre e identificación de los administradores y representantes legales*

El acta de constitución debe estar reconocida ante notario o juez o puede ser presentada personalmente ante el secretario de la cámara de comercio por el presidente y el secretario de la reunión.

¿Qué entidades se registran y cuáles no se registran, en las cámaras de comercio?

Con ocasión de las disposiciones legales vigentes, y atendiendo la especialidad de los asuntos que van a atender las ESAL que se constituyan, éstas presentan dos

alternativas de inscripción: bien ante las cámaras de comercio o bien ante las entidades gubernamentales encargadas de reconocer la personería jurídica y ejercer su inspección, control y vigilancia.

Cuando la entidad sin ánimo de lucro tenga el domicilio en Bogotá y los municipios aledaños, el registro debe efectuarse en la Cámara de Comercio de Bogotá, atendiendo especialmente los municipios asignados a su jurisdicción.

<b>ENTIDADES QUE SE REGISTRAN EN LAS CÁMARAS DE COMERCIO</b>	<b>ENTIDADES QUE NO SE REGISTRAN EN LAS CÁMARAS DE COMERCIO</b>
Asociaciones de copropietarios, coarrendatarios, arrendatarios de vivienda compartida y vecinos, diferentes de las de propiedad horizontal regidas por las leyes 182 de 1948, 16 de 1985 y 675 de 2001. Ley 820 de 2003	Cámaras de comercio reguladas por el Código de Comercio (Art. 78 Código de Comercio, Decreto 2153 de 1992). (Ley 133 de 1994).
Entidades ambientalistas.	Partidos y movimientos políticos (Ley 30 de 1994).
Cooperativas, federaciones y confederaciones, instituciones auxiliares del cooperativismo y precooperativas.	Sociedades de gestión colectiva de derechos de autor y de derechos conexos de que trata la Ley 44 de 1993.
Fondos de empleados.	Cabildos indígenas regulados por la Ley 89 de 1890.
Asociaciones mutuales.	Cajas de compensación familiar reguladas por la Ley 21 de 1982.
Organizaciones populares de vivienda.	Cajas de compensación familiar reguladas por la Ley 21 de 1982.
Empresas de servicios en las formas de administraciones públicas cooperativas.	Organizaciones gremiales de pensionados de que trata la Ley 43 de 1984.
Personas jurídicas extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior y que establezcan negocios permanentes en Colombia, a través de sucursales.	Clubes de tiro y caza y asociaciones de coleccionistas de armas.
Las veedurías ciudadanas.	Propiedades regidas por las leyes de propiedad horizontal (Ley 675 de 2001).

La demás entidades sin ánimo de lucro, no sujetas a excepción.	Entidades que conforman el sistema nacional del deporte, de niveles nacional, departamental, municipal (Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995).
	Instituciones de utilidad común que presten servicios de bienestar familiar (Decreto 1422 de 1996, Ley 1098 de 2006).
	Establecimientos de beneficencia y de instrucción pública de carácter oficial, corporaciones y fundaciones creadas por leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos, reguladas por el Decreto 3130 de 1968 (Ley 489 de 1998).
	Juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria, sus federaciones y confederaciones, asociaciones comunales (Ley 537 de 1999, Decreto 1774 de 2000).
	Entidades privadas del sector salud (Decreto 1088 de 1991).
	Casas Cárcel (Ley 65 de 1993).
	Las demás entidades sin ánimo de lucro, cuando la ley regule su creación y funcionamiento.

## ¿CÓMO SE REALIZAN LAS REUNIONES DE ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN?

Todas las personas jurídicas, para adoptar decisiones, tienen que adelantar unos procedimientos internos, encaminados hacia el acertado desarrollo estatutario y legal, generando apropiadas directrices para el óptimo cumplimiento de su objetivo social.

(...) Estas reuniones se constituyen mediante la presentación en un mismo lugar y en un mismo momento, de un conjunto de personas naturales que actúan en nombre propio o en representación de otros (personas naturales o jurídicas) que pertenecen a una determinada entidad, quienes se congregan por una finalidad específica y que conocen de antemano (orden del día).

En estas reuniones, los asociados expresan su voluntad respecto a la marcha de la entidad, eligen sus órganos directivos, representantes legales, aprueban estados financieros, reforman estatutos, aprueban las actividades que han de desarrollarse y

en general toman toda serie de medidas y decisiones dirigidas al cumplimiento de los fines de la entidad.

Las reuniones de órganos de administración se desarrollan de la siguiente manera:

**Paso 1. Convocatoria.** El órgano de administración (representante legal, consejo de administración, junta directiva, revisor fiscal, etcétera), facultado para convocar, debe remitir la citación a los asociados para que conozcan en dónde, cuándo y a qué hora se va a llevar a cabo la reunión, así como los temas (orden del día) que se van a tratar. Esta citación debe enviarse antes de la celebración de la reunión.

**Paso 2. Verificación del quórum.** Quien esté encargado de la labor secretarial o el representante legal, llegada la hora prevista para la reunión, debe hacer el conteo de los asistentes a la reunión, así como de las representaciones o poderes que se alleguen, para establecer el porcentaje presencial y dar inicio a la reunión.

**Paso 3. Nombramiento de presidente y secretario de la reunión.** Determinar quién va a dirigir la reunión, es decir quién va a actuar como presidente, que se encargue de dar la palabra y establecer orden; así mismo, hay que elegir a un secretario de la reunión, que será quien tome nota de las intervenciones de los asistentes y ayude en la elaboración del acta. (...) Hay que indicar el número de votos con el que se eligieron o simplemente establecer la unanimidad o la mayoría de votos.

**Paso 4. Lectura del orden del día.** El presidente o secretario de la reunión deben dar lectura a los temas que se van a tratar en la reunión, indicando claramente de qué se trata cada punto. El orden del día debe someterse a aprobación de la reunión, ya que ésta puede cambiarlo con una mayoría de votos. Hay que indicar el número de votos con el que se aprobó o simplemente establecer la unanimidad o la mayoría de votos.

**Paso 5. Desarrollo del orden del día.** El presidente de la reunión dará inicio al desarrollo de los diferentes temas que se van a tratar, agotándolos en el orden en que fueron propuestos y aprobados. En los temas que requieran aprobación de los asociados, hay que indicar el número de votos con el que se aprobaron o simplemente establecer la unanimidad o la mayoría de votos.

**Paso 6. Elaboración del acta de la reunión.** Agotado el desarrollo de los diferentes puntos del orden del día, el secretario de la reunión debe proceder a elaborar la respectiva acta, en donde indicarán lo sucedido en la reunión, de manera clara y sencilla.

**Paso 7. Lectura, aprobación y firma del acta.** Una vez elaborada el acta, el secretario debe darle lectura en la reunión, para que los asociados asistentes verifiquen que la información contenida en el acta coincida con lo sucedido en la reunión. Una vez leída, hay que someterla a aprobación e indicar el número de votos con el que se aprobó o simplemente establecer la unanimidad o la mayoría de votos. De la aprobación debe dejarse constancia en el acta, y luego debe ser firmada por el presidente y secretario de la reunión.

**Paso 8. Registro en el libro de actas y en cámaras de comercio.** Todas las actas deben incluirse en el libro de actas correspondiente, según lo determina la ley.

Para el registro en las cámaras de comercio, o en la entidad que ejerza inspección, control y vigilancia, enviar copia (autenticada o autorizada por el secretario de la reunión) o un segundo original del acta, junto a las cartas de aceptación de los nombramientos o los anexos de la misma; por ejemplo: si se reforman los estatutos, anexar el nuevo cuerpo estatutario.

Las actas que se registran en cámaras de comercio, son aquellas que contengan nombramientos de administradores (representantes legales, juntas directivas, consejos de administración, etc.) revisores fiscales, liquidadores y todas las reformas (fusión, escisión, transformación, incorporación, etc.), la disolución y la liquidación.

### Convocatoria para reuniones

La convocatoria para reuniones es la citación que hace quien está autorizado en los estatutos o la ley (representante legal, consejo de administración, junta directiva, revisor fiscal, etcétera) para informarles oportunamente a los asociados que se va a llevar a cabo una reunión.

La convocatoria contempla tres aspectos importantes que deben tenerse en cuenta para celebrar una reunión, ya que su no observancia implica que la reunión no produzca los efectos deseados (Véase anexo 2). Tales aspectos son:

#### 1. Órgano que convoca

Es la persona o personas facultadas en los estatutos para realizar las convocatorias; por ejemplo, el gerente, el fiscal, el presidente, etcétera.

También pueden convocar algunos órganos de administración, como la junta directiva, el consejo directivo, etcétera, o un porcentaje de asociados (por ejemplo, el 25% de asociados, el 15% de asociados, etcétera).

Debe establecerse en los estatutos quién o quiénes están facultados para efectuar las convocatorias, es decir, para citar a las reuniones ordinarias o extraordinarias.

En el caso de las entidades del sector solidario, puede hacerlo el consejo de administración, y para los fondos de empleados, la junta directiva. (Art. 30 Ley 79 de 1988, Art. 30 Decreto 1481 de 1989)

#### 2. Medio para convocar

Es el mecanismo por el cual, quien está facultado para convocar, comunica a todos los asociados en qué día, a qué hora, en dónde y qué temas se van a tratar en una reunión

ordinaria o extraordinaria de asamblea o junta directiva u otro órgano de administración.

Como medio para convocar debe aplicarse lo indicado en los estatutos, que pueden establecer el uso de carteleras, cartas, telegramas, correo electrónico, volantes, avisos en prensa, etcétera. Si en los estatutos no se indica cómo debe hacerse la convocatoria, puede acudirse a los reglamentos internos para verificar qué disponen al respecto.

### 3. Antelación para convocar

Es la anterioridad o anticipación con la cual deben hacerse las citaciones para reuniones ordinarias y extraordinarias. Para reuniones ordinarias, normalmente se establecen quince (15) días hábiles de antelación, con la finalidad de que los asociados puedan estudiar los balances y estados financieros. Para las reuniones extraordinarias, dado su carácter urgente, normalmente se convoca con cinco (5) días calendario de anticipación.

Esos términos para convocar deben ser establecidos en los estatutos; pueden indicarse diez (10) días, ocho (8) días, etcétera, pero en todo caso debe aplicarse el término que se disponga para citar a las reuniones de órganos de administración.

Recuerde que para contar el término de convocatoria, en el caso de las fundaciones, asociaciones o corporaciones, no se incluye el día en el que se convoca, mientras que para las entidades del sector solidario, no se incluye en día que se convoca, ni el día de la reunión.

Vale precisar que para las reuniones de órganos directivos, llámese junta directiva, consejo de administración, etc., se aplican los mismos criterios para la convocatoria de sus reuniones, es decir el órgano que convoca, el medio y la antelación, pero ajustada a los estatutos o en los reglamentos.

### Quórum para reuniones

El quórum en una reunión está conformado por el número de asociados presentes en la misma, o que se requiere para aprobar una decisión, y que representa un porcentaje frente al total de los asociados de la entidad sin ánimo de lucro.

Algunas entidades sin ánimo de lucro establecen sanciones a aquellos asociados que no cumplen sus deberes (pagar aportes, asistir a reuniones, etcétera), indicando que pueden estar habilitados o inhabilitados para ejercer sus derechos como asociados. Precisamente, en la mayoría de estatutos sociales y algunas veces en la ley (sector solidario), se determina que el quórum solamente se constituye a partir del conteo de los asociados hábiles, que puede ser diferente del conteo del total de asociados. Por ejemplo, hay 100 asociados, pero 10 están inhabilitados.

El quórum para la reunión se mide a partir de 90 asociados, que equivaldrían al 100% de los asociados hábiles.

En razón del efecto que el quórum (porcentaje de asociados) produce en las reuniones, se han establecido dos tipos de quórum:

### 1. Quórum deliberatorio

Es el número de asociados (hábiles o no, según el caso) que se presenta en el sitio de la reunión, y que se cuenta a la hora indicada para darle inicio a la reunión.

Generalmente, este quórum (número o porcentaje de asociados presentes) debe ser el de mayoría es decir el equivalente a la mitad más uno del total de los asociados, con excepción de las reuniones por delegados (representantes de grupos de asociados) y de las reuniones de las entidades del sector solidario (cooperativas, fondos de empleados, etcétera), en las cuales se da inicio a la reunión con el 50% del total de delegados o de los asociados hábiles, según el caso.

### 2. Quórum decisorio

Es el número de asociados que, estando presente en el sitio de la reunión, emiten su voto afirmativo para adoptar las diferentes decisiones que se plantean en el desarrollo del orden del día.

Generalmente, este quórum (número o porcentaje de asociados presentes), que también se denomina mayoría decisoria, debe ser equivalente a la mayoría de votos, es decir, el voto de la mitad más uno del total de los asociados presentes en la reunión (quórum deliberatorio).

En todo caso, es mejor que las mayorías especiales, se definan claramente en los estatutos sociales, para darles aplicación y tener mayor claridad al momento de decidir.

## Clases de reuniones

En razón de las posibilidades jurídicas que plantea nuestra legislación vigente, existen diferentes clases de reuniones, de las cuales pueden hacer uso las ESAL, y que facilitan el pronunciamiento de la voluntad colectiva de los asociados. Para que estas reuniones sean aplicadas, es necesario que sean incluidas en los estatutos sociales.

Estas reuniones son:

### 1. Reuniones ordinarias

Son aquellas que se celebran por lo menos una vez al año, en la época fijada en los estatutos. Para el caso de las entidades del sector solidario, las reuniones ordinarias deben realizarse dentro de los tres primeros meses de cada año, es decir desde el 1o de enero y hasta el 31 de marzo.

Estas reuniones tienen como característica especial que se adelantan para examinar la situación administrativa, económica y financiera de la entidad, elegir administradores, representantes legales y demás cargos previstos estatutariamente; se estudian y analizan las cuentas y el balance del último ejercicio y se acuerdan las demás decisiones inherentes al desarrollo del objeto de la entidad.

Se debe recordar que en la medida que se analizan los estados financieros de la entidad, éstos deben estar a disposición de los asociados, durante quince (15) días hábiles antes de la reunión.

## 2. Reuniones extraordinarias

Para este tipo de reuniones no existen fechas preestablecidas en los estatutos ni en la ley. Se celebran cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la entidad, por lo que pueden celebrarse en cualquier época del año.

Debido a su carácter de urgente, la convocatoria para esta reunión debe hacerse con la antelación prevista en los estatutos (cinco, cuatro, tres días, etcétera) y solamente podrá tratar los temas para los cuales fue convocada.

## 3. Reuniones de hora siguiente

Convocada en debida forma la asamblea a reunión ordinaria o extraordinaria, puede suceder que llegada la hora de la reunión no esté presente el número mínimo de asociados previsto en los estatutos o en la ley, para iniciar la reunión; es decir, no esté la mitad más uno de los asociados (hábiles o no, según el caso).

En estos casos, siempre que la reunión de hora siguiente se haya estipulado en los estatutos, se prevé la posibilidad de dar inicio a la reunión y sesionar válidamente una hora después de la hora señalada en la convocatoria para que pueda completarse el quórum deliberatorio (mitad más uno del total de asociados) y si no se completa, pueden iniciar la reunión con un número de asociados que represente como mínimo el 10% del total de asociados (hábiles o no, según el caso).

Para poder aplicar este tipo de reunión, debe estar prevista en los estatutos.

## 4. Reunión de segunda convocatoria

Son aquellas reuniones que se realizan cuando habiendo sido debidamente convocada (antelación, medio y órgano que convoca) la reunión de asociados, ésta no se lleva a cabo por falta del número mínimo de asociados para sesionar (quórum deliberatorio).

✓ La ley dispone que para celebrar nuevamente la reunión fallida, podrá convocarse a una segunda reunión que se realizará atendiendo unas condiciones especiales, previstas en la ley, y que deben incluirse en los estatutos:

- ✓ Que se cite a una segunda reunión en los mismos términos en que se citó a la primera reunión o reunión fallida.
- ✓ Que la nueva reunión se lleve a cabo, no antes de diez (10) días hábiles ni después de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha fijada para la primera
- ✓ La segunda reunión puede deliberar y decidir con el número de miembros que se encuentre presente, siempre que éste sea plural.

Para poder aplicar este tipo de reunión, debe estar prevista en los estatutos.

## 5. Reuniones por derecho propio

Cuando no se lleve a cabo una reunión ordinaria (que normalmente se celebra dentro de los tres primeros meses del año, si así se indicó en los estatutos), ya porque no se efectuó la convocatoria o porque efectuada la convocatoria, ésta se hizo sin observar los requisitos previstos en la ley o los estatutos (antelación, medio, órgano que convoca), puede establecerse en los estatutos la denominada reunión por derecho propio.

En efecto, el artículo 429 del Código de Comercio prevé esta clase de reunión, y establece que no celebrada la reunión ordinaria (por no convocatoria o por mala convocatoria), los asociados pueden reunirse sin necesidad de convocatoria, en una fecha, hora y lugar, establecidos por la misma ley.

La ley dispone como características especiales de esta clase de reunión, las cuales deben estar incluidas en los estatutos:

- ✓ No requiere convocatoria, por cuanto la hace la misma ley.
- ✓ Debe realizarse el primer día hábil del mes de abril.
- ✓ Sólo puede llevarse a cabo a las 10:00 a.m., en el domicilio principal
- ✓ donde funcione la administración de la entidad.
- ✓ Debe realizarse en las oficinas donde funciona la administración de la sociedad.
- ✓ Puede deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

Para poder aplicar este tipo de reunión, debe estar prevista en los estatutos.

## 6. Reuniones universales

Son aquellas en las que se encuentran presentes o representada la totalidad de los asociados hábiles, es decir, el 100% de los asociados de la entidad sin ánimo de lucro y que además existe la voluntad de todos de celebrar una reunión. Esta clase de reunión no necesita convocatoria previa y puede deliberar y decidir en cualquier tiempo y momento.

Debe establecerse en los estatutos. No obstante, como esta reunión cuenta con la presencia de la totalidad de los asociados, puede realizarse, aun cuando no se encuentre pactada en los estatutos.

## 7. Reuniones no presenciales

Estas reuniones, como su nombre lo indica, pueden llevarse a cabo sin la presencia física de los asociados en un mismo lugar.

Para hacer efectiva esta reunión, debe contarse con la participación del 100% de los asociados (hábiles o no, según el caso), y puede desarrollarse de la siguiente manera:

En primer lugar, el uso de comunicaciones simultáneas y sucesivas, que consiste en proponer asuntos y adoptar decisiones por cualquier medio a través de cual todos los asociados puedan comunicarse simultáneamente y exponer el sentido de su voz y voto en torno de una situación específica; por ejemplo: teléfono, correo electrónico, videoconferencia, etcétera.

En segundo lugar, la participación del 100% de los asociados por escrito, es decir, comunicaciones o cartas dirigidas por el representante legal a los asociados y respondidas por éstos, siempre que todos los asociados manifiesten el sentido de su voto dentro de un término no superior a un mes, que se cuenta a partir de la primera comunicación que se recibe.

En este caso, el representante legal, una vez reciba todas las cartas o comunicaciones, informará a todos los asociados, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la última comunicación, cuál fue el sentido de la decisión y el número de votos con que se adoptó.

No producirá ningún efecto esta reunión, si no participa el 100% de los asociados o cuando se exceda del mes señalado para emitir por escrito el sentido del voto.

De todas estas actuaciones debe elaborarse un acta, en la cual se indique el mecanismo utilizado para adoptar las decisiones, y será firmada por el representante legal y el secretario de la sociedad o en su defecto por alguno de los asociados.

Estas reuniones pueden utilizarlas las entidades sin ánimo de lucro, siempre que se encuentren previstas en los estatutos.

### Elaboración de actas

Siempre que se celebre una reunión, el secretario de ésta debe elaborar un acta que recoja los puntos tratados y las decisiones adoptadas, los cuales sirven de base para probar lo sucedido en cada reunión.

Para que tengan total validez, así como para que se efectúen los registros ante las cámaras de comercio, como ante las entidades que ejercen inspección, control y vigilancia, las actas deben reunir unos requisitos a saber:

## 1. Datos generales

- Número del acta.
- Nombre completo de la entidad sin ánimo lucro.
- Nombre del órgano que se reúne; por ejemplo, asamblea de asociados, junta directiva, consejo de administración, etcétera.
- Clase de reunión, ordinaria, extraordinaria.
- Domicilio, lugar, fecha y hora de inicio y de terminación de la reunión.

## 2. Convocatoria

Indicar claramente:

- Quién convocó: el representante legal, la junta directiva, etcétera (debe coincidir con los estatutos, los reglamentos o la ley).
- Medio utilizado para convocar; por ejemplo, aviso de cartelera en las oficinas de la entidad, publicación en un diario en el domicilio principal, comunicaciones enviadas a cada asociado, etcétera.
- Antelación de la convocatoria: expresar con cuántos días hábiles o comunes de anticipación se citó a la reunión.
- Si en los estatutos no se indican claramente estos aspectos de la convocatoria, o no son completos, pueden consultarse los reglamentos internos de la entidad, si los hay (los que regulan el funcionamiento de la asamblea general, o junta directiva o consejo directivo, etcétera), para verificar si eventualmente se ha establecido un procedimiento al respecto.
- En el caso de las fundaciones, asociaciones o corporaciones, los aspectos relacionados con la convocatoria deben estar regulados en los estatutos o en los reglamentos, toda vez que las disposiciones legales que las rigen no regulen nada al respecto.

## 3. Quórum

Para definir que hubo quórum deliberatorio, si se trata de actas de asambleas, por lo menos se debe indicar el número total de asociados hábiles o delegados que asistieron y el número de porcentaje que representa de los asociados; ejemplo: se encuentra presente el 60% de los asociados hábiles.

Si se trata de actas de juntas directivas o consejos de administración, debe indicarse el nombre completo de los miembros presentes.

## 4. Orden del día

Escribir el orden del día que se va a desarrollar en la reunión, e indicar si éste fue aprobado por los asociados asistentes; si hubo modificaciones, dejar la constancia respectiva.

## 5. Decisiones

Indicar con cuántos votos se aprobó cada una de las decisiones tomadas en la reunión, especialmente las relativas a reformas estatutarias y nombramientos; por ejemplo: “Por el 70% de los presentes”, o “por unanimidad” o por “30 votos a favor, 10 en blanco y 7 en contra”. Si la decisión consiste en una reforma estatutaria, transcribir el texto de las cláusulas modificadas.

## 6. Nombramientos

Los nombramientos deben hacerse por el órgano competente previsto en los estatutos; por ejemplo: si en los estatutos se expresa que el revisor fiscal lo nombra la asamblea, no procede su nombramiento hecho por la junta directiva.

Los nombramientos efectuados deben corresponder a los cargos creados en los estatutos; por ejemplo: si el cargo creado es de suplente del gerente, no debe nombrarse subgerente, sino suplente del gerente.

Señalar claramente el nombre completo, los apellidos y el número de identificación de cada una de las personas nombradas.

Informar en el acta si las personas elegidas aceptaron los cargos. Si la aceptación no consta en el acta, deben anexarse las cartas de aceptación de las personas nombradas, indicando el número de identificación.

## 7. Lectura y aprobación del acta

Debe existir constancia de aprobación en el acta; o si fue nombrada una comisión para aprobarla, debe aparecer constancia de la aprobación por parte de la comisión.

## 8. Firma o constancia de firmas

El acta original debe estar firmada por el presidente y el secretario de la reunión. La copia del acta que se envía a registro a la cámara de comercio, también; puede estar firmada en original, o puede dejarse una constancia de que las firmas están en el original del acta (que reposa en el libro de actas), indicando en la copia del acta: “original firmado” por el presidente y secretario de la reunión.

## Modelo de actas de reunión de órganos de administración.

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ (a.m./p.m.), del día \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, se reunieron los (asociados, miembros de junta directiva, consejo directivo) de la entidad \_\_\_\_\_ para adelantar la reunión (indicar si es ordinaria, extraordinaria, de segunda convocatoria, etcétera), atendiendo la convocatoria efectuada (indicar quién convocó, cuándo convocó y cómo convocó), para desarrollar el siguiente

## Orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Designación de presidente y secretario de la reunión.
3. Aprobación de estados financieros.
4. Nombramiento de directivos, representante legal y órganos de fiscalización (fiscal, revisor fiscal).
5. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

### 1. Verificación del quórum

Se verificó la presencia del quórum estatuario para poder deliberar y decidir (indicar el número de asociados presentes, el porcentaje que representan frente al total de asociados para determinar si hubo quórum deliberatorio, o el nombre, si es junta directiva, consejo directivo, etcétera).

### 2. Designación de presidente y secretario de la reunión

Se designaron (indicar por unanimidad, mayoría o por número de votos) como presidente y secretario de la reunión a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

### 3. Aprobación de estados financieros

Una vez elaborados y analizados los estados financieros de la entidad sin ánimo de lucro, los asociados (miembros de junta directiva, consejo directivo, etcétera) dieron su aprobación por \_\_\_\_\_ (indicar número de votos o por unanimidad, mayoría), indicando que se adjuntan a la presente acta y forman parte integral de la misma. (Es importante recordar que los estados financieros normalmente los aprueba la asamblea general de asociados. No obstante debe tenerse en cuenta lo pactado en los estatutos).

### 4. Nombramiento de directivos, representante legal y órganos directivos de fiscalización (fiscal, revisor fiscal)

De conformidad con lo acordado en los estatutos que rigen a la entidad, se aprobó por \_\_\_\_\_ (indicar número de votos o por unanimidad, mayoría) la designación de las siguientes personas para integrar sus órganos de administración y fiscalización:

#### a. Representante legal:

Nombre \_\_\_\_\_  
Documento de identificación \_\_\_\_\_

**b. Junta directiva:**

**Principales**

Nombre No. de identificación

_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Suplentes**

Nombre No. de identificación

_____	_____
_____	_____
_____	_____

**c. Revisor fiscal (cuando sea del caso nombrarlo):**

Nombre \_\_\_\_\_

Documento de identificación \_\_\_\_\_

T.P. \_\_\_\_\_

**d. Fiscal:**

Nombre \_\_\_\_\_

Documento de identificación \_\_\_\_\_

Las personas designadas firman la presente acta en señal de aceptación de los cargos para los cuales fueron elegidas:

Nombre Firma

_____	_____
_____	_____

**5 . Lectura y aprobación del texto integral del acta**

Sometida a consideración de los asociados (miembros de junta directiva, consejo directivo, etcétera), la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad (mayoría, o número de votos) y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión.

\_\_\_\_\_  
Presidente  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Secretario  
C.C.

Nota. Si se nombró una comisión aprobatoria del acta, ésta debe dejar la correspondiente constancia de aprobación.

## Registros en cámaras de comercio

Los originales de las actas de reuniones de órganos de administración deben incluirse en el respectivo libro de actas, que debe tener la entidad sin ánimo de lucro a la que pertenezcan. Es importante recordar que las entidades deben llevar los libros de actas, los de registro de asociados y los de contabilidad.

En las cámaras de comercio deben registrarse las copias (segundo original del acta, o copia autenticada o con una firma en original del secretario de la reunión que indique que es fiel copia del original) de las actas de los órganos de administración, de las entidades que se encuentren previamente inscritas en el registro de entidades sin ánimo de lucro.

Solamente se inscriben las actas que contengan nombramientos de miembros de junta directiva, consejo directivo, representante legal, revisor fiscal, así como las de reformas estatutarias, disolución y liquidación.

Para registrar las actas, deben darse los siguientes pasos:

**Paso 1.** Elaborar el acta de manera clara y precisa, sin extenderse en los comentarios y apreciaciones. Registrar el original en el libro de actas y enviar para registro en la cámara de comercio, copia autenticada o autorizada por el secretario de la reunión u otro original, anexando las cartas de aceptación de los nombramientos, si las hay. En el caso de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, habrá que allegar la correspondiente posesión Verificar los requisitos de las actas.

**Paso 2.** En las cámaras de comercio, cuando se presenta el acta, deben pagarse unos derechos de inscripción e impuesto de registro, que se liquidan en las cajas de atención al público de cualquiera de las sedes. En las entidades gubernamentales no se generan esos derechos de inscripción.

**Paso 3.** La cámara de comercio verificará el cumplimiento de los requisitos legales del acta y procederá a efectuar la inscripción correspondiente, asignando un número de inscripción y certificando sobre los nombramientos efectuados, las reformas o su disolución y liquidación.

La verificación que hace la cámara de comercio consiste en revisar que se observen las disposiciones estatutarias, reglamentarias o legales, relacionadas con la convocatoria (quién convoca, cómo convoca y cuándo convoca), así como el quórum (deliberativo y decisorio). Para el caso de las fundaciones en las que las decisiones emanan del fundador conforme lo señalado en los estatutos, se podrá presentar documento privado con presentación personal. Para el caso de las fundaciones, asociaciones o corporaciones que tomen decisiones por mayoría del voto de los asociados, se verificará el órgano competente para decidir, los aspectos relacionados con la convocatoria, el quórum, y las mayorías decisorias.

**Paso 4.** Una vez efectuado el registro en cámaras de comercio, debe enviarse otra copia (segundo original del acta, o copia autenticada o con una firma en original del secretario de la reunión que indique que es fiel copia del original) del acta, a la entidad gubernamental que ejerce inspección, control o vigilancia y un certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio correspondiente. [Oscar Gaitán Sánchez- Libro Guía práctica entidades sin ánimo de lucro y del Sector Solidario - Cap. III – ¿Cómo se realizan las reuniones de órganos de administración?](#)

## ¿CÓMO SE REALIZAN LAS REFORMAS ESTATUTARIAS?

Los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro se constituyen en la fuente principal de las disposiciones internas que regulan su existencia, funcionamiento, desarrollo, disolución y liquidación.

Tales estatutos sociales nacen principalmente de la voluntad de los asociados fundadores o constituyentes, quienes elaboran un articulado con observancia de sus intereses directos y de la ley especial que regule el tipo de entidad que va a constituirse.

Precisamente la voluntad de los asociados, o una necesidad de actualización legal, o la observancia de una decisión administrativa o judicial, puede generar unas modificaciones en los estatutos que dan surgimiento a las denominadas *reformas estatutarias*.

Tales reformas estatutarias pueden presentarse en cualquiera de los aspectos regulados en los estatutos: nombre, domicilio, objeto, sistema de administración, reuniones y facultades de órganos de administración, patrimonio, etcétera.

Las reformas estatutarias deben ser aprobadas por el órgano que se encuentra previsto para tal fin en los estatutos, (normalmente la asamblea general), o por el órgano en el que ésta delegue tal función (junta directiva, consejo de administración etc.).

En todo caso, para efectuar una reforma estatutaria, dar los siguientes pasos:

**Paso 1.** Determinar en qué consiste la reforma estatutaria, estudiar los cambios necesarios y la legislación vigente, redactar el nuevo texto del articulado y citar para una reunión de asamblea o del órgano competente para aprobar las reformas.

**Paso 2.** Someter a consideración de la asamblea o el órgano competente (asamblea de delegados, junta directiva, consejo de fundadores, etcétera) la reforma estatutaria, e indicar el número de votos con que se aprueba, o el porcentaje o por unanimidad o mayoría de votos. Tener en cuenta el porcentaje o número de votos, previsto en los estatutos para adoptar las reformas estatutarias o el previsto en la ley.

**Paso 3.** Elaborar el acta de la reunión, indicando específicamente el asunto de la reforma estatutaria. Incluir en el texto del acta las reformas adoptadas e incorporar, si se desea, el texto total del articulado nuevo, con las reformas adoptadas.

**Paso 4.** Enviar copia del acta (segundo original del acta, o copia autenticada o con una firma en original del secretario de la reunión que indique que es fiel copia del original) para registro en cámaras de comercio. Para el registro ante las entidades que ejercen inspección, control y vigilancia, anexar copia del acta, la reforma estatutaria que se adopta, un certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio y copia de los estatutos sociales. [Oscar Gaitán Sánchez- Libro Guía práctica entidades sin ánimo de lucro y del Sector Solidario - Cap. IV – ¿Cómo se realizan las reformas estatutarias?](#)

## ¿CÓMO SE DISUELVE UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO?

La disolución consiste en la actuación jurídica por medio de la cual se determina que la entidad sin ánimo de lucro no va a continuar desarrollando su objetivo social y que a partir de allí, sus actividades y las de sus órganos de administración se encaminarán hacia su pronta liquidación.

Aun cuando la disolución provenga del vencimiento del término de duración de la entidad, requiere manifestación por la asamblea de asociados o el órgano competente, para que inmediatamente quede en disolución y se adelante la liquidación.

Cuando la declaratoria de disolución proviene de una providencia judicial o administrativa, debe registrarse copia auténtica, con constancia de ejecutoria y adelantarse, por virtud de la disolución, todas las actividades tendientes a la liquidación de la entidad.

Como se indicó en el capítulo I, la disolución de una ESAL, debe adoptarse en reunión de asociados o del órgano de administración competente, y constituye una reforma estatutaria.

Para la disolución y liquidación hay que dar los siguientes pasos:

**Paso 1.** Determinar las causales de disolución para invocar, estudiar las posibilidades jurídicas y la legislación vigente y citar a una reunión de asamblea o del órgano de administración competente para aprobar la disolución de la entidad sin ánimo de lucro.

**Paso 2.** Someter a consideración de la asamblea o el órgano de administración competente (asamblea de delegados, junta directiva, consejo de fundadores etcétera), la reforma estatutaria de declaratoria de disolución, e indicar el número de votos con que se aprueba, o el porcentaje o por unanimidad o mayoría de votos. Tener en cuenta el porcentaje o número de votos previsto en los estatutos para adoptar las reformas estatutarias o el previsto en la ley. (Art. 31 Ley 79 de 1988, Art. 31 Decreto 1481 de 1989)

**Paso 3.** Efectuar el nombramiento del liquidador o liquidadores (y su suplente o suplentes) de la entidad sin ánimo de lucro e indicar el número de votos con que se aprueba la designación. Indicar si acepta el cargo, o allegar carta de aceptación. Al

liquidador o liquidadores se le(s) puede establecer un término para que adelante(n) todo su procedimiento liquidatorio; por ejemplo: tres (3) meses, un año, etcétera.

**Paso 4.** Elaborar el acta de la reunión, indicando específicamente la reforma estatutaria de disolución y el nombramiento del liquidador o liquidadores, así como su aceptación del cargo. Someter a aprobación de la asamblea o el órgano competente el texto integral del acta.

**Paso 5.** Enviar copia del acta (autenticada o autorizada por el secretario de la reunión o un segundo original) para registro en cámaras de comercio y ante las entidades que ejercen inspección, control y vigilancia.

## **Causales de disolución**

Las causales de disolución están conformadas por la relación de asuntos de la ESAL, a partir de los cuales se determina la no continuación de la existencia de la entidad, el desarrollo de su objetivo social y se procede a su liquidación.

En razón de los asuntos que determinan la disolución de la entidad, las causales de dividen en *internas* y *externas*. Serán *internas* cuando obedezcan a asuntos directamente relacionados con las previsiones estatutarias y legales de la entidad; *externas*, cuando por injerencia de un ente administrativo de inspección, control o vigilancia, o un ente judicial, se decida en providencia ejecutoriada. En todo caso, éstas deben estar incluidas en los estatutos sociales.

### **1. Causales de disolución internas**

#### **a. El vencimiento del término de duración**

Obedece al agotamiento de la previsión temporal pactada en los estatutos.

#### **b. El cumplimiento del objetivo social**

Esta causal opera cuando los asociados o el órgano competente ha establecido que las causas que dieron surgimiento a la entidad sin ánimo de lucro y que se constituyen en su finalidad u objetivo social, ya se cumplieron, por lo que debe decretar la disolución y proceder con la liquidación.

#### **c. Por voluntad de los asociados**

Emana de la manifestación de la voluntad de los asociados, bien porque no se cumple el objetivo social.

#### **d. Por reducción del número de asociados**

Algunas ESAL (sector solidario) establecen un número mínimo de asociados para su funcionamiento. Esta causal opera cuando el número mínimo para la existencia de la entidad se reduce a menos del mínimo exigible para su constitución.

### **e. Por inactividad**

En las asociaciones, corporaciones y fundaciones se constituye como causal de disolución, el hecho de que se hayan dejado de realizar actividades relacionadas con el objetivo social, durante un período de dos (2) años.

### **f. Por extinción del patrimonio**

En el caso concreto de las fundaciones, dado su carácter patrimonial, cuando se extingue su patrimonio, o desaparecen los bienes destinados a su uso, se estará en presencia de una causal de disolución.

## **2. Causales de disolución externa**

### **a. Medidas administrativas**

Una entidad gubernamental, con ocasión de la facultad de ejercer inspección, control o vigilancia, puede decretar la disolución de una entidad sin ánimo de lucro, cuando considere que no se han observado las disposiciones legales para su existencia y funcionamiento; también puede decretar su liquidación obligatoria o la cancelación de la personería jurídica.

La declaratoria de disolución se plasma en una resolución que es debidamente motivada y que se inscribe en las cámaras de comercio o en las entidades que ejerzan inspección, control y vigilancia, una vez se encuentren ejecutoriadas.

### **b. Providencias judiciales**

Son aquellas decisiones judiciales, emanadas de un proceso judicial, que ordenan la disolución de una entidad y su inmediata liquidación. Esas decisiones (autos o sentencias) se inscriben en las cámaras de comercio o en la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia, debidamente ejecutoriadas.

## **Contenido del acta de disolución**

El acta de disolución y nombramiento del liquidador o liquidadores de una ESAL, debe contener los requisitos legales de todas las actas de reunión.

No obstante, hay que enfatizar en que debe indicarse claramente que se decreta la disolución de la entidad, establecer el momento desde el cual opera la disolución, así como quién actúa como liquidador, las facultades que tiene el liquidador, que pueden estar previstas en los estatutos o en su defecto las que determina la ley. (Art. 118 Ley 79 de 1988, Decreto 059 de 1991). [Oscar Gaitán Sánchez- Libro Guía práctica entidades sin ánimo de lucro y del Sector Solidario - Cap. V – ¿Cómo se disuelve una entidad sin ánimo de lucro?](#)

## ¿CÓMO SE LIQUIDA UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO?

Una vez establecida la disolución, se adelanta la liquidación, que consiste en determinar el estado real de la entidad, contable, financiera, tributaria y laboralmente, con la finalidad de determinar sus activos y pasivos, para proceder a efectuar los pagos que sean necesarios y terminar con la destinación de los remanentes o sobrantes, si los hay, a otra entidad de naturaleza semejante o a una entidad de beneficencia. Este procedimiento lo adelanta el liquidador o, en su defecto, el representante legal, quien actúa como liquidador.

Precisamente, las ESAL se caracterizan por no hacer reparto de utilidades; por tanto, el remanente que se establezca en la liquidación de la entidad no se reparte entre sus asociados, sino que deberá pasar a manos de otra entidad sin ánimo de lucro o a una entidad de beneficencia común que desarrolle el mismo objeto, como ya se indicó.

El procedimiento de liquidación, lo adelanta el liquidador, quien dará, entre otros, los siguientes pasos:

**Paso 1.** Para el caso de las asociaciones, corporaciones y fundaciones en Bogotá y los departamentos, deberá publicarse en un diario de amplia circulación, por tres veces y con un intervalo de quince (15) días entre cada aviso, que la entidad está en proceso de liquidación. Este paso también pueden acogerlo, aunque no es obligatorio, las demás entidades sin ánimo de lucro. (Decreto 059 de 1991)

**Paso 2.** Analizar la situación financiera de la entidad, es decir, debe ordenar que el contador elabore un balance general en el que se indique detalladamente un estado de pérdidas y ganancias.

**Paso 3.** Adicionalmente, adelantar un inventario general de los bienes de la entidad sin ánimo de lucro que está liquidando, para establecer qué bienes se poseen en el momento de la liquidación.

**Paso 4.** Elaborar una lista de los deudores de la entidad sin ánimo de lucro, así como determinar cuáles son los pasivos que debe pagar. Una vez establecido el listado de deudores y acreedores de la ESAL, debe proceder a cobrar las deudas que se tiene a favor de la entidad sin ánimo de lucro, así como pagar los pasivos a cargo de la entidad (laborales, tributarios, comerciales, etcétera).

**Paso 5.** Una vez pagados los pasivos, determinar si hay un sobrante o remanente, que puede ser en dinero o en bienes o activos, el cual debe destinarse a una entidad sin ánimo de lucro de naturaleza y objetivo semejante o a una entidad de beneficencia, que debe ser determinada por la asamblea general o el órgano de administración competente que apruebe la liquidación.

**Paso 6.** Una vez proyectada la liquidación, en su calidad de representante legal de la entidad, el liquidador citará a una reunión de asamblea de asociados o del órgano de administración competente (según los estatutos, o en el que la asamblea delegue), en

la cual presentará su informe de liquidación, la cuenta final de liquidación y propondrá entidades a las que se destine el remanente (sobrante) si lo hay.

**Paso 7.** Una vez aprobada la cuenta final de liquidación, elaborar el acta correspondiente, la cual debe registrarse en el libro de actas de la entidad sin ánimo de lucro y una copia (autenticada o autorizada por el secretario de la reunión) debe enviarse para registro en la cámara de comercio y/o en la entidad gubernamental que ejerza inspección, control y vigilancia.

**Paso 8.** Comunicar de la liquidación de la entidad sin ánimo de lucro a la DIAN, para efectos de la cancelación del RUT. Allegar certificado existencia y representación legal en donde conste la inscripción de la liquidación, expedido por la cámara de comercio o por la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia. [Oscar Gaitán Sánchez- Libro Guía práctica entidades sin ánimo de lucro y del Sector Solidario - Cap. VI – ¿Cómo se liquida una entidad sin ánimo de lucro?](#)

## **LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

Con ocasión de la dinámica social del país, las entidades sin ánimo de lucro pueden encontrarse en situaciones conflictivas que requieren importantes esfuerzos para su solución, y en algunas ocasiones se recurre a los sistemas tradicionales de justicia, o sistemas de justicia no formal o a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Las opciones que pueden acoger las entidades sin ánimo de lucro, van desde la justicia no formal, que surge en ocasiones desde la comunidad, como el arreglo directo o la mediación o en los MASC, mecanismos alternativos de solución de conflictos, figuras jurídicas que surgen desde la ley, como la conciliación en derecho o en equidad, el arbitraje y la amigable composición, y cuyo objetivo es lograr la solución pacífica de los conflictos.

Estos mecanismos surgen para generar en la sociedad una nueva visión en la solución de sus conflictos, fortaleciendo y patrocinando valores como la autogestión y la corresponsabilidad, es decir, permitiendo y promocionando la participación activa y directa de la ciudadanía para la solución de sus conflictos.

Tales mecanismos se encuentran a disposición de las ESAL, en razón de su utilidad, eficacia y eficiencia.

### **El arreglo directo**

Aunque no existe disposición legal que regule el arreglo directo en cuanto a su definición, procedimiento y alcances, éste se ha adoptado como una herramienta válida para la solución de las controversias.

El arreglo directo es la posibilidad que tienen las partes involucradas en un conflicto de solucionarlo directamente y sin la intervención o ayuda de tercero alguno.

El arreglo directo forma parte de nuestra cotidianidad en la medida que se presenta a diario y en todo tipo de interrelación, por lo que puede ser utilizado por las entidades sin ánimo de lucro para solucionar sus diferencias, así como las de sus asociados.

En el arreglo directo, luego de una etapa de negociación e intercambio de propuestas, los acuerdos a los que lleguen las partes pueden ser orales, en los que cada una de ellas, dando valor a su palabra, se compromete con la otra en la solución del conflicto.

También puede haber acuerdos escritos, en los cuales las partes elaboran un documento en el que plasman sus compromisos y la forma de cumplirlos. Estos escritos pueden ser:

### 1. Acta de compromiso

Es un documento en el que las partes indican cuál es la solución del conflicto y a qué se compromete cada una. Este escrito se firma por los intervinientes y tiene el valor que las partes le asignen.

### 2. Contrato de transacción

Es un documento en el que las partes indican cuáles son sus obligaciones y deberes y tiene, por ser un contrato, regulación legal, que además le reconoce el efecto de cosa juzgada, lo cual significa que no puede debatirse nuevamente el mismo asunto. También puede prestar mérito ejecutivo, en el evento en que se definan obligaciones claras, expresas y exigibles.

### 3. Otros contratos

Estos acuerdos a los que llegan las partes pueden convertirse en cualquier otro contrato, como la compraventa, el arriendo, la permuta.

## La mediación

Aunque la figura de la mediación tampoco se encuentra regulada en la ley, se ha considerado un sistema de solución de conflictos en el que las partes involucradas en un conflicto construyen su solución, con la ayuda de un tercero denominado *mediador*, quien actúa como colaborador y facilitador en la construcción de los acuerdos.

La mediación es una alternativa al alcance de las entidades sin ánimo de lucro, ya que por su informalidad y celeridad puede obtenerse la colaboración de cualquier persona, quien actuando como mediador ayuda a las partes a encontrar la solución del conflicto.

El mediador, por ser un tercero facilitador, puede ser cualquier persona que con la autorización de las partes actúa como tercero neutral y que media o ayuda a construir la solución de los conflictos.

Como resultado del acercamiento que hacen las partes en la reunión, puede construirse un acuerdo en equidad, es decir, basado en la igualdad, que puede ser oral dándosele un valor importante a la palabra de cada una de las partes.

También puede haber acuerdos escritos, en los cuales las partes elaboran un documento en el que plasman sus acuerdos y la forma de cumplirlos.

Estos escritos pueden ser:

### 1. Acta de compromiso

Es un documento en el que las partes indican cuál es la solución del conflicto y a qué se compromete cada una. Este escrito se firma por los intervinientes y tiene el valor que las partes le asignen.

### 2. Contrato de transacción

Es un documento en el que las partes indican cuáles son sus obligaciones y deberes y tiene, por ser un contrato, regulación legal, que además le reconoce el efecto de cosa juzgada, lo cual significa que no puede debatirse nuevamente el mismo asunto. También puede prestar mérito ejecutivo, en el evento en que se definan obligaciones claras, expresas y exigibles.

### 3. Otros contratos

Estos acuerdos a los que llegan las partes pueden convertirse en cualquier otro contrato, como la compraventa, el arriendo, la permuta.

## La conciliación

La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan, por sí mismas, la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado *conciliador*.

La conciliación se clasifica en derecho y en equidad. Será *en derecho* cuando se adelanta ante centros de conciliación, como los de las cámaras de comercio, en la que participan conciliadores que son abogados; y será *en equidad*, cuando se adelanta ante un conciliador en equidad, que forma parte de la comunidad, quien les colabora motivando un acuerdo y proponiendo fórmulas de arreglo basadas en criterios de igualdad y sentido común propios de su comunidad.

El conciliador en derecho es un abogado que recibe una capacitación especial y que se inscribe ante un centro de conciliación; el conciliador en equidad es un líder que ha sido propuesto por la comunidad, en razón de sus capacidades, cualidades y reconocimiento como persona justa y honrada, que ha recibido una formación especial y es nombrado por el Tribunal Superior de Distrito Judicial o el juez de cabecera municipal.

El conciliador, que actúa por solicitud de cualquiera de las partes involucradas en el conflicto, las cita para realizar una audiencia de conciliación y promover los acuerdos que dan fin a la controversia.

El resultado de los acercamientos entre las partes que surjan en una audiencia de conciliación se plasma en un documento denominado *acta de conciliación*, en el que se indican los acuerdos realizados y constituye un compromiso que debe ser cumplido por las partes, toda vez que tiene efectos de cosa juzgada y presta mérito ejecutivo.

Las entidades sin ánimo de lucro pueden hacer uso de la conciliación, como alternativa válida para solucionar sus diferencias, acudiendo para ello a los centros de conciliación existentes en las cámaras de comercio.

## El arbitraje

El arbitraje es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice. El arbitraje se rige por los principios y reglas de imparcialidad, idoneidad, celeridad, igualdad, oralidad, publicidad y contradicción. El laudo arbitral es la sentencia que profiere el tribunal de arbitraje.

El laudo puede ser en derecho, en equidad o técnico.

Este mecanismo de solución de conflictos se caracteriza porque las partes delegan en los *árbitros*, a través de un pacto arbitral, la función de administrar justicia y de emitir un fallo, llamado laudo arbitral, que da por solucionado el conflicto.

El pacto arbitral es la manifestación de la voluntad de las partes de delegar, en los árbitros, la función de administrar justicia para un caso concreto.

El pacto arbitral se divide en *cláusula compromisoria* y *compromiso*.

La *cláusula compromisoria* es la manifestación de las partes de acudir al arbitraje, plasmada dentro de un contrato, o anexo a éste. En el caso de las ESAL, esa cláusula compromisoria puede estar plasmada dentro de los estatutos sociales.

## La amigable composición

La amigable composición es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición.

El amigable componedor podrá ser singular o plural.

La amigable composición podrá acordarse mediante cláusula contractual o contrato independiente.

La amigable composición implica que las partes delegan en un tercero la solución de sus diferencias. Esta delegación puede existir en un pacto previo al surgimiento del conflicto, es decir, puede plasmarse en un documento suscrito previamente por las partes, o puede manifestarse una vez surgido el conflicto.

En el caso de las ESAL, ese acuerdo puede estar plasmado en los estatutos sociales y puede denominarse solución de controversias. [Oscar Gaitán Sánchez- Libro Guía práctica entidades sin ánimo de lucro y del Sector Solidario - Cap. VIII – La solución de conflictos en las entidades sin ánimo de lucro.](#)

**RECOMENDACIÓN:** Los ciudadanos pueden acudir a los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (M.A.S.C.) para solucionar sus conflictos sin tener que acudir a los procesos judiciales tradicionales. Decreto 1818 de 1998 (septiembre 7).

## **MANEJO ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

El manejo administrativo incluye el compromiso de todos los asociados formalizado a través de la participación y nombramiento de dignatarios, los cuales deberán aceptar los cargos junto con las funciones acorde con los estatutos, para ello se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones.

### **Requisitos formales de las actas**

Las actas son documentos formales levantadas en las diferentes reuniones como constancia de lo acontecido en ella, se indica el convocante, el quórum decisorio, suscripción del Presidente y Secretario (a), fecha y lugar en que se toman las decisiones las cuales se revisten de obligatoriedad para los asociados

### **Sistemas de elección de dignatarios**

Sistema de cociente electoral: Será el número que resulte de dividir el total de votos por el número de puestos a cubrir.

Sistema Mayoritario: El candidato que obtiene el mayor número de votos resulta elegido. [Alcaldía Mayor de Bogotá - Manual de entidades sin ánimo de Lucro- ESAL 2.013 - Libro I- Cap. VII.](#)

## **LIBROS**

Son los documentos de orden legal que dan cuenta de las actividades desarrolladas en función del objeto social, de índole Jurídica y Financiera.

## Inscripción de libros en cámara de comercio

Se inscriben en la Cámara de Comercio correspondiente al domicilio principal de la entidad sin ánimo de lucro, solo procede la inscripción a partir del registro de la entidad sin ánimo de lucro.

## Clases de libros sujetos a inscripción en cámara de comercio

- Libros de Actas de los órganos de administración.
- Libros de Asociados.

## Requisito para la inscripción

Se debe tramitar mediante solicitud escrita que debe contener:

- Fecha de solicitud.
- Indicación de la entidad propietaria de los libros.
- Indicación de los libros que solicita inscribir, señalando la destilación de cada uno.
- Número de hojas útiles de cada libro.
- Firma del representante legal.
- Cada libro debe entregarse rotulado con indicación de su propietario y destinación.

Solo pueden registrarse libros en blanco. Cada libro debe llevar una numeración sucesiva y continua. Si los libros son de hojas continuas removibles o de tarjetas, cada hoja debe identificarse con una codificación. [Alcaldía Mayor de Bogotá - Manual de entidades sin ánimo de Lucro- ESAL 2.013- Libro I - Cap. VIII.](#)

## INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

La Constitución política de 1991 determina que el Estado y el Ejecutivo, específicamente el presidente de la República, deben ejercer funciones de inspección, control y vigilancia sobre las entidades sin ánimo de lucro.

En ejercicio de esa labor de inspección, control y vigilancia, los entes gubernamentales autorizados para ejercerla tienen influencia directa en la vida jurídica de la entidad sin ánimo de lucro, especialmente en su constitución, nombramientos, reformas, disolución y liquidación.

Con ocasión de las facultades otorgadas por la ley, los organismos de inspección, control y vigilancia tienen las siguientes atribuciones:

1. Practicar visitas de inspección.
2. Solicitar información y documentos que consideren necesarios.
3. Examinar actas, estatutos, libros, cuentas y demás documentos.
4. Solicitar proyectos de presupuesto, flujos de caja, balances de cada ejercicio y demás documentos contables, con arreglo a las normas vigentes sobre la materia.
5. Asistir a las sesiones que realicen las asambleas y los órganos de administración, en las cuales se elijan representantes u otros dignatarios.

6. Aprobar o improbar los estatutos.

7. Ordenar la cancelación del registro de una entidad vigilada o de la inscripción de los órganos de administración y fiscalización. También podrán ordenar las modificaciones estatutarias que consideren necesarias, cuando los estatutos se aparten de las normas legales.

Para efectos de que al momento del registro en las cámaras de comercio, se indica la entidad gubernamental que ejerce inspección, control y vigilancia sobre una entidad sin ánimo de lucro y se determina ante quién remitir la aprobación de los estatutos.

[Oscar Gaitán Sánchez- Libro Guía práctica entidades sin ánimo de lucro y del Sector Solidario - Cap. II – ¿Cómo se constituye una entidad sin ánimo de lucro?](#)

La inspección y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro, se encuentra en cabeza del presidente de la República, según el artículo 189 numeral 26 de la C.N., el cual atendiendo la disposición otorgada mediante el artículo 2 de la Ley 22 de 1987, delegó en el Alcalde Mayor de Bogotá mediante Decreto 361 de 1987, Decretos 432, 1318 de 1988, 1093 de 1989 y 525 de 1990, la función administrativa de inspección control y vigilancia, sobre las corporaciones, asociaciones, fundaciones e Instituciones de Utilidad común domiciliadas en Bogotá.

En ese contexto, la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital corresponde al Alcalde Mayor de Bogotá, el cual tiene la facultad legal para delegar a diferentes dependencias ya sean Secretarios, Jefes de Departamentos Administrativos, Alcaldes Locales, Gerentes o Directores de Entidades Descentralizadas, esta función en los términos del artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993.

## **PROCESO ADMINISTRATIVO**

### **1. Procedimiento administrativo sancionatorio**

De acuerdo al capítulo III de la Ley 1437 de 2012, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio no regulados por leyes especiales o por el Código Disciplinario Único se sujetarán a las disposiciones de la parte Primera de dicho Código, igualmente los preceptos de este Código se aplicarán también en lo no previsto por dichas leyes.

Las actuaciones administrativas de naturaleza sancionatoria podrán iniciarse de oficio o por solicitud de cualquier persona. Cuando como resultado de averiguaciones preliminares, la autoridad establezca que existen méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio, así lo comunicará al interesado. Concluidas las averiguaciones preliminares, si fuere del caso, formulará cargos mediante acto administrativo en el que señalará, con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones

presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes este acto administrativo deberá ser notificado personalmente a los investigados. Contra esta decisión no procede recurso.

Los investigados podrán, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la formulación de cargos, presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer. Serán rechazadas de manera motivada, las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente. Las actuaciones administrativas contractuales sancionatorias, incluyendo los recursos, se regirán por lo dispuesto en las normas especiales sobre la materia.

## 2. Período probatorio.

Cuando deban practicarse pruebas se señalará un término no mayor a treinta (30) días. Vencido el período probatorio se dará traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos.

## 3. Contenido de la decisión. El funcionario competente proferirá el acto administrativo definitivo dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos.

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio deberá contener:

- a) La individualización de la persona jurídica a sancionar.
- b) El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.
- c) Las normas infringidas con los hechos probados.
- d) La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.

## 4. Graduación de las sanciones.

Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas se graduarán atendiendo a los siguientes criterios, en cuanto resultaren aplicables:

- a) Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.
- b) Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.
- c) Reincidencia en la comisión de la infracción.
- d) Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
- e) Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.
- f) Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.
- g) Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente.
- h) Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

## 5. De la renuencia a suministrar información.

Las personas particulares, sean estas naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información solicitada con errores significativos o en forma incompleta, serán sancionadas con multa a favor del Tesoro Nacional o de la respectiva entidad territorial, según corresponda, hasta de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos. La autoridad podrá imponer multas sucesivas al renuente.

La sanción a la que se refiere el anterior inciso se aplicará sin perjuicio de la obligación de suministrar o permitir el acceso a la información o a los documentos requeridos.

Dicha sanción se impondrá mediante resolución motivada, previo traslado de la solicitud de explicaciones a la persona a sancionar, quien tendrá un término de diez (10) días para presentarlas.

La resolución que ponga fin a la actuación por renuencia deberá expedirse y notificarse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para dar respuesta a la solicitud de explicaciones. Contra esta resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación.

Esta actuación no suspende ni interrumpe el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio que se esté adelantando para establecer la comisión de infracciones a disposiciones administrativas.

## 6. Caducidad de la facultad sancionatoria.

Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver.

Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución.

La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.

## RÉGIMEN SANCIONATORIO

Una vez adelantada la respectiva investigación Administrativa, la Alcaldía determinará la sanción respectiva que puede ser:

- Suspensión de la Personería Jurídica.
- Cancelación de la Personería jurídica.
- Suspensión de actos ilegales que no sean acordes con el objeto social de la E.SA.L. En este evento se impondrán multas diarias hasta que se deje de realizar los actos ilegales.
- Privación de auxilios provenientes del Estado cuando no se rindan los informes respectivos o invierta indebidamente sus rentas.
- Separación del cargo y como consecuencia la cancelación de la inscripción de los dignatarios de los órganos de administración o del representante legal.

## MEDIDAS CAUTELARES

Congelación de Fondos como medida preventiva. [Alcaldía Mayor de Bogotá- Manual de entidades sin ánimo de Lucro- ESAL 2.013-Libro I - Cap. IX.](#)

## NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Todas las personas jurídicas están obligadas a llevar contabilidad.

“Decreto Nacional 2500 de 1986, Art. 2: A partir del 1 de enero de 1987 las Entidades Sin Ánimo de Lucro están obligadas a llevar libros de contabilidad...”.

“Estatuto Tributario. Art. 364: Las entidades sin ánimo de lucro, deberán llevar libros de contabilidad, en la forma que indique el Gobierno Nacional...”.

### Registro de las entidades sin ánimo de lucro.

Las entidades sin ánimo de lucro adquieren su personalidad jurídica a partir del registro del acto de constitución en la Cámara de Comercio, con jurisdicción en el domicilio principal de la respectiva entidad.

INSCRIPCIÓN DE ESTATUTOS, REFORMAS, NOMBRAMIENTOS DE ADMINISTRADORES, LIBROS, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. Los estatutos y sus reformas, los nombramientos de administradores, los libros, la disolución y la liquidación de las personas jurídicas formadas según lo previsto en este capítulo, se inscribirán en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la persona jurídica en los mismos términos, tarifas y condiciones previstos para el registro de actos de las sociedades comerciales.

## Obligación de informar.

Todas las organizaciones sociales sin ánimo de lucro están obligadas a radicar antes del 30 de abril de cada año, y con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, los siguientes informes:

- Balance Inicial. “Al comenzar sus actividades, todo ente económico debe elaborar un balance general que permita conocer de manera clara y completa la situación inicial de su patrimonio.

- Los estados financieros básicos. Balance General, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios en la situación financiera, el estado de flujo de efectivo.

- Estados Financieros Comparativos. Son estados financieros comparativos aquellos que presenten las cifras correspondientes a más de una fecha, período o ente económico.

Los estados financieros de propósito general se deben preparar y presentar en forma comparativa con los del período inmediatamente anterior, siempre que tales períodos hubieren tenido una misma duración. En caso contrario, la comparación se debe hacer respecto de los estados financieros preparados para mostrar un mismo lapso del ciclo de operaciones. Sin embargo, no será obligatoria la comparación cuando no sea pertinente circunstancia que se debe explicar detalladamente en notas a los estados financieros”.

- Notas a los estados financieros. “Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas deben prepararse por los administradores con sujeción a las siguientes reglas:

1. Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente tituladas, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros respectivos.

2. Cuando sea práctico y significativo, las notas se deberán referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros.

3. Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.

4. Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros. Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros...”.

- Estados Financieros Certificados: “El representante legal y el contador Público bajo cuya responsabilidad se hubiesen preparado los estados financieros deberán certificar aquellos que se pongan a disposición de los asociados o de terceros. La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos, conforme al reglamento y que las mismas se han tomado fielmente de los libros”. Concordante con el Art. 57 del Decreto 2649 de 1993 que establece: “Verificación de

las afirmaciones. Antes de emitir estados financieros la administración del ente económico debe cerciorarse que se cumplen satisfactoriamente las afirmaciones, explícitas e implícitas en cada uno de sus elementos. Las afirmaciones que se derivan de las normas básicas y de las normas técnicas son las siguientes: Existencia. Los activos y pasivos del ente económico existen en la fecha de corte y las transacciones registradas se han realizado durante el período. Integridad.

Todos los hechos económicos realizados han sido reconocidos. Derechos y Obligaciones. Los activos representan probables beneficios económicos futuros (derechos) y los pasivos representan probables sacrificios económicos futuros (obligaciones), obtenidos o a cargo del ente económico en la fecha de corte. Valuación. Todos los elementos han sido reconocidos por los importes apropiados. Presentación y revelación. Los hechos económicos han sido correctamente clasificados, descritos y revelados.

Sanción por violar las normas que rigen la profesión “Los contadores públicos, auditores o revisores fiscales que lleven o aconsejen llevar contabilidades, elaboren estados financieros o expidan certificaciones que no reflejen la realidad económica de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, que no coincidan con los asientos registrados en los libros, o emitan dictámenes u opiniones sin sujeción a las de auditoría generalmente aceptadas, que sirvan de base para la elaboración de declaraciones tributarias, o para soportar actuaciones ante la administración tributaria, incurrirán en los términos de la Ley 43 de 1990, en las sanciones de multa, suspensión o cancelación de su inscripción profesional de acuerdo con la gravedad de la falta”.

[Alcaldía Mayor de Bogotá- Manual de entidades sin ánimo de Lucro- ESAL 2.013-LIBRO II - Cap. II.](#)

## **RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

A partir de la creación de una ESAL y en ejercicio de la función administrativa de inspección, vigilancia y control de la Subdirección, surgen las siguientes responsabilidades:

### **1. Informes:**

Se deben presentar cada vez que lo solicite la entidad que ejerce control y vigilancia.

### **2. Remisión de estatutos:**

Una vez constituida la E.S.A.L., es decir, se encuentre inscrita en la Cámara de Comercio, deberá enviarse a la entidad que ejerce control y vigilancia dentro de los diez (10) días siguientes, copia de los estatutos y el Certificado de Existencia y Representación legal de la entidad, expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, Artículo 12 del Decreto 427 de 1996. De la misma manera en el caso que haya reformas de estatutos.

### 3. Exhibición de libros:

La entidad debe dejar a disposición los libros oficiales cada vez que lo solicite de la entidad que ejerce control y vigilancia.

### 4. Entrega de estados financieros:

Debe efectuarse por lo menos una vez al año dentro de los cuatro (4) primeros meses del año y deben ser de Propósito General.

Los estados financieros que deben entregarse son:

- Balance general.
- Estado de Resultados.
- Estado de cambios en la situación patrimonial.
- Estado de cambios en el capital de trabajo.
- Estado flujo de efectivo.

Con los estados financieros deben presentarse además:

- Informe de Gestión.
- Ejecución del presupuesto en el año inmediatamente anterior.
- Ejecución del presupuesto para el año que inicia.
- Los estados financieros deben presentarse certificados (firma Representante Legal y contador). [Alcaldía Mayor de Bogotá- Manual de entidades sin ánimo de Lucro- ESAL 2.013- LIBRO I- Cap. X.](#)

## LA CONTABILIDAD Y LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

(...) existe una normatividad que obliga a las entidades sin ánimo de lucro a llevar contabilidad. (Decreto 2500 de 1986).

“... la contabilidad debe diseñarse teniendo en cuenta las limitaciones razonablemente impuestas por las características y prácticas de cada actividad, tales como la naturaleza de sus operaciones, su ubicación geográfica, su desarrollo social, económico y tecnológico”. Artículo 18 Decreto 2649 de 1993.

La información registrada en los libros de contabilidad será la fuente para la elaboración de los estados contables.

En ningún caso los valores que aparecen registrados en los libros serán diferentes a los revelados en los estados contables.

“Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.

Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional” (Artículo 56 Código de Comercio)

## Conceptos fundamentales

El conocimiento de los conceptos fundamentales de las organizaciones, sus actividades básicas y su conformación legal, permiten ubicar la entidad con todas sus características dentro de un sector económico para el desarrollo de su objeto social.

### REQUISITOS PARA QUE LA CONTABILIDAD CONSTITUYA PRUEBA.

Tanto para los obligados legalmente a llevar libros de contabilidad, como para quienes no estando legalmente obligados lleven libros de contabilidad, éstos serán prueba suficiente, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

1. Estar registrados en la Cámara de Comercio o en la Administración de Impuestos Nacionales, según el caso;
2. Estar respaldados por comprobantes internos y externos;
3. Reflejar completamente la situación de la entidad o persona natural;
4. No haber sido desvirtuados por medios probatorios directos o indirectos que no estén prohibidos por la ley;
5. No encontrarse en las circunstancias del artículo 74 (Doble contabilidad) del Código de Comercio.

### Objetivo y alcance de la contabilidad

El objetivo de la contabilidad es proporcionar información a las Fundaciones, asociados y corporados de una entidad sin ánimo de lucro de lo que se posee y se debe. Se puede dividir en objetivo administrativo y financiero. El objetivo administrativo es proporcionar información a los administradores para que ellos planifiquen las decisiones y control de las operaciones y el objetivo financiero es proporcionar información operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado.

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable.

### Cualidades de la información contable.

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil en ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable.

Toda información contendrá los siguientes principios contables:

- **COMPENSIBLE.** Cuando la información es clara y fácil de entender.
- **ÚTIL.** Cuando la información es pertinente y confiable.
- **PERTINENTE.** Cuando la información posee valor de retroalimentación, valor de predicción y es oportuna.
- **CONFIABLE.** Cuando la información es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.
- **COMPARABLE.** Cuando la información ha sido preparada sobre bases uniformes.

La información revelada en los estados contables debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias que confirmen o acrediten su origen y magnitud.

### Normas básicas.

Las normas básicas son el conjunto de postulados, conceptos y limitaciones, que fundamentan y circunscriben la información contable, con el fin de que esta goce de las cualidades indicadas en el ítem anterior.

### Período contable.

“La entidad sin ánimo de lucro debe preparar y difundir periódicamente estados financieros básicos durante su existencia, por lo menos una vez al año, con corte al 31 de diciembre.

Las entidades sin ánimo de lucro deben emitir estados financieros de propósito general.”.

### Proceso contable.

Es el registro sistemático de los hechos económicos de las organizaciones por medio de procedimientos manuales, mecánicos o electrónicos, con el fin de suministrar información sobre el negocio el cual cumple el siguiente ciclo.

También se define como el conjunto de actividades que van desde el instante en que se genera el hecho económico, hasta el momento en que obtiene, analiza, interpreta y comunica la información contable.

- Al constituirse la entidad, se inicia el proceso contable con los aportes de los asociados.
- Con el inventario general inicial se elabora el balance general inicial y el comprobante de diario de contabilidad, denominado comprobante de apertura que sirve para abrir los libros principales y auxiliares.
- Iniciado el proceso contable se comienza a anotar los movimientos de las transacciones, diariamente realizadas, respaldados por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y traslado a los libros.
- Por último se hace el cierre de mes, trimestre o año para cancelar las cuentas de resultado mediante un asiento de ajuste registrado en un comprobante diario para el traslado a los libros principales y auxiliares.

### Cuenta

Es el nombre que se utiliza para registrar, en forma ordenada, las operaciones que diariamente realiza una entidad sin ánimo de lucro.

Las cuentas representan las propiedades, derechos y deudas, los bienes, derechos y obligaciones de la entidad sin ánimo de lucro en una fecha determinada. Así mismo,

los costos, los gastos, los excedentes y/o déficit, los ingresos, costos y gastos en un período determinado.

De acuerdo con su naturaleza, las cuentas se clasifican en reales o de balance, nominales o de ganancia y pérdidas, y de orden.

### Cuentas reales.

Representan valores tangibles como las propiedades y las deudas, forman parte del balance de una entidad sin ánimo de lucro. Las cuentas reales a su vez pueden ser de activo, pasivo, o patrimonio.

### Cuentas nominales o de resultado.

Llamadas también de resultado porque al final de un ejercicio contable permiten conocer los excedentes o beneficios costo y gastos. Son transitorias porque se cancelan al cierre del período contable. Comprenden las cuentas del estado de ganancias y pérdidas: de ingresos, gastos y costos de operación.

### Cuentas de orden.

Agrupan los valores que reflejan hechos o circunstancias que pueden llegar a afectar la estructura financiera de la empresa, así como las cuentas que sirven para efectos de control interno o información general, además las que se utilizan para conciliar las diferencias entre registros contables de la empresa y las declaraciones tributarias.

### Cuentas de orden deudoras.

Cuentas representativas de hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos, que afecten la estructura financiera de la entidad. Incluye cuentas de control para las operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no inciden en la situación financiera de la entidad, las utilizadas para control interno de activos, de futuros hechos económicos y con propósito de revelación, así como las necesarias para conciliar las diferencias entre los registros contables de los activos y la información tributaria.

### Cuentas de orden acreedoras.

Cuentas representativas de los compromisos o contratos que se relacionan con posibles obligaciones y que por lo tanto pueden llegar a afectar la estructura financiera de la entidad. Se incluyen aquellas cuentas de registro utilizadas para efectos de control de pasivos y patrimonio, de futuros hechos económicos y con propósitos de revelación, así como, aquellas cuentas que permiten conciliar las diferencias entre los registros contables de los pasivos, patrimonio y la información tributaria. Ejemplo: Bienes y valores recibidos en garantía.

## Etapas del proceso contable.

**Identificación.** Actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera.

**Clasificación.** Actividad en la que de acuerdo con las características de la operación, se precisa la ubicación de la misma en el plan de cuentas.

**Registro y Ajustes.** Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos.

**Elaboración y presentación de estados contables.** Es el resultado del proceso contable, expresado en los estados contables, los cuales deben contener el detalle básico y adicional para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos registrados.

**Análisis, interpretación y comunicación de la información.** Corresponde a la lectura que se hace de los estados contables, con el objeto de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la entidad.

Todas las transacciones contables cumplen los siguientes pasos:

Realización de un negocio reflejado en un registro contable soportado por un documento fuente: factura, recibos de caja, cheques, comprobantes de egresos.

Elaboración de comprobantes y su registro en orden cronológico.

Análisis de transacciones por cada cuenta.

Resumen de la información en los estados financieros.

## Documentos internos.

Son aquellos escritos elaborados por la entidad. Por ejemplo: recibo de caja, comprobantes de egreso, notas débito, notas crédito, recibos de caja menor, reembolsos de caja menor, notas de contabilidad y comprobantes de diario de contabilidad.

## Documentos externos.

Son aquellos documentos contentivos de transacciones que no son elaborados por la entidad, recibidos en desarrollo de su objeto social. Por ejemplo: factura de compra, recibos de consignación bancaria, recibos de caja. [Alcaldía Mayor de Bogotá- Manual de entidades sin ánimo de Lucro- ESAL 2.013- LIBRO II- Cap. III.](#)

## PLAN ÚNICO DE CUENTAS

El Plan Único de Cuentas “PUC”, busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por las entidades sin ánimo de lucro, con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad. Fue establecido por el Decreto Reglamentario 2195 de 1992 y ha sido modificado por los Decretos 2650 de 1993, 2894 de 1994, 2116 de 1996, 95 de 1997, Decreto 1536 de 2007... En las modificaciones se incorporó la subcuenta y

cuenta del activo y cuenta del pasivo llamada “Impuesto a las ventas retenido” y subcuenta y cuenta del activo y cuenta del pasivo llamada “Impuesto de industria y comercio retenido”. Finalmente, se re denominan las subcuentas previstas en el pasivo y en los gastos operacionales de ventas y de administración para el registro de los aportes al Instituto de Seguros Sociales, ampliando su concepto al de aportes a entidades promotoras de salud, EPS, con una modificación más genérica.

El Plan Único de Cuentas está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas. [Alcaldía Mayor de Bogotá- Manual de entidades sin ánimo de Lucro- ESAL 2.013- LIBRO II- Cap. IV.](#)

## **SOPORTES CONTABLES.**

Son documentos utilizados como base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y tantas copias como lo exijan las necesidades de la entidad.

Los soportes son los documentos suficientes y valederos según el tipo de operación económica. Pueden ser de origen interno o externo; los primeros se originan dentro de la misma unidad económica, mientras que los externos provienen de terceros.

La totalidad de las operaciones realizadas deben estar respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación. Deben conservarse archivados en orden cronológico de tal manera que sea posible su verificación

No podrán registrarse contablemente hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

Los asientos contables, para su justificación, deben tener un soporte o documento que contenga los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad que lo emite.
- NIT
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

### **Los principales soportes de contabilidad son:**

- Recibos de caja.
- Recibos de consignación bancaria.
- Comprobante de depósito y retiro de cuenta de ahorros.
- Factura de venta.
- Factura de compra.

- Comprobantes de pago o egreso.
- Comprobante de ingreso o caja.
- Notas débito.
- Notas crédito.
- Recibos de caja menor y reembolso de caja menor.
- Nota de contabilidad.
- Comprobante diario de contabilidad.
- Contratos.
- Escrituras.
- Matrícula inmobiliaria.
- Títulos valores.
- Extractos bancarios.
- Conciliaciones bancarias, entre otros.

### Recibo de caja

Es un documento de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la entidad. El original se entrega al cliente, y las copias se archivan así: una para el archivo consecutivo. [Ver modelo del manual.](#)

### Recibo de consignación bancaria:

Es un comprobante que los bancos elaboran y suministran a sus cuenta-habientes, para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco, y una copia con el sello del cajero receptor o el timbre de la máquina registradora, sirve de soporte para la contabilidad de la entidad que consigna. [Ver modelo del manual.](#)

### Factura de venta:

Es una cuenta que el vendedor entrega o envía al comprador, detallando las mercancías vendidas, indicando naturaleza, cantidad, calidad, precio, importe total, gastos y condiciones de pago ([Ver modelo en el manual.](#)).

Requisitos: La expedición de la factura a que se refiere el artículo 615 del Estatuto tributario consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos;

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria "NIT" del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombres o razón social y NIT, del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del Impuesto al Valor Agregado pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de información consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta; del comprador, factura de compra.

Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante de diario de contabilidad.

Son documentos equivalentes a la factura:

- Los tiquetes de máquinas registradoras.
- Las boletas de ingreso a espectáculos públicos.
- Los tiquetes de transporte.
- Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno.
- Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago.
- Extractos expedidos por sociedades fiduciarias.
- Factura electrónica.

No se encuentran obligados a expedir factura en las operaciones:

- Los bancos, las corporaciones financieras, las corporaciones de ahorro y vivienda y las compañías de financiamiento comercial.
- Los responsables inscritos en el régimen simplificado
- En los demás casos que señale el Gobierno Nacional.
- Las empresas que prestan el servicio de transporte público urbano.
- [Ver modelo de factura en el manual.](#)

### Comprobante de egreso

Llamado también orden de pago, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque o efectivo.

Generalmente en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante de diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

- Para mayor control, en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario. ([Ver modelo en el manual.](#))

### Recibo de caja menor y reembolso de caja menor

El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque. Para ello se establece un fondo

denominado caja menor de acuerdo con las necesidades de la empresa. ([Ver modelo en el manual.](#)).

### Comprobantes de contabilidad

Son los documentos elaborados previamente al registro de cualquier transacción, con fundamento en los soportes, debiendo contener el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas para luego ser registradas en orden cronológico en los libros auxiliares y oficiales garantizando la veracidad e integridad de la información. [Alcaldía Mayor de Bogotá- Manual de entidades sin ánimo de Lucro- ESAL 2.013-LIBRO II- Cap. V.](#)

### LIBROS DE CONTABILIDAD.

Por libros de contabilidad se entienden los documentos en los que se registran las transacciones y situaciones con valor monetario sucedidas en los entes económicos y que serán el fundamento de los estados financieros, como quiera que sus saldos y operaciones registradas son la fuente para su elaboración.

Los estados financieros se preparan al cierre de un período para conocimiento de usuarios indeterminados, con el ánimo de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos.

Se deben caracterizar por ser concisos, claros, neutros y de fácil consulta.

Se elaboran con fundamento en los libros en los cuales se asientan los comprobantes contables.

“Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.

Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.”

Los folios de los libros de contabilidad deben ser registrados con un sello de seguridad impuesto en cada uno de ellos por la autoridad que corresponda de acuerdo a la naturaleza del ente económico y lugar de su registro, situación requerida únicamente para los libros oficiales (Libro Mayor y Balances, Libro Diario Libro de Inventarios y Balances), denominados principales por la legislación tributaria.

Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libro.

Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

- Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.
- Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta sus movimientos débito y crédito.
- Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.
- Llevar los libros auxiliares necesarios.
- Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.
- Cumplir las exigencias de otras normas legales.

### Libros de contabilidad más usados.

La práctica empresarial y de los profesionales de la contaduría pública es la de utilizar como libros obligatorios y en consecuencia sujetos al registro de la autoridad correspondiente, los siguientes:

#### Libro Diario:

Es un libro en el cual se registran día a día todas las operaciones resultantes de los hechos económicos ocurridos en un período no superior a un mes. Los asientos que se hacen en este libro son un traslado de la información contenida en los comprobantes de contabilidad, los que a su vez deben estar soportados con los documentos que los justifiquen.

#### Libro Mayor y Balances:

Es un libro donde se "registran en forma resumida los valores por cuenta o rubros de las transacciones del período respectivo. Partiendo de los saldos del período anterior, se muestran los valores del movimiento débito y crédito del período respectivo (diario, semanal, quincenal o mensual) para luego registrar los nuevos saldos, los cuáles serán la base como saldos anteriores para el período siguiente.

Estas partidas corresponden a los totales registrados en el libro de diario y el saldo final del mismo mes.

#### Libro de Inventarios y Balances:

Se emplean para registrar por lo menos una vez al año los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones de la compañía o el balance general en forma detallada, de tal forma que se presente una descripción mayor a la se encuentra en los demás libros oficiales u obligatorios.

### Libros Auxiliares:

Existe la obligación de llevar libros auxiliares los cuales deben servir de soporte para conocer las transacciones individuales. Si bien diferentes normas hacen alusión a éstos libros, el Decreto 2650 de 1993 hace referencia a la forma como deben ser diligenciados en aplicación del Plan Único de Cuentas, además su número es ilimitado de acuerdo con las necesidades de cada ente económico, de manera que permitan el completo entendimiento de los libros obligatorios de contabilidad.

### Plazo para el Registro de Libros:

El numeral 4 del Artículo 29 del Código de Comercio, estipula que la inscripción podrá solicitarse en cualquier tiempo, si la ley no fija término especial para ello; pero los actos y documentos sujetos a su registro no producirán efectos respecto de terceros sino a partir de la fecha de su inscripción.

Una vez los libros se encuentren registrados en el organismo competente según la naturaleza del ente, se pueden realizar los asientos contables en los citados libros, incluidas operaciones efectuadas con antelación al registro de los libros.

### Documentos que respaldan los registros contables:

Los registros en los libros de contabilidad corresponden a las transacciones y hechos económicos sucedidos en las unidades empresariales (entiéndase que las unidades empresariales corresponden a las entidades sin ánimo de lucro) los cuales deben estar debidamente soportados en los comprobantes de contabilidad, y los documentos de orden externo o interno. [Alcaldía Mayor de Bogotá- Manual de entidades sin ánimo de Lucro- ESAL 2.013-LIBRO II- Cap. VI.](#)

### ¿CÓMO SE REGISTRAN LOS LIBROS?

En materia de registro de libros, la ley determina que los actos que se plasman en las actas de reuniones, los actos contables y otros actos inherentes al desarrollo del objetivo social de una entidad deben conservarse y archivarse en los respectivos libros de contabilidad y de actas, para mantener soportes financieros y probatorios hacia el futuro.

Los libros deben registrarse en la cámara de comercio donde se encuentre previamente inscrita la entidad sin ánimo de lucro, a la cual pertenecen.

Los libros que se registran en las cámaras de comercio deben tener las siguientes características:

**Libros en blanco.** Esto significa que en el momento de hacer la solicitud del registro, el libro no debe contener ninguna información, ni financiera, ni contable ni de órganos de administración, es decir, no debe tener ninguna reseña.

**Rotulados.** El libro debe marcarse en la parte exterior, indicando el nombre de la entidad sin ánimo de lucro a la cual pertenece, y la destinación que va a tener.

**Numeración sucesiva y continua.** Las hojas en blanco del libro deben estar numeradas en un orden consecutivo y ascendente. Sólo se cuenta la numeración de las hojas, no de las páginas.

**Codificados.** En aquellos libros que pueden retirarse las hojas porque están argollados, o sujetos con un gancho, así como las hojas sueltas o las formas continuas, deben asignárseles un código, que es un distintivo de máximo cinco (5) caracteres, conformado por letras y/o números. El código que se asigne al libro, debe escribirse en todas sus hojas. Por ejemplo: “Asociación de Amigos. Libro de Actas. Código. AALA1.

Cuando se trate de registro de nuevos libros, ya porque los anteriores se acabaron o porque se cambia del sistema manual al electrónico, debe presentarse el libro anterior, o una certificación de revisor fiscal o del contador público, indicando que el libro se acabó, o que se anulan las hojas en blanco, si éste no se ha acabado.

En el evento en que se solicite nuevo registro por pérdida de los anteriores, debe anexarse, a los anteriores requisitos, copia de la denuncia penal por pérdida del libro.

Para efectuar el registro de los libros, hay que dar los siguientes pasos:

**Paso 1.** Verificar que la entidad sin ánimo de lucro a la cual pertenecen los libros, se encuentre registrada en la cámara de comercio. Determinar qué libros desea registrar, preparar los libros, rotularlos (marcarlos), asignarles código si es necesario, enumerar las hojas.

**Paso 2.** Elaborar la solicitud de registro de libros, indicando el nombre de la entidad, el nombre de los libros, las hojas útiles, el código asignado. La solicitud de registro debe estar firmada por el representante legal de la entidad

**Paso 3.** Presentar los libros en blanco, junto a la carta de solicitud de registro y pagar los derechos de inscripción, en las cámaras de comercio.

**Paso 4.** Una vez efectuado el registro de los libros, proceder a registrar los asuntos contables y las actas, en el orden cronológico y numérico de su expedición. Informarle a la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia, los datos del registro de libros. [Óscar Manuel Gaitán Sánchez- Libro Guía Práctica Entidades sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario – Cap. VII.](#)

## **¿QUÉ LIBROS DEBEN REGISTRARSE?**

Se ha determinado que las ESAL deben llevar aquellos libros que en razón de su contabilidad y objetivos, se hagan necesarios para sus asientos. El decreto Ley 019 de 2012, señaló que los libros que se deben registrar son los siguientes:

Los libros de asociados o de fundadores.

Los libros de acta del máximo órgano social (Asamblea o fundadores).  
Los demás libros respecto de los cuales a ley establezca esa formalidad.

Con todo, no es obligatorio registrar los libros de contabilidad.  
Por lo anterior, los libros que se llevan con más frecuencia son:

Libros de actas de asambleas de asociados.

Libros de actas de asambleas de fundadores.

Libros de actas de juntas directivas.

Libros de actas de consejos directivos.

Libros de actas de consejos de administración.

Libro Mayor y balances.

Libro Diario.

Libro de Inventario y balances. [Óscar Manuel Gaitán Sánchez- Libro Guía Práctica Entidades sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario – Cap. VII.](#)

### Plazo para el Registro de Libros:

El numeral 4 del artículo 29 del Código de Comercio, estipula que "la inscripción podrá solicitarse en cualquier tiempo, si la ley no fija término especial para ello; pero los actos y documentos sujetos a su registro no producirán efectos respecto de terceros sino a partir de la fecha de su inscripción.

Una vez los libros se encuentren registrados en el organismo competente según la naturaleza del ente, se pueden realizar los asientos contables en los citados libros, incluidas operaciones efectuadas con antelación al registro de los libros.

### Exhibición de libros:

Salvo lo dispuesto en otras normas, el examen de los libros se debe practicar en las oficinas o establecimientos del domicilio principal del ente económico, en presencia de su propietario o de la persona que éste hubiere designado expresamente para el efecto.

Si al momento de practicarse la inspección los libros no estuvieren en las oficinas o establecimientos del ente económico, éste puede demostrar la causa que justifique tal circunstancia dentro de los tres días siguientes a la fecha señalada para la exhibición. En tal caso debe presentar los libros en la oportunidad que el funcionario señale.

Forma de llevar los libros: se aceptan como procedimientos de reconocido valor técnico contable, además de los medios manuales, aquellos que sirven para registrar las operaciones en forma mecanizada o electrónica, para los cuales se utilicen máquinas tabuladoras, registradoras, contabilizadoras, computadores o similares.

El ente económico debe conservar los medios necesarios para consultar y reproducir los asientos contables.

En los libros se deben anotar el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que los respalden.

Las cuentas, tanto en los libros de resumen como en los auxiliares, deben totalizarse por lo menos a fin de cada mes, determinando su saldo.

### En los Libros está prohibido:

Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren. Dejar espacios que faciliten interlineaciones o adiciones al texto de los asientos o a continuación de los mismos. En los libros de contabilidad producidos por medios mecanizados o electrónicos no se consideran “espacios en blanco” los renglones que no es posible utilizar, siempre que al terminar los listados los totales de control incluyan la integridad de las partidas que se han contabilizado.

Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos.

Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.

Arrancar las hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

### Libro de actas:

Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los entes económicos pueden asentar en un solo libro las actas de todos sus órganos colegiados de dirección, administración y control. En tal caso debe distinguirse cada acta con el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos.

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 este hubiere designado para el efecto.

### Corrección de errores:

Cualquier error u omisión se debe salvar con nuevo asiento en la fecha en que se advierte.

“Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.

“La anulación de folios se debe efectuar señalando sobre los mismos la fecha y la causa de anulación, suscrita por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo”.

### Conservación y destrucción de los libros:

Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documentos o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.

El liquidador de las sociedades debe conservar los libros y papeles por el término de (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

### Pérdida y reconstrucción de los libros:

“El ente económico debe denunciar ante las autoridades competentes la pérdida, extravío o destrucción de sus libros y papeles. Tal circunstancia debe acreditarse en caso de exhibición de los libros, junto con la constancia de que los mismos se hallaban registrados, si fuere el caso.

Los registros en los libros deben reconstruirse dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida, extravío o destrucción, tomando como base los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes.

Cuando no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, el ente económico debe hacer un inventario general a la fecha de ocurrencia de los hechos para elaborar los respectivos estados financieros.

Se pueden reemplazar los papeles extraviados, perdidos o destruidos, a través de copia de los mismos que reposen en poder de terceros. En ella se debe dejar nota de tal circunstancia, indicando el motivo de la reposición”. [Alcaldía Mayor de Bogotá- Manual de entidades sin ánimo de Lucro- ESAL 2.013- LIBRO II- Cap. VI.](#)

### ESTADOS FINANCIEROS.

Son informes preparados periódicamente, cuya responsabilidad recae en los administradores del ente económico y tienen como objetivo suministrar información financiera a los usuarios interesados en conocer los resultados operacionales y la situación económica - financiera de la entidad.

Estados financieros de propósito general: Aquellos documentos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se caracterizan por ser concisos, claros, neutrales y de fácil consulta.

Son estados financieros de propósito general los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados

### **Estados financieros básicos:**

- El balance general
- El estado de resultados
- El estado de cambios en el patrimonio
- El estado de cambios en la situación financiera
- El estado de flujos de efectivo

### **Balance General:**

Es el estado financiero que presenta la situación financiera del ente económico a una fecha determinada.

### **Estado de Resultados:**

Es el estado financiero que resume todas las transacciones correspondientes a los ingresos generados por el ente económico, así como los costos y gastos incurridos a lo largo de un período contable. De la diferencia entre los ingresos y los costos y gastos se obtiene la utilidad o pérdida lograda por la empresa durante un período.

Algunas cuentas de resultado son: ingresos, gastos operativos, costo de ventas, ingresos no operacionales, gastos no operacionales, etc.

### **Estado de Cambios en el Patrimonio:**

Es el estado financiero que muestra detalladamente los aportes de los socios y la asignación de los excedentes obtenidos en un período, además de la aplicación de las asignaciones permanentes de períodos anteriores. Este estado muestra por separado el patrimonio de la entidad.

### **Estado de Cambios en la Situación Financiera:**

Este informe financiero permite observar la circulación de los fondos de la empresa en un período contable; en él se refleja la práctica de la partida doble; se incluyen cambios originados en unas partidas que han producido cambios en otras; muestra la causa o el efecto de las variaciones de las partidas del balance, de dónde provinieron los fondos y hacia dónde se fueron.

Para elaborar un estado de cambios en la situación financiera es necesario preparar un balance comparativo en el que se muestran los aumentos y disminuciones de las cuentas en por los menos 2 períodos consecutivos; ello sirve para determinar el origen de los recursos y su aplicación.

## Estado de Flujos de Efectivo:

Es un estado financiero básico que informa sobre el efectivo o equivalentes de efectivo recibido y usado en las actividades de operación, inversión y financiación. El efectivo está conformado por el dinero disponible en caja y en bancos y el equivalente de efectivo por depósitos e inversiones con vencimiento inferior a 3 meses. Las entradas de efectivo constituyen un aumento y las salidas disminución por lo cual se presentan entre paréntesis.

El estado de flujos de efectivo consta de tres partes:

- Las actividades de operación.
- Las actividades de inversión.
- Actividades de financiación.

Las partes de los estados financieros son: encabezado, cuerpo o contenido, firmas (Contador, Revisor Fiscal y Representante Legal).

“Estados financieros comparativos: Son estados financieros comparativos aquellos que presentan las cifras correspondientes a más de una fecha, período o ente económico”.

Los estados financieros de propósito general se deben preparar y presentar en forma comparativa con los del período inmediatamente anterior, siempre que tales períodos hubieren tenido una misma duración.

Estados financieros certificados y dictaminados: Son aquellos firmados por el representante legal, por el contador público que los hubiere preparado y por el revisor fiscal, si lo hubiere; dando así testimonio de que han sido fielmente tomados de los libros. Son estados financieros dictaminados aquellos acompañados por la opinión profesional del contador público en calidad de revisor fiscal que los hubiera examinado con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas. [Alcaldía Mayor de Bogotá- Manual de entidades sin ánimo de Lucro- ESAL 2.013- LIBRO II- Cap. VII.](#)

## CONTRIBUYENTES CON RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL:

Son contribuyentes del impuesto sobre la Renta y Complementarios sujetos al régimen tributario especial, de que trata el Título VI del Libro Primero del Estatuto Tributario, los siguientes:

1. Las corporaciones, fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, con excepción de las contempladas en el artículo 23 del Estatuto Tributario, que cumplan totalmente con las siguientes condiciones:

- a) Que el objeto social principal sea la realización de actividades de salud, deporte, formal, cultura, investigación científica o tecnológica, ecológica, protección ambiental o programas de desarrollo social;
- b) Que las actividades que realice sean de interés general;
- c) Que sus excedentes sean reinvertidos totalmente en la actividad de su objeto social y este corresponda a las actividades enunciadas en el literal a) del presente artículo.

(Decreto 4400 de 2004, modificado por el Decreto 640 de 2005.)

Se entiende que las asociaciones / fundaciones sin ánimo de lucro, son aquellas cuando los excedentes obtenidos en desarrollo de sus actividades no se distribuyen en dinero ni en especie a los asociados o miembros de la entidad, ni aún en el momento de su retiro o por liquidación de la misma.

Se considera distribución de excedentes la transferencia de dinero, bienes o derechos a favor de los asociados, miembros o administradores, sin una contraprestación a favor de la entidad. [Alcaldía Mayor de Bogotá- Manual de entidades sin ánimo de Lucro- ESAL 2.013- LIBRO II- Cap. XI.](#)

### **Algunas entidades sin ánimo de lucro deben declarar renta.**

Algunas entidades sin ánimo de lucro, si bien no deben pagar impuesto de renta, sí están en la obligación de presentar su declaración.

Esta es una inquietud bastante frecuente, debido a que se confunde la exención en renta con la exoneración de la obligación de presentar la declaración.

La ley tributaria ha establecido que algunas de las entidades sin ánimo de lucro, si cumplen ciertos requisitos no deben pagar el impuesto de renta, más no las ha eximido de su obligación de declarar.

### **Entidades sin ánimo de lucro frente a las sanciones tributarias.**

Tributariamente las entidades sin ánimo de lucro tienen un tratamiento especial respecto al impuesto de renta y complementarios, en la medida en que se les aplica una tarifa especial reducida y en algunos casos sus rentas son consideradas exentas de modo que no pagan impuesto alguno.

Este tratamiento especial que el legislador ha querido dar a las entidades sin ánimo de lucro, ha hecho que algunas personas consideren que respecto a las sanciones tributarias estas entidades también tengan un tratamiento especial, pero lamentablemente no es así.

Las sanciones tributarias se derivan del incumplimiento de las obligaciones por parte del contribuyente. Si bien las entidades sin ánimo de lucro tienen unos beneficios respecto a la obligación sustancial, debe cumplir con todas las obligaciones formales sin discriminación ni distinción alguna respecto a otros contribuyentes, de modo que si incumplen algunas de las obligaciones, inexorablemente tendrán que asumir y pagar las sanciones correspondientes a la omisión o incumplimiento de la obligación en cada caso particular.

Recordemos que la ley busca sancionar, busca castigar a quien incumple una obligación que le ha sido impuesta y no se puede alegar que su objeto social no tiene ánimo de lucro para evitar ser sancionado, puesto que la sanción no hace parte obligación tributaria como tal, es simplemente una consecuencia que debe asumir el contribuyente por incumplir con sus deberes formales, haciendo que las sanciones sean de cierta forma “voluntarias”, puesto que el contribuyente ha optado por no

cumplir han cabalidad con lo que la ley le ha ordenado, y por supuesto debe asumir las consecuencias de sus decisiones, errores y omisiones.

Todo contribuyente del régimen especial que incurra en un hecho sancionable por la ley tributaria, no debe esperar un tratamiento especial. Tendrá que responder como cualquier otro contribuyente.” [Alcaldía Mayor de Bogotá- Manual de entidades sin ánimo de Lucro- ESAL 2.013- LIBRO II- Cap. XIII.](#)

## **REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL –RUES-**

El Registro Único Empresarial y Social -RUES-, es administrado por las Cámaras de Comercio atendiendo a criterios de eficiencia, economía y buena fe, para brindar al Estado, a la sociedad en general, a los empresarios, a los contratistas, a las entidades de economía solidaria y a las entidades sin ánimo de lucro una herramienta confiable de información unificada tanto en el orden nacional como en el internacional.

Este registro Único Empresarial y Social -RUES- se compone del Registro Único Empresarial (RUE) de que trata el artículo 11 de la Ley 590 de 2000, que integró el Registro Mercantil y el Registro Único de Proponentes, y se incorporarán e integran los siguientes registros:

- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro Nacional Público de vendedores de Juegos de Suerte y Azar
- Registro Público de Veedurías Ciudadanas
- Registro Nacional de Turismo
- Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro
- Registro de la Economía Solidaria

### **Renovación anual del registro único empresarial y social –RUES.**

El Decreto 019 de 2012, con el objeto de mantener la actualización del registro y garantizar la eficacia del mismo, estableció en su artículo 166 que la inscripción en los registros que integran el registro único empresarial y social, y el titular del registro renovará anualmente dentro de los tres primeros meses de cada año.

### **Servicios que ofrece el registro único empresarial y social –RUES.**

- Consultas de todos los registros empresariales 7 x 24 los 365 días del año a través de internet y en las Cámaras de Comercio.
- Expedición de certificados de todos los registros que integran el RUES, desde las 57 Cámaras de Comercio del país.
- Servicios registrales integrales (matriculas, renovaciones, inscripciones, etc.) en más de 200 puntos de la Red de Cámaras de Comercio a nivel nacional para los empresarios.
- Apoyo fundamental a los procesos de control y simplificación de las Entidades del Estado.

- Fuente para la realización de estudios económicos, establecimiento de políticas públicas y seguimiento al entorno económico y de formalización de las regiones.
- Aporte a la transparencia de los negocios, consultas de multas y sanciones de proponentes e inhabilidades, impedimentos y prohibiciones del registro mercantil.
- Base técnica para el crecimiento de servicios virtuales registrales de la Red de Cámaras de Comercio, como:

1. Expedición de Nit.
2. Registro Nacional de Turismo
3. Reporte de contratos, multas y sanciones de las Entidades del Estado
4. Expedición de certificados de Cámara de Comercio por internet con firmas digitales.
5. Portal de Creación de Empresas. [Alcaldía Mayor de Bogotá - Manual de entidades sin ánimo de Lucro- ESAL 2.013- Libro I - Cap. VI.](#)

## NORMAS LEGALES

A ellas se deben de ajustar personas naturales o jurídicas como empresarios, contratistas, entidades de economía solidaria y entidades sin ánimo de lucro- ESAL.

### Aspectos Generales Registro Único Tributario – RUT

1. ¿Qué es el NIT?
2. ¿Qué es el RUT?
3. ¿Para qué **sirve** el RUT?

#### 1. ¿Qué es el NIT?

El Número de Identificación Tributaria - NIT constituye el número de identificación de los inscritos en el RUT. Permite individualizar a los contribuyentes y usuarios, para todos los efectos en materia tributaria, aduanera y cambiaria (artículo 4º del Decreto 2788 de 2004), y en especial para el cumplimiento de las obligaciones de dicha naturaleza.

#### 2. ¿Qué es el RUT?

El Registro Único Tributario -RUT- constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

### 3. ¿Para qué sirve el RUT?

Permite contar con información veraz, actualizada, clasificada y confiable de todos los sujetos obligados a inscribirse en el mismo, para desarrollar una gestión efectiva en materia de recaudo, control y servicio que a su vez facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como la simplificación de trámites y reducción de costos.

**Fuente:** [http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia\\_rut/content/Generalidades1.htm](http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Generalidades1.htm)

### **DIAN: CLASES DE IMPUESTOS.**

#### Qué es el impuesto sobre las ventas o IVA?

El impuesto sobre las ventas, comúnmente denominado impuesto al valor agregado IVA, es un gravamen que recae sobre el consumo de bienes y servicios. En Colombia se aplica en las diferentes etapas del ciclo económico de la producción, importación y distribución.

El hecho generador de la obligación tributaria lo constituye:

La venta de bienes corporales muebles en el territorio nacional que no hayan sido expresamente excluidas.

La prestación de servicios salvo los excluidos,

La importación de bienes corporales muebles que no hayan sido excluidos expresamente, y

La circulación, venta u operación de juegos de suerte y azar con excepción de las loterías.

#### ¿Qué es la retención en la fuente?

La retención en la fuente es un sistema de recaudo mediante el cual la persona o entidad que realice un pago gravable a un contribuyente o beneficiario debe retener o restar de ese pago un porcentaje determinado por la ley, a título de impuesto y consignarlo a favor de la administración tributaria.

La retención en la fuente no es un impuesto sino un mecanismo encaminado a asegurar, acelerar y facilitar a la administración tributaria el recaudo y control de los impuestos sobre la renta, ventas y timbre y el gravamen sobre transacciones financieras. De esta manera, se busca que el impuesto se recaude en lo posible, dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause.

### ¿Qué es el gravamen a los movimientos financieros?

El hecho generador del Gravamen a los Movimientos Financieros lo constituye la realización de las transacciones financieras, mediante las cuales se disponga de recursos depositados en cuentas corrientes o de ahorros, así como en cuentas de depósito en el Banco de la República, y los giros de cheque de gerencia.

El Gravamen a los Movimientos Financieros es un impuesto instantáneo y se causa en el momento en que se produzca la disposición de los recursos objeto de la transacción financiera, pero para efectos de una adecuada y eficiente administración del impuesto se consagra un periodo semanal para presentar las declaraciones tributarias correspondientes por parte de los responsables del mismo.

### ¿Quiénes son responsables del gravamen a los movimientos financieros?

Son agentes retenedores y serán responsables por el recaudo y el pago del GMF, el Banco de la República y las demás entidades vigiladas por la Superintendencia Bancaria, de Valores o de la Economía Solidaria en las cuales se encuentre la respectiva cuenta corriente, de ahorros, de depósito, derechos sobre carteras colectivas o donde se realicen los movimientos contables que impliquen traslado o la disposición de recursos de que trata el artículo 871 del estatuto tributario.

### ¿Qué se entiende por transacción financiera?

Se entiende por transacción financiera toda disposición de recursos provenientes de cuentas corrientes, de ahorro o de depósito que implique entre otros:

- Retiro en efectivo
- Mediante cheque
- Con talonario
- Con tarjeta débito.
- A través de cajero electrónico

## **IMPUESTO DEL 4x1000**

### ¿Sabe usted en qué consiste el 4 x 1.000?

El 4x1000 consiste en que por cada mil pesos que usted retire de una entidad financiera, cuatro pesos se destinan al pago de este impuesto. El tributo es recaudado a través de las entidades financieras pero su destinatario final es el Gobierno Nacional. Los movimientos financieros que están sujetos a este impuesto son:

1. Transacciones financieras donde se disponga de recursos en: cuentas corrientes y de ahorro, cuentas de depósito en el Banco de la República, saldos positivos en la tarjeta de crédito.

2. Débitos a fondos comunes ordinarios o fondos de valores.
3. La expedición de cheques de gerencia.
4. Desembolsos de créditos.
5. Traslado de fondos a cualquier título o cesión de recursos a cualquier título.
6. La disposición de recursos a través de los denominados contratos o convenios de recaudo o similares que suscriban las entidades financieras con sus clientes y que no se manejen por cuenta corriente, de ahorros o de depósito.
7. Los movimientos contables en los que se configure el pago de obligaciones o el traslado de bienes, recursos o de derechos a cualquier título.
8. Los desembolsos de créditos abonados y cancelados el mismo día.

#### También hay lugar a exenciones...

1. La excepción se hace en el caso de los retiros mensuales por 350 Unidad de Valor Tributario (\$11, 150,650 en 2017) en las cuentas de ahorros y las tarjetas prepago, para lo cual el titular de la cuenta o tarjeta debe indicar por escrito ante la entidad financiera que dicha cuenta o tarjeta será la única beneficiada con la exención. La exención se aplicará exclusivamente a una cuenta de ahorros o tarjeta prepago por titular y siempre y cuando pertenezca a un único titular. Es decir, ésta se aplicará para una de las dos (cuenta de ahorros o tarjeta prepago).
2. Solo se podrá marcar una cuenta de ahorros como exenta, salvo en el caso de los pensionados quienes podrán pedir este beneficio para la cuenta donde su Fondo de Pensiones hace la consignación de su mesada. Es importante aclarar que esta cuenta estará exenta hasta un tope de 41 UVT (\$1, 306,219 en 2017).
3. También usted estará exento de pagar el impuesto si las transferencias entre cuentas corrientes, o de ahorros, o tarjetas prepago, se encuentran en la misma entidad bancaria y están a nombre de un mismo y único titular.
4. Los traslados entre inversiones o portafolios que se realicen por parte de una sociedad comisionista de bolsa, una sociedad fiduciaria o una sociedad administradora de inversiones, vigilada por la Superintendencia Financiera a favor de un mismo beneficiario.
5. El traslado que se realice entre cuentas de ahorro colectivo, cuentas corrientes o de ahorro o entre inversiones que pertenezcan a un mismo y único titular, siempre y cuando estén abiertas en la misma entidad vigilada por la Superintendencia Financiera.

**Nota Aclaratoria:** Para el 2017, con la resolución de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (Dian), se fijó en \$31.859 la Unidad de Valor Tributario (UVT), la cual se utiliza para el cálculo de impuestos que deben declarar y pagar personas naturales y jurídicas.

Asobancaria es la asociación representativa del sector financiero Colombiano. Está integrada por los bancos comerciales nacionales y extranjeros, públicos y privados, las más significativas corporaciones financieras e instituciones oficiales especiales.

**Fuente:** <http://www.asobancaria.com/sabermassermas/sabe-usted-en-que-consiste-el-4-x-1-000/>

### Quiénes están exceptuados del impuesto al patrimonio?

Se exceptúan del pago del impuesto al patrimonio las entidades a las que se refiere el numeral 1 del artículo 19, así como las relacionadas en los artículos 22, 23, 23-1 y 23-2 del Estatuto Tributario. Tampoco están sujetas al pago del impuesto las entidades que se encuentren en liquidación, concordato o que hayan suscrito acuerdo de reestructuración de conformidad con lo previsto en la Ley 550 de 1999.

Corporaciones, fundaciones, asociaciones sin ánimo de lucro (numeral 1 art. 19). Las entidades no contribuyentes (art. 22 23 23-1 23.-2).

### Quiénes se califican como no contribuyentes?

No son contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios:

(...) **c)** Las siguientes entidades sin ánimo de lucro: Los sindicatos, las asociaciones de padres de familia, las sociedades de mejoras públicas, las Instituciones de Educación Superior aprobadas por el ICFES que sean entidades sin ánimo de lucro, los hospitales que estén constituidos como personas jurídicas sin ánimo de lucro, las organizaciones de alcohólicos anónimos, las juntas de acción comunal, las juntas de defensa civil, las juntas de copropietarios administradoras de edificios en propiedad horizontal o de copropietarios de conjuntos residenciales, las asociaciones de exalumnos, los partidos o movimientos políticos aprobados por el Consejo Nacional Electoral, ligas de consumidores, los fondos de pensionados, los movimientos, asociaciones y congregaciones religiosas que sean entidades sin ánimo de lucro.

**Fuente:** <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Impuestosinternos?OpenDocument>

## FOGAFIN: Fondo de Garantías de Instituciones Financieras

### ¿Qué es Fogafín?

FOGAFÍN es una autoridad financiera adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargada de proteger los ahorros de los ciudadanos depositados en bancos,

corporaciones financieras, compañías de financiamiento, sociedades especializadas en depósitos electrónicos (SEDPEs) y en el Fondo Nacional del Ahorro que, por obligación, están inscritos en Fogafín.

Fogafín hace parte de la Red de Seguridad del Sistema Financiero colombiano, conformada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Banco de la República y la Superintendencia Financiera de Colombia.

Para proteger los ahorros del público y, con ello velar por la estabilidad del sector financiero, Fogafín aplica de ser necesario, diferentes operaciones de apoyo a sus entidades inscritas para reducir o minimizar los efectos adversos de situaciones de crisis en el sistema Financiero; administra el Seguro de Depósitos y lo paga a los ahorradores de una entidad inscrita en caso que la misma entre en liquidación; así mismo, realiza seguimiento a las entidades financieras en toma de posesión y en liquidación.

Fogafín a través del Seguro de Depósitos garantiza a los depositantes la devolución parcial o total de su dinero hasta 50 millones de pesos por persona y por entidad en caso de que la entidad inscrita en Fogafín entre en liquidación.

**Fuente:** <https://www.fogafin.gov.co/Default/que-es-fogafin/quienes-somos>

### ¿Qué es el Seguro de Depósitos?

Es el seguro que protege a los ahorradores colombianos frente a la eventual liquidación de una entidad inscrita en Fogafín y garantiza a los depositantes la recuperación total o parcial de sus ahorros hasta por 50 millones de pesos.

### ¿Qué Productos están protegidos por el Seguro de Depósitos de Fogafín?

Cuentas de Ahorro

Cuentas Corrientes

Certificados de Depósitos a Término -CDT-.

Cuentas de Ahorro Especial

Depósitos electrónicos

Bonos Hipotecarios

Depósitos Especiales

Servicios Bancarios de Recaudo

Depósitos Simples

Cesantías administradas por el Fondo Nacional del Ahorro

## ¿Cuáles productos NO están protegidos por el Seguro de Depósitos de Fogafín?

Productos fiduciarios

Seguros

Bonos Ordinarios

Bonos obligatoriamente convertibles en acciones (BOCEAS)

Bonos opcionalmente convertibles en acciones (BOCAS)

Productos ofrecidos por entidades No inscritas en Fogafín

## ¿Cómo se identifica que el producto está protegido por el Seguro de depósitos de Fogafín?

Los extractos y toda la publicidad de los productos protegidos deben tener el sello del Seguro de Depósitos de Fogafín.

### Entidades inscritas a Fogafín:



Todos los bancos, corporaciones financieras y compañías de financiamiento que operan actualmente en el país, se encuentran inscritas en Fogafín y, por lo tanto, los productos de ahorro ofrecidos por estas entidades se encuentran cubiertos por el Seguro de Depósitos de manera automática.

Actualmente, en el Sistema de Seguro de Depósitos administrado por Fogafín se encuentran inscritas un total de 46 entidades financieras, de las cuales 25 son bancos, 5 corporaciones financieras, 15 compañías de financiamiento y 1 institución oficial especial.

### BANCOS: 25

Banco Agrario de Colombia S.A.- Banco AV Villas S.A.- Banco Bancamía S.A.- Banco BBVA Colombia S.A.-Banco Caja Social BCSC S.A.-Banco Colpatria S.A.-Banco Cooperativo Coopcentral-Banco Davivienda S.A.- Banco de Bogotá S.A.- Banco de Occidente S.A.- Banco GNB Sudameris S.A.- Banco Popular S.A.- Banco ProCredit Colombia S.A.- Banco Itaú CorpBanca Colombia S.A.- Bancolombia S.A.- Citibank Colombia S.A.- Banco WWB S.A- Banco Coomeva S. A.- Banco Finandina S.A.- Banco Falabella S.A.- Banco Pichincha S.A.- Banco Santander de Negocios Colombia S.A.- Banco Mundo Mujer S.A.- Banco Multibank S. A. (Antes Macrofinanciera)- Banco Compartir S.A. (Antes Financiera América)

### Corporaciones Financieras: 5

Corporación Financiera Colombiana S.A.- Banca de Inversión Bancolombia S.A. Corporación Financiera- JPMorgan Corporación Financiera- BNP Paribas Colombia Corporación Financiera S.A.- Itaú BBA Colombia S.A. Corporación Financiera.

## Compañías de Financiamiento: 15

RCI COLOMBIA S.A Compañía de Financiamiento - Giros & Finanzas Compañía de Financiamiento S.A.- G.M.A.C. Financiera de Colombia S.A. Compañía de Financiamiento- Coltefinanciera S.A. Compañía de Financiamiento- Leasing Corficolombiana S.A. Compañía de Financiamiento - Leasing Bancoldex S.A. Compañía de Financiamiento - Financiera DANN Regional Compañía de Financiamiento S.A.- Créditos y Ahorro CREDIFINANCIERA S.A. Compañía de Financiamiento - Opportunity International Colombia S.A Compañía de Financiamiento - Financiera Pagos Internacionales S.A. Compañía de Financiamiento - Serfinans S.A. Compañía de Financiamiento -Compañía de Financiamiento Tuya S.A.- Credifamilia S. A. Compañía de Financiamiento - La Hipotecaria Compañía de Financiamiento S.A. - Financiera Juriscoop S.A. Compañía de Financiamiento.

## Otras entidades: 1

Fondo Nacional del Ahorro Carlos Lleras Restrepo

**Fuente:** <https://www.fogafin.gov.co/Default/que-es-el-seguro-de-depositos/definicion>

## NORMAS INTERNACIONALES

### ¿Qué son las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF?

- Son estándares o normas técnico-contables adoptadas por el International Accounting Standards Board – IASB (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad).

El artículo 3 de la Ley 1314 de 2009, las define como el sistema compuesto por postulados, principios, conceptos, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones económicas de un ente económico.

### Emisores de las NIIF

- El International Accounting Standards Board – IASB (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad) es un organismo independiente del sector privado que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

### Adopción NIIF a Nivel Internacional

- Son estándares o normas técnico-contables adoptadas por el International Accounting Standards Board – IASB (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad).

El artículo 3 de la Ley 1314 de 2009, las define como el sistema compuesto por postulados, principios, conceptos, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones económicas de un ente económico.

### Las NIIF en la DIAN

- Mediante Memorando 106 de abril 8 del 2015, el Director General de la DIAN Delega en el Despacho de la Dirección de Gestión de Fiscalización, todo el proceso del análisis de remisiones y omisiones que el Estatuto Tributario realiza hacia las normas contables y el análisis de impactos que pueda tener las NIIF frente a las bases gravables. Así mismo participar de manera activa en todos los ámbitos nacionales e internacionales de las NIIF y NIAS.

**Fuente:** [www.dian.gov.co/micrositios/niif/antecedentes.html](http://www.dian.gov.co/micrositios/niif/antecedentes.html)

- La Confederación Espírita Colombiana Confecol, además, coloca al alcance del movimiento espírita colombiano, el Manual de Políticas Contables, que la Asociación Espírita Tercera Revelación, fraternalmente, tuvo a bien, compartirlo con Confecol. Este manual, fue revisado, ajustado y adaptado, por el señor contador Antonio Sierra con T.P 20349-T y por este manual, Confecol, se regirá a las nuevas exigencias contables de la Dian y a su vez, servirá como modelo para las instituciones espíritas, constituidas con personería jurídica.

## MANUAL DE POLITICAS CONTABLES CONFEDERACION ESPIRITA COLOMBIANA

### Objetivos de los Estados Financieros.

El primer objetivo de los estados financieros de la CONFEDERACION ESPIRITA COLOMBIANA, es permitir la elaboración de información financiera útil y oportuna, que muestre el desempeño de la organización, para la toma de decisiones económicas por parte de:

- ✓ La Administración,
- ✓ De la Asamblea General y
- ✓ Del Consejo de Administración.

Para ello, se establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar de las transacciones y otros hechos y condiciones importantes en los estados financieros con propósito de información general.

Un segundo objetivo es dar cuenta de los resultados de la gestión administrativa.

## Estados Financieros Principales.

La CONFEDERACION ESPIRITA COLOMBIANA, tendrá los siguientes estados financieros:

- Estado de situación financiera (ESF) o Balance General.
- Estado de actividades- EA (Estado de resultado integral).

Lo anterior implica que los otros informes deban centrarse en aspectos que superan el rendimiento económico, para mostrar en muchos casos el impacto social de las actividades desarrolladas, con el ánimo de garantizar a los asociados el cumplimiento del objeto principal y la importancia de la función que cumple la entidad y la necesidad de obtener fondos para desarrollar su misión.

### CONFEDERACION ESPIRITA COLOMBIANA NIIF MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

#### ¿Qué es una política contable?

Es un texto en el cual se establece, por cada rubro los criterios de reconocimiento, medición inicial, medición posterior y revelaciones de los distintos rubros de los Estados Financieros: El Reconocimiento responde a la pregunta acerca del “¿CUÁNDO?” se reconoce. Una partida se reconoce cuando cumpla la definición de activo, de pasivo, de patrimonio, de ingresos o gasto, según corresponda. En ese sentido, una partida se incorpora en los estados financieros, se reconoce cuando:

1. Sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida que llegue a la Confederación o salga de ésta.
2. El elemento tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad (es decir, cuando sea completa, neutral y libre de error).

La Medición responde a la pregunta acerca del “¿CUÁNTO?” reconocer.

La medición inicial siempre es al COSTO (Salvo instrumentos financieros que se cotizan en bolsa).

La Medición posterior puede ser al costo, costo revaluado, valor razonable, valor neto realizable, valor recuperable.

#### ACTIVOS

Sólo se reconocerán activos los recursos controlados, producto de hechos pasados, que contribuyan a generar beneficios económicos futuros.

### Política Contable No 1: HECHOS PASADOS:

No se diferirá ningún gasto cuando haya CONSUMIDO un bien o un servicio, es decir, cuando el beneficiario del pago haya reconocido ya un ingreso. En ese sentido los gastos no se reconocerán “activos diferidos”.

Este tratamiento aplica a conceptos tales como contribuciones a las superintendencias, impuesto predial, impuesto al patrimonio, gastos de capacitaciones, otros impuestos, renovación matrícula mercantil a la cámara de comercio, NO SE RECONOCERÁN CARGOS (gastos) DIFERIDOS.

### Política Contable No 2:

No se reconocen intangibles formados por la misma organización (plusvalías internas), tales como Good Will, Know How, marcas, patentes, etc., aunque estén registrados y valorados (NIC 38, párrafos 48 y 63), ni se reconocerán como activos aquellas erogaciones de periodos anteriores (NIC 38, p 71), NIIF PYMES 18.4, –Fueron ingresos para terceros en periodos anteriores.

### Política Contable No 3:

Se reconocerán activos cuando los bienes tangibles o intangibles sean controlados y tengan identificabilidad comercial o de Uso, es decir, cuando un bien puede venderse, transferirse, arrendarse, usarse o darse en explotación (Marco Conceptual y NIC 38, p 12a y p 69A).

### Política Contable No 4:

Se reconocerá activos cuando en un contrato (verbal o escrito) se entregue un ANTICIPO y la organización no haya recibido el bien o el servicio (NIC 38, p 12b). En ese caso, el beneficiario del pago tiene un PASIVO y la asociación tiene una cuenta por cobrar – gastos pagados por anticipado- (NIC 1, p 78b).

### Política Contable No 5:

Cuando se demuestre que un bien se convertirá en EFECTIVO vía uso o vía VENTA se reconocerá como activo. Los bienes no usados se clasificarán como Propiedades de Inversión –Muebles e inmuebles (NIC 8).

### Política Contable No 6:

Se reconocerán los ingresos únicamente cuando se haya prestado el servicio y se hayan transferido todos los riesgos al asociado. La facturación anticipada (antes de prestar el servicio) no se considerará un ingreso en la contabilidad de la Confederación. Todo concepto de ingresos (servicios, cuotas de administración, donaciones, etc.). Se deberá facturar de inmediato con el objeto de evitar que el ingreso se reconozca en un periodo diferente al de la entrega y transferencia de los riesgos asociados a la transacción de que se trate.

## **PASIVOS**

Sólo se reconocerán como pasivos las obligaciones, producto de hechos pasados, respecto a las cuales se pueda probar que existirá una serie de beneficios económicos futuros.

### **Política Contable No 7:**

HECHOS PASADOS: Sólo se reconoce un pasivo CUANDO la Confederación Espirita Colombiana haya RECIBIDO un bien o un servicio - HECHO CUMPLIDO- (NIC 37, p 18 y Marco Conceptual párrafo 4.46). NO se reconocerán provisiones por hechos futuros ni por contratos firmados y sin ejecutar.

### **Política Contable 8:**

Sólo se reconoce un pasivo CUANDO EXISTE UN TERCERO real al que se le adeuda en el momento actual (NIC 3).

### **Política Contable No 9:**

Sólo se reconocerán pasivos cuando cumplan las demás condiciones y cuando probable (se puede probar) en más del 50% que en efecto se realizará un desembolso (NO se pueden reconocer contingencias). No se reconocerán contingencias por demandas, salvo que exista certificación del estado del proceso en la que se indique que la probabilidad de perder es superior al 50% o cuando exista un fallo en contra en primera instancia.

### **Política Contable No 10:**

Los costos y gastos por pagar causados al final del periodo, tales como las prestaciones sociales, se reconocerán como Obligaciones Acumuladas y no como provisiones.

## **POLÍTICAS CONTABLES EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO**

### **Objetivo**

Coincidir el saldo contable del rubro de bancos con los valores que aparecen en los extractos emitidos por entidades bancarias y entidades similares que administren recursos de la Confederación Espirita Colombiana, en cuentas corrientes, de ahorros, en fiducias de administración y pagos, depósitos, fondos de inversión, cuentas en el sector solidario y demás recursos que cumplan la definición de efectivo y equivalentes de efectivo. Es decir, recursos a la vista, de alta liquidez, bajo riesgo de variación en su valor y convertibles en efectivo.

### **ALCANCE**

Esta política será de aplicación al efectivo y sus equivalentes del efectivo originado en la prestación de servicios, en la administración de recursos de terceros o en otras

actividades que ejerza la Confederación Espírita Colombiana. (Debemos complementar los conceptos que nos generan ingreso de dinero)

## **DIRECTRICES**

### **Reconocimiento:**

Se reconocerá como efectivo en caja el valor contenido en monedas y billetes mantenidos en la Confederación Espírita Colombiana (cuando reciba cuotas de administración y donaciones).

Se reconocerá como saldo en bancos el efectivo mantenido en instituciones financieras debidamente autorizadas.

Se reconocerá como equivalentes al efectivo las inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor, por ejemplo los valores depositados en entidades fiduciarias, entidades financieras, entidades del sector solidario.

### **Medición**

La caja se medirá por el valor certificado por los conteos reales de monedas y billetes contenidos en cajas de la Confederación Espírita Colombiana. Las diferencias se contabilizarán como cuentas por cobrar si existiesen.

Los saldos en bancos y en cuentas de entidades fiduciarias, financiera y del sector solidario, que administren efectivo de la Confederación Espírita Colombiana se medirán por los valores reportados por las entidades financieras en los respectivos extractos. Las diferencias entre los extractos y los registros contables se reconocerán como cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ingresos o gastos, según corresponda.

## **VIGENCIA:**

Esta política aplica desde el 1 de enero de 2015. Se permite su aplicación anticipada.

Nota: esta política contable fue realizada de acuerdo con los criterios de la Confederación Espírita Colombiana.

## **POLITICA DE CARTERA**

### **Reconocimiento:**

La Confederación Espírita Colombiana reconocerá cuentas por cobrar cuando se hayan prestado los servicios, cuando se hagan préstamos a terceros, pagos anticipados o gastos anticipados y, en general, cuando se presenten derechos de cobro que pueden ser exigibles legalmente o sobre los cuales existe un alto nivel de probabilidad de recaudo.

### Medición inicial:

La medición de los ingresos de actividades ordinarias y de las cuentas por cobrar será por el valor a recibir.

### Medición Posterior:

Se reconocerá un deterioro de cuentas por cobrar, individualmente consideradas o en grupo si, y sólo si, existe evidencia objetiva del deterioro, como consecuencia la existencia de riesgos debidamente documentados tales como el vencimiento del periodo normal de crédito.

El deterioro de cartera no podrá ser calculado por el área contable, sino por el área respectiva para garantizar la debida segregación de funciones requerida por estándares internacionales de auditoría.

Las pérdidas esperadas como resultado de eventos futuros, sea cual fuere su probabilidad, no se reconocerán. La evidencia objetiva de que un activo o un grupo de activos están deteriorados incluye la información observable sobre los siguientes eventos que causan la pérdida, lo cual deberá ser observado por el Consejo de Administración.

## INVERSIONES

### Objetivo:

Reconocer como inversiones únicamente los títulos valores y valorarlos razonablemente.

### Reconocimiento:

Se reconocerán como instrumentos financieros negociables o “Inversiones al Valor Razonable con cambios en Resultados” los títulos participativos o de deuda que cotizan en bolsa.

Se reconocerán como instrumentos financieros Disponibles para la Venta o “Al Valor Razonable con cambios en Patrimonio (EA - Otro Resultado Integral)”, las acciones y demás títulos participativos que no sean de baja o ninguna bursatilidad (que no cotizan en bolsas de valores).

### Medición inicial:

Los instrumentos “negociables” se medirán por su valor razonable. Los costos de transacción, tales como las comisiones, son gastos, no se suman al costo, sino que se reconocen como gastos del periodo en el que se adquieren. Los instrumentos “Disponibles para la Venta” o “Al Valor Razonable con cambios en Patrimonio (EA - Otro Resultado Integral)” se medirán por su costo, incluyendo los costos de transacción.

### Medición Posterior:

Las inversiones “Negociables” o “Inversiones al Valor Razonable con cambios en Resultados” se medirán por su Valor Razonable, es decir, su valor en bolsa de valores o en otro "mercado activo" según lo señale un comisionista o un proveedor de precios debidamente autorizados. (Depende de los indicados en la medición inicial)

Los instrumentos financieros que no coticen en bolsa se medirán por su valor razonable, según la cotización de un instrumento similar o por otros métodos de reconocido valor técnico. En todo caso, no se afectan los resultados del ejercicio, sino que las variaciones se reconocen como mayor o menor valor del patrimonio (EA - Otro Resultado Integral). La contrapartida de ajustes es un mayor o menor valor del instrumento financiero, sin afectar cuentas de valorizaciones ni provisiones.

### VIGENCIA:

Esta política aplica desde el 1 de enero de 2015. Se permite su aplicación anticipada.

Nota: Esta política contable fue realizada de acuerdo con los criterios de la Confederación Espírita Colombiana.

### PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

#### Objetivo:

Prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, conocer la información acerca de la inversión que la Confederación Espírita Colombiana tiene en este rubro así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

Los principales aspectos que aborda esta política son:

1. Cuales elementos se contabilizan como PPE, inventario y gasto
2. Determinar el tratamiento de los costos posteriores a su adquisición para determinar su importe en libros
3. Los cargos por depreciación

#### Reconocimiento:

La Organización reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si:

1. Es probable que la Confederación Espírita Colombiana obtenga los beneficios económicos DURANTE MÁS DE UN AÑO.
2. El costo del elemento puede medirse con fiabilidad, es decir que la Confederación Espírita Colombiana no contabilizará elementos como gastos para luego reconocerlos como activos de control.

3. Si no son de larga duración y la Confederación Espírita Colombiana requiere controlarlos se contabilizarán como inventario o gastos.

4. Cuando una partida no se contabilice como inventario, ni como grupo, se registrará individual.

#### Grupos de Activos:

La Confederación Espírita Colombiana podrá reconocer como Propiedades, Planta y Equipo los elementos que duren más de un periodo aunque su costo de adquisición sea no significativo. En ese caso, cada lote adquirido se depreciará en la vida útil estimada para todo el grupo. (Ej: sillas)

#### Medición inicial:

La Confederación Espírita Colombiana medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial.

#### El costo se compone de:

1. El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.

2. Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la directiva. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.

#### Compra financiada

Cuando la compra de una Propiedad, Planta y Equipo se financie más allá de los términos normales del crédito, entendidos como tal más de un año, reconocerá un activo y un pasivo por el mismo valor, esto es, por el valor presente de los cánones y opciones de compra (si existieren). Cada canon se contabilizará separando el abono a capital y el interés.

#### Costos iniciales:

Los costos iniciales serán todos los necesarios para poner el activo en condiciones, incluyendo los que sean necesarios.

No forman parte del costo de un elemento de propiedades, planta y equipo, los siguientes:

1. Costos de apertura de una nueva sede u oficina (costos de inauguración)

2. Los costos de introducción de un nuevo servicio (costos de actividades publicitarias y promocionales);

### 3. Los costos de administración y otros gastos generales.

#### Costos posteriores:

De acuerdo con el criterio de reconocimiento, la Confederación Espírita Colombiana no reconocerá, en el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo, los costos derivados del mantenimiento regular del elemento. Tales costos se reconocerán en el resultado cuando se incurra en ellos. Los costos del mantenimiento regular son principalmente los costos de mano de obra y los consumibles, que pueden incluir el costo de pequeños componentes. Estos desembolsos se pueden describir como mantenimientos preventivos, correctivos, reparaciones, conservaciones, etc. pero en todo caso se reconocerán como gastos del periodo.

#### Componentes:

Cuando la Confederación Espírita Colombiana reemplace partes de un activo, estos no se reconocerán como adiciones y mejoras de las Propiedades, Planta y Equipo. Estos costos se reconocerán como componentes separados del activo y se depreciarán según el tiempo estimado que transcurra hasta el próximo reemplazo.

Al mismo tiempo se dará de baja el valor en libros del componente reemplazado, con independencia de si esta parte se hubiera depreciado de forma separada o no. Si no fuera practicable para la Confederación Espírita Colombiana determinar el importe en libros del elemento sustituido, podrá utilizar el costo de la sustitución como indicativo de cuál era el costo del elemento sustituido en el momento en el que fue adquirido o construido.

Se depreciará de manera separada todo componente que se considere importante en relación con el costo total del activo.

#### Medición Posterior:

1. La medición posterior será al costo. La Confederación Espírita Colombiana no reconocerá valorizaciones de Propiedades, Planta y Equipo ni provisiones para la protección de activos, salvo que demuestre que existe un deterioro de valor.
2. Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.
3. La Confederación Espírita Colombiana realizara revaluaciones cada que los cambios en el mercado si lo ameriten
4. Cuando se revalué, la depreciación acumulada se eliminará contra el costo Propiedades, Planta y Equipo y se le sumará el valor que sea necesario según el avalúo, hasta alcanzar el importe revaluado

### Depreciación:

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, inmediatamente es adquirido aunque no esté siendo usado. Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo. El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo.

### Método de depreciación:

El método de depreciación que se utilizará es línea RECTA El método de depreciación aplicado a las Propiedades, Planta y Equipo se revisará regularmente para evaluar si ha tenido un cambio significativo en los resultados económicos y establecer uno nuevo de ser necesario.

### Vidas útiles:

Solo en el caso de impracticabilidad para asignar una vida útil a un activo de forma individual o del grupo al cual pertenece, se depreciarán en las siguientes vidas útiles genéricas:

Activo Vida útil estimada en años

- a) Edificaciones 30 años
- b) Maquinaria 20 años
- c) Muebles y enseres 10 años
- d) Equipo de oficina 8 años
- e) Equipo de cómputo 3 años
- f) Equipo de comunicaciones 5 años
- g) Vehículos 10 años

Si varios elementos de propiedades, planta y equipo tienen la misma vida útil se agruparán como partes de un mismo componente.

**Nota:** los elementos que pertenezcan a un grupo o subgrupo, se depreciarán según la vida útil asignada al grupo, salvo que se determine una vida útil específica para el respectivo bien.

### Compensación por deterioro del valor:

Cuando se pierda o deterioren activos no se contabilizarán como pérdidas, así estén asegurados. No se contabilizarán como cuentas por cobrar a la aseguradora, sino hasta que sea exigible, caso en el cual reconocerá una cuenta por cobrar contra un ingreso.

**VIGENCIA:** Esta política aplica desde el 1 de enero de 2015. Se permite su aplicación anticipada.

## **FUNCIONAMIENTO DE UNA INSTITUCIÓN ESPÍRITA**

*“En resumen, las condiciones del ambiente serán tanto mejores cuanto más homogeneidad haya en el sentido del bien, más sentimientos puros y elevados, más deseo sincero de aprender sin segundas intenciones.”* (Lo resaltado fuera de texto). Allan Kardec. Libro de los Médiums, Cap. XXI. 233

El funcionamiento de las Instituciones Espíritas debe estar acorde a los tiempos presentes, para así definir su visión, misión, los objetivos, las bases legales, estatutos, reglamentos, estructura administrativa y financiera, normas y modelos, métodos de trabajo y otros aspectos organizacionales necesarios para que una administración ofrezca resultados positivos.

### **Visión**

Es la apreciación idealizada de lo que queremos de la Institución Espírita en el futuro. El propósito de la visión es guiar, controlar y alentar a la organización en su conjunto para alcanzar el estado deseable de la organización. Dirección en la que se orienta la organización, conjunto de expresiones que describen el escenario futuro que debe ser alcanzable.

### **Misión**

Expresa la razón de ser de la Institución Espírita, define el propósito fundamental de nuestra organización e indica el alcance y dirección de sus actividades. Cometido que una persona o una colectividad considera necesario llevar a cabo. Valores y prioridades de la Institución Espírita, razón de ser de ella misma, la respuesta que espera el mundo espiritual superior.

### **Objetivos Estratégicos**

Son los propósitos hacia los cuales debe estar enfocada la Institución Espírita para lograr su desarrollo. Dichos objetivos deben ser coherentes con la misión.

### **Planeación**

Con fundamento en sus actos constitutivos (estatutos, régimen o reglamento), las Instituciones Espíritas deben planificar sus acciones y establecer metas para sus diversas áreas de trabajo; dicha actividad se debe realizar en el transcurso del último trimestre de cada año.

## Organización

Para toda actividad que lleve a cabo la Institución Espírita se debe tener claridad tanto de las personas responsables de su organización y de sus destinatarios, como de los requerimientos materiales y económicos necesarios.

## Dirección

Cada una de las actividades de las Instituciones Espíritas debe estar a cargo de un líder o dirigente con capacidad decisoria y conocimientos doctrinarios necesarios que garanticen el pleno cumplimiento de la tarea asignada.

## Ejecución

Las actividades de las Instituciones Espíritas deben ceñirse a un cronograma y a unas condiciones de calidad, acordes con los requerimientos y planes de la Institución y los lineamientos doctrinarios de la Codificación Espírita.

## Revisión

La Institución Espírita debe realizar reuniones de evaluación y seguimiento, trimestrales y anuales, a fin de acompañar el cumplimiento de los objetivos trazados. Dichos informes se presentan antes de empezar el período siguiente.

## ¿Cómo revisar el funcionamiento y crecimiento de una institución espírita?

*(...) Olvidándonos de los compromisos asumidos, nos dejamos envolver por el personalismo, por la vanidad, por la disputa de cargos y las diferencias (...) los amigos espirituales esperan mucho de nosotros en el campo de la rearmonización con nuestro pasado, porque tal vez por primera vez ya sabemos las implicaciones del pasado y las responsabilidades del presente. Por esto es esencial que nos esforcemos por vivir más las directrices espíritas, a fin de que honremos el Espiritismo no solamente « con los labios» más esencialmente con el corazón con lo mejor de nosotros mismos. (...) (Lo resaltado fuera de texto) FRANCO, Divaldo P. Tramas del Destino, por el Espíritu Manuel P. de Miranda. 7. ed., Rio de Janeiro: FEB, 2000, cap. 21, p. 196.*

Establecer parámetros de evaluación que permitan registrar, medir, comparar y deducir el grado de evolución que está teniendo una Institución en sus áreas fundamentales; medir el número de asistentes, simpatizantes y asociados, frecuencia y duración de asistencia de los mismos. También evaluar el conjunto de tareas y actividades relacionados con el estudio de la Doctrina.

Periódicamente, los directivos y asociados de la Institución Espírita deben realizar un análisis de los datos obtenidos, con el propósito de efectuar un plan de acción para mejorar cada una de las actividades.

## ¿Cómo se organiza financieramente una institución espírita?

La actividad financiera debe realizarse dentro de las normas legales vigentes, implementando un sistema contable que permita mantener registros de los recursos económicos de la entidad.

La información financiera debe estar sustentada en los respectivos libros contables, esto permite ejercer un control y manejo adecuados de los recursos, de manera que puedan ser destinados al desarrollo de las diferentes actividades que así lo requieran, propios del objeto social.

## Herramientas financieras de una institución espírita

### Fuentes de Financiación

Las Instituciones Espíritas pueden diseñar, evaluar y desarrollar, dentro de sus fuentes de financiación, proyectos de negocios que generen recursos económicos de sostenimiento, conservando el ideal espírita.

Verificar el origen de los recursos, teniendo en cuenta que su procedencia esté acorde con la ley y con la moral espírita.

### Diferentes fuentes de financiación:

– Cuotas de sostenimiento. Corresponde a los compromisos económicos de los asociados de manera fija y constante para el funcionamiento de la Institución Espírita.

– Donaciones.

– Proyecto de negocios. Existen diferentes fuentes de financiación para sacar adelante los negocios, como son:

- *Ahorros de la Institución Espírita*

- *Programas públicos de financiación*

- *Inversionistas de negocios*

- *Créditos a través de entidades financieras*

- *Inversiones en acciones y títulos valores (CDT, TES) Confecol- Manual Orientación a las actividades de las Instituciones Espíritas-Cap.-I.*

Con estas ilustraciones y enseñanzas que se han recopilado de las diferentes fuentes de información, fundamentadas en normas legales de los estamentos gubernamentales, la Confederación Espírita Colombiana Confecol, está consciente que, este trabajo presentado en la “*Guía para la Constitución, Admón. y Finanzas de Instituciones Espíritas*”, **no es el todo absoluto**, sino que aún, se requiere de muchas cosas por hacer y mejorar y que, faltan muchos asuntos por tratar.

Para fortalecernos espiritualmente y afianzar nuestras esperanzas en la vida futura; realizando siempre nuestro trabajo bajo la protección del *Mundo Espiritual Superior*, la

Confederación Espírita Colombiana Confecol, concluye este compromiso con el Movimiento Espírita Colombiano, con estos consoladores y nobles mensajes de Bezerra de Menezes y, el mensaje altruista y conmovedor del maestro Allan Kardec, en la reunión que convocó a sus amigos y hermanos en ideal, el día sábado 18 de abril de 1.857, para presentar el Libro de los Espíritus y agradecer a quienes participaron en esta noble tarea:

*Todos vosotros, los que habéis sido honrados con el conocimiento del Evangelio de Jesús, deteneos un momento y reflexionad.*

*La vida tiene un sentido ético-moral profundo.*

*El fenómeno vegetativo pertenece al organismo material. Somos seres inmortales, e incluso cuando la desencarnación posterga el momento de su llegada, anuncia que vendrá a la brevedad y nos conducirá al país de la conciencia libre, ese ser angelical que es la muerte liberadora;....*

*(...) que mediante el examen de la conciencia, hará que revisemos nuestros actos precedentes a través de una maravillosa manifestación de recuerdos, que van a concedernos la plenitud o el tormento.*

*¡Hijos del alma! Tenéis conocimiento de los valores de la vida. No os encontráis en el planeta terrestre por un capricho del acaso, sino gracias a una Causa consciente, que es la Divinidad, que os ha creado para la gloria estelar.*

*Si avanzáis por caminos intransitables del mundo bajo lluvias de dolores, bendecidlas; si marcháis sobre montones de piedras y vuestros pies están perforados por espinas, bendecid al dolor y agradeced a Dios la dádiva de la purificación espiritual.*

*Habéis nacido para el esplendor de vuestra existencia.*

*Amad cuanto podáis; amad incluso a un grano de arena, que puede reflejar una estrella o la luz de la luna en un magnífico plenilunio;*

*(...) Servid, porque el servicio es la característica de la inteligencia, desde los fenómenos más primitivos de la domesticación hasta los más sublimes, de la integración de la criatura con el Creador.*

*El servicio es la paz de Dios, que se desplaza y se despliega hacia el reino de los Cielos.*

*Id a vuestros hogares y tened la certeza de que vuestra vida debe experimentar ese profundo cambio hacia el amor, hacia la verdad, hacia la Vida en sí misma.*

***En nombre de vuestros Espíritus guías y de las Entidades venerables que aquí están con nosotros, los Espíritus-espíritas, rogamos a Dios que os bendiga, que nos bendiga, con los mejores votos de ternura y paz del servidor humildísimo y paternal de siempre, Bezerra de Menezes.*** (Mensaje recibido por el médium Divaldo Pereira Franco, en el cierre de la conferencia pronunciada el 27 de septiembre de 2015, en la Institución Asistencial y Educacional Amélia Rodrigues, en Santo André, San Pablo, Brasil. Traducción de Marta Gazzaniga.)

***“Tomémonos de las manos y ayudémonos; desechemos las opiniones discrepantes para recobrar los conceptos que nos identifican; y confiemos en el tiempo, el gran enjugador de lágrimas que todo lo corrige. Bezerra de Menezes*** (Mensaje psicofónico recibido por el médium Divaldo P. Franco, la noche del 20-4-75, durante la sesión pública de la Federación Espírita Brasileña, Brasilia, DF - Brasil). (Reformador - Feb./76)

***“Solidarios, seremos unión. Separados, seremos puntos de vista. Juntos alcanzaremos la realización de nuestros propósitos...”*** (Bezerra de Menezes - Psicografía de F. C. Xavier - Mensaje de Unión Unificación”, nov-dic/1980)

***(...) En lo que a mí respecta, pueden contar conmigo sin restricciones: siempre estaré en el frente de batalla mientras Dios me dé fuerzas. Espero de vuestra parte la cooperación que les sea posible, no en la retaguardia ni en las galerías, sino a mi lado, hombro a hombro, con la misma responsabilidad, en la arena de las luchas en pro de la Verdad.*** Allan Kardec. (Canuto Abreu – El libro de los Espíritus y su Tradición Histórica y Legendaria – Cap. 8. Ediciones CEA)