

ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

***OSCAR MANUEL GAITAN
SANCHEZ***



*** QUE ES UNA ENTIDAD SIN ANIMO
DE LUCRO**

**PERSONA JURIDICA CAPAZ DE
EJERCER DERECHOS Y CONTRAER
OBLIGACIONES**

**NO HAY REPARTO DE UTILIDADES
BENEFICIO SOCIAL**

ONG. ENTIDAD NO GUBERNAMENTAL



FUNDACIONES

- **ES EL ENTE JURIDICO SURGIDO DE LA VOLUNTAD DE UNA O VARIAS PERSONAS, EN LA CUAL EXISTE UNA AFECTACION DE BIENES O DINEROS PREEXISTENTES, DESTINADOS A REALIZACIÓN EFECTIVA DE UN FIN DE INTERES SOCIAL, DE UTILIDAD COMUN O DE BENEFICIENCIA PUBLICA**
- **PUEDE TENER FINES EDUCATIVOS, CIENTIFICOS, TECNOLOGICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS O RECREATIVOS.**

CARACTERISTICAS

- **UNO O VARIOS FUNDADORES.**
- **DESTINACIÓN DE BIENES. UNA VEZ ENTREGADOS, PERTENECEN A LA FUNDACIÓN.**
- **PERSONERIA JURÍDICA DISTINTA DE LA DE SU FUNDADOR O FUNDADORES.**



CARACTERISTICAS

- EL FUNDADOR SE PUEDE RESERVAR AMPLIAS FACULTADES DE ADMINISTRACIÓN.
- PUEDE SER ADMINISTRADA POR TERCEROS.
- NO TIENE REPARTO DE UTILIDADES.
- SE LIQUIDA CON LA EXTINCIÓN DE SU PATRIMONIO.



ORGANIZACIÓN INTERNA

- PUEDE (N) EL (LOS) FUNDADOR (ES) ESTATUTARIAMENTE RESERVARSE LA FUNCION DE ADMINISTRACION DE LA EMPRESA.
- CONSEJO O ASAMBLEA DE FUNDADORES.
- CONSEJO O JUNTA DIRECTIVA.
- REPRESENTACION LEGAL (GERENTE PRESIDENTE, DIRECTOR EJECUTIVO).
- REVISOR FISCAL.
- FISCAL (OPCIONAL).

CORPORACIONES O ASOCIACIONES

- **ES EL ENTE JURIDICO QUE SURGE DEL ACUERDO DE UNA PLURALIDAD DE VOLUNTADES VINCULADAS MEDIANTE APORTES EN DINERO, ESPECIE O ACTIVIDAD, EN ORDEN A LA REALIZACION DE UN FIN DE BENEFICIO SOCIAL EXTRAECONOMICO, QUE PUEDA CONTRAERSE A LOS ASOCIADOS, A UN GREMIO O A UN GRUPO SOCIAL EN PARTICULAR.**



CARACTERISTICAS

- **PLURALIDAD DE INDIVIDUOS**
- **SU BASE FUNDAMENTAL, ES EL ELEMENTO PERSONAL**
- **LOS APORTES PASAN A SER EL PATRIMONIO DE LA CORPORACIÓN O ASOCIACIÓN.**
- **SU EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEPENDE DE LA VOLUNTAD DE LOS MIEMBROS QUE LA INTEGRAN**



CARACTERISTICAS

- LA ADMINISTRACIÓN SE DETERMINA POR EL VOTO DE LA MAYORÍA DE LOS ASOCIADOS
- NO TIENE REPARTO DE UTILIDADES
- DE LA CONTINUIDAD DEL FACTOR HUMANO, DEPENDE SU EXISTENCIA O DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.



ORGANIZACION INTERNA

- ASAMBLEA DE ASOCIADOS.
- CONSEJO DIRECTIVO O DE ADMINISTRACION, JUNTA DIRECTIVA.
- REPRESENTACION LEGAL (GERENTE, DIRECTOR, PRESIDENTE).
- FISCAL. (OPCIONAL)
- REVISOR FISCAL (OPCIONAL)..

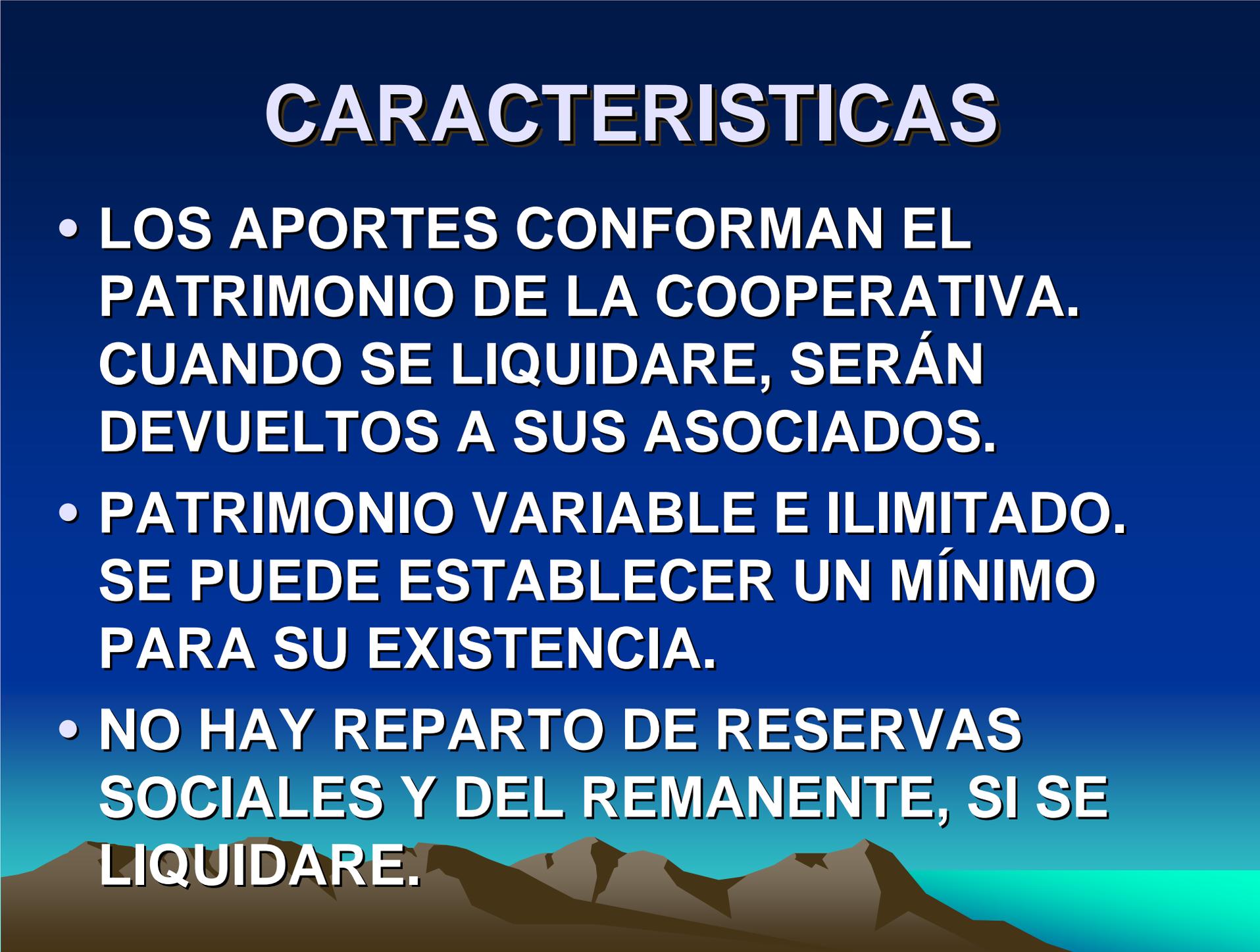
COOPERATIVAS

- **ES COOPERATIVA LA EMPRESA, ASOCIATIVA SIN ANIMO DE LUCRO, EN LA CUAL LOS TRABAJADORES O LOS USUARIOS, SEGÚN EL CASO, SON SIMULTANEAMENTE LOS APORTANTES Y LOS GESTORES DE LA EMPRESA, CREADA CON EL OBJETO DE PRODUCIR O DISTRIBUIR CONJUNTA Y EFICIENTEMENTE BIENES O SERVICIOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE SUS ASOCIADOS Y DE LA COMUNIDAD EN GENERAL**

CARACTERISTICAS

- PLURALIDAD DE ASOCIADOS (MÍNIMO 20).
- NUMERO VARIABLE E ILIMITADO DE ASOCIADOS.
- EL INGRESO Y RETIRO DE ASOCIADOS, ES VOLUNTARIO.
- REALICE, PERMANENTEMENTE, ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN COOPERATIVA.

CARACTERISTICAS

- **LOS APORTES CONFORMAN EL PATRIMONIO DE LA COOPERATIVA. CUANDO SE LIQUIDARE, SERÁN DEVUELTOS A SUS ASOCIADOS.**
 - **PATRIMONIO VARIABLE E ILIMITADO. SE PUEDE ESTABLECER UN MÍNIMO PARA SU EXISTENCIA.**
 - **NO HAY REPARTO DE RESERVAS SOCIALES Y DEL REMANENTE, SI SE LIQUIDARE.**
- 

ORGANIZACIÓN INTERNA

- ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS.
- ASAMBLEA DE DELEGADOS.
- CONSEJO DE ADMINISTRACION.
- REPRESENTACION LEGAL (GERENTE).
- JUNTA DE VIGILANCIA.
- REVISOR FISCAL.



REUNIONES DE LAS ESAL



CLASES DE REUNIONES

I Clases de reuniones que pueden llevarse a cabo:

- Ordinarias.
- Extraordinarias.
- De Hora siguiente.
- De Segunda Convocatoria.
- Por derecho propio
- Universales
- No presenciales.



REUNIONES ORDINARIAS

- * Una vez al año.
- * Examina la situación administrativa y financiera de la entidad.
- * Se eligen administradores y demás funcionarios y se toman decisiones inherentes al objeto social.



REUNIONES EXTRAORDINARIAS

- * Cuando lo exijan las necesidades imprevisibles o urgentes.
- * Se pueden reunir en cualquier tiempo.
- * El órgano que se reúna no podrá tomar decisiones sobre temas no incluidos en el orden del día.

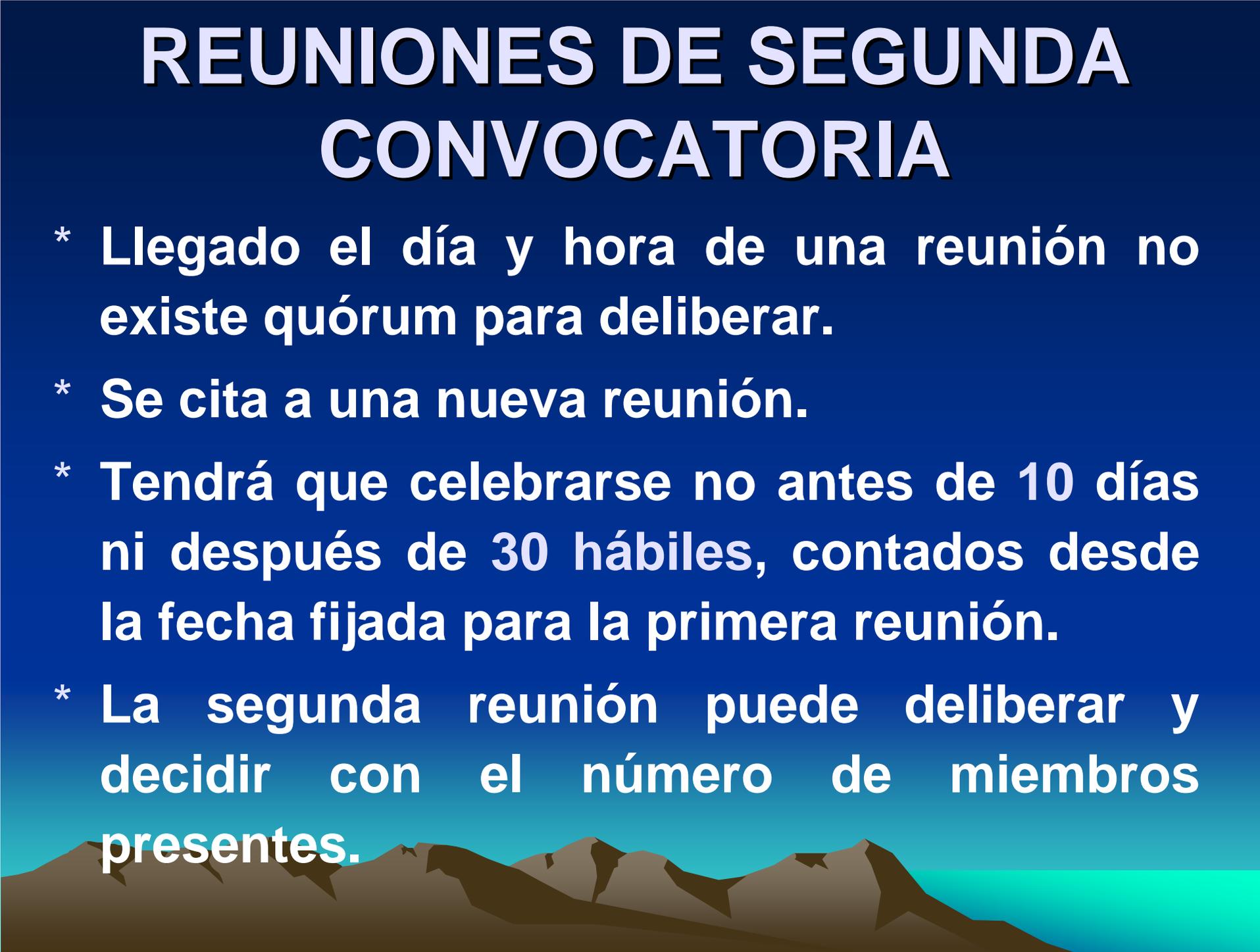


REUNIONES DE HORA SIGUIENTE

- * Cuando convocada en debida forma la asamblea, no cuenta con un número mínimo de personas para instalarla, en la hora siguiente, se inicia la reunión con los asociados que se encuentren presentes, siempre y cuando constituyan por lo menos el 10% de los asociados.



REUNIONES DE SEGUNDA CONVOCATORIA

- * Llegado el día y hora de una reunión no existe quórum para deliberar.
 - * Se cita a una nueva reunión.
 - * Tendrá que celebrarse no antes de 10 días ni después de 30 hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.
 - * La segunda reunión puede deliberar y decidir con el número de miembros presentes.
- 

REUNIONES POR DERECHO PROPIO

- * Solo puede realizarse cuando no se haya celebrado reunión ordinaria, por falta de convocatoria.
- * Se celebran el primer día hábil del mes de abril a las 10:00 a.m. en las oficinas del domicilio principal de la sociedad.
- * Pueden deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.



REUNIÓN UNIVERSAL

- * Son aquellas en que se encuentra el 100% de los asociados y existe voluntad en constituirse en asamblea general. No necesita convocatoria y se pueden reunir en cualquier sitio, hora y lugar.



REUNION NO PRESENCIAL

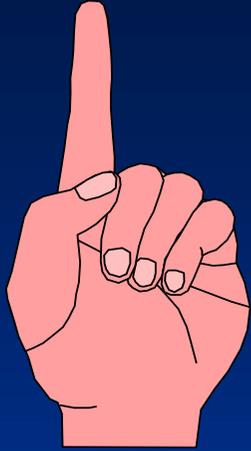
- **Comunicación simultanea y/o sucesiva**
 - 100% de participación
- **Comunicaciones escritas**
 - 100 % asociados
 - Un mes entre primera y ultima respuesta
 - Acta firmada por representante legal y secretario



INSCRIPCION DE NOMBRAMIENTOS

**EL DOCUMENTO IDONEO
PARA REGISTRO ES COPIA
DEL ACTA DEL ORGANO
COMPETENTE SEGUN LOS
ESTATUTOS O LA LEY PARA
REALIZAR LA ELECCION**





ETAPA PREVIA A LA REUNION



ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA CONVOCAR

- * Persona encargada de hacer la convocatoria.
 - Que los estatutos establezcan quien convoca.
 - La ley determina quien puede realizarla.
 - Un número mínimo de asociados pueden solicitarla.

*** Como se debe hacer la convocatoria:**

- 0 De acuerdo a lo establecido en los estatutos: carta, telegrama, carteleras, avisos, etc.**
- 0 Por el medio establecido en los reglamentos. (Parg. 1, art. 30 de la ley 79 de 1988)**
- 0 De conformidad con lo estatuido para sociedades comerciales: “... aviso publicado en un diario de amplia circulación ...” (Art. 424 del Cod. de Com**

*** Con que antelación se debe hacer la convocatoria?**



- De acuerdo a lo establecido en los estatutos
- Ante el vacío estatutario deberá convocarse de acuerdo a lo establecido en la ley, es decir para ordinarias con quince días hábiles y para extraordinarias con cinco días comunes (Art. 424 del Código de Comercio)

*** Cómo se contabilizan los días de antelación con los cuales se debe convocar?**

El conteo correcto se establece a partir del día siguiente a la fecha en que se hizo la convocatoria, hasta la media noche del día anterior al de la reunión (Circular D-0002/78 Supersociedades)



CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA

- . Día, fecha y hora fijados para la reunión.
- . Sitio de la reunión: (ciudad o municipio) y la dirección exacta.
- . Orden del día.
- . Persona u órgano que convoca.



MODELO DE CONVOCATORIA

- El presidente de la Corporación Buenos amigos convoca a la reunión ordinaria de asociados que se llevará a cabo el día 19 de enero de 1998 en la sede de la corporación (Cra 22 No. 3 21) Salón Rojo a las 10:00 a.m. el orden del día que se llevará a cabo será el siguiente:



- 1. Verificación del quórum**
- 2. Nombramiento de Presidente y Secretario de la Reunión.**
- 3. Aprobación de balances y estados financieros.**
- 4. Nombramiento del Consejo Directivo y Revisor Fiscal.**



5. Reformas de Estatutos.

6. Aprobación del acta.

Esperamos su puntual asistencia a esta reunión por ser de interés y beneficio para todos nosotros.

Cordialmente,

**Rodolfo Pérez
Representante legal.**



LECTURA DEL ORDEN DEL DIA

Relación de temas a desarrollar
en la reunión



1. NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE Y SECRETARIO

Serán las personas encargadas de velar porque el orden del día se cumpla de acuerdo a lo establecido en la convocatoria y de dar fe una vez redactada el acta que lo que consta en ella corresponde a lo sucedido en la reunión.



2. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

- Qué es el quórum?

Número mínimo de asociados necesarios para que la asamblea u órgano directivo, pueda validamente reunirse, deliberar y tomar decisiones.



CLASES DE QUORUM

* **Quórum deliberatorio:** Es el número mínimo de asociados necesarios para que se lleve a cabo una reunión.

= **Cooperativas y asimiladas:** “... La mitad de los asociados hábiles o delegados convocados constituirán quórum para deliberar...” Ley 79 de 1988, art. 31; Decr. 1480 de 1989, art. 31; Decr. 1481 de 1989, art. 33,

=Asociaciones o Corporaciones: El Cod. Civil en su art. 638 establece “la mayoría de los miembros de una corporación que tengan según sus estatutos voto deliberativo...”



CLASES DE QUORUM

- * **Quórum decisorio:** Es el número mínimo de miembros o asociados, que estando presentes entran a decidir sobre un tema determinado.
- * **Corporaciones o asociaciones:**
Art. 638 del C.C. establece “la voluntad de la mayoría de la sala es la voluntad de la corporación...”

*** Cooperativas y asimiladas: “... Las decisiones de la asamblea general se tomaran por mayoría absoluta de los votos de los asistentes...” (Ley 79 de 1988, art. 32).**

Pueden establecerse mayorías especiales para ciertos actos: como reformas, liquidaciones, transformaciones etc. Para Fondos de Empleados el 70% de los asistentes y para Cooperativas las 2/3 partes de los presentes.

4. ACEPTACION DE CARGOS

- * Debe dejarse constancia expresa dentro del texto del acta.
- * En caso de no encontrarse presente se solicitará envíe carta de aceptación con el número de identificación.
- * Constancia del representante legal.

REUNIONES DE ORGANOS DIRECTIVOS

- * Deben observarse los mismos requisitos de las reuniones de asamblea.
- * Debe indicarse el nombre de los miembros del órgano reunido.
- * Quórum indicado en los estatutos. En silencio de los mismos será la mitad mas uno de los miembros que lo constituyen.

REUNIONES DE ORGANOS DIRECTIVOS

- * En las actas de junta directiva de los fondos de empleados, es necesario que se deje constancia expresa sobre la convocatoria (quién, cómo y cuando se convocó)
Decr. 1481 de 1989



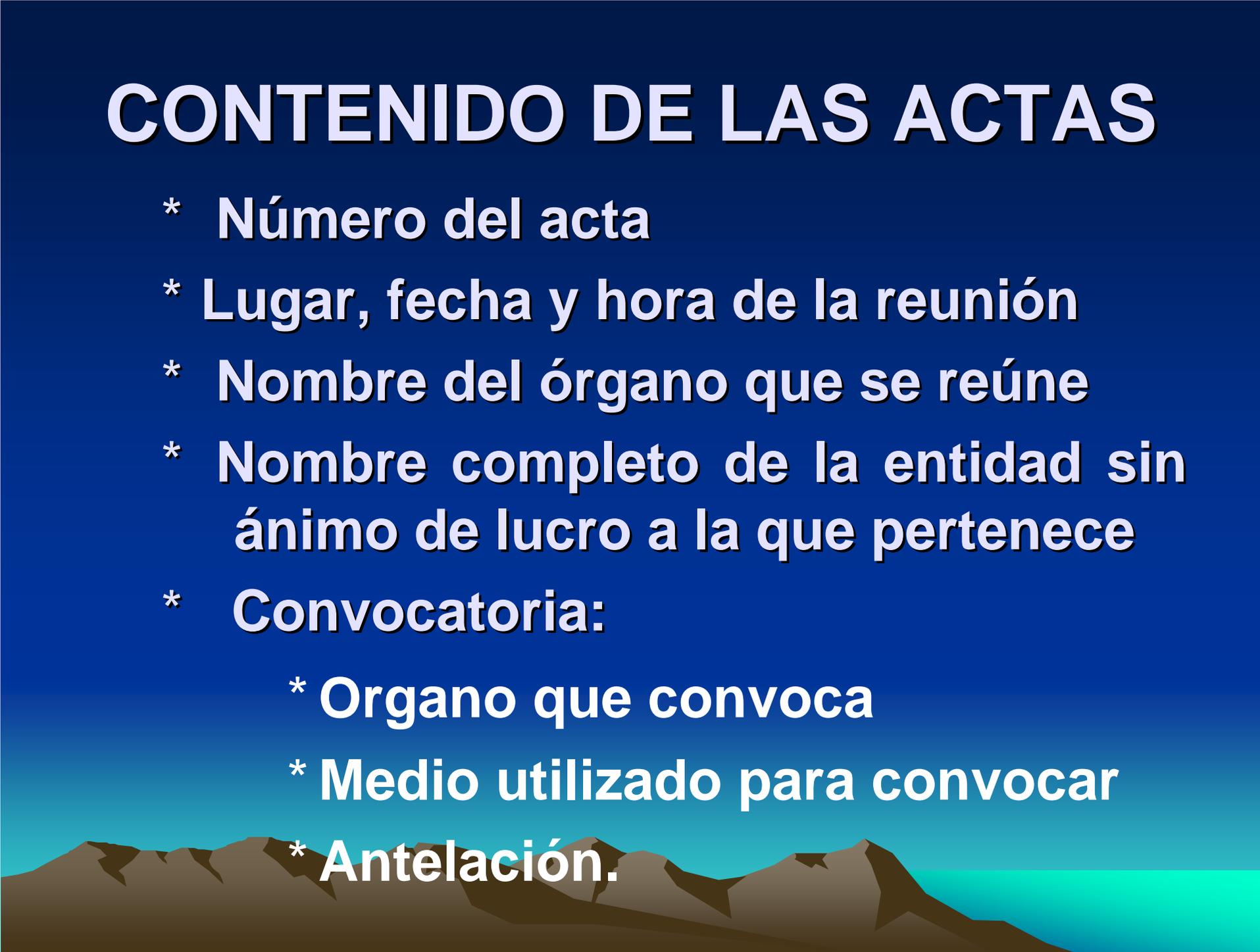
ELABORACION DE ACTAS



- * **Qué son las actas?**
- * **Finalidad de las actas.**



CONTENIDO DE LAS ACTAS

- * **Número del acta**
 - * **Lugar, fecha y hora de la reunión**
 - * **Nombre del órgano que se reúne**
 - * **Nombre completo de la entidad sin ánimo de lucro a la que pertenece**
 - * **Convocatoria:**
 - * **Organo que convoca**
 - * **Medio utilizado para convocar**
 - * **Antelación.**
- 

CONTENIDO DE LAS ACTAS

- * **Quórum.**
 - **Deliberatorio (para dar inicio a la reunión)**
- * **Decisiones (Quórum decisorio)**
- * **Nombramientos**
- * **Aceptaciones (en acta o documento posterior)**

CONTENIDO DE LAS ACTAS

- * **Aprobación del acta**
 - 4 **Dentro de la misma reunión**
 - 4 **Nombramiento de comisión para aprobación.**
 - 4 **Aprobación en reunión posterior.**

- * **Firma del presidente y secretario.**



REGISTRO EN CAMARAS DE COMERCIO

- * Debe enviarse copia del acta autenticada o autorizada por el secretario de la reunión.
- * Se pueden elaborar extractos de actas que contengan todos los requisitos mencionados
- * Debe anexarse constancia de aceptación de los cargos.

REFORMAS ESTATUTARIAS

- **Deben ser aprobadas por el órgano competente**
- **Deben aprobarse en una o en doble sesión, de conformidad con lo previsto en los estatutos.**
- **Deben aprobarse por la mayoría prevista en los estatutos y/o la ley.**
- **Toda modificación al estatuto, implica reforma estatutaria.**



DISOLUCION

- **CAUSALES INTERNAS:**
- **Vencimiento del término de duración**
- **Cumplimiento del objetivo social**
- **Por voluntad de los asociados**
- **Por reducción del número de asociados**
- **Por inactividad**
- **Por extinción de patrimonio**



DISOLUCION

- **CAUSALES EXTERNAS:**
 - **Medidas administrativas (Entidad gubernamental en la cual se ha delegado la función de ejercer inspección, control y vigilancia.**
 - **Providencias Judiciales (Proceso judicial que afecta la persona jurídica).**



DISOLUCION

- **PROCEDIMIENTO:**
- Reunión del órgano competente
- Nombramiento de liquidador
- Elaboración del acta de disolución.
- Registro del acta en la entidad correspondiente (Cámara de Comercio, entidad que ejerce inspección, control y vigilancia).



LIQUIDACION

- **PROCEDIMIENTO:**
 - **Publicar aviso en un diario de amplia circulación, tres avisos, intervalo de quince días, informando proceso liquidatorio.**
 - **Elaborar balance general y establecer estado de perdidas y ganancias.**
 - **Elaborar inventario de bienes de la entidad.**
- 

LIQUIDACION

- **PROCEDIMIENTO:**
- **Determinar acreencias y hacer pago de las obligaciones (Tributarias, laborales, con título, sin título, aportes sociales).**
- **Establecer remanente (sobrante) y definir la entidad de destino.**
- **Liquidador presenta cuenta final de liquidación.**
- **Elaboración del acta y registro.**



INSCRIPCION DE REFORMAS ESTATUTARIAS, DISOLUCION Y LIQUIDACION

- COPIA DEL ACTA DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE ASOCIADOS EN DONDE CONSTE LA APROBACION DE LA REFORMA CORRESPONDIENTE
- LOS REQUISITOS FORMALES DEL ACTA SON LOS MISMOS PARA NOMBRAMIENTOS

**FIN DE LA
PRESENTACION**

