

Manual de
ENTIDADES
SIN ÁNIMO DE LUCRO
-ESAL-
2013

DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA

ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Gustavo Petro U.

SECRETARIA GENERAL

María Susana Muhamad González

DIRECTOR JURÍDICO DISTRITAL (E)

Luis Eduardo Sandoval Isdith

SUBDIRECTORA DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMÁTICA JURÍDICA (E)

Martha Liliana Soto Iguarán

SUBDIRECTOR DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO – SUPERPERSONAS JURÍDICAS–

Bernardo Antonio González Vélez

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Diego Andrés Forero Hernández

IMPRESIÓN

Subdirección Imprenta Distrital – D.D.D.I.

Julio de 2013
Bogotá D.C.

Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.

- SUPERPERSONAS JURÍDICAS -

AREAS

Jurídica:

Blanca Marina Guerrero Castellón
Camilo Andrés Rodríguez Rodríguez
Diana Esther Contreras Castro
Edison Andrés Belalcázar Erazo
Emma Johanna Mariño Morales
Ernesto León Ibarra Buitrago
Jorge Eliécer Hernández Albarracín
José Gilmar Pedraza Jiménez
Luz Mary Garzón Roncancio
Luz Elizabeth Moreno González
Martha Alicia Giraldo Montoya
Nubia Stella Ortiz
Oscar Germán Manrique Pérez
Pedro P. Huertas Pestana
Yenny Paola Morales Avellaneda

Financiera:

Pedro Antonio Madariaga Sosav
Carmen Nava Serrano
Edilberto Olarte Moreno
Edgar José Quiroga Ariza
Flavio Antonio Rubiano Camacho
Germán Guillermo López Gómez
Gloria Rojas López
Hernán Benjamín Muñoz Cuervo
Jacqueline Vargas Hernández
María Fernanda Muñoz Barrera
Mary Montoya Cáceres

Grupo de Apoyo logístico, Sistematización y Base de datos:

Miguel Alfonso Solano Robles – Coordinador
Camilo Andrés Peña Carbonell
Doralba H. Garavito Hernández
Erik Fernando García Urrego
Marcos Manlio Escallón Correa
Nicolás Bowley Prieto
Yohanna Fernanda Medina Oviedo

Atención al usuario:

Fabiola Stella Rodríguez Castillo

Archivo:

Diego Contreras Díaz
Jhonny Fabricio Reyes Pardo
Luz Stella Prieto Mancera
Oscar Manuel Curtidor Quijano
Samuel Yomaro Antonio Calderón

Secretarias:

Aceneth Torres Rojas
Mildred Paola Ardila Vergara
Lucy Ariza Menjura

Normogramas:

Camilo Andrés Rodríguez Rodríguez
Edison Andrés Belalcázar Erazo
Nubia Stella Ortiz

Guía Activación PIN

Miguel Alfonso Solano Robles
Camilo Andrés Peña Carbonell

Radicación Correspondencia

Carrera 8ª No. 10-65

Página Web:

www.bogota.gov.co
www.alcaldíabogota.gov.co/SPJ
www.superpersonasjuridicas.gov.co

E mail:

personasjur@alcaldíabogota.gov.co
superpersonasjuridicas@alcaldíabogota.gov.co

Conmutador:

3 813000 Ext. 2200 – 2205

Atención al Ciudadano:

Carrera 8ª No. 10-65 piso 1
Conmutador 3 813000 Ext 2232

Archivo

Conmutador 3 813000 Ext 2204

Actualización aspectos jurídicos:

Camilo Andrés Rodríguez Rodríguez
Diana Esther Contreras Castro
Edison Andrés Belalcazar Erazo
Jorge Eliecer Hernández Albarracín
Colaboración:
Área Jurídica –Superpersonas Jurídicas-

Actualización aspectos contables y financieros:

Carmen Nava Serrano
Colaboración:
Área Financiera –Superpersonas Jurídicas-

RECUERDE: ESTA PUBLICACIÓN PUEDE CONSULTARSE EN LA PÁGINA WEB:

www.superpersonasjuridicas.gov.co o en la Biblioteca Jurídica Virtual en: www.alcaldiabogota.gov.co/DJD/bjv/home.html

2214500 - MA - 020

Contenido

PRESENTACIÓN.....	17
LIBRO I ASPECTOS JURÍDICOS.....	19
CAPÍTULO I.....	19
OBJETIVOS	19
CAPÍTULO II.....	19
ASPECTOS GENERALES	19
1. NATURALEZA CONTRACTUAL	20
CAPÍTULO III.....	20
FUNDAMENTACION CONSTITUCIONAL Y LEGAL	20
1- FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL	20
2.- FUNDAMENTOS LEGALES	21
3.- COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C., SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO – SUPERPERSONAS JURÍDICAS-.....	21
CAPÍTULO IV.....	25
CLASES DE PERSONAS	25
1. DEFINICIONES:	25
2. CLASES DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	25
CAPÍTULO V	27
CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	27

1. NACIMIENTO DE LA PERSONA JURÍDICA	27
2. Estatutos	28
3. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:.....	28
4. CLASES DE ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:.....	29
5. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN:	29
6. REPRESENTANTE LEGAL:	29
7. ASAMBLEAS:	30
8. CONVOCATORIA:	32
9. QUÓRUM:.....	33
10. ÓRGANOS DE CONTROL.....	33
11. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:	34
CAPÍTULO VI.....	35
REGISTRÓ ANTE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	35
1. ENTIDADES QUE SE INSCRIBEN	35
2. ENTIDADES EXENTAS DE LA INSCRIPCIÓN EN CÁMARA DE COMERCIO	36
3.- INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES RECONOCIDAS CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL DECRETO LEY 2150 DE 1995	37
4.- ACTOS SUJETOS A REGISTRO POSTERIORES A LA CONSTITUCIÓN	37
5.- REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL –RUES-	38
CAPÍTULO VII.....	40
MANEJO ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.....	40
1. REQUISITOS FORMALES DE LAS ACTAS	40

2. SISTEMAS DE ELECCIÓN DE DIGNATARIOS	40
CAPÍTULO VIII	40
LIBROS	40
1. INSCRIPCIÓN DE LIBROS EN CÁMARA DE COMERCIO:.....	41
2. CLASES DE LIBROS SUJETOS A INSCRIPCIÓN EN CÁMARA DE COMERCIO:	41
3. REQUISITO PARA LA INSCRIPCIÓN:.....	41
CAPÍTULO IX.....	41
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL.....	41
1. ENTIDADES QUE EJERCEN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO EN EL DISTRITO CAPITAL	42
2. ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	46
3. PROCESO ADMINISTRATIVO	47
4. RÉGIMEN SANCIONATORIO.....	50
CAPÍTULO X.....	50
RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO ANTE LA ADMINISTRACION PÚBLICA	50
1. INFORMES:	50
2. REMISIÓN DE ESTATUTOS:.....	51
3. EXHIBICIÓN DE LIBROS:	51
4. ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS:	51
CAPÍTULO XI	54
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	54

1. COMITÉS DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	55
2. CONDICIONES O REQUISITOS DE ORGANIZACIÓN	55
3. CONSTITUCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.....	56
4. VOCAL DE CONTROL	58
5. RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	60
6. TERNA PARA DESIGNAR A LOS VOCALES DE CONTROL QUE HARÁN PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS EMPRESAS OFICIALES DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL ORDEN DISTRITAL	61
CAPÍTULO XII	64
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LIGAS Y ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES	64
1. LIGA DE CONSUMIDORES:.....	64
2. CONDICIONES O REQUISITOS DE ORGANIZACIÓN.	65
3. CONSTITUCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS LIGAS DE CONSUMIDORES.....	65
4. ORGANIZACIÓN PROVISIONAL.	66
5. ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES.	66
6. RECONOCIMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES.	68
7. FUNCIONES DE LAS LIGAS Y ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES.	68
8. CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS LIGAS Y ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES.	69
CAPITULO XIII	70

ACREDITACIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN ANIMO DE LUCRO Y/O SOCIEDADES PROTECTORES DE ANIMALES PARA ENCARGARSE DEL CUIDADO DE ANIMALES DE TIRO.	70
1. REQUISITOS	72
2. PERIODO DE ACREDITACIÓN.	72
CAPITULO XIV	73
ASOCIACIONES Y/O CORPORACIONES DE VECINOS, COPROPIETARIOS, ARRENDATARIOS CUYO OBJETO SEA PROCURAR SERVICIOS COMUNES ASOCIADOS A VIVIENDA	73
CAPITULO XV	75
ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE PARTICIPEN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL CON RECURSOS PÚBLICOS.	75
CAPÍTULO XVI.....	76
MODELOS DE ACTAS Y ESTATUTOS PARA UNA ESAL	76
1. ACTA DE CONSTITUCIÓN, APROBACIÓN DE ESTATUTOS, ELECCIÓN DE DIGNATARIOS Y ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, FUNDACIÓN, CORPORACIÓN O ASOCIACIÓN.....	76
2. MODELO DE ESTATUTOS ASOCIACIONES O CORPORACIONES	79
3. MODELO DE ESTATUTOS FUNDACIONES	88
CAPÍTULO XVII.....	98
NORMOGRAMAS.....	98
CAPÍTULO XVIII	114
GUÍA PARA LA ACTIVACION DE LA CLAVE ELECTRONICA O PIN	114
LIBRO II ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.....	132
CAPITULO I.....	132

1. OBJETIVO PRINCIPAL.....	132
CAPITULO II.....	133
2. NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.....	133
CAPITULO III.....	139
3. LA CONTABILIDAD Y LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.....	139
CAPITULO IV.....	145
4. PLAN ÚNICO DE CUENTAS.....	145
CAPITULO V.....	146
5. SOPORTES CONTABLES.....	146
CAPITULO VI.....	163
6. LIBROS DE CONTABILIDAD.....	163
CAPITULO VII.....	171
7. ESTADOS FINANCIEROS.....	171
CAPITULO VIII.....	176
8 ANÁLISIS FINANCIERO:.....	176
CAPITULO IX.....	179
9. INFORME FINANCIERO.....	179
CAPITULO X.....	180
10. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.....	180
CAPITULO XI.....	190
11.CONTRIBUYENTES CON RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL:.....	190

CAPITULO XII	203
12.DONACIONES:	203
CAPITULO XIII	212
13.ASPECTOS TRIBUTARIOS	212
CAPITULO XIV	215
14.CONTABILIZACION DE RECURSOS RECIBIDOS POR LAS ONG CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA	215
CAPITULO XIV	218
15.CONTABILIDAD DE LAS EMPRESAS EN LIQUIDACIÓN	218
CAPITULO XVI.....	219
16.COMISIÓN INTERSECTORIAL DE NORMAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	219
17. NO OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE.	220
CAPITULO XVIII	221
18.NORMAS INTERNACIONALES	221
CAPITULO XIX	228
19.FLUJOGRAMAS	228
CAPITULO XX.....	232
20.GLOSARIO	232

PRESENTACIÓN

Con agrado me permito poner a disposición de las entidades sin ánimo de lucro y de la ciudadanía en general esta tercera edición del texto Derechos, obligaciones y responsabilidades de las entidades sin ánimo de lucro, ampliamente consultado y difundido por las organizaciones no gubernamentales, llegando a más de 15.000 consultas en versión digital a nivel nacional e internacional

El contenido se ha actualizado y compilado en un solo volumen, evolucionando a un manual para las organizaciones sociales, enriquecido con las inquietudes que las mismas entidades plantean a diario ante el ente de control.

Este Manual es el compendio más reciente en materia de Inspección, Vigilancia y Control, el cual busca brindar un instrumento de consulta, con la intención de llenar vacíos técnicos y conceptuales acerca de las Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro en su gestión administrativa y en general la responsabilidad social y buenas prácticas de gobierno corporativo.

La gestión adelantada por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de la Secretaría General, está enmarcada en el estudio, desarrollo y análisis de múltiples temáticas entre las que se encuentran los aspectos jurídicos, financieros y contables, así mismo se encamina a impulsar la gestión pública transparente dando claridad a la finalidad altruista de estas organizaciones sociales, permitiendo acercar la administración al ciudadano.

De otra parte, evidenciando la necesidad que tienen las entidades públicas de adaptarse para lograr una prestación de servicios orientada a la satisfacción a la ciudadanía, se estimula la gestión en línea a través del Sistema de Información Personas Jurídicas SIPEJ, el cual contribuye a la eficiencia, eficacia y efectividad en desarrollo de los principios de la función administrativa, promoviendo un Estado Social de Derecho con participación de la ciudadanía, fortaleciendo los procesos y capacidades de las entidades sin ánimo de lucro.

La interacción entre la Administración Distrital y las Entidades sin Ánimo de Lucro, es la que hace explícita la relación entre la regulación en gobierno corporativo y transparencia en desarrollo de sus objetos sociales y resalta la importancia de contar con instancias de supervisión que permite generar todas las formas de innovación y generación de nuevas oportunidades a los Bogotanos.

La defensa y el fortalecimiento de lo público es uno de los ejes estratégicos de la Bogotá Humana, por ello nuestra apuesta a que las organizaciones sociales fortalezcan sus objetivos dentro de un modelo de ciudad que gane espacios en participación, seguridad ciudadana, apoyo a la economía popular, emprendimiento y productividad constituye un compromiso en la superación de la segregación y la discriminación.

La presente publicación, tiene como alcance ofrecer a las fundaciones, asociaciones y corporaciones un referente para la óptima gestión de estas organizaciones, pero especialmente en la articulación de sus objetos sociales y las políticas públicas Distritales, constituyendo un fortalecimiento en el tejido social, dentro de los fines del Plan de Desarrollo de la Bogotá Humana.

Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

GUSTAVO FRANCISCO PETRO URREGO

LIBRO I ASPECTOS JURÍDICOS

CAPÍTULO I

OBJETIVOS

Conocer la importancia de las organizaciones sociales para el cumplimiento de los fines sociales del Estado, especialmente en los sectores de la población en los cuales estas organizaciones actúan como dinamizadoras del desarrollo.

Orientar a las organizaciones sociales y a la ciudadanía en general, sobre el ordenamiento jurídico que regula las diferentes clases de entidades sin ánimo de lucro, para promover el cumplimiento de sus obligaciones, así como la garantía efectiva de sus derechos.

Promover la articulación entre las entidades sin ánimo de lucro como instancias de participación, con el fin de contribuir al fortalecimiento del capital social y la construcción colectiva de la ciudad.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES

Las entidades sin ánimo de lucro - ESAL – son personas jurídicas, capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, de ser representadas judicial y extrajudicialmente, con sujeción a las disposiciones legales y a sus propios estatutos, las cuales nacen por voluntad de sus asociados o por la libertad de disposición de los bienes de los particulares, para la realización de fines altruistas, gremiales o de beneficio comunitario.

Por su actividad se clasifican en: culturales, ambientales, científicas, tecnológicas, investigativas, agropecuarias, gremiales, juveniles, de profesionales, democráticas, participativas, sociales, de bienestar social, cívicas, entre otras.

1. NATURALEZA CONTRACTUAL

La materialización del Derecho Constitucional de Asociación genera un vínculo jurídico entre quienes deciden asociarse expresando su voluntad para conformar una ESAL. El acto de constitución es un contrato del cual se genera La normativa sobre la materia, contempla los Derechos y obligaciones para los asociados, regula las relaciones que puedan surgir entre los asociados, entre éstos y la persona jurídica y entre los asociados y la Administración.

CAPÍTULO III

FUNDAMENTACION CONSTITUCIONAL Y LEGAL

1- FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL

Regulación de las entidades sin ánimo de lucro en los diferentes niveles del ordenamiento jurídico:

La Carta Política establece los parámetros legales para regulación de las entidades sin Ánimo de Lucro en los diferentes niveles del ordenamiento jurídico.

En ella se contempla como fin esencial del Estado, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación, defender la independencia nacional. Estableciendo el deber de las autoridades de proteger a las personas en su vida honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares (art.2 C.P).

Así mismo, garantiza el derecho a la libre asociación y el de libertad sindical, sin intervención del Estado (Artículos 38 y 39 C.P).

El Derecho de Asociación, derecho fundamental consistente en la facultad constitucional que tienen las personas para reunirse en torno a ideales comunes y adelantar las actividades que éstas realizan en la sociedad, desde una perspectiva altruista y ajena al ánimo de lucro.

Para ello, las exigencias mínimas nacen de la voluntad de asociarse y la participación democrática de sus asociados.

De otra parte, le corresponde al Presidente de la República ejercer inspección y vigilancia sobre las instituciones de utilidad común para que sus rentas se conserven y sean debidamente aplicadas y para que en todo lo esencial se cumpla con la voluntad de los fundadores, la cual para el Distrito Capital fue delegada en el señor Alcalde Mayor.

2.- FUNDAMENTOS LEGALES

Nuestra legislación civil establece:

“Artículo 633. Se llama Persona Jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.”

“Las personas jurídicas son de dos especies: Corporaciones y Fundaciones de beneficencia pública. (...)”.

Características de las personas jurídicas:

Las Personas Jurídicas son de creación legal, y como atributos de la personalidad le son propios:

- **Nombre:** Su función consiste en identificar a la Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro.
- **Domicilio:** Es el lugar donde está situada su administración o dirección.
- **Nacionalidad:** Corresponde al Estado Colombiano.
- **Patrimonio:** Son todos los bienes activos, pasivos, derechos tangibles o intangibles que la entidad tenga a su favor.
- **Capacidad:** La facultad de obrar válidamente, la cual para entidades sin ánimo de lucro radica en cabeza del representante legal.

3.- COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C., SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO – SUPERPERSONAS JURÍDICAS-

La competencia entendida como la facultad de ejercitar funciones administrativas, en lo relacionado con las Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro deviene por delegación legal según las siguientes normas:

- **Ley 22 de 1987 dispuso:**

“**Artículo 1.** Dejar en cabeza del Gobernador del Departamento de Cundinamarca y al Alcalde Mayor del Distrito Especial – Hoy Distrito Capital, reconocer y cancelar personería jurídica a las Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones e Instituciones de utilidad común, que tengan su domicilio en el Departamento de Cundinamarca, y en el Distrito Especial de Bogotá, hoy Distrito Capital de Bogotá, respectivamente, cuya tramitación se venía adelantando ante el Ministerio de Justicia facultad otorgada por delegación Presidencial.”.

Igualmente, los Decretos: 1318, 432 de 1988 y 1093 de 1989, desarrollan la función de inspección vigilancia y control para el Distrito Capital.

El Artículo 1º de La Ley 22 de 1987, fue modificado parcialmente por el Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, señalando la competencia registral a las entidades que adelantaban la inscripción de las organizaciones sin ánimo de lucro antes de la expedición del Decreto 2150 de 1995 (Ley antitrámites).

La sentencia C-670 de 2005, indica que por sustracción de materia, no es procedente la aprobación de estatutos por tanto la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro SUPERPERSONAS JURÍDICAS deja de aplicar el Artículo 636 del Código Civil, que ordenaba el estudio y aprobación estatutaria a las Entidades sin Ánimo de Lucro.

- **Decreto Nacional 1318 de 1988 señala:**

“**Artículo 1º.-** Delegase en los Gobernadores de los Departamentos y en el Alcalde Mayor del Distrito Especial de Bogotá, la función de ejercer la inspección y vigilancia sobre las Instituciones de Utilidad Común, domiciliadas en el respectivo Departamento y en la ciudad de Bogotá, D.E., que no estén sometidas al control de otra entidad.

Artículo 2º.- Modificado Parcialmente por el Decreto Nacional 1093 de 1989. Para efectos de la Inspección y Vigilancia a que se refiere el artículo anterior, el representante legal de la Institución, presentará a estudio y consideración de los Gobernadores de los Departamentos y del Alcalde Mayor del Distrito Especial de Bogotá, los estatutos de la entidad, los proyectos de presupuesto, los balances de cada ejercicio, los actos y contratos de cuantía superior a cien mil pesos (\$100.000.00), con arreglo a las normas vigentes sobre la materia.”.

Decreto Nacional 1093 de 1989 prescribe:

“Artículo 1°. El artículo 2° del Decreto 1318 de 1988, quedará así:

“Artículo 2°. Para efectos de la Inspección y Vigilancia a que se refiere el artículo anterior, el representante legal de la Institución presentará a estudio y consideración de los gobernadores de los departamentos y del Alcalde Mayor del Distrito Especial de Bogotá, según el caso, los estatutos de la entidad, los proyectos de presupuesto y los balances de cada ejercicio, con arreglo a las normas vigentes sobre la materia”.

- Decreto Nacional 525 de 1990 prevé:

“Artículo 27. Delegó en los Gobernadores y en el Alcalde Mayor de Bogotá, el reconocimiento y cancelación de la personería jurídica de las fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, con fines educativos, científicos, tecnológicos, culturales, de recreación o deportes que funcionen en su respectiva jurisdicción, sin perjuicio de las facultades asignadas al ICFES con respecto a las instituciones de educación superior.”.

- **Decreto Distrital 059 de 1991**

Regula todo lo atinente a las ESAL que por competencia le corresponde al Distrito Capital. En él se señalan las actuaciones relacionadas con la personería jurídica, e inspección control y vigilancia de las Asociaciones, Corporaciones Fundaciones e Instituciones de Utilidad común con domicilio en Bogotá D.C.

Adicionalmente, contiene las funciones de inscribir los nombres de los representantes legales, dignatarios y miembros de los órganos directivos y de fiscalización y la de certificar sobre los mismos y sobre los demás aspectos

que obren en los expedientes y se refieran a determinaciones o hechos que consten en las actas, documentos y estatutos que en ellos reposen que no sean competencia de la Cámara de Comercio con las limitaciones previstas en el Artículo 42 del Decreto 2150 de 1995.

- **Decreto Ley 2150 de 1995.**

Como una necesidad a la evolución que han tenido las ESAL, se expidió el Decreto 2150 de 1995 que en su **“Artículo 40.** Suprime el acto de reconocimiento de personería jurídica de las organizaciones civiles, las corporaciones, las fundaciones, las juntas de acción comunal y de las demás entidades privadas sin ánimo de lucro.”.

También establece el registro o inscripción de las entidades sin ánimo de lucro en las Cámaras de Comercio del domicilio principal de aquellas.

Adicionalmente, se inscriben 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 la norma.

Decreto Nacional 427 de 1996.

El Decreto 427 de 1996, reglamentario del Decreto 2150 de 1995, desarrolla y explica lo atinente a las personas jurídicas sin ánimo de lucro, en el sentido que las organizaciones de que tratan los Artículos 40 45 y 143 a 148 se inscriben en la Cámara de Comercio, con las mismas tarifas y condiciones previstas para el registro mercantil de los actos de las sociedades mercantiles.

A través de la Ley 537 de 1999 y de las Leyes 753 y 743 de 2002, se establecen las competencias para las organizaciones denominadas: Juntas de Acción comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria, Asociaciones Comunales de Juntas, Federaciones Comunales y la Confederación Comunal Nacional, como organismos de primero, segundo, tercero y cuarto grado respectivamente, quedan por fuera del ámbito de registro ante las Cámaras de Comercio y en consecuencia, todos sus actos, así como el ejercicio de la inspección, control y vigilancia, serán de competencia de las entidades territoriales, en los términos del párrafo 1 del Artículo 3 de la Ley 52 de 1990 y del Artículo 143 de la ley 136 de 1994.

La Ley 537 de 1999, adicionó el artículo 45 de la “Ley Antitrámites” indicando que no se inscriben organismos comunitarios. El Decreto Reglamentario 1774 señaló los organismos comunitarios y la obligación de efectuar el traslado desde las cámaras a las entidades competentes.

- **Decreto Distrital 085 de 2011.**

Consagra las funciones relacionadas con las entidades sin ánimo de lucro constituidas bajo la naturaleza de asociaciones, corporaciones, instituciones de utilidad común y comités de desarrollo y control social de servicios públicos domiciliarios, con domicilio en el Distrito Capital,

CAPÍTULO IV

CLASES DE PERSONAS

1. DEFINICIONES:

- **Persona Natural:** individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición, (Art. 74 C.C.).
- **Persona Jurídica:** ente ficticio de creación legal, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente, (Art. 633 del C.C.).

Ver regulación de las personas jurídicas en el Código Civil entre los artículos 633 y 652.

2. CLASES DE PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

Para la creación de cualquier organización social o entidad sin ánimo de lucro, debe manifestarse expresamente la voluntad, bien sea bajo la figura jurídica de:

- Fundación
- Corporación o Asociación
- Entidades de Naturaleza Cooperativa
- Iglesias y confesiones religiosas
- Fondos de Empleados
- Sindicatos
- Partidos y movimientos políticos
- Cámaras de Comercio
- Propiedades Horizontales
- Cajas de Compensación Familiar
- Juntas de Acción Comunal
- Asociaciones de Pensionados

Las entidades vigiladas por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro -SUPERPERSONAS JURÍDICAS- son aquellas asociaciones, corporaciones, fundaciones e instituciones de utilidad común, con domicilio en Bogotá

2.1. Fundación

Persona Jurídica Sin Ánimo de Lucro creada por regla general por la voluntad de una persona o del querer unitario de varias acerca de su constitución, organización, fines y medios para alcanzarlos con un fin específico, el cual por regla general es altruista, esa voluntad original se torna irrevocable en sus aspectos esenciales una vez se ha obtenido el reconocimiento como persona jurídica por parte del Estado¹.

La fundación surge de la afectación que se realice de un patrimonio por su fundador o fundadores.

Características:

- Tiene un patrimonio determinado desde su nacimiento.
- La afectación del patrimonio es irrevocable.
- La vigencia entendida como el periodo de duración de la entidad es de carácter indefinida.
- Legalmente no le es permitido disolverse y liquidarse por voluntad de los fundadores o miembros.
- Su objeto y régimen jurídico son fijados para siempre en el acto de fundación.
- La entidad no tiene la facultad de fusionarse o transformarse.
- Puede ser constituida por una sola persona.

2.2. Corporación o Asociación

Persona Jurídica Sin Ánimo de lucro, por regla general son un ente jurídico que surge del acuerdo de una pluralidad de voluntades vinculadas mediante aportes en dinero, especie o actividad, en orden a la realización de un fin de beneficio social extraeconómico, que puede contraerse a los asociados, a un gremio o grupo social en particular. Su régimen estatutario y decisiones fundamentales, se derivan de la voluntad de sus miembros según el mecanismo del sistema mayoritario².

Características:

- Se necesita un número plural de personas para constituirla.
- Vigencia en el tiempo determinada estatutariamente
- Puede disolverse y liquidarse por voluntad de los asociados

¹ Decreto 059 de 1991, Artículo 3 literal C, "Por el cual se dictan normas sobre trámites y actuaciones relacionados con la personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro y con el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común."

² Decreto 059 de 1991, Artículo 3 literal b, "Por el cual se dictan normas sobre trámites y actuaciones relacionados con la personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro y con el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común."

CAPÍTULO V

CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

1. NACIMIENTO DE LA PERSONA JURÍDICA

El Decreto 2150 de 1995, suprimió el acto administrativo mediante el cual se reconocía la Personería Jurídica de las Entidades Sin ánimo de lucro. Estas organizaciones sociales por regla general adquieren su personalidad y nacen a la vida jurídica a partir de su registro ante la Cámara de Comercio a excepción de las contempladas en el artículo 45 del Decreto 2150 de 1995 y artículo 3º del Decreto 427 de 1996.

1.1. Conformación de una entidad sin Ánimo de Lucro

Las Entidades sin Ánimo de Lucro conforme al Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, se constituirán por los siguientes medios:

Escritura Pública: Documento que se elabora y se protocoliza en una notaría y con exigencias de ley.

Documento Privado: Escrito que se puede elaborar por cualquier asociado, no requiere de ninguna exigencia particular más de las señaladas en el Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995.

1.2 Contenido del acta de constitución

El acta de constitución tendrá como mínimo los siguientes elementos:

- Fecha y lugar de reunión.
- Nombre, identificación y domicilio de los fundadores.
- Voluntad de constituir la ESAL.
- Constancia de aprobación de estatutos.
- Nombramiento de órganos directivos (opcional).
- Firma o constancia de firma de presidente y secretario.
- Firma de todos los fundadores o asociados.

2. Estatutos.

Son la columna vertebral normativa de la organización, por la cual se rigen los asociados, crea obligaciones, responsabilidades, deberes y derechos entre sus miembros.

Deben contener mínimo los siguientes elementos:

- **Nombre:** lo constituye la denominación particular de cada entidad, la cual debe ser consultada ante Cámara de Comercio con el fin de evitar la homónima.
- **Clase de persona jurídica:** Establece la naturaleza civil de la entidad, por tanto las normas legales aplicables.
- **Domicilio:** Es el lugar donde está situada su administración o dirección; determina la competencia de las cámaras de comercio para la inscripción de la entidad y las normas de inspección y vigilancia que deben aplicarse.
- **Duración:** Periodo de tiempo que determina la existencia de la entidad.
- **Objeto:** Constituye la actividad específica a desarrollar, puede contener actividades conexas dirigidas a desarrollar el objeto principal.
- **Patrimonio:** Lo conforman todos los bienes tangibles y no tangibles que ingresen a la entidad por cualquier concepto, los cuales no son objeto de reparto durante su existencia jurídica ni al momento de terminación de la organización.
- **forma de hacer los aportes:** Son obligaciones contraídas por los asociados de carácter dinerario o en especie que buscan sostener la organización para desarrollar el objeto social.
- **Aspectos financieros:** Para efectos de las fundaciones estas se deben constituir con el requisito previo consistente en que los asociados dejan a disposición de la fundación una suma de dinero o cualquier otro bien susceptible de valoración dineraria.
- **Viabilidad:** Hace referencia a que el objeto social este determinado y sea posible desarrollarlo en concordancia con los recursos con que cuenta la organización.
- **Órganos de dirección:** Son cuerpos colegiados establecidos estatutariamente, que agrupan a todos los asociados o fundadores de una entidad y a quienes han ingresado con posterioridad a la constitución de la E.S.A.L.
- **Funciones:** Constituyen facultades de estos órganos de dirección: Aprobar reformas de estatutos, efectuar nombramientos, aprobar situación financiera, determinar directrices de la entidad.

3. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:

Son grupo de mandos constituidos por individuos con derechos y responsabilidades, que toman sus decisiones por votación, estos son establecidos estatutariamente, los cuales representan a todos los asociados o fundadores de la entidad, siendo elegidos en la forma establecida estatutariamente.

Funciones:

Aprobar las reformas de estatutos, efectuar los nombramientos, aprobar la situación financiera, determinar directrices de la entidad, decretar la disolución y liquidación de la entidad, nombrar liquidador y aprobar el trabajo liquidatorio.

4. CLASES DE ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:

Las entidades Sin Ánimo de Lucro cuentan con unos órganos de Dirección que buscan su crecimiento y el buen manejo administrativo.

Estos son la Asamblea General de Asociados: en la que intervienen todas las personas que conforman la Entidad Sin Ánimo de Lucro.

El Consejo de Fundadores: En el intervienen los fundadores y a quienes ellos autoricen estatutariamente.

5. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN:

Son un cuerpo intermedio entre los asociados y la dirección de la entidad, comparte las responsabilidades de la Gestión con el Representante Legal. Están conformados por las personas nombradas por la Asamblea General para cumplir con lo dispuesto en reunión a través de actividades que garanticen su buen funcionamiento, lo pueden componer:

- Junta Directiva
- Consejo Directivo
- Comité Ejecutivo

Funciones:

Primordialmente cumplen y hacen cumplir las disposiciones adoptadas por la Asamblea General, verifican que el representante legal realice efectivamente sus funciones y lo acompaña en el manejo de la entidad. Para efectos de su manejo se recomienda nombrar un número impar de miembros.

6. REPRESENTANTE LEGAL:

Es la persona encargada de realizar todos los actos tendientes a que se cumpla con el objeto principal de la persona jurídica. Sobre el recae la representación legal y extraju-

dicial, sus actuaciones generan obligaciones en la Persona Jurídica en tanto cumpla con lo facultado.

7. ASAMBLEAS:

Es el máximo órgano decisorio constituido por todos los asociados-

En los estatutos se deben establecer como mínimo las dos clases de reuniones: Ordinarias y Extraordinarias.

7.1. Reuniones ordinarias:

Son aquellas celebradas con la participación de los asociados con un quórum mínimo previsto en los estatutos. Se denominan también Asambleas Generales las cuales se deben efectuar como mínimo una vez al año dentro de los tres primeros meses. Son temas de desarrollo entre otros:

- Examinar la situación administrativa y financiera de la entidad.
- Aprobar los Estados Financieros.
- Reformar estatutos.
- Establecer directivas para el desarrollo del objeto social.
- Elegir administradores y demás funcionarios.
- Preparar la documentación en orden a dar cumplimiento a las obligaciones con la administración.

7.2. Reuniones extraordinarias:

Son aquellas que convocan a los asociados en casos especiales, cuando lo exijan las necesidades imprevisibles o urgentes, se pueden reunir en cualquier tiempo.

Estas reuniones las puede convocar la asamblea general, la junta directiva, el representante legal o el revisor fiscal si lo hubiere. En ellas se tratan temas previamente determinados y en el evento de reforma de estatutos debe contar con el quórum suficiente para decidir como en el caso de la Asamblea General.

El órgano que convoca a la reunión no podrá tomar decisiones sobre temas no incluidos en el orden del día. Esta reunión contempla los requisitos estatutarios que previamente se hayan establecido, en caso de inexistencia se acudirá a lo previsto en la ley.

7.3. Otras clases de reuniones:

- **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.

- **Reuniones de segunda convocatoria.**

Es una reunión especial por cuanto tiene como requisito el que la asamblea general no se haya efectuado por lo tanto se convocara por segunda vez teniendo en cuenta las siguientes exigencias:

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. Pueden contener todos los temas de la primera reunión

- **Reuniones por derecho propio.**

Es la facultad que tienen los asociados para invitar a reunirse y tomar decisiones siempre y cuando la entidad no haya cumplido con la realización de la asamblea general o en su defecto la segunda convocatoria.

Solo puede realizarse cuando no se haya celebrado reunión ordinaria, por falta de convocatoria.

Pueden deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

- **Reuniones de hora siguiente.**

Consiste en la facultad de tomar decisiones siempre y 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 no presenciales.**

Están reguladas por la Ley 222 de 1995, para las sociedades. Se utilizan para aquellos eventos en los que los órganos de administración u órganos máximos pequeños no pueden estar reunidos en un mismo sitio.

Hay dos mecanismos:

Siempre que se pueda probar por cualquier medio todos los miembros del órgano de administración o el órgano máximo o sus respectivos suplentes personales puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, pero se requiere que la sucesión de comunicaciones ocurra de manera inmediata y que cuando ocurra en la sesión pueda probarse.

De igual manera, serán válidas las decisiones de la administración o de la asamblea cuando por escrito todos los asociados o sus respectivos suplentes expresen el sentido de su voto.

Para hacer uso de este mecanismo, el representante legal enviará comunicación escrita a cada uno de los miembros del órgano de administración o del órgano máximo para que por medio escrito expresen la intención de su voto. Se puede enviar en respuesta documentos separados pero estos deberán recibirse en un término máximo, contado entre la fecha de recibo de la primera comunicación y la última. Luego, el representante legal informará a todos los asociados sobre la decisión final.

Es de recalcar que estas formas de reunión para su validez y aplicación deben estar incluidas en el texto estatutario.

8. CONVOCATORIA:

Es la invitación a los asociados para que participen válidamente, tomen decisiones conforme a los estatutos en el desarrollo del objeto social.

La puede realizar el representante legal, un órgano de dirección, el revisor fiscal o un asociado por derecho propio.

Las invitaciones se enviarán con los días de antelación expresamente establecidos estatutariamente o en su defecto lo preceptuado legalmente.

El conteo correcto de los días se establece a partir del día siguiente a la fecha en que se hizo la convocatoria, hasta la medianoche del día anterior al de la reunión³.

9. QUÓRUM:

Lo constituye un número determinado de asociados capaces, que convocados previamente pueden tomar decisiones validas, mediante la expresión del voto.

Cada asociado tiene derecho a un voto, independientemente del valor de los aportes que haya efectuado a la entidad. Todos los votos son de la misma clase, no hay votos con carácter preferente, en aplicación del principio de gestión democrática de las entidades sin ánimo de lucro.

- **Quórum deliberatorio:** Un número de asociados reunidos para discutir temas de la entidad sin poder decisorio.
- **Quórum decisorio:** Lo constituyen aquellos asociados que cumplen estatutariamente con un número determinado y por tanto a través de su voto están investidos para decidir.

10. ÓRGANOS DE CONTROL

Son los mandos constituidos por individuos con derechos y responsabilidades, y son de dos clases:

- **Revisor Fiscal:** Controla y analiza permanentemente que el patrimonio de la entidad esté adecuadamente protegido, conservado y utilizado para el objeto destinado y vela porque las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible.

Vigila todos los actos de la entidad. Inspecciona el manejo de los libros de actas, documentos contables y archivos en general, colabora con las entidades gubernamentales ajustándose a sus requerimientos legales, su gestión debe ser realizada libre de todo interés que genere conflicto con los asociados siendo su función también preventiva.

El Revisor Fiscal legalmente tiene incompatibilidades e inhabilidades es de entenderse que en aquellas Asociaciones que por disposición estatutaria o legal deban tener revisor fiscal éste debe cumplir con las disposiciones contempladas en los Artículos 203 a 214 del Código de Comercio.

- **Fiscal:** Es un Asociado escogido estatutariamente o en Asamblea General, por sus calidades personales y/o profesionales, su función principal consiste en vigilar todos

³ Circular D-0002/78 Superintendencia de Sociedades.

los procedimientos y acciones desarrolladas por la entidad sin ánimo de lucro, es de aclarar que no es un órgano de control que tenga especificaciones en la norma, sin embargo su cargo puede ser establecido estatutariamente y darle las funciones que se requieran a efectos de realizar el control sobre la ESAL. Esta función puede estar a cargo de cualquier asociado sin incidir en el cargo que ocupe dentro de la organización.

11. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:

Es la forma como se extingue una entidad sin ánimo de lucro, esta acontece en los siguientes eventos:

- a. Cuando transcurridos dos años a partir de la fecha de reconocimiento de la Personería jurídica, no hubiere iniciado sus actividades.
- b. En los casos previstos en los estatutos.
- c. Por la imposibilidad de cumplir el objeto para el cual fue creada.
- d. Cuando se cancele la personería jurídica.

Las fundaciones solamente se disolverán en los siguientes casos:

- a. Cuando transcurridos dos (2) años desde el reconocimiento de la personería jurídica, no hubiere iniciado sus actividades.
- b. Cuando se cancele la personería jurídica.
- c. Por extinción de su patrimonio o destrucción de los bienes destinados a su manutención, según el artículo 652 del Código Civil.⁴

11.1. Procedimiento.

El liquidador publicará un (1) aviso en un periódico de amplia circulación nacional, en el cual informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

Quince días después de la publicación del último aviso se liquidará la entidad, pagando las obligaciones contraídas con terceros y observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos.

⁴ Artículo 29 parágrafo, Decreto Distrital 059 de 1991, “Por el cual se dictan normas sobre trámites y actuaciones relacionados con la personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro y con el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común”.

Si cumplido lo anterior queda un remanente de activo patrimonial, éste pasará a la entidad que haya escogido la asamblea según los estatutos, si ni la asamblea ni los estatutos disponen sobre este aspecto, dicho remanente pasará a una institución de Beneficencia que tenga radio de acción en el Distrito Capital.

La entidad conservará a través de su representante legal (liquidador) la capacidad para desarrollar los actos propios de la liquidación.

CAPÍTULO VI

REGISTRÓ ANTE LAS CÁMARAS DE COMERCIO

Las Cámaras de Comercio realizan el registro de las entidades sin ánimo de lucro, tal actividad constituye un control formal sobre estas organizaciones.

1. ENTIDADES QUE SE INSCRIBEN

Se inscriben en las Cámaras de Comercio las siguientes entidades:

- Entidades de naturaleza cooperativa, instituciones auxiliares del cooperativismo y fondos de empleados.
- Asociaciones mutuales
- Organismos de integración.
- Entidades ambientalistas;
- Entidades científicas, tecnológicas, culturales e investigativas.
- Asociaciones de copropietarios, coarrendatarios, arrendatarios de vivienda compartida y vecinos, diferentes a las regidas por las leyes de propiedad horizontal;
- Asociaciones Agropecuarias y campesinas nacionales y no nacionales;
- Corporaciones, asociaciones, fundaciones creadas para adelantar actividades en comunidades indígenas;
- Gremiales;
- De beneficencia;
- Profesionales, juveniles; sociales; de planes y programas de vivienda; democráticas, participativas, cívicas y comunitarias;
- Promotoras de bienestar social; de egresados; de rehabilitación social y ayuda a indigentes, drogadictos e incapacitados, excepto las del sector salud de la ley 10 de 1990;
- Asociaciones de padres de familia de cualquier grado.

2. ENTIDADES EXENTAS DE LA INSCRIPCIÓN EN CÁMARA DE COMERCIO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 45 del Decreto Nacional 2150 de 1995, están exceptuadas del registro en Cámara de Comercio las siguientes entidades:

- Instituciones de educación superior (Ley 30 de 1992).
- Instituciones de educación Formal y no Formal (Hoy Educación para el trabajo y el desarrollo humano Decreto 4904 de 2009 y Ley 115 de 1994).
- Personas Jurídicas que prestan servicios de vigilancia privada (Decreto Ley 356 de 1994).
- Las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones y asociaciones de ministros (Ley 133 de 1994).
- Las reguladas por la Ley 100 de 1993. (Ley 100 de 1993).
- Los sindicatos y las asociaciones de trabajadores y empleadores. (Artículos 364 y 365 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por la Ley 50 de 1990)
- Partidos movimientos políticos. (Ley 30 de 1994).
- Cámaras de Comercio. (Artículo 78 del Código de Comercio y Decreto 2153 de 1992)
- Organismos comunitarios de primero, segundo, tercero y cuarto grados. juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria, y asociaciones comunales, (Ley 537 de 1.999 y Decreto Reglamentario 1774 de 2.000).
- Entidades que presten servicios de bienestar familiar (Decreto Nacional 1422 de 1996 y Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia).
- Las demás personas jurídicas respecto de las cuales la Ley regule expresamente su creación y funcionamiento las cuales se regirán por sus normas especiales.

De otra parte, el Decreto 427 de 1996 contempla otras excepciones:

- Entidades privadas del sector salud (Decreto 1088 de 1991).
- Sociedades de gestión colectiva de derechos de autor y derechos conexos (Ley 44 de 1993).
- Establecimientos de beneficencia y de instrucción pública de carácter oficial y corporaciones y fundaciones creadas por leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos.
- Propiedades regidas por leyes de propiedad horizontal (Ley 675 de 2001).
- Cajas de compensación familiar (Ley 21 de 1982).
- Cabildos indígenas reconocidos por el Ministerio del Interior (Ley 89 de 1890).
- Entidades que conforman el sistema nacional del deporte de los niveles nacional, departamental y municipal (Ley 181 de 1995 y Decreto Ley 1228 de 1995).
- Organizaciones gremiales de pensionados (Ley 43 de 1984).
- Casas Cárcel (Ley 65 de 1993).

3.- INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES RECONOCIDAS CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL DECRETO LEY 2150 DE 1995

El Decreto 427 de 1996, estableció para aquellas entidades que venían funcionando y estaban reconocidas con anterioridad a la promulgación a esta norma, debían acercarse a la entidad que les ejercía inspección, vigilancia y control para solicitar el certificado único especial con el fin de registrarlo en Cámara de Comercio, a partir de 2 de enero de 1997, anexando y diligenciando los siguientes documentos:

- Diligenciar formulario único empresarial.
- Diligenciar el formulario para fines tributarios.
- Presentar el RUT.

4.- ACTOS SUJETOS A REGISTRO POSTERIORES A LA CONSTITUCIÓN

Una vez la entidad ha nacido a la vida jurídica con el registro en Cámara de Comercio deberá inscribir ante esa cámara los siguientes actos:

- **Reformas Estatutarias:**

Consiste en la modificación total o parcial de los estatutos.

- **Nombramientos de órganos de administración y control:**

Las personas que se registren en estos cargos deben informar a través de escrito firmado por el representante legal los nombres y el cargo que va ejercer, copia de este acto debe ser remitido a la Alcaldía Mayor de Bogotá.

- **Nombramiento representante legal:**

Se deberá allegar el acta en la que se indique el nombramiento y su aceptación.

- **Nombramiento de dignatarios:**

Consiste en la copia del acta de la junta o asamblea de asociados en donde consten los nombramientos realizados, cargos creados en los estatutos, órgano competente para adoptar la decisión mayorías requeridas, mecanismos para la toma de decisiones, aceptación e identificación de las personas elegidas.

- **Disolución y liquidación de la entidad sin ánimo de lucro:**

Se deberá allegar el acta en la que se manifiesta la voluntad expresa de disolver y liquidar la entidad.

- **Actuaciones administrativas que ordenen la suspensión y/o cancelación de la Personería Jurídica:**

Para estos efectos será la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control la que remitirá a Cámara de Comercio los actos administrativos que ordenen una sanción para su respectiva inscripción.

5.- 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

5.1.- 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.

5.2.- 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

CAPÍTULO VII

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.

1. 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.

2. 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.

CAPÍTULO VIII

LIBROS

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

1. 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.

2. CLASES DE LIBROS SUJETOS A INSCRIPCIÓN EN CÁMARA DE COMERCIO:

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

3. 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.

CAPÍTULO IX

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

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.⁵, el cual

⁵ Constitución política de Colombia, “Artículo 189. Corresponde al Presidente de la República como Jefe de Estado, Jefe del Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa:
(...)

26. Ejercer la inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común para que sus rentas se con-

atendiendo la disposición otorgada mediante el artículo 2 de la Ley 22 de 1987⁶, 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 1993⁷.

1. ENTIDADES QUE EJERCEN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO EN EL DISTRITO CAPITAL

En Bogotá el Alcalde Mayor ha delegado el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de la siguiente manera:

- 1- Entidades sin ánimo de lucro o instituciones de educación formal, no formal (hoy para el trabajo y desarrollo humano), informal con fines educativos, y asociaciones de padres de familia de planteles oficiales y privados en la Secretaría Distrital de Educación, a través de la Dirección de inspección y vigilancia.

Decreto 854 de 2001, por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital, “Artículo 23. Delegar en el Secretario de Educación Distrital el ejercicio de las siguientes funciones

serven y sean debidamente aplicadas y para que en todo lo esencial se cumpla con la voluntad de los fundadores.

(...)”

⁶ Ley 22 de 1987, por el cual se asigna una función, “Artículo 2º. El Presidente de la República podrá delegar en los Gobernadores de los Departamentos y en el Alcalde Mayor de Bogotá, D.E., de acuerdo con lo previsto en el Artículo 135 de la Constitución Política, la función de inspección y vigilancia que ejerce sobre las instituciones de utilidad común.”

⁷ Decreto Ley 1421 de 1993, Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá, “Artículo.- 40. Delegación de funciones. El alcalde mayor podrá delegar las funciones que le asignen la ley y los acuerdos en los secretarios, jefes de departamento administrativo, gerentes o directores de entidades descentralizadas, en los funcionarios de la administración tributaria, y en las juntas administradoras y los alcaldes locales.”

con respecto a instituciones de educación formal, no formal e informal, y personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro con fines educativos...”

Decreto 330 de 2008, Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones, “Artículo 16º Dirección de Inspección y Vigilancia. Son funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia las siguientes:

(...)

B. Ejercer la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia de instituciones educativas tanto oficiales como privadas, para que su objeto social se cumpla.

(...)”

2- Entidades sin ánimo de lucro que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables en el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente hoy Secretaria Distrital de Ambiente por intermedio de la Dirección de Gestión Ambiental.

Decreto 854 de 2001, por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital, “Artículo 25. Modificado por el artículo 1º del Decreto 358 de 2005, Asignar al Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -D.A.M.A.- el ejercicio de las siguientes funciones con respecto a las entidades sin ánimo de lucro que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables...”

La estructura del DAMA se transformó en el 2006, cuando adquirió el estatus de Secretaría Distrital de Ambiente por medio del artículo 101 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Honorable Concejo de Bogotá, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, el cual dispuso transformar el Departamento Técnico del Medio Ambiente en la Secretaría Distrital de Ambiente, como un organismo del Sector Central, con autonomía administrativa y financiera.

3- Entidades sin ánimo de lucro que presten el servicio de atención integral en el Distrito Capital, a niñas y niños entre lo cero (0) y menores de (6) años de edad, en la Secretaria de Integración social por el equipo de asesoría y control de educación inicial, a excepción de los Hogares Comunitarios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (HOBIS), cuya inspección y vigilancia será adelantada mediante convenio suscrito entre la Secretaría Distrital de Integración Social y el ICBF.

Decreto 057 de 2009, por el cual se reglamenta el Acuerdo 138 de 2004, se regula la inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas, públicas y priva-

das, que presten el servicio de Educación Inicial en el Distrito Capital, a niñas y niños entre los cero (0) y menores de seis (6) años de edad y se deroga parcialmente el Decreto Distrital 243 de 2006, “Artículo 1°. Ámbito de Aplicación. La función de inspección, vigilancia y control de la Educación Inicial se ejercerá acorde con la ley 1098 de 2006 a través de la Secretaría Distrital de Integración Social.”

- 4- Entidades sin ánimo de lucro del subsector privado de la salud en la Secretaría Distrital de Salud, a través de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, Vigilancia y Control de la Oferta.

Decreto 581 de 1995, por el cual se delegan funciones sobre personerías jurídicas sin ánimo de lucro, en la Secretaría Distrital de Salud, “Artículo 1. Delegar en el Secretario Distrital de Salud, el ejercicio de las siguientes funciones con respecto a las entidades sin ánimo de lucro del subsector privado del sector salud, con domicilio en el Distrito Capital...”

- 5- Entidades sin ánimo de lucro que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda o planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria, así como de las transferencias del dominio de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos en la Secretaría de Hábitat por intermedio Subdirección de Prevención y Seguimiento.

Decreto Distrital 121 de 2008, por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, “Artículo 20°. *Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda: Modificado por el art. 1, Decreto Distrital 578 de 2011. Son funciones de la Subsecretaría Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, las siguientes:*

(...)

- b. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el objeto de prevenir, mantener o preservar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público, en los términos de la Ley y los reglamentos.*
- c. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria, así como de las transferencias del dominio de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre la materia*

(...)”

- 6- Entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos a través de la Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas, de la Secretaría Distrital de

Cultura, Recreación y Deporte, sin perjuicio de las personas jurídicas sin ánimo de lucro bajo la inspección, vigilancia y control de COLDEPORTES.

Decreto 558 de 2006, por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, “Artículo 20. Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas. Son funciones de la Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas, las siguientes:

(...)

- c. Realizar las actividades necesarias para otorgar, suspender o cancelar la personería jurídica a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos, hacer la correspondiente inscripción o modificación de dignatarios y llevar el registro y sello de libros.

(...)”

- 7- Organismos de acción Comunal como Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal, por conducto del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC-

Decreto 298 de 2006, por el cual se asigna el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal domiciliadas en Bogotá, D.C, en el Departamento Administrativo de Acción Comunal Distrital “Artículo 10. Asignar en el Departamento Administrativo de Acción Comunal, el ejercicio de las siguientes funciones:

(...)

2. *Ejercer inspección, vigilancia y control, sobre las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal domiciliadas en Bogotá, D.C, con el fin de evitar que sus actividades se desvíen del objeto de sus estatutos, se aparten de los fines que motivaron su creación o incumplan reiteradamente las disposiciones legales o estatutarias que las rijan.*

(...)”

Lo anterior teniendo en cuenta el artículo 50 del Acuerdo 257 de 2006, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones “Artículo 50. Transformación del Departamento Administrativo de Acción Comunal en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. Transformase el Departamento Administrativo de Acción Comunal, el cual en adelante se denominará Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Gobierno.”

- 8- Entidades sin ánimo de lucro como las asociaciones, fundaciones y corporaciones e instituciones de utilidad común, sin ánimo de lucro, con domicilio en el Distrito Capital, sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia en disposiciones especiales, a otras entidades organismos distritales, es decir todas aquellas personas jurídicas sin ánimo de lucro con domicilio principal en el Distrito Capital que la normatividad vigente no tenga asignada a otra dependencia, serán competencia de la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro – Superpersonas Jurídicas – de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Artículo 30 del Decreto 267 de 2007, subrogado por el artículo 2º del decreto 502 de 2009 el cual fue modificado por el Decreto 085 de 2011, por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, "Artículo 30º.- Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro. Son funciones de la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, que podrá identificarse con la sigla SUPERPERSONAS JURÍDICAS, las siguientes:

1. *Ejercer la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, fundaciones y corporaciones e instituciones de utilidad común, sin ánimo de lucro, con domicilio en el Distrito Capital, a efecto de determinar el cumplimiento del régimen legal y estatutario, sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, en disposiciones especiales, a otras entidades organismos distritales.*
(...)"

2. ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

En cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia, la Alcaldía Mayor para verificar, con el fin de asegurar que las entidades cumplan con el objeto por el cual se constituyeron, que su patrimonio se esté invirtiendo en debida forma, y que las entidades obren de acuerdo con la ley, cumplan sus estatutos, se ha dotado a la Administración de las siguientes atribuciones:

- La facultad de examinar libros, cuentas, balances y estados financieros y demás documentos de las instituciones de utilidad común.
- Adelantar las investigaciones que considere necesarias de oficio o a petición de parte (Denuncia o por queja).
- Imponer multas sucesivas.
- Prácticas visitas de Inspección.
- Decretar o pedir la separación del representante legal o dignatarios.

- Ordenar la Disolución o liquidación de la ESAL.
- Decretar la suspensión.
- Cancelar la Personería Jurídica.
- Solicitar informaciones y documentos que considere necesarios.
- Asistir a las sesiones que realicen las asambleas y los órganos de administración de las instituciones de utilidad común.

3. PROCESO ADMINISTRATIVO

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

4. 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.S.A.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.

5. MEDIDAS CAUTELARES

- Congelación de Fondos como medida preventiva.

CAPÍTULO X

RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO ANTE LA ADMINISTRACION PUBLICA

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).

5. OBLIGACIONES LEGALES Y FINANCIERAS

OBLIGACIONES LEGALES DE LAS ESAL	
DOCUMENTOS FINANCIEROS	
Decreto 1878 de 2008 art. 1 (adición parágrafo al art. 22 del decreto 2649/93)	
ENTIDADES CON ACTIVOS TOTALES INFERIORES A 500 SMMLV	ENTIDADES CON ACTIVOS TOTALES SUPERIORES A 501 SMMLV
Estados Financieros Básicos debidamente firmados en (original o copia) por Representante Legal, Contador Público, Revisor Fiscal (Si lo hay) ⁸	Estados Financieros Básicos debidamente firmados en (original o copia) por Representante Legal, Contador Público, Revisor Fiscal (Si lo hay) ⁹
Balance General Comparativo ¹⁰	Balance General Comparativo ¹¹
Estado de Resultados Comparativo ¹²	Estado De Resultados Comparativo ¹³
Notas a los Estados Financieros comparativas ¹⁴	Estado de Cambios en el Patrimonio Comparativo ¹⁵
Certificación de Estados Financieros ¹⁶ (firmado por R/Legal – Contador)	El estado de cambios en la situación Financiera Comparativo ¹⁷
Dictamen del Revisor (Si lo hay) ¹⁸ –(Debidamente firmado RF)	El estado de Flujo de Efectivo Comparativo ¹⁹
Informe de Gestión ²⁰ - (Firmado por el Representante Legal)	Notas a los Estados Financieros - comparativos ²¹
Acta de Aprobación de Estados Financieros, Informe de Gestión y destinación de los Excedentes. ²²	Certificación de Estados Financieros ²³ . (firmado por R/Legal – Contador)
Proyecto de presupuesto a ejecutar en la vigencia actual ²⁴	Dictamen del Revisor Fiscal (Si lo hay). –(D (debidamente firmado RF)

⁸ Art. 22 del Decreto 2649/93 Reformado por el Decreto 1878 de 2008.

⁹ Art. 22 del Decreto 2649/93 Reformado por el Decreto 1878 de 2008.

¹⁰ Art. 32 del Decreto 2649/93, reformado Decreto 1878 de 2008.

¹¹ Art. 32 del Decreto 2649/93, reformado Decreto 1878 de 2008.

¹² Art. 32 del Decreto 2649/93, reformado Decreto 1878 de 2008.

¹³ Art. 32 del Decreto 2649/93, reformado Decreto 1878 de 2008.

¹⁴ Art. 114 del Decreto 2649/93

¹⁵ Art. 32 del Decreto 2649/93, reformado Decreto 1878 de 2008.

¹⁶ Art. 57 Decreto 2649/93, Art. 37 de la Ley 222 de 1995

¹⁷ Art. 32 del Decreto 2649/93, reformado Decreto 1878 de 2008.

¹⁸ Art. 208 del C.Co.

¹⁹ Art. 32 del Decreto 2649/93, reformado Decreto 1878 de 2008.

²⁰ Art. 47 de la Ley 222/95 - modificado por la Ley 603 de 2000

²¹ Art. 114 del Decreto 2649/93

²² Art. 422 del C.Co. y Art. 46 de la Ley 222/95

²³ Art. 57 Decreto 2649/93, Art. 37 de la Ley 222 de 1995

Certificado de Registro de Libro de Asociados, Actas de Asamblea y Junta de Asociados expedido por Cámara de Comercio. (Si no lo ha aportado). Decreto Ley 019 de 2012 – Art. 175.	Informe de Gestión ²⁵ - (Firmado por el Representante Legal) -
	Acta de Aprobación de Estados Financieros, Informe de Gestión y destinación de los Excedentes. ²⁶
	Proyecto de presupuesto a ejecutar en la vigencia actual ²⁷
	Certificado de Registro de Libro de Asociados, Actas de Asamblea y Junta de Asociados expedido por Cámara de Comercio. (Si no lo ha aportado). Decreto 019 de 2012 – Art. 175.

DOCUMENTOS JURIDICOS

Acta de Constitución
Estatutos Vigentes
Balance Inicial (Fundaciones recién constituidas)
Acta de Asamblea o Máximo órgano de aprobación de Reformas en la que indique claramente los artículos reformados.
Estatutos Reformados

DOCUMENTOS REQUERIDOS EN CASOS ESPECIALES

Copia de la Tarjeta Profesional y Cédula del Contador; Último folio del Libro Mayor y Balances con cierre al 31. 12 del año.
Copia de Contratos o Convenios con entidades públicas o que administran recursos públicos.
Comedores comunarios (Conceptos de visita de Secretaria de Salud, (Hospitales), higiénico Sanitario y manipulación de alimentos.
Hogares de Adultos Mayores: (Concepto de Visita de Secretaria de Salud para alberges y similares).
ESAL QUE SEAN PROPIETARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO: Jardines Infantiles- Registro de Educación Inicial - REI.
Colegios, "Personería Jurídica" - Secretaria de Educación Distrital. SED.
IPS - Personería Jurídica - Secretaria de Salud Distrital - SSD.

27

²⁴ Decreto 1093/89

²⁵ Art. 47 de la Ley 222/95 - modificado por la Ley 603 de 2000

²⁶ Art. 422 del C.Co. y Art. 46 de la Ley 222/95

²⁷ Decreto 1093/89

CAPÍTULO XI

RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios son organismos creados por usuarios de los servicios públicos, como mecanismo para ejercer control a servicios como: acueducto, alcantarillado, aseo, energía, gas, telefonía fija, no se incluyen dentro de estos comités los servicios de telefonía celular y alumbrado público.

La Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS-, reconoce, inscribe y aprueba el reglamento de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios de acuerdo a la siguiente normativa:

De acuerdo al artículo 2 de la Ley 142 de 1994, el cual establece que el Estado intervendrá en los servicios públicos, conforme a las reglas de competencia de que trata esta Ley, en el marco de lo dispuesto en los artículos 334, 336 y 365 a 370 de la Constitución Política, contemplándose como uno de sus fines la adopción de mecanismos que garanticen a los usuarios el acceso a los servicios y su participación en la gestión y fiscalización de su prestación.

La Ley citada y el Decreto Nacional 1429 de 1995 estipulan que una tercera parte de los miembros de las juntas directivas de las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios del orden Distrital son escogidos de entre los vocales de control registrados por los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios.

El artículo 10 de la Ley 689 de 2001, establece que cada uno de los comités elegirá entre sus miembros un vocal de control, quien actuará como representante del comité ante la prestadora de servicios públicos domiciliarios que vaya a vigilar la organización, ante las entidades territoriales y ante las autoridades nacionales, en lo que tiene que ver con dichos servicios públicos, y podrá ser removido en cualquier momento por el comité, por decisión mayoritaria de sus miembros. El período de los vocales de control será de dos (2) años, pero podrán continuar en ejercicio de sus funciones hasta tanto no se realice nueva elección.

En el Acuerdo interno 13 de 2004, por medio del cual se reforman los Estatutos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., se dispone en el Art. 1 que dentro de los ocho miembros designados por el Alcalde, se incluirán tres (3) vocales de control, registrados ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y elegidos por los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.

Mediante el Decreto Distrital 854 de 2001, el señor Alcalde Mayor delegó en el Secretario General las atribuciones conferidas a aquel por la Ley 142 de 1994 y sus normas reglamentarias en cuanto a la conformación, reconocimiento y registro de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios.

El Decreto 085 de 2011, determinó las funciones de la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS-, esté en su numeral 10, indica la facultad de reconocer, registrar y efectuar el procedimiento administrativo tendiente a la conformación de los comités de desarrollo y control social de servicios públicos domiciliarios.

1. COMITÉS DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En desarrollo del artículo 369 de la Constitución Política de Colombia, en todos los municipios deberán existir "Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios" compuestos por usuarios, suscriptores o suscriptores potenciales de uno o más de los servicios públicos a los que se refiere la Ley 142 de 1994, sin que por el ejercicio de sus funciones se causen honorarios.²⁸

2. CONDICIONES O REQUISITOS DE ORGANIZACIÓN

La iniciativa para la conformación de los comités corresponde a los usuarios, suscriptores o suscriptores potenciales. El número de miembros de los comités será el que resulte de dividir la población del respectivo municipio o distrito por 10.000, pero no podrá ser inferior a cincuenta (50). Para el Distrito Capital el número mínimo de miembros será de doscientos (200).

Para ser miembro de un "Comité de Desarrollo y Control Social", se requiere ser usuario suscriptor o suscriptor potencial del respectivo servicio público domiciliario, lo cual se acreditará ante la Asamblea y el respectivo Comité, con el último recibo de cobro o,

²⁸ Artículo 62, Ley 142 de 1994, por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios.

en el caso de los suscriptores potenciales, con la solicitud debidamente radicada en la respectiva empresa.

La participación de un usuario, suscriptor o de un suscriptor potencial en todas las Asambleas y deliberaciones de un "Comité de Desarrollo y Control Social" será personal e indelegable.

3. CONSTITUCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Por iniciativa de los usuarios, suscriptores o suscriptores potenciales, manifestada públicamente a través de los medios de comunicación de carácter local, que permitan y aseguren una adecuada y amplia difusión entre la población o a través de los organismos de participación comunitaria u Organizaciones No Gubernamentales - ONG - existentes en el municipio o en el Distrito para el caso de Bogotá D.C., se convocará a una asamblea de usuarios con el fin de constituir cada Comité de Desarrollo y Control Social, cuya integración y funcionamiento se regirá por las siguientes normas:

- b. La asamblea constitutiva del comité se reunirá en la fecha, hora y lugar que determinen quienes tomen la iniciativa de convocación. La convocatoria deberá realizarse con una antelación no menor a diez (10) días hábiles.
- c. El registro de los usuarios, suscriptores o suscriptores potenciales, que deseen participar en la Asamblea Constitutiva deberá contener como mínimo la siguiente información: Nombre del departamento y del municipio donde funcionará el Comité, nombres y apellidos completos de los asistentes, documento de identificación, dirección, número de la última factura de cobro del respectivo servicio o documento que acredite su calidad de usuario o suscriptor potencial y firma.
- d. La elección del Presidente y Secretario de la Asamblea se hará por mayoría simple de los asistentes. El Presidente y el Secretario deberán verificar la calidad y el número mínimo de asistentes.
- e. Para que la Asamblea Constitutiva del Comité de Desarrollo y Control Social pueda sesionar deberá contar con el número mínimo de usuarios, suscriptores o suscriptores potenciales necesarios para conformar un comité en el respectivo municipio.

-
- f. Para la elección de los miembros del Comité de Desarrollo y Control Social se empleará el sistema de cociente electoral, teniendo en cuenta que los candidatos cumplan con las calidades para ser miembros y que el número de los mismos sea el señalado en los artículos 5 y 6 respectivamente del Decreto 1429 de 1995. De igual manera se elegirá un número de miembros suplentes equivalente al 10% del número de miembros principales. Los miembros suplentes se elegirán en la misma plancha de los principales y serán numéricos. Reemplazarán a los principales solo en el caso de la no aceptación del cargo por parte de estos, o de su falta absoluta.

El cociente será el número que resulte de dividir el total de los votos válidos por el de los puestos por proveer. La adjudicación de puestos a cada lista se hará en el número de veces que el cociente quepa en el respectivo número de votos válidos. Si quedaren puestos por proveer se adjuntarán a los mayores recibos en orden descendente.

Los miembros del Comité serán elegidos para un período de dos años que se iniciará el día de su elección. Estos seguirán ejerciendo sus funciones mientras se realiza una nueva elección, la cual debe efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del respectivo período.

- g. Los comités, el día de su elección, se instalarán y elegirán al Vocal de Control y a la Junta Directiva. Si ello no fuere posible, la asamblea señalará la fecha para la instalación del comité dentro de los ocho (8) días siguientes a su elección.

El acta de la asamblea constitutiva de los Comités de Desarrollo y Control Social, contemplará al menos los siguientes aspectos:

- a. Lugar, fecha y hora en que se realizó la asamblea;
- b. Determinación del servicio o servicios objeto de fiscalización por parte del comité;
- c. Nombre, apellido e identificación de los asistentes, tratándose de personas naturales, o nombre, naturaleza jurídica y representación legal cuando se trate de personas jurídicas;
- d. Elección de los miembros del comité;
- e. Firma del presidente y del secretario de la asamblea.

El presidente de la asamblea constitutiva tendrá la obligación de custodiar el acta y hacer entrega de la misma al Vocal de Control, una vez sea elegido.

Los Comités se darán su propio reglamento y se reunirán en el día, lugar y hora que acuerden sus miembros según registró firmado por todos los asistentes que debe quedar

en el Acta de la reunión; el período de los miembros del comité será de dos (2) años, pero podrán continuar desempeñando sus funciones mientras se renueva.

Una vez constituido un comité, es deber de las autoridades municipales y de las empresas de servicios públicos ante quien soliciten inscripción reconocerlos como tales. Para lo cual se verificará, entre otras cosas que un mismo usuario, suscriptor o suscriptor potencial no pertenezca a más de un comité de un mismo servicio público domiciliario.

4. VOCAL DE CONTROL

Cada uno de los comités elegirá, entre sus miembros y por decisión mayoritaria, a un "Vocal de Control", quien actuará como su representante ante las personas prestadoras de los servicios públicos de que trata la Ley 142 de 1994, ante las entidades territoriales y ante las autoridades nacionales en lo que tiene que ver con dichos servicios públicos. Este "vocal" podrá ser removido en cualquier momento por el comité, en decisión mayoritaria de sus miembros.

La elección del Vocal de Control podrá impugnarse ante el Personero del municipio donde se realice ésta. Las decisiones del Personero sobre dicha impugnación, serán apelables ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Será causal de mala conducta para cualquier servidor público y en general, para cualquier funcionario de una entidad prestadora de uno o varios de los servicios públicos domiciliarios, entorpecer o dilatar la elección de los mencionados vocales, así como coartar la libertad de los electores o intervenir de cualquier forma en favor o en contra de los candidatos.

4.1 Funciones de los vocales de control.

Los Vocales de Control ejercerán las siguientes funciones:

- a. Solicitar la inscripción del Comité de Desarrollo y Control Social ante el Alcalde. Para ello deberá presentar copia del acta de la respectiva asamblea constitutiva en los términos del artículo 3 del Decreto 1429 de 1995. Igual trámite se surtirá con la inscripción del Vocal de Control, para lo cual adjuntará el acta de la reunión del comité en que se efectuó su elección. El reconocimiento e inscripción ante las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios objeto de su fiscalización, se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 1429 de 1995.

Así mismo, informará a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de la conformación del comité y de su elección como Vocal de Control. Para ello deberá presentar copia del acto administrativo de reconocimiento del comité, expedido por el Alcalde Municipal en el caso de Bogotá D.C. copia del acto administrativo expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS- de la Alcaldía Mayor de Bogotá y copia del acta de la reunión del comité en que se efectuó su elección como Vocal de Control.

- b. Informar a la comunidad acerca de sus derechos y deberes en materia de servicios públicos domiciliarios, y ayudarlos a defender aquéllos y a cumplir éstos.
- c. Recibir informes de los usuarios, suscriptores o suscriptores potenciales del respectivo servicio, acerca del funcionamiento de las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios objeto de su fiscalización, evaluarlos y promover ante éstas y frente a las autoridades municipales, departamentales y nacionales las medidas correctivas, que sean competencia de cada una de ellas.
- d. Dar atención oportuna a todas las consultas y tramitar las quejas y denuncias que le formulen al comité.
- e. Rendir trimestralmente al comité, informe de las labores adelantadas en ejercicio de sus funciones y recibir del mismo sus observaciones.
- f. Custodiar y llevar el registro de los usuarios, suscriptores o suscriptores potenciales que cumplan con los requisitos de ley y que hayan asistido a la asamblea constitutiva, o que con posterioridad a ella desean participar en la asamblea de usuarios.
- g. Presidir las asambleas de usuarios y la Junta Directiva del comité.
- h. Ser miembro, de las juntas directivas de las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios del orden municipal, o del comité de estratificación local, cuando sea asignado por el Alcalde.
- i. Ejercer las funciones que le delegue el comité en pleno.
- j. Someter a la vigilancia del fiscal los libros de cuentas de la Tesorería del comité.
- k. Las demás que le asigne la ley.

4.2. Prohibición a los vocales de control.

El Vocal de Control no podrá invocar su calidad de tal para obtener beneficio personal, ni actuar motivado por intereses políticos o ajenos a sus funciones, ni efectuar cobros a sus representados por realizar gestiones ante las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios.

La contravención a esta prohibición dará lugar a las correspondientes sanciones de carácter legal y será causal de su remoción por parte del comité.

4.3. Incompatibilidades e inhabilidades de los vocales de control.

Las personas que cumplan la función de Vocales de Control de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios, sus cónyuges y compañeros permanentes y sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y primero civil, así como quienes sean sus socios en sociedades de personas, no podrán ser socios ni participar en la administración de las empresas de servicios públicos que desarrollen sus actividades en el respectivo municipio, ni contratar con ella, con las Comisiones de Regulación, ni con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

La incompatibilidad e inhabilidad se extenderá hasta dos años después de haber cesado el hecho que le dio origen.

La celebración de los contratos de servicios públicos o, en general, de los que se celebren en igualdad de condiciones con quien los solicite, no dar lugar a aplicar estas incompatibilidades o inhabilidades.

5. RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

La Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS–, es la entidad encargada de reconocer, registrar y efectuar el procedimiento administrativo tendiente a la conformación de los comités de desarrollo y control social de servicios públicos domiciliarios, para lo cual realiza las siguientes acciones:

- a. Velar por la conformación de los comités en la entidad territorial de su jurisdicción. Para tal efecto el Alcalde apoyará a los usuarios en la convocatoria de las asambleas constitutivas de los Comités de Desarrollo y Control Social del territorio de su jurisdicción.
- b. Reconocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, contados desde la fecha de radicación de la solicitud, a los comités que solicite su inscripción. No habrá lugar al reconocimiento, en el evento en que el comité cuyo reconocimiento se solicita, no cumpla con los requisitos legales que para su constitución que se encuentran establecidos en la Ley 142 de 1994 y el Decreto 1429 de 1995. El acto administrativo correspondiente estará sujeto a los recursos de reposición en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Cuando la solicitud no reúna los requisitos de ley, previa la expedición del acto administrativo que decida sobre el reconocimiento e inscripción del comité, La Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS–concederá un plazo de cinco (5) días hábiles para que los interesados corrijan o adicionen su solicitud con los requisitos faltantes;

- c. Llevar un registro actualizado en el Sistema de Información de Personas Jurídicas –SIPEJ– de los Comités de Desarrollo y Control Social que sean reconocidos e inscritos en Bogotá D.C., así como de los respectivos Vocales de Control;
- d. Colaborar con los comités mediante su capacitación y asesoría permanente.

Es importante tener en cuenta que la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, solamente realiza el registro de estas entidades, con el fin que nazcan a la vida jurídica, sin embargo no ejerce la Inspección, vigilancia y control de los mismos.

6. TERNA PARA DESIGNAR A LOS VOCALES DE CONTROL QUE HARÁN PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS EMPRESAS OFICIALES DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL ORDEN DISTRITAL.

Corresponde a la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS– la función de convocar a los vocales de control registrados en la misma Subdirección, por los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, esta convocatoria

se realiza con el propósito de conformar y presentar al Alcalde Mayor de Bogotá una terna para designar a cada vocal de control que harán parte de la Junta Directiva de las empresas oficiales de servicios públicos del orden Distrital.

Para el ejercicio de la función antes indicada se seguirá el siguiente procedimiento de acuerdo al Decreto Distrital 161 de 2005:

1. La Secretaría General de la Junta Directiva de la empresa oficial de servicios públicos informará a la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS- de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, D.C., con tres meses de anticipación, la fecha de vencimiento del período de cada uno de los vocales de control que conforman la Junta.
2. El procedimiento de convocatoria para la designación de los vocales deberá iniciarse por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS-, con máximo 2 meses de anticipación al vencimiento del período de los vocales.
3. Dentro de los 10 días siguientes, Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS- informará a los Vocales allí registrados, del proceso de designación de los vocales que integrarán la junta directiva de la respectiva empresa oficial de servicios públicos donde ejercen sus funciones de control social.
4. Los vocales contarán con un plazo de 10 días contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación en donde se informa del proceso, para manifestar ante la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS- su interés de postularse como interesados en ser designados como miembros de la Junta Directiva de la respectiva empresa social de servicios públicos.
5. Con la totalidad de Vocales que han manifestado su interés en ser designados como miembros de la Junta Directiva de la respectiva empresa social de servicios públicos, la Subdirección de Personas Jurídicas conformará una lista de vocales interesados.
6. Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS- convocará a los vocales interesados, con el objeto de que en una sesión, de la cual se elevará la correspondiente acta, los vocales conformen una terna para la designación de los que harán parte de la Junta Directiva de la respectiva empresa oficial de servicios públicos.

7. En caso de que no sea posible integrar la terna en la respectiva sesión, la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS-, citará a una nueva sesión para la integración, la cual debe realizarse dentro de los tres días siguientes.
8. La conformación de la terna se realizará por el mecanismo de votación de los vocales inscritos, de acuerdo a la postulación que cada uno realice. Los tres primeros vocales con mayor votación serán los asignados a la terna. En caso de empate entre los miembros se realizará una segunda votación para definir el empate.
9. En caso de desacuerdo de los vocales, se concederá un plazo no mayor de dos días para la postulación y la elección de la terna. Ante la falta de acuerdo para la conformación de la misma, la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS- enviará la terna escogida entre los vocales que se hayan inscrito dentro de este proceso.
10. Los documentos y antecedentes administrativos, especialmente a los que se refieren los numerales 4 y 5, deberán ser remitidos a la Dirección Jurídica Distrital, para continuar con el trámite respectivo ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
11. Los citados documentos serán remitidos a la Dirección Jurídica Distrital, con al menos 10 días de anticipación al vencimiento del período de los vocales que venían siendo miembros de la Junta Directiva de la respectiva empresa oficial de servicios públicos²⁹.

De igual manera, de acuerdo con el Decreto 298 de 2005³⁰, la Convocatoria para la designación de los vocales de control que harán parte de la junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, se realizará a todos los Vocales de Control de los diferentes servicios públicos domiciliarios, inscritos en la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS- de la Secretaría General, los cuales tendrán derecho a elegir pero no a postularse dentro de la lista de vocales interesados, referidos en el numeral 5 anterior.

Para la designación de cada uno de los vocales de control como miembros de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, se conformará una terna.

²⁹ Decreto 161 de 2005, Por el cual se dictan normas para promover la participación ciudadana en relación con la designación de los Vocales de Control como miembros de la Junta Directiva de las Empresas Oficiales de Servicios Públicos del orden distrital, y se dictan otras disposiciones sobre la materia

³⁰ Decreto 298 de 2005, Por el cual se modifica el Decreto No. 161 de 2005, en lo que respecta a la participación de los vocales de control de los diferentes Servicios Públicos Domiciliarios

CAPÍTULO XII

RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LIGAS Y ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES

La Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS-, reconoce, inscribe las ligas y asociaciones de consumidores de acuerdo a la siguiente normativa:

El artículo 4 del Decreto 1441 de 1982, prevé que las ligas de consumidores se constituirán por medio de documento privado suscrito por todos y cada uno de los fundadores, con indicación de sus documentos de identidad y de su domicilio, así como de la fecha y hora del acto de constitución y de la cobertura espacial de la liga. La persona que en dicho acto haya sido designada como representante legal de la liga solicitará el reconocimiento de ésta como tal al Alcalde del municipio en el cual se haya organizado y adjuntará al efecto copia auténtica del documento de constitución.

La norma antes citada establece que el ámbito jurisdiccional de la liga quedará contenido en un documento privado que expresa la voluntad de sus fundadores, indicando el domicilio y cobertura espacial, de tal forma que se determine si el radio de acción corresponde a todo el territorio del Distrito Capital o a una localidad o barrio.

En consecuencia, la cobertura espacial de una liga de consumidores será la que determine el documento de constitución de la misma.

Sin perjuicio de esta particularidad, el reconocimiento se solicitará ante el alcalde del municipio, que en el caso concreto de Bogotá D.C. es el señor Alcalde Mayor, quien mediante el Decreto 085 de 2011, delegó estas funciones en la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS-, la cual en su numeral 7, indica la función de Reconocer y registrar las ligas y asociaciones de consumidores conforme a las disposiciones especiales sobre la materia.

1. LIGA DE CONSUMIDORES:

La liga de consumidores es toda organización constituida mediante la asociación de personas naturales, con sujeción a las normas previstas en la Ley, cuyo objeto sea garantizar

la protección, la información, la educación, la representación y el respeto de los derechos de los consumidores de bienes y servicios, así como velar por el pago de las indemnizaciones a que se hagan acreedores, según la ley, por la violación de sus derechos.³¹

2. CONDICIONES O REQUISITOS DE ORGANIZACIÓN.

Para que una organización sea reconocida como liga de consumidores, es indispensable que reúna las siguientes condiciones:

- a. Su objeto social deberá estar de acuerdo con el artículo primero del Decreto 1441 de 1982.
- b. El número de sus integrantes no debe ser inferior a veinticinco (25),
- c. Debe estar precisamente definida su cobertura espacial, que podrá corresponder a cualquier parte del territorio ubicado en la jurisdicción de un municipio, para el caso del Distrito Capital puede ser una localidad, barrio o UPZ,
- d. Su carácter debe ser apolítico, y
- e. No puede tener condiciones limitativas para el ingreso a ella por razones de edad, sexo, raza, religión, filiación partidista o ideología política. Para conservar el carácter de integrante de una liga es requisito mantener domicilio dentro de la circunscripción territorial de ella.

3. CONSTITUCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS LIGAS DE CONSUMIDORES

Las ligas de consumidores se constituirán por medio de documento privado suscrito por todos y cada uno de los fundadores, con indicación de sus documentos de identidad y de su domicilio, así como de la fecha y hora del acto de constitución y de la cobertura espacial de la liga. La persona que en dicho acto haya sido designada como representante legal de la liga solicitará el reconocimiento de ésta como tal a la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUSPERPERSONAS JURÍDICAS- de la Alcaldía Mayor de Bogotá y adjuntará al efecto copia auténtica del documento de constitución.

³¹ Decreto 1441 de 1982, Por el cual se regula la organización, el reconocimiento y el régimen de control y vigilancia de las ligas y asociaciones de consumidores.

La organización adquirirá el carácter de liga de consumidores sólo una vez sea reconocida como tal por Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS- de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Mientras se produce el reconocimiento la liga, conservará el de carácter provisional, pero tendrá todas las facultades concedidas a las ligas reconocidas definitivamente.

4. ORGANIZACIÓN PROVISIONAL.

Mientras se constituye y organiza de manera definitiva una liga de consumidores, podrá existir una organización provisional, constituida por un número mínimo de cinco (5) personas, encargadas de promover la constitución de aquella y a la cual se reconocerá como liga provisional hasta por un lapso de tres (3) meses. Si transcurrido este lapso no se ha constituido y organizado la liga definitiva, automáticamente la organización dejará de actuar como liga provisional de consumidores, sin perjuicio de que continúe adelantando gestiones exclusivamente para la constitución y organización de la liga. Es entendido que una vez constituida y organizada la liga definitiva, cesará en sus funciones la organización provisional.

5. ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES.

Podrán constituirse asociaciones de consumidores a nivel municipal, departamental o nacional, mediante la agrupación de ligas o de asociaciones de consumidores entre sí, según el caso, o con:

- a. Sindicatos de trabajadores,
- b. Cooperativas de trabajadores o de consumo,
- c. Asociaciones de padres de familia,
- d. Asociaciones de pensionados o
- e. Juntas de acción comunal.

A las asociaciones de consumidores le son aplicables las mismas condiciones o requisitos de la ligas de consumidores, excepto en lo que respecta al número de sus integrantes, que se regirá según sea municipal, departamental o nacional.

La organización adquirirá el carácter de asociación de consumidores sólo una vez sea reconocida como tal por Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS- de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Mientras se produce el reconocimiento la liga, conservará el de carácter provisional, pero tendrá todas las facultades concedidas a las ligas reconocidas definitivamente.

5.1. Asociaciones municipales de consumidores

Las asociaciones municipales de consumidores podrán integrarse con una o varias de las siguientes entidades Sindicatos de trabajadores, Cooperativas de trabajadores o de consumo, Asociaciones de padres de familia, Asociaciones de pensionados o Juntas de acción comunal, siempre que sean entidades cuyas actividades se desarrollen únicamente a nivel municipal o Distrital en el caso del Distrito Capital; pero, en todo caso, en dichas asociaciones de consumidores deberá haber cuando menos:

- a. Una liga de consumidores, si la asociación se constituye en un municipio que tenga menos de cien mil habitantes;
- b. Tres ligas de consumidores, si se conforma en un municipio que tenga cien mil o más habitantes, pero menos de doscientos mil;
- c. Cinco ligas, si se establece en un municipio con doscientos mil o más habitantes y menos de trescientos mil;
- d. Siete ligas, si se establece en un municipio de trescientos mil o más habitantes pero de menos de cuatrocientos mil;
- e. Nueve ligas de consumidores, si la asociación municipal se organiza en un municipio de cuatrocientos mil o más habitantes y menos de quinientos mil; y
- f. Diez ligas, si se conforma en un municipio de quinientos mil o más habitantes.

5.2. Asociaciones departamentales de consumidores

De las asociaciones departamentales de consumidores podrán formar parte las entidades siguientes entidades Sindicatos de trabajadores, Cooperativas de trabajadores o de consumo, Asociaciones de padres de familia, Asociaciones de pensionados o Juntas de acción comunal, cuyas actividades se desarrollen a nivel departamental. En todo caso, tales asociaciones de consumidores deberán constituirse mediante la agrupación de cinco (5) entidades, por lo menos, una de las cuales, como mínimo, deberá ser una asociación municipal de consumidores.

5.3. Asociaciones nacionales de consumidores

Las asociaciones nacionales de consumidores podrán ser integrantes una o más siguientes entidades Sindicatos de trabajadores, Cooperativas de trabajadores o de consumo, Asociaciones de padres de familia, Asociaciones de pensionados o Juntas de acción comunal, para lo cual se requerirá que se trate de entidades cuyas actividades se desarrollen a nivel nacional; en todo caso, cada asociación nacional de consumidores deberá estar conformada, cuando menos, por doce (12) asociaciones departamentales de consumidores.

6. RECONOCIMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES.

El reconocimiento de las asociaciones de consumidores como personas jurídicas, corresponderá al respectivo Gobernador o Alcalde, según que se constituyan a nivel departamental, municipal o Distrital. El reconocimiento de las que se constituyan a nivel nacional corresponderá al Ministerio del Interior o al funcionario en quien este delegue tal atribución.

7. FUNCIONES DE LAS LIGAS Y ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES.

Las ligas y asociaciones de consumidores velarán por:

- a) La eficacia de los organismos y entidades que establece la ley para la defensa del consumidor, así como por la eficacia de los funcionarios de dichos organismos y entidades.
- c) La observancia de las normas sobre tarifas de servicios públicos;
- d) La idoneidad de las calidades de los bienes y servicios que se ofrecen al público y su ajuste a las normas técnicas expedidas por el Gobierno;
- e) La exactitud de las pesas, medidas y volúmenes de los productos y mercancías;
- f) La protección a los arrendatarios de bienes muebles e inmuebles y la observancia de las normas relativas al contrato de arrendamiento;
- g) La incontaminación de los alimentos, del aire y del agua, así como por la imposición y efectividad de las sanciones que, según las normas aplicables, cupieren a quienes los contaminen;
- h) La conservación y utilización racional del agua, la fauna, la flora y demás recursos naturales;
- i) La responsabilidad de los productores y proveedores respecto de la publicidad de las mercancías, las marcas y leyendas que exhiban los productos, y en general, respecto de la divulgación de su contenido y características;
- j) La equidad en las condiciones de los sistemas de financiación que se exijan en las operaciones de compra-venta o de utilización de bienes y servicios;
- k) La responsabilidad de quien suministra un servicio que supone el depósito de bienes de propiedad del usuario del servicio;
- l) El cumplimiento de las garantías ofrecidas por el productor o proveedor;
- m) La promoción de la organización de cooperativas de consumo y de sistemas que hagan más eficiente el mercado de los productos;

- n) El impulso a la afiliación de los consumidores a las ligas ya organizadas y a la organización de nuevas ligas;
- o) La prestación en condiciones de equidad y eficiencia de los servicios de mercadeo, salud, educación, transporte y demás que interesen al consumidor;
- p) La denuncia pública y ante las autoridades competentes de todos los hechos constitutivos de infracción penal o policiva que atenten contra los intereses y derechos del consumidor;
- q) El abastecimiento suficiente de los mercados y el mantenimiento de una oferta normal de bienes y servicios;
- r) La prevención y castigo de las prácticas indebidas de los productores o proveedores y la intervención oportuna de las autoridades competentes en caso de infracciones penales o policivas;
- s) La divulgación de los precios oficiales o racionales que rijan en determinado momento;
- t) La difusión amplia de los derechos del consumidor y de las instituciones y mecanismos existentes para su defensa: y
- u) La atención eficaz y oportuna de las quejas, reclamos o solicitudes que ante ellas formulen los consumidores en relación con la protección, la información, la educación, la representación, el respeto de sus derechos y la efectividad de sus indemnizaciones.

8. CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS LIGAS Y ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES.

El control y vigilancia de las actividades desarrolladas por las ligas y por las asociaciones de consumidores serán de competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio.³²

³² Artículo 14 Decreto 1441 de 1982, Por el cual se regula la organización, el reconocimiento y el régimen de control y vigilancia de las ligas y asociaciones de consumidores., modificado por el artículo 3 del Decreto 3467 de 1982.

CAPITULO XIII

ACREDITACIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN ANIMO DE LUCRO Y/O SOCIEDADES PROTECTORES DE ANIMALES PARA ENCARGARSE DEL CUIDADO DE ANIMALES DE TIRO.

Con el fin de reglamentar el tránsito de los vehículos de tracción animal el artículo 2 de la Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito Terrestre) los define como los vehículos no motorizados halados o movidos por un animal.

El artículo 98 de la Ley 769 de 2002 señalaba: "Erradicación de los vehículos de tracción animal. En un término de un (1) año, contado a partir de la iniciación de la vigencia de la presente ley, se prohíbe el tránsito urbano en los municipios de Categoría Especial y en los municipios de primera categoría del país, de vehículos de tracción animal. A partir de esa fecha las autoridades de tránsito procederán a retirar los vehículos de tracción animal."

El capítulo 4º del Acuerdo 79 de 2003 (Código de Policía de Bogotá D.C.), trata de la protección y cuidado de los animales, retomando los principios de la Ley 84 de 1989 Estatuto Nacional de Protección de los Animales.

El artículo 98 de la Ley 769 de 2002, fue sometido a examen de constitucionalidad y la Corte Constitucional se pronunció mediante Sentencias C-355 de 2003, C-475 de 2003 y C-481 de 2003, y particularmente en el artículo 3º de la parte resolutive de la Sentencia C-355 de 2003 determinó:

Tercero. Declarar exequible el resto del artículo 98 de la Ley 769 de 2002, bajo el entendido de que la prohibición a que se contrae la norma se debe concretar, por las autoridades municipales o distritales competentes, a determinadas vías y por motivos de seguridad vial, que la misma sólo entrará a regir siempre que real y efectivamente se hayan adoptado las medidas alternativas y sustitutivas previstas en el parágrafo 2º del artículo 98 de la ley antes citada, en el respectivo distrito o municipio".

Las sentencias 475 y 481 de 2003 de la Corte Constitucional están a lo resuelto en la sentencia C-355, operando el fenómeno de la cosa juzgada constitucional.

Para efectos de dar cumplimiento a las sentencias mencionadas es necesario tener en cuenta que el artículo 2 de la Ley 617 de 2000 define como distritos o municipios de

Categoría especial todos aquellos distritos o municipios con población superior o igual a los quinientos mil uno (500.001) habitantes y cuyos ingresos corrientes de libre destinación anuales superen cuatrocientos mil (400.000) salarios mínimos legales mensuales.

El número de habitantes de Bogotá según el XVI censo nacional de población y V de vivienda de 1993, este es un distrito de categoría especial.

para facilitar la tarea a los alcaldes de los municipios de categoría especial y en los municipios de primera categoría del país, relacionada con la obligación de adoptar medidas alternativas y sustitutivas para los conductores de los vehículos de tracción animal como actividad previa a la prohibición del tránsito de dichos vehículos por algunas de las vías de su jurisdicción, el Gobierno Nacional expidió el Decreto número 1666 del 12 de mayo de 2010, autorizando en su artículo 1° la sustitución de vehículos de tracción animal por vehículos automotores clase motocarro homologados para carga liviana hasta de 770 kilogramos de capacidad y además señaló que los alcaldes de esos municipios deberían desarrollar y culminar esa actividad alternativa de sustitución antes del 31 de enero de 2012.

Varias autoridades locales y organizaciones de carreteros del país solicitaron al Gobierno Nacional ampliar el plazo establecido en el Decreto número 1666 del 12 de mayo de 2010 para permitir la sustitución de vehículos de tracción animal, debido a que las condiciones propias del proceso de censo de carretilleros, los programas de capacitación a los conductores, los procedimientos y programas para la recepción de los semovientes y la sustitución por los vehículos automotores, entre otros, no han tenido el desarrollo suficiente para culminarlos antes del 31 de enero de 2012.

Igualmente, varias autoridades locales y organizaciones de carreteros del país solicitaron al Gobierno Nacional considerar la posibilidad de que la sustitución de vehículos de tracción animal pueda ser realizada por otro tipo de vehículos automotores, debidamente homologados, o por otras actividades no necesariamente relacionadas con el transporte según sea definido en los programas de sustitución para cada municipio.

Atendiendo a lo anterior el Gobierno Nacional expidió el Decreto 178 de 2012, por el cual se establecen medidas relacionadas con la sustitución de vehículos de tracción animal, el cual en desarrollo del inciso y del párrafo 2° del artículo 98 de la Ley 769 de 2002, los alcaldes de los municipios de categoría especial y de los municipios de primera categoría del país, de que trata la Ley 617 de 2000, deberán desarrollar y culminar las actividades alternativas de sustitución de los vehículos de tracción animal, antes del 31 de enero de 2013.

Por lo anterior, La Subdirección de personas jurídicas en cumplimiento del Decreto Distrital 510 de 2003, es la competente para realizar la inscripción de Las asociaciones

sin ánimo de lucro o sociedades protectoras de animales que deseen obtener la acreditación para encargarse del cuidado de los animales de tiro que sean retenidos por las autoridades competentes en virtud a la violación de lo dispuesto en el Estatuto Nacional de Protección de los Animales (Ley 84 de 1989), hasta tanto se cumpla el término para la sustitución de los vehículos de tracción animal que indica el Decreto 178 de 2012.

1. REQUISITOS.

- a. Certificado de Cámara de Comercio donde se establezca que es una entidad sin ánimo de lucro cuyo objeto principal es la protección de los animales.
- b. Deberá acreditar la tenencia de la infraestructura necesaria (espacio, potreros, equipos médicos, bretes, etc.), para el albergue y manutención de especies mayores.
- c. Deberá acreditar la experiencia e idoneidad de su personal en la atención y cuidado de especies mayores, mediante la presentación de certificados de capacitación y/o especialización en el área.
- d. Deberá presentar la relación de servicios que está en capacidad de prestar detallando para cada uno de estos servicios las tarifas que deberán cancelar los usuarios. Dichas tarifas tendrán una vigencia mínima de un (1) año.
- e. Presentar los permisos vigentes que para el desarrollo de su actividad se requieran.
- f. Un sobre cerrado dirigido a la Dirección Técnica de Pedagogía de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Bogotá, que contenga un listado con máximo 20 preguntas sobre el buen trato y manejo de los semovientes, preguntas que formarán parte de la prueba que deberán presentar los conductores de vehículos de tracción animal al momento de solicitar la licencia de conducción.

2. PERIODO DE ACREDITACIÓN.

Según el artículo 3 del Decreto Distrital 86 de 2004, Las entidades sin ánimo de lucro dedicadas a la protección de los animales deberán acreditarse ante la Subdirección de Personas Jurídicas (hoy Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS-) de la Dirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con el fin de encargarse del cuidado de los animales de tiro que sean retenidos por las autoridades competentes y certificar si el animal de tiro que se utilizará para impulsar el vehículo es apto para dicha labor.

La Subdirección de Personas Jurídicas (hoy Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS-) de la Dirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes dará a conocer el listado de las sociedades o entidades sin ánimo de lucro que han cumplido con la acreditación.

CAPITULO XIV

ASOCIACIONES Y/O CORPORACIONES DE VECINOS, COPROPIETARIOS, ARRENDATARIOS CUYO OBJETO SEA PROCURAR SERVICIOS COMUNES ASOCIADOS A VIVIENDA

El artículo 51 del Decreto 854 de 2001, manifiesta que corresponde a los Alcaldes Locales del Distrito Capital, según su jurisdicción, el otorgamiento, suspensión, cancelación y negación de la personería jurídica de las asociaciones de que trata el artículo 21 de la Ley 56 de 1985, así como la inspección, vigilancia y aplicación de sanciones administrativas de estas, de conformidad con lo previsto en la citada ley, en el Decreto 1919 de 1986 o en las normas que los modifiquen o sustituyan.

El artículo 21 de la Ley 56 de 1985, derogada por la Ley 820 de 2003, señalaba que "Los copropietarios, los coarrendatarios o los arrendatarios de vivienda compartida y los vecinos podrán constituir asociaciones con personería jurídica, con el objeto de procurar servicios comunes asociados con la vivienda, tales como vigilancia vecinal, aseo y mantenimiento de áreas de uso común y aquellos de la misma índole que se deriven de los reglamentos de copropiedad o coarrendatarios.

Tales asociaciones no podrán tener ánimo de lucro, ni constituir reservas distintas de aquellas necesarias para el cumplimiento de obligaciones de tipo laboral o comunitario...".

Con la entrada en vigencia del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 se suprimieron los actos de reconocimiento de personería jurídica de las organizaciones civiles, las corporaciones, las fundaciones, las juntas de acción comunal y de las demás entidades privadas sin ánimo de lucro.

El Decreto 427 de 1996, reglamentario del 2150 de 1995, estableció en su artículo 1º que las personas jurídicas sin ánimo de lucro de que tratan los artículos 40 a 45 y 143 a 148 del Decreto 2150 de 1995, se inscribirán en las respectivas Cámaras de Comercio en los mismos términos, con las mismas tarifas y condiciones previstas para el registro mercantil de los actos de las sociedades comerciales, por tal razón estas entidades nacen a la vida jurídica una vez se inscriben en Cámara de Comercio y hacen parte de las corporaciones que se crean en virtud del derecho fundamental de asociación.

Así mismo para aquellas asociaciones y/o corporaciones de vecinos, copropietarios, arrendatarios y/o copropietarios que se constituyeron en virtud de la Ley 182 de 1948 y se les reconoció la personería jurídica antes del Decreto 2150 de 1995 por el Ministerio de Justicia, deberán registrarse ante Cámara de Comercio del lugar donde se encuentre.

Ahora, el artículo 2º del Decreto Distrital 71 de 2004, determino que la inspección, vigilancia y control de las asociaciones y/o corporaciones conformadas por los copropietarios, coarrendatarios o arrendatarios de vivienda compartida y los vecinos cuyo objeto sea procurar servicios comunes asociados con la vivienda, tales como: vigilancia vecinal, aseo y mantenimiento de áreas de uso común y aquellos de la misma índole que se deriven de los reglamentos de copropiedad o coarrendamiento y que tengan su domicilio en el Distrito Capital, será ejercida por la Subdirección de Personas Jurídicas (hoy Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro – SUPERPERSONAS JURÍDICAS) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C..

Lo anterior es concordante con el Decreto 085 de 2011, que en su artículo 1º manifiesta “Ejercer la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, fundaciones y corporaciones e instituciones de utilidad común, sin ánimo de lucro, con domicilio en el Distrito Capital, a efecto de determinar el cumplimiento del régimen legal y estatutario, sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, en disposiciones especiales, a otras entidades organismos distritales.

(...)”

Es necesario tener en cuenta que las asociaciones y/o corporaciones de vecinos, copropietarios, arrendatarios cuyo objeto sea procurar servicios comunes asociados a vivienda, son diferentes a las entidades de propiedad horizontal reguladas por la Ley 675 de 2001, teniendo en cuenta que se debe diferenciar entre las Personas Jurídicas (Asociaciones y/o Corporaciones), que se constituyen por voluntad de sus asociados y quien certifica su existencia y representación legal son las Cámaras de Comercio, de aquellas que se crean por mandato legal, es decir las personas jurídicas sometidas al régimen de propiedad horizontal (Edificios, conjuntos, unidades) en virtud de la Ley 675 de 2001, o Leyes anteriores como la Ley 182 de 1948, las cuales el Alcalde Municipal o Local, del lugar de ubicación del edificio o conjunto, es el encargado de certificar la existencia y representación legal de la propiedad horizontal.

CAPITULO XV

ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE PARTICIPEN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL CON RECURSOS PÚBLICOS.

De acuerdo con lo estipulado en los artículo 1º y 2º del Decreto Distrital 397 de 2012, por medio del cual se establecen para las entidades y organismos distritales procedimientos de incorporación de datos en el Sistema de Información de Personas Jurídicas - SIPEJ, las personas jurídicas sin ánimo de lucro que participen en procesos de contratación estatal con recursos públicos, conforme con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 734 de 2012, deben demostrar su capacidad jurídica, administrativa, operacional y financiera, así como las condiciones de experiencia y organización.

En ese aspecto, las entidades u organismos distritales que ejercen inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro, deben incorporar con domicilio en Bogotá, D.C., deben:

- Incorporar, actualizar y mantener disponible en Sistema de Información de Personas Jurídicas –SIPEJ-, la información sobre la situación jurídica, financiera y contable de las organizaciones sin ánimo de lucro, a su cargo.
- Incorporar la información de los contratos y convenios que hayan celebrado las entidades y organismos distritales con las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se encuentran bajo su inspección y vigilancia, en el Módulo de "Aportes" del Sistema de Información de Personas Jurídicas –SIPEJ-.

Los reportes de información incluirán los siguientes datos: entidad contratante, número y fecha del contrato, tipo de contrato, fecha del inicio contrato, fecha de finalización, valor del contrato, el objeto contractual, plazo de ejecución y observaciones.

Es entonces, como las entidades y organismos Distritales que pretendan suscribir contratos o convenios con personas jurídicas sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá, D.C., verificarán con la entidad u organismo distrital encargada de su inspección, vigilancia y control, que tales organizaciones estén cumpliendo con sus obligaciones legales, contables y financieras.

Para lo cual la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro –SUPERPERSONAS JURÍDICAS-, de acuerdo al artículo 6º del Decreto Distrital 085 de 2011, expide entre otras, las certificaciones de inspección, vigilancia y control, de las asociaciones, las corporaciones, las fundaciones y las instituciones de utilidad común, sin ánimo de lucro, con domicilio en el Distrito Capital que estén sujetos a su inspección, vigilancia y control.

Igualmente, de acuerdo al numeral VI de la Directiva 8 de 21 de Agosto de 2012, del Alcalde Mayor de Bogotá, todas las entidades y organismos distritales deben incorporar la información de los contratos y convenios que hayan celebrado con las personas jurídicas sin ánimo de lucro en el aparte correspondiente a "Aportes" del Sistema de Información de Personas Jurídicas –SIPEJ-. Los reportes de información incluirán los siguientes datos: entidad contratante, número y fecha del contrato, tipo de contrato, fecha del inicio, fecha de finalización, valor del contrato, y en las observaciones se diligenciará el objeto contractual y el plazo de ejecución.

CAPÍTULO XVI

MODELOS DE ACTAS Y ESTATUTOS PARA UNA ESAL

1. ACTA DE CONSTITUCIÓN, APROBACIÓN DE ESTATUTOS, ELECCIÓN DE DIGNATARIOS Y ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, FUNDACIÓN, CORPORACIÓN O ASOCIACIÓN

En la ciudad de Bogotá, D. C. siendo las _____ del día _____ del dos mil _____, se reunieron en la sede (dirección) _____ de la entidad, los señores (nombres y apellidos) _____, previa convocatoria efectuada por (indicar la persona u órgano que realizó la convocatoria (ej. Representante legal, Junta Directiva, Consejo Directivo, etc.) y el medio a través del cual se convocó (aviso, cartelera, fax, comunicaciones escritas a cada asociado), precisando los días hábiles o comunes de antelación a la a la reunión. Si ésta se hace por derecho propio, se debe indicar que se encontraban presentes todos los asociados.

..... C.C.

..... C.C.

..... C.C.

etc.

Con el objeto de manifestar la voluntad expresa de constituir la entidad sin ánimo de lucro denominada Asociación, Corporación o Fundación:

Para tal fin y reunidos en Asamblea de Constitución se procedió a designar como Presidente y Secretario de la misma a los señores:
..... y

Identificados con cédulas de ciudadanía números: y
respectivamente, quienes tomaron posesión de sus cargos jurando cumplir fielmente con los deberes del mismo.

VERIFICACIÓN DEL QUORUM.

El secretario de la reunión hizo el llamado a lista de los asistentes y se pudo constatar la presencia de un número de personas, por lo tanto hay quórum válido para constituir esta clase de entidad.

Seguidamente, el secretario de la reunión puso en consideración de los asistentes fundadores el siguiente orden del día:

- Voluntad manifiesta de constituir la entidad.
- Aprobación del contenido de los estatutos.
- Elección de dignatarios del órgano directivo.
- Elección del órgano fiscalizador.

Aprobado el anterior orden del día, los asociados procedieron a desarrollarlo de la siguiente manera:

1. Los miembros fundadores arriba indicados manifiestan voluntariamente libre de todo apremio que en la fecha constituimos una entidad privada de naturaleza jurídica sin ánimo de lucro.
2. Sometidos a consideración de todos los presentes los estatutos de los cuales hemos tenido conocimiento de cada uno de sus artículos, y sabedores de los derechos y obligaciones que de ellos se desprenden y que nos van a regir dentro del ejercicio del derecho fundamental de asociación, les impartimos aprobación expresa,

comprometiéndonos desde este acto a cumplirlos, respetarlos y obedecerlos y ante todo de responder por las obligaciones que frente al Estado y la sociedad implican los efectos de su constitución. El estatuto aprobado hace parte integral de la presente acta.

3. Fueron elegidos conforme al artículo..... de los estatutos los siguientes dignatarios: (conforme a los estatutos y cargos que corresponda proveer la Asamblea General)

a) _____ c.c. _____

b) _____ c-c. _____

4. De la misma manera se procede a nombrar al Revisor Fiscal, o el Fiscal (según sea el caso del organismo de control seleccionado) sin que el primero, pueda hacer parte del órgano directivo.

Período _____

Cargo _____

Estatutos _____

Nombre principal _____

Nombre suplente _____

(Si lo hubiere)

Los elegidos manifiestan la aceptación de los cargos.

No siendo más el objeto de la presente reunión, se suscribe esta acta por todos los que en ella intervinieron, agotado el orden del día el Presidente decretó un receso para la elaboración del acta, de tal forma que una vez leída fue aprobada por unanimidad dando por terminada la reunión a las (A.M./ P.M.) de la fecha indicada. Se solicitan por parte de los asociados o corporados, al representante legal y al secretario elegidos, que procedan a registrar o presentar este documento conforme al procedimiento vigente para el surgimiento de la personalidad jurídica, ante la Cámara de Comercio, siguiendo la competencia del domicilio principal fijado en los estatutos aprobados y presentarlos ante la autoridad administrativa de Control Gubernamental, para que ejerza la función de inspección, control y vigilancia.

En constancia firman los constituyentes:

Presidente de la Reunión

Secretario de la Reunión

2. MODELO DE ESTATUTOS ASOCIACIONES O CORPORACIONES

(Requisitos mínimos)

CLASE DE PERSONA JURÍDICA A CONSTITUIRSE: CORPORACIÓN o ASOCIACIÓN

CAPÍTULO 1

Nombre, duración, domicilio y objeto

ARTÍCULO 1.- La entidad que por medio de estos estatutos se reglamenta se denominará _____ tiene por domicilio la ciudad

de Bogotá y su sede es en la (dirección) _____. Se constituye como una entidad sin ánimo de lucro y su duración es de _____ años.

ARTÍCULO 2. El objeto Social de la entidad es _____

Para el desarrollo de su objeto social, la entidad podrá desarrollar las siguientes actividades:

a.) _____

b.) _____

c.) _____

CAPÍTULO 2

Disposiciones sobre el patrimonio

ARTÍCULO 3.- El patrimonio de la Asociación o Corporación está constituido por las cuotas mensuales canceladas por los asociados, por los auxilios donados por personas naturales o jurídicas o por los bienes que a cualquier título adquiera, incluyendo ayudas de empresas extranjeras, o de cualquier entidad privada. (Se debe tener en cuenta que el Artículo 355 de la Constitución Nacional, establece la prohibición de donaciones por parte del Estado Colombiano a particulares).

ARTÍCULO 4.- La organización y administración del patrimonio estará a cargo de la Asamblea General. Sus fondos serán depositados en una cuenta bancaria y solamente se destinarán al cumplimiento de sus objetivos.

De los asociados:

ARTÍCULO 5.- Son miembros de la Asociación o Corporación las personas que firmaron el acta de constitución y los que posteriormente se adhieran a ella, previo el lleno de los requisitos establecidos en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 6.- Son deberes de los asociados: a)... b)... c)...

ARTÍCULO 7.- Son derechos de los asociados: a)... b)... c)...

ARTÍCULO 8.- Condiciones para ingresar a la asociación: a)... b)... c)...

ARTÍCULO 9.- Causales de retiro: a)... b)... c)...

ARTÍCULO 10.- Prohibiciones a los asociados: a)... b)... c) ...

ARTÍCULO 11.- Los miembros que incumplan con los presentes estatutos se harán acreedores a las siguientes sanciones: a)... b)... c).

CAPÍTULO 3

Procedimiento para imponer sanciones (Se debe prever un procedimiento que garantice el debido proceso, derecho de defensa y contradicción previo a imponer una sanción, medida correccional u ordenar la expulsión de un asociado)

ARTÍCULO 12. Se debe establecer el órgano competente dentro de la Asociación o Corporación para imponer las sanciones por las faltas en que incurran los asociados.

a).....

b).....

CAPÍTULO 4

Estructura y funciones de los órganos de administración y dirección

ARTÍCULO 13.- La Asociación o Corporación será administrada y dirigida por la Asamblea General, la Junta Directiva o Consejo Directivo.

ARTÍCULO 14.- LA Asamblea General tendrá dos clases de reuniones: Ordinarias y Extraordinarias, siendo necesario un quórum como mínimo de la mitad más uno para decidir y deliberar en cualquiera de ellas. (Se puede establecer un porcentaje mayor. (En lo que refiere al aspecto tributario, se basa en la reglamentación realizada por el legislador en el Estatuto Tributario, el cual en incluye a estas personas jurídicas dentro del régimen especial³³. De igual manera, el Decreto 4400 de 2004, "Por medio del cual se reglamenta el Artículo 19 y el Título VI, Libro I del Estatuto Tributario referente al Régimen Tributario Especial, expone en su artículo 9 literal a que:

"...a) Que la constitución de la asignación permanente esté aprobada por la asamblea general o máximo órgano directivo que haga sus veces, antes de presentar la declaración de renta y complementarios del respectivo período gravable...".

Por tal motivo, la asamblea general es necesario realizarla antes de la presentación de la declaración de renta anual.

En ese contexto, la realización de la asamblea general debe cumplirse conforme a los estatutos, sin embargo, para su armonización, como la normativa vigente ordena realizar esta reunión antes de la presentación de la declaración de renta, es necesario que realice la reunión ordinaria de asamblea en los tiempos ordenados por la Ley, por tanto se sugiere que se reúnan dentro de los tres primeros meses del año.).

ARTÍCULO 15.- La Asamblea General está constituida por todos los miembros activos de la Asociación o Fundación, será la máxima autoridad y sus decisiones son obligatorias siempre y cuando se hayan tomado de acuerdo a lo previsto en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 16.- Las reuniones serán presididas por el presidente de la junta Directiva o el que designe la Asamblea y un Secretario que puede ser el mismo de la Junta Directiva o el elegido en la reunión correspondiente, quienes suscribirán las actas que se levanten de la sesión.

ARTÍCULO 17.- La convocatoria a las reuniones ordinarias o extraordinarias se harán a través de comunicación escrita, avisos de prensa, carteleras, fax, etc. (escoger una de

³³ Artículo 19, Decreto 624 de 1989 - Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

las formas de invitación a las reuniones) con ----- días de anticipación, en escrito que debe contener la fecha, hora y asuntos a tratar. Si se convoca a la Asamblea General y la reunión no se efectúa por falta de quórum, se citará a otra reunión que sesionará y decidirá con cualquier número plural de asociados o un porcentaje determinado.

Para las reuniones extraordinarias, se deben señalar los casos en los cuales se debe convocar y quienes están facultados para hacerlo.

ARTÍCULO 18.- Son funciones de la Asamblea General las siguientes:

- a) Velar por el correcto funcionamiento de la entidad.
- b) Elegir los miembros de la Junta Directiva por _____ años y darle su reglamento.
- c) Elegir el Revisor Fiscal o Fiscal. (Opcional).
- d) Estudiar el presupuesto de gastos y darle su aprobación.
- e) Aprobar los estados financieros y el balance general de operaciones de la vigencia anterior.
- f) Determinar la orientación general de la Asociación.
- g) Decidir sobre el cambio de domicilio.

(En este caso, implica una reforma estatutaria, que debe ser presentada ante la entidad pública que ejerce inspección, control y vigilancia, previo registro en la Cámara de Comercio).

- h) Autorizar la enajenación de bienes de la entidad.
- i) Aprobar las reformas estatutarias, la disolución y liquidación de la Asociación.
- j) Las demás que le señale la Ley o se fijen en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 19.- JUNTA DIRECTIVA: Está compuesta por el Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero, elegidos por la Asamblea general para períodos de _____ años contados a partir de la fecha _____. (El periodo lo debe determinar la asamblea).

ARTÍCULO 20.- Funciones de la Junta Directiva:

- a) Designar y remover sus dignatarios cuya elección NO corresponde a la Asamblea general.
- b) Crear los empleos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Asociación.
- c) Delegar en el representante legal o cualquier otro asociado, las funciones que estime convenientes.
- d) Autorizar al representante legal para comprar, vender, o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda la suma de \$_____.(facultativo de la entidad.)
- e) Convocar a Asamblea General cuando no lo haga el representante legal a reuniones extraordinarias y lo juzgue conveniente.
- f) Presentar a la Asamblea General los informes necesarios.
- g) Examinar cuando lo tenga a bien los libros, documentos y caja de la entidad.
- h) Tomar las decisiones que no correspondan a otro órgano de la Asociación.

ARTÍCULO 21. – La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos _____ vez cada _____ y podrá reunirse extraordinariamente cuando lo soliciten dos de sus miembros, el representante legal o el revisor fiscal. Deliberará y decidirá con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 22.- La Junta Directiva será elegida por la Asamblea General por el sistema de voto directo atendiendo criterios democráticos.

ARTÍCULO 23.- Funciones del Representante Legal:

El Representante Legal de la entidad es nombrado por la asamblea para períodos de _____ años y sus funciones son:

- a)_____
- b)_____
- c)_____

ARTÍCULO 24.- Son funciones del Presidente:

a)... b)... c)...

ARTÍCULO 25.- Son funciones del Vicepresidente:

a)... b)... c)...

ARTÍCULO 26.- Son funciones del Secretario:

a)... b)... c)...

ARTÍCULO 27.- Son funciones del Tesorero:

a)... b)... c)...

(Se debe tener en cuenta que por transparencia, el tesorero no debe llevar la contabilidad. Esta es función de un Contador un organismos separado).

CAPÍTULO 5

ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 28.- La Asociación o Corporación tendrá un Revisor Fiscal o fiscal este cargo es opcional nombrado por la asamblea general y sus funciones son:

a)... b)... c)... (Se debe tener en cuenta que el Revisor Fiscal debe ser contador público titulado). (La organización puede adoptar ambas figuras. El Fiscal es diferente al Revisor Fiscal, toda vez que la Revisoría fiscal en Colombia es una institución ejercida en cabeza de un profesional de la Contaduría Pública capaz de dar Fe Pública sobre la razonabilidad de los estados financieros, validar informes con destino a las entidades gubernamentales y juzgar sobre los actos de los administradores, ésta se encuentra reglamentada por la Ley 43 de 1990 y por el Código de Comercio en sus Artículos 203 a 217, estas normas son las que señalan expresamente quiénes están obligados a tener la figura de Revisor Fiscal, mientras que la figura de Fiscal, es entendida como una persona perteneciente o no a la junta directiva de una entidad, quien actuará como veedor cumpliendo funciones propias determinadas en los estatutos de la persona jurídica, sin embargo, este Fiscal no puede realizar actuaciones propias de profesionales de la contaduría pública, en razón a que éste no puede certificar sobre la exactitud de los estados financieros de una organización, ni emitir juicios de rendición de cuentas, avalúo de intangibles patrimoniales y costos de empresas en marcha...³⁴

³⁴ Artículo 13, Ley 43 de 1990, de la profesión de Contador Público.

CAPÍTULO 6

Disolución y Liquidación

ARTÍCULO 29.- La Asociación se disolverá y liquidará: a) por vencimiento del término de duración, b) por imposibilidad de desarrollar sus objetivos, c) por decisión de autoridad competente, d) por decisión de los asociados, tomada en Reunión de Asamblea General con el quórum requerido según los presentes estatuto; e) cuando transcurridos dos años contados a partir del reconocimiento

de personería jurídica, no hubieren iniciado actividades, f) cuando se cancele la personería jurídica.

(Cuando el número de asociados se disminuya a tal grado que sea imposible integrar el quórum para declarar disuelta la entidad, la Asamblea deliberara con los asociados existentes y podrá declarar la disolución y liquidación.)

ARTÍCULO 30.- Decretada la disolución, la Asamblea General procederá a nombrar liquidador o liquidadores. Mientras no se hagan dichos nombramientos actuará como tal el representante legal inscrito.

ARTÍCULO 31.- Los liquidadores no podrán ejercer sus cargos sin haber obtenido su inscripción ante la Cámara de Comercio de la ciudad.

ARTÍCULO 32.- Terminado el trabajo de liquidación, y cubierto el pasivo, el remanente, si lo hubiere, pasará en calidad de donación a una entidad de beneficencia, o cualquiera de objeto social similar sin ánimo de lucro, de no existir institución con este requisito el bien o bienes pasaran al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Procedimiento para la Disolución y Cancelación de la Personería Jurídica

ARTÍCULO 33. Publicidad y procedimiento para la liquidación. Con cargo al patrimonio de la entidad, el liquidador publicará un (1) aviso en un periódico de amplia circulación nacional, en el que informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, para que los acreedores hagan valer sus derechos.

Quince días después de efectuada la publicación, se liquidará la entidad, pagando las obligaciones contraídas con terceros y observando las disposiciones legales sobre “Prelación de Créditos”.

Si cumplido lo anterior, queda un remanente de activo patrimonial, éste pasará a la entidad que haya escogido la asamblea según los estatutos, si ni la asamblea, ni los estatutos disponen sobre este aspecto, dicho remanente pasará a una institución de beneficencia.

Terminado el trabajo de liquidación por parte del liquidador, debe enviarse a la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, SUPERPERSONAS JURÍDICAS, los siguientes documentos en original o copia autenticada:

- Acta de Disolución de la entidad, en que conste el nombramiento del liquidador, la cual debe registrarse ante la Cámara de Comercio, remitiendo el certificado a la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, SUPERPERSONAS JURÍDICAS dentro de los 10 días siguientes a dicho registro.

- Aviso de Publicación.
- Estados financieros junto con el documento en que conste el trabajo de liquidación de la entidad, que incluya el inicio de este proceso y su terminación, con la firma del liquidador y revisor fiscal si lo hubiere, en caso contrario por el contador. Este documento debe ser aprobado por el órgano al que estatutariamente corresponda acordar la disolución, según acta firmada por Presidente y Secretario de la Asamblea y registrarlo ante la Cámara de Comercio.
- Certificado otorgado por la Cámara de Comercio, en el que conste que la entidad se encuentra liquidada, el cual debe allegar dentro de los diez (10) días siguientes a su expedición.
- Certificación expedida por la entidad sin ánimo de lucro que reciba el remanente de los bienes de la entidad que se liquida, acerca de la efectividad y cuantía de la donación, junto con el certificado de Existencia y Representación Legal.

Verificado el cumplimiento de los requisitos de orden legal y contable, la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, SUPERPERSONAS JURÍDICAS, procederá a informar al liquidador de la entidad, con el fin de que registre ante la Cámara de Comercio la decisión de la Alcaldía Mayor de dar por terminada la liquidación.

ARTÍCULO 34. La Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, SUPERPERSONAS JURÍDICAS ejerce la función de inspección, vigilancia y control.

CAPÍTULO 7

Disposiciones varias

ARTÍCULO 34. Conciliación. (Opcional).

Como medio alternativo de resolución de conflictos, en nuestro criterio deberá incluirse en el régimen estatutario, por cuanto da oportunidad a la misma organización que a través de un comité nombrado para tal efecto o cada vez que surja una diferencia entre los asociados pueda ejercer este mecanismo de autocontrol.

Nombrase un Comité de Conciliación el cual estará conformado por: Tres miembros dentro de los asociados que serán nombrados por la Junta Directiva o La Asamblea General.

El Comité de Conciliación resolverá los asuntos a su cargo en un término de 5 días hábiles, contados a partir del recibo de la inconformidad o queja a través de un documento que contendrá las motivaciones y la decisión tomada por este órgano de control.

El Comité finalizará una vez se pronuncie o decida el asunto a su cargo, sus decisiones son de obligatorio cumplimiento para los miembros de la ESAL.

Los asociados que tengan interés directo sobre la resolución del conflicto no podrán hacer parte del Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 35. Arbitramento.

Las diferencias o conflictos que surjan entre la asociación y sus asociados o entre estos, por causa o con ocasión de las actividades propias de aquellos, se someterán a arbitramento ante la Cámara de Comercio de Bogotá, o ante un centro autorizado o reconocido por la autoridad competente.

En los casos de exclusión de un asociado, el asociado excluido podrá solicitar que su caso se lleve a un arbitramento de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 36. (Si las hay).

FIRMAS DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNIÓN

NOTA: Los estatutos son indicativos y se incluyen a título ilustrativo y no comprometen la responsabilidad de la administración, en razón a que el formato (en su totalidad) no es obligatorio.

- Los estatutos deben contener las obligaciones y derechos de las entidades.

- Todo cambio de dirección debe ser reportado ante la Cámara de Comercio, así como al organismo de control estatal.
- Los Estatutos y sus reformas, nombramientos de representante legal y dignatarios, órganos de control y fiscalización, libros, disolución y liquidación de la entidad, debe inscribirse ante la Cámara de Comercio del domicilio de la entidad sin ánimo de lucro.

Efectuada la inscripción de la entidad ante la Cámara de Comercio, debe allegar a la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, SUPERPERSONAS JURÍDICAS, original o copia auténtica del certificado de existencia y representación legal, junto con los Estatutos inscritos ante la citada Cámara, Acta de Constitución que debe venir firmada por todos los que constituyeron la entidad, así como por el Presidente y Secretario de la Reunión.

3. MODELO DE ESTATUTOS FUNDACIONES

(Requisitos mínimos)

CLASE DE PERSONA JURÍDICA A CONSTITUIRSE: FUNDACIÓN

CAPÍTULO I

Nombre, duración, domicilio y objeto

ARTÍCULO 1.- La entidad que por medio de estos estatutos se reglamenta se denominará Fundación_____ tiene por domicilio la ciudad de Bogotá y su sede es en la (dirección) _____. Se constituye como una entidad sin ánimo de lucro y su duración es indefinida.

ARTÍCULO 2. El objeto Social de la entidad es _____

(Ese objeto social debe ser altruista, de interés general, claro y concreto).

Para el desarrollo de su objeto social la entidad podrá desarrollar las siguientes actividades:

a.) _____

b.) _____

c.) _____

CAPÍTULO 2

Disposiciones sobre el patrimonio

ARTÍCULO 3.- El patrimonio de la Fundación está constituido por las cuotas mensuales canceladas por los asociados, por los auxilios donados por personas naturales o jurídicas o por los bienes que a cualquier título adquiriera, incluyendo ayudas de empresas extranjeras, o de cualquier entidad privada. (Se debe tener en cuenta que el artículo 355 de la Constitución Nacional establece la prohibición de donaciones por parte del Estado Colombiano, a particulares).

Para las Fundaciones, es requisito contar con un patrimonio preexistente al momento de su constitución, el cual puede estar representado por los aportes iniciales de sus fundadores o bienes.

ARTÍCULO 4.- La organización y administración del patrimonio estará a cargo del Consejo de Fundadores. Sus fondos serán depositados en una cuenta bancaria y solamente se destinarán al cumplimiento de sus objetivos.

De los miembros:

ARTÍCULO 5.- Son miembros de la Fundación las personas que firmaron el acta de constitución y los que posteriormente se adhieran a ella, previo el lleno de los requisitos establecidos en los presentes estatutos.

ARTICULO 6.- Son deberes de los miembros: a)... b) .. c) ...

ARTICULO 7.- Son derechos de los miembros: a) ... b) ... c) ...

ARTICULO 8.- Condiciones para ingresar a la Fundación: a)... b)... c) ...

ARTÍCULO 9.- Causales de retiro: a)... b)... c)...

ARTÍCULO 10.- Prohibiciones a los miembros: a)... b)... c)...

ARTÍCULO 11.- Los miembros que incumplan con los presentes estatutos se harán acreedores a las siguientes sanciones: a)... b)... c).

CAPÍTULO 3

Procedimiento para imponer sanciones

ARTÍCULO 12. Se debe establecer el órgano competente dentro de la fundación para imponer las sanciones por las faltas en que incurran los miembros. (Se debe prever un procedimiento que garantice el debido proceso, derecho de defensa y contradicción previo a imponer una sanción, medida correccional u ordenar la expulsión de un asociado)

a).....

b).....

CAPÍTULO 4

Estructura y funciones de los órganos de administración y dirección

ARTÍCULO 13.- La Fundación será administrada y dirigida por el Consejo de Fundadores.

ARTÍCULO 14.- El Consejo de Fundadores tendrá dos clases de reuniones: Ordinarias y Extraordinarias, siendo necesario un quórum como mínimo de la mitad más uno para decidir y deliberar en cualquiera de ellas. (Se puede establecer un porcentaje mayor. (En lo que refiere al aspecto tributario, se basa en la reglamentación realizada por el legislador en el Estatuto Tributario, el cual incluye a estas personas jurídicas dentro del régimen especial³⁵. De igual manera, el Decreto 4400 de 2004, "Por medio del cual se reglamenta el artículo 19 y el Título VI, Libro I del Estatuto Tributario referente al Régimen Tributario Especial", expone en su Artículo 9 literal a:

"...a) Que la constitución de la asignación permanente esté aprobada por la asamblea general o máximo órgano directivo que haga sus veces, antes de presentar la declaración de renta y complementarios del respectivo período gravable..."

Por tal motivo, la asamblea general es necesario realizarla antes de la presentación de la declaración de renta anual.

En ese contexto, la realización de la asamblea general debe cumplirse conforme a los estatutos, sin embargo, para su armonización, como la normativa vigente ordena realizar esta reunión antes de la presentación de la declaración de renta, es necesario que

³⁵ Artículo 19, Decreto 624 de 1989 - Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

realicen la reunión ordinaria de asamblea en los tiempos ordenados por la Ley, por tanto se sugiere que se realicen dentro de los tres primeros meses del año.

ARTÍCULO 15.- El Consejo de Fundadores está constituido por los miembros que firmaron el acta de constitución y quienes se adhieran según los estatutos a la Fundación, será la máxima autoridad y sus decisiones son obligatorias siempre y cuando se hayan tomado de acuerdo a lo previsto en los presentes estatutos. Los cargos dentro de este Consejo serán, Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero (Estos cargos son optativos por la entidad).

ARTÍCULO 16. – El Consejo de Fundadores se reunirá ordinariamente por lo menos _____ vez cada _____ y podrá reunirse extraordinariamente cuando lo soliciten dos de sus miembros, el representante legal o el revisor fiscal. Deliberará y decidirá con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 17.- Funciones del Representante Legal:

El Representante Legal de la entidad es nombrado por la asamblea para períodos de _____ años y sus funciones son:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

ARTÍCULO 18.- Son funciones del Presidente:

- a)... b)... c)...

ARTÍCULO 19.- Son funciones del Vicepresidente:

- a)... b)... c)...

ARTÍCULO 20.- Son funciones del Secretario:

- a)... b)... c)...

ARTÍCULO 21.- Son funciones del Tesorero:

- a)... b)... c)...

(Se debe tener en cuenta que por transparencia, el tesorero no debe llevar la contabilidad. Esta es función de un Contador un organismos separado).

ARTÍCULO 22.- Las reuniones serán presididas por el presidente del Consejo de Fundadores o el que designe el Consejo y un Secretario que puede ser el mismo del Consejo o el elegido en la reunión correspondiente, quienes suscribirán las actas que se levanten de la sesión.

ARTÍCULO 23.- La convocatoria a las reuniones ordinarias o extraordinarias se harán a través de comunicación escrita, avisos de prensa, carteleras, fax, etc, (escoger una de las formas de invitación a las reuniones) con ----- días de anticipación, en escrito que debe contener la fecha, hora y asuntos a tratar. Si se convoca a la reunión ordinaria y la reunión no se efectúa por falta de quórum, se citará a otra reunión que sesionará y decidirá con cualquier número plural de asociados o un porcentaje determinado.

Para las reuniones extraordinarias, se deben señalar los casos en los cuales se debe convocar y quiénes están facultados para hacerlo.

ARTÍCULO 24.- Son funciones del Consejo de Fundadores las siguientes:

- a) Velar por el correcto funcionamiento de la entidad.
- b) Reglamentar y darse su reglamento.
- c) Elegir el Revisor Fiscal (o Fiscal).
- d) Estudiar el presupuesto de gastos y darle su aprobación.
- e) Aprobar los estados financieros y el balance general de operaciones de la vigencia anterior.
- f) Determinar la orientación general de la Asociación.
- g) Decidir sobre el cambio de domicilio.

(En este caso implica una reforma estatutaria, que debe ser presentada ante la entidad pública que ejerce Inspección, Control y Vigilancia, previo registro en la Cámara de Comercio).

- h) Autorizar la enajenación de bienes de la entidad.
- i) Aprobar las reformas estatutarias.

- j) Crear los empleos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación.
- k) Delegar en el representante legal o cualquier otro miembro, las funciones que estime convenientes.
- l) Autorizar al representante legal para comprar, vender, o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda la suma de \$_____. (Facultativo de la entidad).
- m) Convocar a reunión ordinaria cuando no lo haga el representante legal y a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.
- n) Examinar cuando lo tenga a bien los libros, documentos y caja de la entidad.
- o) Tomar las decisiones que no correspondan a otro órgano de la Fundación.
- p) Las demás que le señale la Ley o se fijen en los presentes estatutos.

CAPÍTULO 5

ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 25.- La Fundación tendrá un Revisor Fiscal o fiscal (este cargo es opcional) nombrado por la asamblea general y sus funciones son:

a)... b)... c)... (Se debe tener en cuenta que el revisor fiscal debe ser contador público titulado). (La organización puede adoptar ambas figuras.

El Fiscal es diferente al Revisor Fiscal, toda vez que la Revisoría fiscal en Colombia es una institución que es ejercida en cabeza de un profesional de la Contaduría Pública capaz de dar Fe Pública sobre la razonabilidad de los estados financieros, validar informes con destino a las entidades gubernamentales y juzgar sobre los actos de los administradores, está se encuentra reglamentada por la Ley 43 de 1990 y por el Código de Comercio en sus artículos 203 a 217, estas normas son las que señalan expresamente quiénes están obligados a tener la figura de revisor fiscal, mientras que la figura de fiscal, es entendida como una persona perteneciente o no a la junta directiva de una entidad, quien actuará como veedor cumpliendo funciones propias determinadas en los estatutos de la persona jurídica, sin embargo, este fiscal no puede realizar actuaciones propias de profesionales de la contaduría pública, en razón a que esté no puede certificar sobre la exactitud de los estados financieros de una organización, ni emitir juicios de rendición de cuentas, avalúo de intangibles patrimoniales y costos de empresas en marcha.³⁶).

³⁶ Artículo 13, Ley 43 de 1990, de la profesión de Contador Público.

CAPÍTULO 6

Disolución y Liquidación

ARTÍCULO 26.- La fundación se disolverá y liquidará:

“(..)

- a. Cuando transcurridos dos (2) años desde el reconocimiento de la personería jurídica, no hubiere iniciado sus actividades.
- b. Cuando se cancele la personería jurídica.
- c. Por extinción de su patrimonio o destrucción de los bienes destinados a su manutención, según el artículo 652 del Código Civil.³⁷”

ARTÍCULO 27.- Decretada la Disolución la Asamblea General procederá a nombrar liquidador o liquidadores. Mientras no se hagan dichos nombramientos actuará como tal el representante legal inscrito.

ARTÍCULO 28.- Los liquidadores no podrán ejercer sus cargos sin haber obtenido su inscripción ante la Cámara de Comercio de la ciudad, (para el caso de las entidades que deben registrarse ante dicha entidad).

ARTÍCULO 29.- Terminado el trabajo de liquidación, y cubierto el pasivo, el remanente, si lo hubiere, pasará en calidad de donación a una entidad de beneficencia, o cualquier otra de objeto social similar sin ánimo de lucro, de no existir institución con este requisito el bien o bienes pasaran al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Procedimiento para la Disolución y Cancelación de la Personería Jurídica

ARTÍCULO 30. Publicidad y procedimiento para la liquidación. Con cargo al patrimonio de la entidad, el liquidador publicará un (1) aviso en un periódico de amplia circulación nacional, en el que informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, para que los acreedores hagan valer sus derechos.

Quince días después de efectuada la publicación, se liquidará la entidad, pagando las obligaciones contraídas con terceros y observando las disposiciones legales sobre “Prelación de Créditos”.

³⁷ Artículo 29 parágrafo, Decreto Distrital 059 de 1991, “Por el cual se dictan normas sobre trámites y actuaciones relacionados con la personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro y con el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común.”.

Si cumplido lo anterior, queda un remanente de activo patrimonial, éste pasará a la entidad que haya escogido la asamblea según los estatutos, si ni la asamblea ni los estatutos disponen sobre este aspecto, dicho remanente pasará a una institución de beneficencia.

Terminado el trabajo de liquidación por parte del liquidador, debe enviar a Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, SUPERPERSONAS JURÍDICAS, los siguientes documentos en original o copia autenticada:

- Acta de Disolución de la entidad, en la cual conste el nombramiento del liquidador, la cual debe registrarse ante la Cámara de Comercio, remitiendo el certificado a la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, SUPERPERSONAS JURÍDICAS dentro de los 10 días siguientes a dicho registro.

- Aviso de Publicación.
- Estados financieros junto con el documento en que conste el trabajo de liquidación de la entidad, que incluya el inicio de este proceso y su terminación, con firma del liquidador y revisor fiscal si lo hubiere, en caso contrario por el contador. Este documento debe ser aprobado por el órgano al que estatutariamente corresponda acordar la disolución, según acta firmada por Presidente y Secretario de la Asamblea y registrarla ante la Cámara de Comercio.
- Certificado otorgado por la Cámara de Comercio, donde conste que la entidad se encuentra liquidada, el cual debe allegar dentro de los diez (10) días siguientes a su expedición.
- Certificación expedida por la entidad sin ánimo de lucro que reciba el remanente de los bienes de la entidad que se liquida, acerca de la efectividad y cuantía de la donación, junto con el certificado de Existencia y Representación Legal.

Verificado el cumplimiento de los requisitos de orden legal y contable, la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, SUPERPERSONAS JURÍDICAS, procederá a informar al liquidador de la entidad, con el fin de que registre ante la Cámara de Comercio la decisión de la Alcaldía Mayor de dar por terminada la liquidación.

ARTÍCULO 31. La Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, SUPERPERSONAS JURÍDICAS ejerce la función de inspección, vigilancia y control.

CAPÍTULO 7

Disposiciones varias

ARTÍCULO 32. Conciliación. (Opcional).

Como medio alternativo de resolución de conflictos, en nuestro criterio deberá incluirse en el régimen estatutario, por cuanto da oportunidad a la misma organización que a través de un comité nombrado para tal efecto o cada vez que surja una diferencia entre los asociados pueda ejercer este mecanismo de autocontrol.

Nombrase un Comité de Conciliación el cual estará conformado por: Tres miembros dentro de los asociados que serán nombrados por la Junta Directiva o La Asamblea General.

El Comité de Conciliación resolverá los asuntos a su cargo en un término de 5 días hábiles, contados a partir del recibo de la inconformidad o queja a través de un documento que contendrá las motivaciones y la decisión tomada por este órgano de control.

El Comité finalizará una vez se pronuncie o decida el asunto a su cargo, sus decisiones son de obligatorio cumplimiento para los miembros de la ESAL.

Los asociados que tengan interés directo sobre la resolución del conflicto no podrán hacer parte del Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 33. Arbitramento. (Opcional).

Las diferencias o conflictos que surjan entre la asociación y sus asociados o entre estos, por causa o con ocasión de las actividades propias de aquellos, se someterán a arbitramento ante la Cámara de Comercio de Bogotá, o ante un centro autorizado o reconocido por la autoridad competente.

En los casos de exclusión de un asociado, el asociado excluido podrá solicitar que su caso se lleve a un arbitramento de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 34. (Si las hay).

FIRMAS DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNIÓN

NOTA: Los estatutos son indicativos y se incluyen a título ilustrativo y no comprometen la responsabilidad de la administración, en razón a que el formato (en su totalidad) no es obligatorio.

- Los estatutos deben contener las obligaciones y derechos de las entidades.

-
- Todo cambio de dirección debe ser reportado ante la Cámara de Comercio, así como al organismo de control estatal.
 - Los Estatutos y sus reformas, nombramientos de representante legal y dignatarios, órganos de control y fiscalización, libros, disolución y liquidación de la entidad, debe inscribirse ante la Cámara de Comercio del domicilio de la entidad sin ánimo de lucro.

Efectuada la inscripción de la entidad ante la Cámara de Comercio, debe allegar a la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, SUPERPERSONAS JURÍDICAS, original o copia auténtica del certificado de existencia y representación legal, junto con los Estatutos inscritos ante la citada Cámara, Acta de Constitución que debe venir firmada por todos los que constituyeron la entidad, así como por el Presidente y Secretario de la Reunión.

CAPÍTULO XVII

NORMOGRAMAS

DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS DEL DISTRITO CAPITAL SOBRE LAS ESAL EN EL DISTRITO CAPITAL SEGÚN EL OBJETO ³⁸		
DECRETO DISTRITAL	ENTIDAD	OBJETO
Decreto Distrital 085 de 2011 (4 de Marzo), "Por el cual se modifica el artículo 30 del Decreto Distrital 267 de 2007, subrogado por el Decreto Distrital 502 de 2009".	SECRETARÍA GENERAL	<p>Decreto Distrital 085 de 2011, Establece las funciones de la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, que podrá identificarse con la sigla SUPERPERSONAS JURÍDICAS.</p> <p>Las funciones asignadas son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, fundaciones y corporaciones e instituciones de utilidad común, sin ánimo de lucro, con domicilio en el Distrito Capital, a efecto de determinar el cumplimiento del régimen legal y estatutario, sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, en disposiciones especiales, a otras entidades organismos distritales. 2. Orientar a la ciudadanía y las asociaciones, fundaciones y corporaciones e instituciones de utilidad común sin ánimo de lucro, con domicilio en el Distrito Capital, acerca de ejercicio del derecho de asociación, su marco de regulación legal, y, en general, respecto de sus derechos y obligaciones frente a la comunidad y las autoridades públicas. 3. Administrar, actualizar y operar el Sistema de Información de Personas Jurídicas - SIPEJ conforme a las reglas que para el efecto determine el Gobierno Distrital y la Dirección Jurídica Distrital. 4. Coordinar el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, fundaciones y corporaciones e instituciones de utilidad común, sin ánimo de lucro, con las demás entidades y organismos distritales que tienen a su cargo el desarrollo de ésta función. 5. Realizar las acciones y actividades necesarias en coordinación con los sectores de la Administración Central que ejerzan la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro.

³⁸ Elaborado por Nubia Stella Ortiz y actualizado por Andrés Belalcázar Erazo y Camilo Andrés Rodríguez R.

		<p>6. Expedir entre otras, las certificaciones históricas, especiales, con destino a las cámaras de comercio: de inspección, vigilancia, y control de las asociaciones, las corporaciones, las fundaciones. Ver las instituciones de utilidad común, sin ánimo de lucro, con domicilio en el Distrito Capital y que estén o hayan sido sujeto de su inspección, vigilancia y control.</p> <p>7. Reconocer y registrar las ligas y asociaciones de consumidores conforme a las disposiciones especiales sobre la materia.</p> <p>8. Cumplir las funciones previstas en el artículo: 23 de la Ley 1429 de 2010, relacionadas con las asociaciones de pensionados.</p> <p>9. Interactuar con la Cámara de Comercio de Bogotá y demás organizaciones del sector privado, con el propósito de unificar criterios, desarrollar eficientemente, y ejercer coordinadamente la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, las corporaciones, las fundaciones y las instituciones de utilidad común, sin ánimo de lucro, con domicilio en el Distrito Capital.</p> <p>10. Reconocer, registrar y efectuar el procedimiento administrativo tendiente a la conformación de los comités de desarrollo y control social de servicios públicos domiciliarios.</p> <p>11. Estudiar y dar trámite de legalización a las solicitudes de posesión que formulen aquellos cabildos indígenas legalmente constituidos, que tengan tradición y domicilio en la ciudad, previo a su posesión ante el Alcalde Mayor.</p> <p>12. Proyectar y/o expedir conjuntamente con la Dirección Jurídica Distrital los conceptos jurídicos y pronunciamientos que ésta le asigne.</p> <p>13. Apoyar a la Dirección Jurídica Distrital en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales</p> <p>14. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas". Decreto Distrital 854 de 2001, (24 de noviembre), Artículo 23, "Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital".</p>
--	--	---

<p>Decreto Distrital 854 de 2001, de de noviembre), Artículo 23, "Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital". Decreto Distrital 330 de 2008 de de octubre), "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones" Instituciones de educación formal, no formal (Educación para el trabajo y el desarrollo humano, Decreto 4904 de 2009 e informal.</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL</p>	<p>Decreto 854 de 2001, Artículo 23^º. Delegar en el Secretario de Educación Distrital el ejercicio de las funciones de reconocer, negar, suspender y cancelar la personería jurídica, así como aprobar e improbar los estatutos, con respecto a instituciones de educación formal, no formal e informal y en general de las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro con fines educativos.</p> <p>Decreto 330 de 2008, Artículo 16^º Dirección de Inspección y Vigilancia. Son funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia las siguientes:</p> <p>A. Ejecutar a través de los equipos locales de inspección y vigilancia, los planes programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución Política.</p> <p>B. Ejercer la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia de instituciones educativas tanto oficiales como privadas, para que su objeto social se cumpla.</p> <p>C. Elaborar el Reglamento Territorial y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia.</p> <p>D. Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de personerías jurídicas, proyectar para la firma del Secretario de Educación las resoluciones correspondientes y expedir las certificaciones.</p> <p>E. Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra establecimientos de educación formal, Instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y sustanciar los respectivos actos administrativos para la firma del Secretario de Educación.</p> <p>F. Conocer de los recursos de apelación contra los actos administrativos proferidos por los Directores Locales de Educación concernientes a la legalización de establecimientos educativos y definición de tarifas; proyectar las resoluciones para la firma del Secretario de Educación.</p> <p>G. Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.</p> <p>H. Llevar el registro actualizado de los colegios, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia, en materia de personerías, costos educativos, legalización de instituciones educativas, sanciones y demás información requerida por la Secretaría.</p> <p>I. Adelantar procesos de mejoramiento continuos de la inspección y vigilancia, basados en los resultados de las evaluaciones.</p>
--	--	---

<p>Decreto Distrital 358 de 2005, 4 de septiembre), "Por el cual se elimina el reconocimiento de personería jurídica de las Organizaciones Ambientalistas no Gubernamentales a cargo del DAMA señalada en el numeral 1º del Artículo 25 del Decreto Distrital 854 de y se hace lo correspondiente con las personas jurídicas vigiladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá". Decreto 109 de 2009 (Marzo 19), "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente"</p>	<p>SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE (ANTES DAMA)</p> <p>La estructura del DAMA se transformó en el 2006, cuando adquirió el estatus de Secretaría Distrital de Ambiente por medio del artículo 101 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Honorable Concejo de Bogotá, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, el cual dispuso transformar el Departamento Técnico del Medio Ambiente en la Secretaría Distrital de Ambiente, como un organismo del Sector Central, con autonomía administrativa y financiera.</p>	<p>Decreto 358 de 2005, Artículo 1º. Modificar el artículo 25 del Decreto 854 de 2001, el cual quedará así:</p> <p>Artículo 25. Asignar al Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -D.A.M.A.- el ejercicio de las siguientes funciones con respecto a las entidades sin ánimo de lucro que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer inspección, vigilancia y control, esta facultad comprende la de suspender, y cancelar la personería jurídica con el fin de evitar que sus actividades se desvíen de las funciones, deberes y objetivos legales y estatutarios, se aparten de los fines que motivaron su creación, incumplan reiteradamente las disposiciones legales o estatutarias que las rijan. <p>Decreto 109 de 2009, Artículo 24º. Dirección Legal Ambiental. La Dirección Legal Ambiental tiene por objeto dirigir y garantizar la correcta aplicación de las normas ambientales en todos los actos que adelante la Secretaría, así como la elaboración y proposición de las regulaciones ambientales.</p> <p>Son funciones de la Dirección Legal Ambiental:</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Asesorar a las demás dependencias en los asuntos legales de carácter ambiental que se requieran. e. Adelantar análisis jurídicos, unificar, recopilar y estandarizar conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad vigente y la doctrina. i. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.
--	--	--

<p>Decreto Distrital 558 de 2006 (28 de diciembre), Artículo 20. "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".</p>	<p>SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>Decreto Distrital 558 de 2006 (28 de diciembre), Artículo 20. "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".</p>
<p>Decreto Distrital 581 de 1995 (28 de octubre), "Por el cual se delegan funciones sobre personerías jurídicas sin ánimo de lucro, en la Secretaría Distrital de Salud".</p>	<p>SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD</p>	<p>Decreto 581 de 1995, Artículo 1. Delegar en el Secretario Distrital de Salud, el ejercicio de las siguientes funciones con respecto a las entidades sin ánimo de lucro del subsector privado del sector salud, con domicilio en el Distrito Capital:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir las resoluciones para el reconocimiento, la negación, la suspensión, la reforma de estatutos y la cancelación de personerías jurídicas. 2. Ejercer inspección y vigilancia patrimonial con el fin de garantizar que sus rentas se conserven y sean debidamente aplicadas y que, en lo esencial, se cumpla la voluntad de los fundadores. Ejercer el control con el fin de evitar que sus actividades se desvíen de las funciones, deberes y objetivos legales y estatutarios, se aparten de los fines que motivaron su creación, incumplan reiteradamente las disposiciones legales o estatutarias que las rijan, o sean contrarias al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres. 3. Inscribir los representantes legales y demás dignatarios o miembros de órganos directivos y de fiscalización y expedir las certificaciones a que hubiere lugar. 4. Registrar y foliar los libros de actas, de miembros activos y de contabilidad. 5. Dar respuesta a las solicitudes de información o consultas y elaborar los oficios que contengan observaciones a la documentación presentada. <p>Las demás inherentes al correcto desempeño de las funciones delegadas o que se desprendan de ellas, siempre con el lleno de los requisitos contemplados en la Ley 10 de 1990, el Decreto 1088 de 1991 y las demás disposiciones que se expidan sobre la materia.</p>

<p>Decreto Distrital 298 de 2006 (8 de agosto), "Por el cual se asigna el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal domiciliadas en Bogotá, D.C, en el Departamento Administrativo de Acción Comunal Distrital Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal domiciliadas en Bogotá, D.C."</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL</p> <p>El artículo 50 del Acuerdo 257 de 2006. Transformo el Departamento Administrativo de Acción Comunal, en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Gobierno.</p>	<p>Decreto 298 de 2006, Artículo 10. Asignar en el Departamento Administrativo de Acción Comunal, el ejercicio de las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer, negar, suspender y cancelar la personería jurídica, así como aprobar e improbar los estatutos y sus reformas, de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal domiciliadas en Bogotá, D.C. 2. Ejercer inspección, vigilancia y control, sobre las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal domiciliadas en Bogotá, D.C, con el fin de evitar que sus actividades se desvíen del objeto de sus estatutos, se aparten de los fines que motivaron su creación o incumplan reiteradamente las disposiciones legales o estatutarias que las rijan. 3. Aprobar, revisar y controlar las actuaciones de las Juntas de Acción Comunal domiciliadas en Bogotá D.C. <p>Parágrafo: Las funciones de cancelación y suspensión de la personería jurídica, al igual que las de inspección, vigilancia y control sobre las Juntas de Vivienda Comunitaria, que se hayan constituido con anterioridad a la vigencia del presente decreto, también se encuentra asignada en el Departamento Administrativo de Acción Comunal.</p>
---	---	--

<p>Decreto Distrital 121 de 2008 (14 de abril), artículo 20, modificado por el artículo 1 del Decreto 578 de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat".</p>	<p>SECRETARÍA DEL HÁBITAT</p>	<p>Decreto 578 de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat".</p> <p>a. Asesorar al Secretario Distrital del Hábitat en la formulación de las políticas, planes y programas de prevención, inspección, vigilancia y control de las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en la jurisdicción del Distrito Capital.</p> <p>b. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el objeto de prevenir, mantener o preservar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público, en los términos de la Ley y los reglamentos.</p> <p>c. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria, así como de las transferencias del dominio de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.</p> <p>d. Diseñar mecanismos de prevención, control, inspección y vigilancia de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación o arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, sin las autorizaciones legales pertinentes.</p> <p>e. Dirigir las acciones de prevención, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación de inmuebles destinados a vivienda, en la jurisdicción del Distrito Capital, conforme a las normas que regulan la materia.</p> <p>f. Ordenar la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en la Ley, designar al Agente Especial que se encargará de asumir su administración o liquidación; y, en general, expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas, todo lo anterior conforme a las normas y procedimientos previstos sobre la materia.</p>
---	-------------------------------	---

		<p>g. Autorizar a los agentes especiales la inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos de todos los actos y contratos que se refieran o tengan por objeto bienes inmuebles sometidos a medidas cautelares, dentro del proceso de toma de posesión o liquidación de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales y jurídicas.</p> <p>h. Coordinar con la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda las acciones de seguimiento a la gestión de los agentes especiales designados para administrar o liquidar los negocios, bienes y haberes de las personas.</p> <p>i. Emitir los actos administrativos para resolver los recursos de la vía gubernativa que se interpongan en contra de los actos administrativos emanados de las direcciones que dependan de esta Subsecretaría.</p> <p>j. Diseñar las estrategias e implementar las acciones que permitan el intercambio de información con entidades públicas del Orden Nacional, Distrital, Municipal y con organismos de carácter privado para integrar y consolidar el sistema de información de vivienda urbana.</p> <p>k. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos en el Distrito Capital.</p> <p>l. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de Veedurías a las Curadurías Urbanas.</p> <p>m. Notificar los actos administrativos expedidos por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, así como los proferidos por las Subdirecciones de Prevención y Seguimiento, y de Investigaciones y Control de Vivienda, en el marco de sus competencias y expedir copias auténticas de los documentos que reposen en sus archivos."</p>
--	--	---

<p>Decreto Distrital 057 de 2009 (4 de febrero), "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 138 de 2004, se regula la inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten el servicio de Educación Inicial en el Distrito Capital, a niñas y niños entre los cero (0) y menores de seis (6) años de edad y se deroga parcialmente el Decreto Distrital 243 de 2006".</p>	<p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Decreto 057 de 2009, Artículo 1°. Ámbito de aplicación. La función de inspección, vigilancia y control de la Educación Inicial se ejercerá acorde con la ley 1098 de 2006 a través de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>La Secretaría Distrital de Integración Social ejercerá la inspección, vigilancia y control a las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten el servicio de atención integral en el Distrito Capital, a niñas y niños entre lo cero (0) y menores de (6) años de edad, a excepción de los Hogares Comunitarios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (HOBIS), cuya inspección y vigilancia será adelantada mediante convenio suscrito entre la Secretaría Distrital de Integración Social y el ICBF.</p> <p>La inspección, vigilancia y control a las instituciones que presten a la vez servicios de atención integral y educación formal, serán reguladas por la Secretaría Distrital de Integración Social y la Secretaría de Educación del Distrito, a partir de un procedimiento unificado y definido entre ambas. En todos los casos el Gobierno Distrital garantizará que el servicio para niños y niñas menores de seis (6) años se lleve a cabo con el derecho al desarrollo integral en la primera infancia, en concordancia con el artículo 29 de la Ley 1098 de 2006.</p> <p>Artículo 2°. Definición. La Educación Inicial es un derecho impostergable de la Primera Infancia, dirigido a garantizar el desarrollo del ser humano a través del cuidado calificado y el fortalecimiento del desarrollo de los niños y niñas desde su gestación y menores de seis (6) años. Se concibe como un proceso continuo, permanente e intencionado de interacciones y relaciones sociales de calidad, oportunas y pertinentes, dirigidas a reconocer las características, particularidades y potencialidades de cada niño o niña, mediante la creación de ambientes enriquecidos y la implementación de procesos pedagógicos específicos y diferenciales a este ciclo vital. Esta puede proporcionarse en ámbitos familiares o institucionales y en todo caso serán corresponsales la familia, la sociedad, y el Estado.</p> <p>Artículo 3°. Sujetos de control. Son sujetos de control las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten el servicio de atención integral y educación formal en el Distrito Capital, a niñas y niños entre los cero (0) y menores de seis (6) años de edad.</p>
--	---	--

Artículo 4°. Apoyo a la gestión. Para facilitar el cumplimiento de los estándares de calidad para la prestación del servicio de Educación Inicial, la Secretaría Distrital de Integración Social a través de la Subdirección para la Infancia o la dependencia que haga sus veces, brindará asesoría técnica para la atención integral a niñas y niños entre los cero (0) y menores de seis (6) años de edad en el Distrito Capital y fijará los lineamientos y estándares técnicos en los componentes de proceso pedagógico, nutrición y salubridad, talento humano, ambientes adecuados y seguros y proceso administrativo para el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, sin perjuicio de las definiciones de que trata el Acuerdo 138 de 2004 y en coordinación con la entidades Distritales competentes en cada área.

Artículo 5°. Del registro y control de las instituciones que prestan el servicio de educación inicial. En virtud de las funciones de registro y control establecidas en el Acuerdo 138 de 2004, la Secretaría Distrital de Integración Social expedirá a través de la Subsecretaría Distrital de Integración Social el Registro de Educación Inicial (R.E.I.) a las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten el servicio de atención integral en el Distrito Capital, a niñas y niños entre los cero (0) y menores de seis (6) años de edad que cumplan a cabalidad con los estándares de calidad para la prestación del servicio de educación inicial definidos en el Acuerdo 138 de 2004 y la reglamentación expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Las labores de control a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto serán ejercidas través de la Oficina Asesora Jurídica la Secretaría Distrital de Integración Social.

Parágrafo: El registro será obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten el servicio de atención integral en el Distrito Capital, a niñas y niños entre los cero (0) y menores de seis (6) años de edad.

Artículo 6°. Cancelación del registro y suspensión de la actividad.

El Registro de Educación Inicial (R.E.I) podrá ser cancelado y como consecuencia se suspenderá la actividad por violación a las normas que regulen el servicio de atención integral, en especial el Acuerdo Distrital 138 de 2004, y demás normas que regulan la materia.

Parágrafo 1°. Los actos necesarios para el cumplimiento de los actos administrativos resultado de las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, en ejercicio de las funciones atribuidas en el presente Decreto que impliquen la cancelación del registro y como consecuencia la suspensión de la actividad, serán materializados por los-las Alcaldes-as Locales de acuerdo a su jurisdicción en su calidad de autoridades de policía.

		<p>Parágrafo 2°. Para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control a los establecimientos públicos y privados que prestan el servicio de Educación Inicial en el territorio del Distrito Capital, la Secretaría Distrital de Integración Social aplicará el procedimiento señalado en el libro primero del Código Contencioso Administrativo.</p> <p>Artículo 7°. Prestación del servicio de educación inicial sin registro. A las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten el servicio de atención integral en el Distrito Capital, que no cuenten con el debido registro ante la Secretaría Distrital de Integración Social, se les ordenará el cierre mediante acto administrativo motivado. Una vez resueltos los recursos a que haya lugar y ejecutoriado este acto administrativo, se dará traslado a los-las Alcaldes-as Locales para su materialización, conforme al parágrafo 1° del artículo 6° del presente Decreto.</p> <p>Artículo 8°. Reglamentación. La Secretaria Distrital de Integración Social en el ámbito de su competencia, reglamentará el presente Decreto y fijará el régimen de transición para las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten el servicio de atención integral en el Distrito Capital cuyo control fue ejercido en vigencia de la anterior normatividad. Para tal efecto se le concederá un término de dos (2) meses a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto.</p> <p>Artículo 9°. Estímulos y beneficios. La Secretaría Distrital de Integración Social, establecerá acciones de reconocimiento, incentivo y fortalecimiento a las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten el servicio de atención integral en el Distrito Capital, en cumplimiento a las normas que regulan la Educación Inicial, especialmente en los estratos 1 y 2.</p>
--	--	---

ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO CUYA COMPETENCIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL CORRESPONDE A OTROS ENTES ADMINISTRATIVOS ³⁹			
ORGANIZACIONES	ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA	NORMATIVA
Entidades de educación superior	Ministerio de Educación Nacional	Ministerio de Educación Nacional	Ley 30 de 1992

³⁹ Elaborado por Camilo Andrés Rodríguez R.

Entidades de educación formal, para el trabajo y el desarrollo humano (no formal) e informal	Ministerio de Educación Nacional		Ley 115 de 1994
	Gobernaciones a través de sus Secretarías de Educación	Gobernaciones a través de sus Secretarías de Educación	Decreto Nacional 525 de 1990
			Decreto Nacional 1860 de 1994
	En Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Educación	En Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Educación	Decreto Nacional 4904 de 2009
Decreto Distrital 854 de 2001, artículo 23			
			Decreto Distrital 330 de 2008, artículo 16
Asociaciones de Padres de Familia y Educadores	Gobernaciones a través de sus Secretarías de Educación	Registro en Cámara de Comercio del domicilio de la entidad	Decreto Nacional 1068 de 1994
			Decreto Nacional 1860 de 1994
	Decreto Nacional 1286 de 2005		
	Decreto Distrital 854 de 2001, artículo 23		
En Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Educación			Decreto Distrital 330 de 2008, artículo 16
Organizaciones que desarrollan actividades de enajenación, anuncio, captación de recursos, arrendamiento e intermediación de vivienda	En Bogotá D.C. Secretaría Distrital del Hábitat	Registro en Cámara de Comercio del domicilio de la entidad	Ley 66 de 1968
			Ley 9 de 1989
			Decreto Nacional 2610 de 1979
	Decreto Nacional 078 de 1987		
	Decreto Nacional 2391 de 1989		
	Resolución 044 de 1990 (Superintendencia de Sociedades)		
	Decreto Distrital 100 de 2004		
	Decreto Distrital 419 de 2008		
En el resto de territorio nacional los alcaldes por intermedio de sus secretarías o al órgano se le asigne esta competencia	En Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Medio Ambiente		Decreto Distrital 121 de 2008, artículo 20 modificado por el Decreto 578 de 2011
Entidades ambientalistas dedicada a la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables	En el resto de territorio nacional los alcaldes por intermedio de sus secretarías o al órgano se le asigne esta competencia	Registro en Cámara de Comercio del domicilio de la entidad	Ley 99 de 1993, artículo 106
	En Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Medio Ambiente		Decreto Distrital 358 de 2005

Entidades sin ánimo de lucro con fines deportivos y/o recreativos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte.	Instituto Colombiano del Deporte COLDEPORTES	Gobernaciones por intermedio de sus secretarías o al órgano se le asigne esta competencia	Ley 181 de 1995
			Ley 582 de 2000
			Ley 1445 de 2011 artículo 1º
		En Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deportes	Decreto Nacional 525 de 1990
			Decreto 1227 de 1995
			Decreto 1228 Nacional de 1995
Entidades que presten el servicio de atención integral en el Distrito Capital, a niñas y niños entre lo cero 0 y menores de 6 años de edad, a excepción de los Hogares Comunitarios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	En el resto de territorio nacional los alcaldes por intermedio de sus secretarías o al órgano se le asigne esta competencia	Registro en Cámara de Comercio del domicilio de la entidad	Decreto Distrital 558 de 2006
			Resolución 163 de 2007 (Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte)
En Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	En Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	Registro en Cámara de Comercio del domicilio de la entidad	Ley 1098 de 2006
			Acuerdo Distrital 138 de 2004
Fondos de empleados	Superintendencia de Economía Solidaria	Registro en Cámara de Comercio del domicilio de la entidad	Decreto Distrital 057 de 2009
			Resolución 325 de 2009 (Secretaría de Integración Social)
			Ley 79 de 1988, Artículo 131
			Ley 454 de 1998
			Ley 1391 de 2010
			Decreto Ley 1481 de 1989
			Decreto Nacional 2150 de 1995, Artículo 143
Decreto 1778 de 1998			
Asociaciones Mutuales	Superintendencia de Economía Solidaria	Registro en Cámara de Comercio del domicilio de la entidad	Decreto Nacional 186 de 2004
			Ley 79 de 1988
			Ley 454 de 1998
			Decreto Nacional 2150 de 1995
			Decreto Nacional 1798 de 1998
Personas Jurídicas que prestan los servicios de vigilancia	Superintendencia de Seguridad y Vigilancia Privada	Superintendencia de Seguridad y Vigilancia Privada	Decreto Nacional 186 de 2004
			Ley 161 de 1993
			Decreto Nacional 356 de 1993
			Decreto Nacional 2453 de 1993

Sindicatos de trabajadores y empleadores	Ministerio del Trabajo	Requiere registro en el Ministerio del Trabajo	Artículos 364 y 365 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por la Ley 50 de 1990
Iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones		Ministerio del Interior y de Justicia a través de la oficina jurídica, como ente encargado de llevar el registro público de entidades religiosas	Ley 133 de 1994
			Decreto Nacional 782 de 1995
			Decreto Nacional 1396 de 1997
			Decreto Nacional 1455 de 1997
			Decreto Nacional 354 de 1998
			Decreto Nacional 1319 de 1998
Decreto Nacional 505 de 2003			
Cámaras de Comercio reguladas por el Código de Comercio	Superintendencia de Industria y Comercio	Superintendencia de Industria y Comercio	Artículo 78 del Código de Comercio
			Decreto 2153 de 1992
Personas Jurídicas extranjeras sin ánimo de lucro domiciliadas en el exterior y que establezcan negocios permanentes en Colombia		Protocolizando mediante escritura pública prueba idónea de su existencia y representación legal y del correspondiente poder, el cual se inscribirá en el registro de la respectiva Cámara de Comercio del lugar.	Artículo 48 del Código Civil, modificado por el Decreto 019 del 10 de enero de 2012.
Partidos y movimientos políticos	Consejo Nacional Electoral	Consejo Nacional Electoral	Ley 130 de 1994
			Resolución 4150 de 2003, Consejo nacional Electoral
Sociedades de gestión colectiva y de derechos de autor	Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior y de Justicia	Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior y de Justicia	Ley 23 de 1982
			Ley 44 de 1993
			Decreto Nacional 3942 de 2010
Cajas de Compensación Familiar	Superintendencia de Subsidio Familiar	Superintendencia de Subsidio Familiar	Ley 21 de 1982
			Decreto Nacional 341 de 1988

Entidades que prestan servicios de Bienestar Familiar	Instituto colombiano de Bienestar Familiar ICBF	Instituto colombiano de Bienestar Familiar ICBF	Ley 7 de 1979
			Ley 28 de 1981
			Ley 1098 de 2006
			Decreto Nacional 361 de 1987
			Decreto Nacional 276 de 1988
			Decreto Nacional 1422 de 1996
			Decreto Nacional 427 de 1996
Juntas de acción comunal, Juntas de vivienda comunitaria, federaciones y confederaciones de acción comunal	En el resto de territorio nacional las Gobernaciones por intermedio de sus secretarías o al órgano se le asigne esta competencia	Registro constitutivo ante la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control	Ley 743 de 2002
			Ley 753 de 2002
			Decreto Ley 2893 de 2011, Artículo 12
			Decreto Nacional 890 de 2008
			Resolución Reglamentaria 2070 de 1987, Ministerio de Gobierno
	Resolución 4688 de 1989, Ministerio de Gobierno		
En Bogotá D.C. Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC	En Bogotá D.C. Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC	El Decreto Distrital 298 de 2006	
		Acuerdo Distrital 257 de 2006, artículo 50	
Entidades del subsector privado de salud	Superintendencia Nacional de Salud	En caso de prestar servicios en un territorio que tiene más de una Jurisdicción, corresponde al Ministerio Salud (hoy Ministerio de la Protección Social) de acuerdo con el Decreto 1088 de 1991	Ley 10 de 1990
			Ley 100 de 1993
	Gobernaciones a través de sus Secretarías de Salud y/o Direcciones Seccionales de Salud	Gobernaciones a través de su Secretaría de Salud y/o Direcciones Seccionales de Salud	Decreto Nacional 1088 de 1991
			Resolución 13565 de 1991
En Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Salud	En Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Salud	Decreto Distrital 581 de 1995	
		Resolución 1315 de 2006 (Ministerio de la Protección Social)	

Asociaciones agropecuarias, campesinas nacionales y no nacionales	Nacionales: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Registro en Cámara de Comercio del domicilio de la entidad	Decreto Nacional 1279 de 1994
	No nacionales: Alcaldías Municipales en las Secretarías de Gobierno		Decreto Nacional 2716 de 1994
			Decreto Nacional 2478 de 1999
			Decreto 967 de 2001, parágrafo del artículo 2
			Decreto Distrital 622 de 1995
Propiedades Horizontales	Alcaldía Municipal ó Local en el caso del Distrito Capital.	Registro constitutivo en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la escritura pública que lo somete a propiedad horizontal	Ley 675 de 2001, artículo 8
			Decreto Distrital 854 de 2001, artículo 50
Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Pensionados	Ministerio del Trabajo	Ministerio del Trabajo	Ley 43 de 1984
			Decreto Nacional 1654 de 1985
			Resolución 2795 de 1986 Ministerio del Trabajo
Casas Cárceles		Previa aprobación del INPEC, las entidades privadas podrán crear, organizar y administrar dichos establecimientos	Ley 65 de 1993, artículo 23
			Decreto Nacional 2758 de 1991

CAPÍTULO XVIII

GUÍA PARA LA ACTIVACION DE LA CLAVE ELECTRONICA O PIN⁴⁰



¿A QUIEN SE LE OTORGA EL PIN?

Se le activa al **REPRESENTANTE LEGAL** o a
*la Persona que este autorice mediante
documento*





DIGITANDO USUARIO Y CLAVE PARA INGRESAR



Digitar Usuario y Clave

Alta de Usuario:

Clave:



SE REALIZA LA BÚSQUEDA DE LA ENTIDAD EN EL SIPEJ

Buscar Entidades

Buscar por ID, Nombre, Sigla, NIT, No. Registro Cámara Comercio

1

Buscar Entidades

Buscar por ID, Nombre, Sigla, NIT, No. Registro Cámara Comercio

2

Buscar Entidades

Buscar por ID, Nombre, Sigla, NIT, No. Registro Cámara Comercio

3

ID	RUT	ENTIDAD	TIPO	VIGILA	Caja	Ult. Carpeta	Carpetas
1	11111111	ASOCIACION COMUNITARIA DE AVOCA AL DISTRITO PRUEBA DE SISTEMAS CAUCELARAS	ORGANIZACION	SUPERPERSONAS JURIDICAS	0	0	2 Administrativas:2





PARA LA ACTIVACIÓN DEL PIN

Fecha Última Actualización de la ESAL

Fecha: 2012-06-19 (aaaa-mm-dd) Activo:

Descripción: Fecha de Registro en el Sistema

máximo 4.000 caracteres

PIN NO ASIGNADO

asignar PIN

Fecha Vencimiento:

Para asignar un PIN debe registrarse una actualización de la ESAL

Fecha Última Actualización de la ESAL

Fecha: 2012-06-19 (aaaa-mm-dd) Activo:

Descripción: Fecha de Registro en el Sistema.
Se activa PIN de la entidad

máximo 4.000 caracteres

PIN 932439 PIN NO ACTIVADO

Fecha Vencimiento: 2013-03-14

Guardar



PARA REINICIAR DEL PIN

Fecha Última Actualización de la ESAL

Fecha: 2009-11-17 (aaaa-mm-dd) Activo:

Descripción: Se actualizó como parte de prueba del sistema.
Cuenta ES se actualizaron datos fehacientes.
Se recibe certificado de ICC de fecha sucesor
lectura una semana de comercio a noviembre 10 de 2009

máximo 4.000 caracteres

PIN 987653 PIN ACTIVADO POR EL CIUDADANO

Guardar

Reiniciar PIN de Entidad para Nueva Activación

Ingrese No. de PIN: 987653 [Buscar] o Ingrese ID de Entidad: [Buscar]

ID: ENTIDAD: ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS)
1 CANCELADA

Reiniciar PIN

PIN REINICIADO

Reiniciar PIN de Entidad para Nueva Activación

Ingrese No. de PIN: 987653 [Buscar] o Ingrese ID de Entidad: [Buscar]





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Sistema de Información de Personas Jurídicas
Secretaría General

Activación de PIN Paso 3 de 3

Datos Básicos de la Entidad

Entidad: **ID 1 ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS) CANCELADA**

NET: depare con un guión el dígito de verificación. Ejemplo: 800113048-3

Nombre:

Sigla:

Naturalidad:

Tipo según denominación:

 para la activación del PIN se requiere internet explorer 8 o posterior

Aparecen los Datos Básicos de la Entidad a la cual se le activó el PIN



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Sistema de Información de Personas Jurídicas
Secretaría General

Activación de PIN

Confirmación

El PIN de su entidad ha sido activado

Este será para uso exclusivo de su entidad y su buen manejo será su responsabilidad.

Con él usted podrá disfrutar de los privilegios que brinda hoy día la tecnología, permitiéndole actualizar datos y consultar en forma permanente información de interés para su entidad.

 para la activación del PIN se requiere internet explorer 8 o posterior

Mensaje de Éxito de Activación del PIN





Una vez se Activa el PIN por parte de la Subdirección de Superpersonas Jurídicas, el Representante Legal de la entidad puede acceder al SIPEJ desde su lugar de trabajo e interactuar con el Sistema de Información.



INGRESANDO A: www.alcaldiabogota.gov.co/SPJ





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES SOCIALES

Actividades

Agregar o Modificar una actividad

Categoría	Población según ciclo vital	Población por condición	Población por grupos	Localidad
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>HABITAT</p> <p>Ciencia y Tecnología</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Cultura</p> <p>Cultura Democrática, Paz y Convivencia Ciudadana</p> <p>De Educación</p> <p>De Salud</p> <p>Desarrollo Comunitario</p> <p>Desarrollo Institucional</p> <p>Desarrollo Productivo y Generación de Ingresos</p> <p>Habitat</p> <p>Ideológicas</p> <p>Medio Ambiente y Recursos Naturales</p> <p>Movilidad y Espacio Público</p> <p>Prevención y Atención de Emergencias</p> <p>Propiedad Intelectual</p> <p>Recreación y Deporte</p> <p>Sector Cooperativo</p> <p>Voluntariado</p> </div>				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES SOCIALES

Actividades

Agregar o Modificar una actividad

Categoría	Población según ciclo vital	Población por condición	Población por grupos	Localidad																
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Población por Ciclo Vital</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Opción</th> <th>Ciclo Vital</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Todas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primera infancia (comprende desde el periodo de la gestación hasta los 5 años de edad).</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Niñez (niños y niñas entre 6 y 11 años).</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Jóvenes (hombres y mujeres entre 12 y 26 años).</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Adultos (hombres y mujeres entre 26 y 60 años).</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Adultos mayores (hombres y mujeres mayores de 60 años).</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Aceptar"/></p> </div>					Opción	Ciclo Vital	<input type="checkbox"/>	Todas	<input type="checkbox"/>	Primera infancia (comprende desde el periodo de la gestación hasta los 5 años de edad).	<input type="checkbox"/>	Niñez (niños y niñas entre 6 y 11 años).	<input type="checkbox"/>	Jóvenes (hombres y mujeres entre 12 y 26 años).	<input type="checkbox"/>	Adultos (hombres y mujeres entre 26 y 60 años).	<input type="checkbox"/>	Adultos mayores (hombres y mujeres mayores de 60 años).	<input type="checkbox"/>	No aplica
Opción	Ciclo Vital																			
<input type="checkbox"/>	Todas																			
<input type="checkbox"/>	Primera infancia (comprende desde el periodo de la gestación hasta los 5 años de edad).																			
<input type="checkbox"/>	Niñez (niños y niñas entre 6 y 11 años).																			
<input type="checkbox"/>	Jóvenes (hombres y mujeres entre 12 y 26 años).																			
<input type="checkbox"/>	Adultos (hombres y mujeres entre 26 y 60 años).																			
<input type="checkbox"/>	Adultos mayores (hombres y mujeres mayores de 60 años).																			
<input type="checkbox"/>	No aplica																			





ACTIVIDADES SOCIALES

Actividades

Agregar o Modificar una actividad				
Categoría	Población según ciclo vital	Población por condición	Población por grupos	Localidad

Población por Condición

Opción	Condición
<input type="checkbox"/>	Todas
<input type="checkbox"/>	Desplazamiento
<input type="checkbox"/>	Reincorporación
<input type="checkbox"/>	Riesgo o abandono
<input type="checkbox"/>	Discapacidad
<input type="checkbox"/>	Desempleo
<input type="checkbox"/>	Habitante de calle
<input type="checkbox"/>	Reclusión
<input type="checkbox"/>	Tráfico de personas
<input type="checkbox"/>	Prostitución
<input type="checkbox"/>	Secuestro
<input type="checkbox"/>	Abuso Sexual
<input type="checkbox"/>	Explotación
<input type="checkbox"/>	Violencia Intrafamiliar
<input type="checkbox"/>	Consumo de sustancias psicoactivas
<input type="checkbox"/>	Mujeres cabeza de familia
<input type="checkbox"/>	No aplica

Aceptar



ACTIVIDADES SOCIALES

Actividades

Agregar o Modificar una actividad				
Categoría	Población según ciclo vital	Población por condición	Población por grupos	Localidad

Población por Grupos

Opción	Grupos
<input type="checkbox"/>	Todas
<input type="checkbox"/>	Familia
<input type="checkbox"/>	Géneros
<input type="checkbox"/>	Profesionales
<input type="checkbox"/>	Grupos étnicos
<input type="checkbox"/>	Campesinos
<input type="checkbox"/>	Mujeres
<input type="checkbox"/>	Empleados
<input type="checkbox"/>	Organizaciones
<input type="checkbox"/>	No aplica

Aceptar



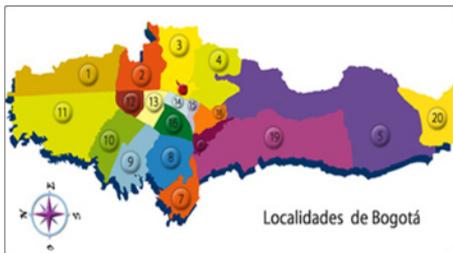


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES SOCIALES

Actividades Agregar o Modificar una actividad

Categoría	Población según ciclo vital	Población por condición	Población por grupos	Localidad
-----------	-----------------------------	-------------------------	----------------------	-----------



Localidad

Seleccionar Localidad

- USUQUEEN
- CHAPIRIBERO
- SANTA FE
- SAN CECILIO
- USME
- FUNUNUELO
- ROSA
- BONAVIA
- FONTIBON
- ENIGATIVA
- NUBIA
- BARRIOS UNIDOS
- TRINAJUELO
- LOS MARTINES
- ANTONIO NARIÑO
- PUENTE ALARCIA
- CANDELAJA
- RAFAEL URIBE URIBE
- CIUDAD BOLIVAR
- SUMAPAZ
- TODAS LAS LOCALIDADES



Sistema de Información de Personas Jurídicas

Secretaría General

Bienvenido al Sistema de Información de Personas Jurídicas del Distrito Capital

Actualización de Datos - ESAL

Actividades sociales, Servicios y Proyectos

Ingrese en esta opción para registrar las actividades, proyectos y servicios, desarrollados dentro del Objeto Social de su organización, con el fin de que sea visible y benéfico en cuenta para planes y proyectos de instituciones privadas y estatales.

Registro, Vigilancia y Control

Ingrese a esta opción para revisar los datos que reposan en la Entidad Distrital de Vigilancia y Control donde su organización fue inscrita, como datos básicos, datos históricos de su entidad, etc. Adicionalmente puede registrar los valores de sus últimos estados financieros presentados.

Registro, Vigilancia y Control

Sitios de Interés

- [Sistema de Información de Personas Jurídicas](#)
- [Socios por Bogotá](#)
- [Régimen Legal](#)

Propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá © 2005 - 2013, Colombia





REGISTRO, VIGILANCIA Y CONTROL

Sistema de Información de Personas Jurídicas
 Secretaría General

Entidad: ASOCIACIÓN COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS) CANCELADA

Datos Básicos | Dignatarios | Objeto Social | Estados Financieros | Actos | Investigaciones | Regresar

Verificación de Datos - Datos Básicos

Verifique que la información allí contenida corresponde a la suministrada a su entidad de registro, vigilancia y control. Esta es la única información que no puede modificarse a través del sistema, por lo tanto, en caso de encontrar inconsistencias, favor acercarse a su entidad de registro, vigilancia y control para corregir esta información.

Datos Básicos

Nombre: ASOCIACIÓN COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS) Rgla: CIV-018

SEI: 00111111 Separe con un guión el dígito de verificación. (Formato: 000112048-3)

Dirección Sede: CORREA S 97 10 - 85

Dirección Matricada: CORREA S 97 10 - 85

A.U.:

Teléfono: 0113000 Fax: Ciudad: BOGOTÁ D.C.

Email: Pág. Web:

Representante Legal

Nombre: LUISA MARIA DIAZ

Cédula: 112233

Cámara de Comercio

No. Registro CC: 00012425 Fecha Registro en CC: 009-10-06 (aaaa-mm-aa)

No. Inscripción en Libro 1: 000333 Fecha certificación CC que anexa: 011-10-09 (aaaa-mm-aa)

Resolución de Reconocimiento

No. Resolución y Decreto: 11233 Fecha: 009-10-21 (aaaa-mm-aa)

Entidad que emitió Resolución: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

Super PERSONAS JURÍDICAS
 VISITA NUESTRO SITIO WEB PARA MÁS INFORMACIÓN
 www.bogota.gov.co

BOGOTÁ HUMANANA



REGISTRO, VIGILANCIA Y CONTROL

Sistema de Información de Personas Jurídicas
 Secretaría General

Entidad: ASOCIACIÓN COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS) CANCELADA

Datos Básicos | **Dignatarios** | Objeto Social | Estados Financieros | Actos | Investigaciones | Regresar

Verificación de Datos - Dignatarios

Verifique que la información allí contenida corresponde a la suministrada a su entidad de registro, vigilancia y control. Esta es la única información que no puede modificarse a través del sistema, por lo tanto, en caso de encontrar inconsistencias, favor acercarse a su entidad de registro, vigilancia y control para corregir esta información.

Última Inscripción

No Acta: 9525
 Fecha Acta: 2011-10-11

Dignatarios Vigentes

LUISA MARIA DIAZ. C. 112233
 Cargo: REPRESENTANTE LEGAL, En Calidad de: REPRESENTANTE LEGAL

LUISA MARIA DIAZ. C. 112233
 Cargo: REPRESENTANTE LEGAL, En Calidad de: REPRESENTANTE LEGAL

Super PERSONAS JURÍDICAS
 VISITA NUESTRO SITIO WEB PARA MÁS INFORMACIÓN
 www.bogota.gov.co

BOGOTÁ HUMANANA



REGISTRO, VIGILANCIA Y CONTROL

Sistema de Información de Personas Jurídicas

Entidad: ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS) CANCELADA

Inicio: 01/01/2013 | Vigilancia: | Estado: Inicial | Estado: Resuelto | Actos: | Investigaciones: | Reportes:

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ID: 1 - ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS) CANCELADA

Acto	No. Acto	Fecha	Observaciones	Anulado
1 Resolución Reconocimiento	1371	2004-11-23	RESOLUCION DE INSCRIPCION DE	N
2 Acto de Apertura de Investigacion	0029	2007-05-05		N
3 Acto de Apertura de Investigacion	028	2009-12-17	Observaciones xxxx	N
4 Acto de Excepción de Vigilancia	2044	2009-07-23	Por solicitud del actor se suspende la inscripción de Vigilancia.	N
5 Resolución que resuelve un recurso - Suspensión	0229	2009-11-29		N
6 Acto de Prórroga de Investigacion	0	2011-05-28		N
7 Acto de Inscripción de Vigilancia	2043	2011-05-19		N
8 Acto de Inscripción de Vigilancia	23	2011-05-23		N
9 Resolución de Resarcimiento - Resarcimiento	0	2011-07-19		N
10 Acto de Excepción de Vigilancia	777		http://facebook.com/...	N
11 Acto de Excepción de Vigilancia	3033		Observaciones del acto administrativo 3033. Solo en un acto administrativo de estado	N
12 Acto de Excepción de Vigilancia	0		Requis	N
13 Acto de Inscripción de Vigilancia	3028		requisitos/definitivo	N
14 Acto de Inscripción de Vigilancia	3321		GGGG	N
15 Resolución Reconocimiento	13248		hahhahhahhahhahhahh	N
16 Acto de Excepción de Vigilancia	3323		prueba	N
17 Acto de Inscripción de Vigilancia	3321			N
18 Acto de Excepción de Vigilancia	3489			N
19 Acto de Excepción de Vigilancia	3330		UNION TEMPORAL DE JUAN CARLOS VALENZUELA Y ESTEBAN BALAZAR REYES. DIBUJOS Y CERTIFICACION CONTINUA QUE SE HIZO. ANTES ANCIANO INGENIERA BELTRAN con C.C. 17.000.013. Se celebró una reunión un contrato de prestación de servicios profesionales por concepto de honorarios desde el mes de marzo hasta el 31 de diciembre del año 2008. El valor total del contrato es de \$4.400.000 con IVA. MILLONES CUATRO MIL CUATROCIENTOS. La presente certificación se emite a petición del interesado. Acto de 08/04/2011	N



REGISTRO, VIGILANCIA Y CONTROL

Sistema de Información de Personas Jurídicas

Entidad: ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS) CANCELADA

Inicio: 01/01/2013 | Vigilancia: | Estado: Inicial | Estado: Resuelto | Actos: | Investigaciones: | Reportes:

Investigaciones

ID	Fecha Inicial	Entidad	Origen	Etapas Actual	Fecha Etapas Actual	Estado	Observación	Profesional
1001		ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS) CANCELADA	Oficina	0/4 Etapas		Activa	Inscripción de esta de estado según artículo 97 F 2009-195	MIGUEL ANTONIO A...
Etapas de la Investigación								
Fecha Inicio Etapas Observaciones								
1001		ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS) CANCELADA	Oficina	0/4 Etapas		Activa		SILVANO RIVERA HERRERA, BOGOTÁ
Etapas de la Investigación								
Fecha Inicio Etapas Observaciones								
1101		ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS) CANCELADA	Oficina	0/4 Etapas		Activa	Inscripción retardada de la presentación de este de estado según artículo 97 F 2009-195, F 2009-457, F 2009-457B	MIGUEL ANTONIO A...
Etapas de la Investigación								
Fecha Inicio Etapas Observaciones								
1201		ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS) CANCELADA	Oficina	0/4 Etapas		Activa	Inscripción retardada de la presentación de este de estado según artículo 97 F 2009-195, F 2009-457, F 2009-457B	MIGUEL ANTONIO A...
Etapas de la Investigación								
Fecha Inicio Etapas Observaciones								
1301		ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS) CANCELADA	Oficina	0/4 Etapas		Activa	Inscripción retardada de la presentación de este de estado según artículo 97 F 2009-195, F 2009-457, F 2009-457B	MIGUEL ANTONIO A...
Etapas de la Investigación								
Fecha Inicio Etapas Observaciones								
1401		ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS) CANCELADA	Oficina	0/4 Etapas		Activa	Inscripción retardada de la presentación de este de estado según artículo 97 F 2009-195, F 2009-457, F 2009-457B	MIGUEL ANTONIO A...
Etapas de la Investigación								
Fecha Inicio Etapas Observaciones								
1501		ASOCIACION COMUNITARIA DE AYUDA AL DISTRITO (PRUEBA DE SISTEMAS) CANCELADA	Oficina	0/4 Etapas		Activa	Inscripción retardada de la presentación de este de estado según artículo 97 F 2009-195, F 2009-457, F 2009-457B	MIGUEL ANTONIO A...
Etapas de la Investigación								
Fecha Inicio Etapas Observaciones								




Sistema de Información de Personas Jurídicas
 Secretaría General

Bienvenido al Sistema de Información de Personas Jurídicas del Distrito Capital

Importante: Al finalizar cerrar la sesión en la Página Web

Actualización de Datos - ESAL 9at

Actividades sociales, Servicios y Proyectos
 Ingrese en esta opción para registrar las actividades proyectos y servicios, desarrollados dentro del Objeto Social de su organización, con el fin de que sea visible y tomada en cuenta para planes y proyectos de instituciones privadas y estatales.

Registro, Vigilancia y Control
 Ingrese a esta opción para revisar los datos que reposan en la Entidad Distrital de Vigilancia y Control donde su organización fue inscrita, como: datos básicos, datos históricos de su entidad, etc. Adicionalmente puede registrar los valores de sus últimos estados financieros presentados.

Sitios de Interés

Sistema de Información de Personas Jurídicas
Socios por Bogotá
Régimen Legal

Propiedad de la Secretaría General
de la Alcaldía Mayor de Bogotá © 2005 - 2013, Colombia






GRACIAS

LIBRO II ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

CAPITULO I

1. OBJETIVO PRINCIPAL

La Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaria General, la Dirección Jurídica Distrital y la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, SUPERPERSONAS JURIDICAS, conscientes de las falencias existentes en el manejo contable y los procedimientos de control de las actividades desarrolladas por las entidades sin ánimo de lucro, consideran necesario orientar y dar a conocer (con base en la normatividad vigente) los procesos y procedimientos que permitan el adecuado reconocimiento, registro, causación, clasificación y emisión de la información contable y financiera.

Este material fue elaborado pensando en que usted, señor usuario, acceda a la información básica de una manera sencilla y clara. Hemos querido ilustrar con algunos ejemplos los documentos que cotidianamente debe emplear para el manejo de su contabilidad. Pretendemos que esta sea una herramienta útil y de consulta.

1.1. Objetivos específicos.

Presentar al usuario un material con la información requerida para el buen manejo de su contabilidad.

Aclarar las inquietudes que cotidianamente se presentan con respecto al manejo contable el cual debe cumplir cualquier persona jurídica con las normas legales vigentes.

Brindar al usuario un recurso oportuno de fácil manejo para aclarar sus dudas y comprender los términos que con mayor frecuencia se emplean en contabilidad.

Agilizar el manejo contable de los usuarios teniendo claro elementos como: cuáles son los libros contables básicos, cuáles son los estados financieros que se deben presentar a la Alcaldía, qué debe registrarse y qué no, en los libros de contabilidad, entre otras.

Conocer el lenguaje básico empleado en contabilidad, para que el usuario tenga claro a qué se refiere cada término cuando lo requiera.

Informar sobre los soportes contables usados con mayor frecuencia en contabilidad y la manera de diligenciar y organizar los mismos para facilitar la labor del contador.

Responder a las inquietudes generadas con respecto al manejo contable básico.

Agilizar el proceso contable de los usuarios utilizando esta guía como recurso académico.

CAPITULO II

2. NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Todas las personas jurídicas están obligadas a llevar contabilidad.

La Constitución Nacional señala: Corresponde al Congreso: “Expedir las normas a las cuales debe sujetarse el Gobierno para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia que le señala la Constitución”, Art. 150 numeral 8.

La Constitución Política, en su artículo 15 dispone: “...Para efectos tributarios judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado, podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley”. V. Decreto 2500 de 1986 y Decreto 2649/93.

CP. Art. 189 numeral 26: Corresponde al Presidente: “Ejercer inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común para que sus rentas se conserven y sean debidamente aplicadas y para que en todo lo esencial se cumpla con la voluntad de los fundadores.”. V. Decreto 1318 de 1988, modificado por el Decreto 1093 del 1989.

Ley 190 de 1995, Artículo 45: “De conformidad con la reglamentación que al efecto expide el Gobierno Nacional, todas las personas jurídicas y las personas naturales que cumplan los requisitos señalados en el reglamento, deberán llevar contabilidad, de acuerdo con los principios generalmente aceptados. Habrá obligación de consolidar los estados financieros por parte de los entes bajo control...”.

“Las entidades sin ánimo de lucro, deberán llevar libros de contabilidad, en la forma que indique el Gobierno Nacional”.⁴¹. “Ámbito de aplicación: El presente decreto debe ser aplicado por todas las personas que de acuerdo con la ley estén obligadas a llevar contabilidad”⁴².

“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...”.

“Decreto Nacional 4400 de 2004 art. 15: Todos los contribuyentes del Régimen Tributario Especial están obligados a llevar libros de contabilidad ...”. (Ver Decreto 0019 art. 173 – 175).

“Decreto Nacional 2649 de 1993, Art.1 25: Los Estados Financieros deben ser elaborados con Fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes...”.

2.1. ¿Qué es una entidad sin ánimo de lucro?

Las entidades sin ánimo de lucro son personas jurídicas, capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, de ser representadas judicial y extrajudicialmente, con sujeción a las disposiciones legales y a sus propios estatutos, las cuales nacen por voluntad de sus asociados o por libertad de disposición de los bienes de los particulares, para la realización de fines altruistas o de beneficio comunitario no contemplando dentro de su objeto principal el desarrollo de actividades mercantiles

Por su actividad se clasifican en: salud, deporte, educación formal, cultural, investigación científica o tecnológica, ecológica, protección ambiental o a programas de desarrollo social, entre otras, donde dichas actividades son de interés general y sus excedentes son invertidos totalmente en la actividades contempladas en su objeto social.

Una entidad no tiene ánimo de lucro en la medida que los aportes hechos por los miembros nunca se reembolsan, ni cuando el asociado se retira, ni al cierre del ejercicio contable, ni cuando la entidad se liquida. En este último evento el remanente, si lo hay, debe trasladarse a otra entidad sin ánimo de lucro que persiga un fin similar. No hay distribución de utilidades entre los asociados, sino reinversión en pro de la actividad o fines perseguidos.

⁴¹ Artículo 364 del Estatuto Tributario.

⁴² Artículo 2 Decreto 2649 de 1993.

Persona Natural. Todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.

Persona Jurídica. Ente ficticio de creación legal, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente. V. Regulación de las personas jurídicas en el Código Civil entre los Artículos 633 y 652.

2.2. 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 entidad⁴³.

INSCRIPCIÓN DE ESTATUTOS, REFORMAS, NOMBRAMIENTOS DE ADMINISTRADORES, LIBROS, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN⁴⁴. 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.

Para la inscripción de nombramientos de administradores y revisores fiscales se requerirá la aceptación previa de las personas designadas.

2.3. Obligación de informar.

Todas las organizaciones sociales sin ánimo de lucro están obligadas a radicar antes del 30 de abril de cada año⁴⁵, y con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, los siguientes informes:

- Balance Inicial.⁴⁶ “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.

⁴³ Decreto 2150 de 1995.

⁴⁴ Artículo 42 Decreto 2150 de 1995.

⁴⁵ En la carrera 8 N 10-65 Alcaldía Mayor de Bogotá.

⁴⁶ Artículo 25 Decreto 2649/93.

- Los estados financieros básicos⁴⁷. 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.⁴⁸ 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 financieros⁴⁹. “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 Certificados⁵⁰: “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 (obli-

47 Artículo 22 Decreto 2649/93, modificado por el Decreto 1878 de 2008 artículo 1.

48 Artículo 32 Decreto 2649/93.

49 Artículo 114 Decreto 2649/93.

50 Artículo 37 Ley 222 del 95.

gaciones), 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 profesión⁵¹. “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”.

- Dictamen del Revisor Fiscal.⁵² “El dictamen o informe del revisor fiscal sobre los balances generales deberá expresar, por lo menos: 1) Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones; 2) Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas; 3) Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y, si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos y a las decisiones de la asamblea o junta directiva, en su caso; 4) Si el balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros; y si en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y, el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período, y 5) Las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros”.

El informe del revisor fiscal a la asamblea deberá expresar⁵³:

- Si los actos de los administradores de la entidad se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea.
- Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de asociados, en su caso, se llevan y se conservan debidamente.
- Si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la entidad o de terceros que estén en poder de la entidad.
- Certificar⁵⁴ si la entidad está cumpliendo con el pago de aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales.

⁵¹ Artículo 659 del Estatuto Tributario.

⁵² Artículo 208 y 209 del C.Co.

⁵³ Artículo 209 del Código de Comercio.

⁵⁴ Artículo 50 Ley 789 de 2002.

El revisor fiscal solamente estará bajo la dependencia de la asamblea o junta directiva.

DISPOSICIONES SOBRE REVISORES FISCALES⁵⁵

Los Revisores Fiscales de las personas jurídicas que sean contratistas del Estado colombiano, ejercerán las siguientes funciones, sin perjuicio de las demás que les señalen las leyes o los estatutos:

1. Velar para que en la obtención o adjudicación de contratos por parte del Estado, las personas jurídicas objeto de su fiscalización, no efectúen pagos, desembolsos o retribuciones de ningún tipo en favor de funcionarios estatales.
2. Velar porque en los estados financieros de las personas jurídicas fiscalizadas, se reflejen fidedignamente los ingresos y costos del respectivo contrato.
3. Colaborar con los funcionarios estatales que ejerzan funciones de interventoría, control o auditoría de los contratos celebrados, entregándoles los informes que sean pertinentes o los que le sean solicitados. (Subrayado declarado EXEQUIBLE Sentencia C 538 de 1997. Corte Constitucional).
4. Las demás que les señalen las disposiciones legales sobre esta materia.
 - Informe de Gestión⁵⁶ suscrito por el representante legal. “El informe de Gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la entidad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la entidad. 3. Las operaciones celebradas con los asociados y los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la entidad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren.”
 - Acta de aprobación de Estados Financieros, destinación de los Excedentes e Informes de Gestión⁵⁷. “Rendición de cuentas al fin del ejercicio. Terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la ley o en los estatutos, los administradores deberán presentar a la asamblea o junta de socios para su aprobación o improbación, los siguientes documentos: 1. Un informe de gestión. 2. Los estados financieros de propósito general junto con las notas, cortados al fin del respectivo ejercicio. 3. Un proyecto de destinación de los excedentes. Así mismo, presentarán los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el revisor fiscal o por contador público independiente”.

⁵⁵ Artículo 80 Ley 190 de 1995.

⁵⁶ Artículo 47 Ley 222 de 1995, modificado por la Ley 603 del 2000.

⁵⁷ Artículo 46 Ley 222 de 1995.

- Proyecto de Presupuesto para la vigencia actual⁵⁸. Es un elemento necesario para determinar qué recursos o ingresos va a tener la organización durante el siguiente año y que aplicación tendrán.
- Certificado de Registro de Libros de Asociados, Actas de Asamblea o Junta de Asociados expedido por Cámara de Comercio. (Si no lo ha aportado).
- Reformas estatutarias si las hay. En este caso, se deben allegar las actas, estatutos y certificación, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su registro en la Cámara de Comercio.

CAPITULO III

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

De acuerdo con lo señalado en el numeral dos de esta guía, existe una normatividad que obliga a las entidades sin ánimo de lucro a llevar contabilidad⁵⁹.

“... 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”.⁶⁰

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.

⁵⁸ Artículo 46 Ley 222 de 1995.

⁵⁹ Decreto 2500 de 1986.

⁶⁰ Artículo 18 Decreto 2649 de 1993.

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”⁶¹

3.1. 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 PRUEBA⁶². 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;⁶³
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.

3.2. 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 de 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.

⁶¹ Artículo 56 Código de Comercio

⁶² Artículo 774 del Estatuto Tributario.

⁶³ Modificado por el Artículo 175 del Decreto 0019/2012

3.3. Objetivos básicos de la información contable

La información contable sirve para:

- “Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.
- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la confirmación de la información estadística nacional.
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad”.

3.4. Cualidades de la información contable⁶⁴.

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.

⁶⁴ Artículo 4 Decreto 2649 de 1993.

3.5. Normas básicas.⁶⁵

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

3.5.1. Continuidad o empresa en marcha⁶⁶.

“...Al evaluar la continuidad de un ente económico debe tenerse en cuenta que asuntos tales como los que se enuncian a continuación, pueden indicar que el ente económico no continuara funcionando normalmente:

- Tendencias negativas (pérdidas recurrentes, deficiencias de capital de trabajo, flujos de efectivo negativos).
- Indicios de posibles dificultades financieras (incumplimiento de obligaciones, problemas de acceso al crédito, refinanciaciones, venta de activos importantes).
- Otras situaciones internas o externas (restricciones jurídicas a la posibilidad de operar, huelgas, catástrofes naturales)”.

3.5.2. 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.”.

3.6. 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.

⁶⁵ Artículo 5 Decreto 2649 de 1993.

⁶⁶ Artículo 7 Decreto 2649 de 1993.

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.

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

3.6.6. 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.

Consulte las Subcuentas en la estructura del Catálogo General de Cuentas⁶⁷.

3.7. 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.

⁶⁷ Decreto 2650 de 1993.

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.

3.8. 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.

3.9. 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.

CAPITULO IV

4. PLAN ÚNICO DE CUENTAS⁶⁸.

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

⁶⁸ Decreto 2650 de 1993.

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.

4.1. Catálogo de cuentas⁶⁹.

“El catálogo de cuentas contiene la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costo de ventas, costos de producción o de operación y cuentas de orden identificadas con un código numérico y su respectiva denominación”.

4.2. Campo de aplicación⁷⁰.

“El plan único de cuentas deberá ser aplicado por todas las personas naturales o jurídicas que estén obligadas a llevar contabilidad, de conformidad con lo previsto en el Código de Comercio. Dichas personas para los efectos del presente decreto, se denominan entes económicos”.

CAPITULO V

5. 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.”.

⁶⁹ Artículo 3 Decreto 2650 de 1993, modificado por el Artículo 1 de Decreto Reglamentario 2894 de 1994

⁷⁰ Artículo 5 Decreto 2650 de 1993.

“Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes en ellos intervengan o los elaboren.”

“Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o dejar constancia en éstos de tal circunstancia. Deben conservarse archivados en orden cronológico de tal manera que sea posible su verificación⁷¹.”

“Los soportes son los documentos suficientes y valederos según el tipo de acto de que se trate, sea un hecho u 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.

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.
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

5.1. 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.

⁷¹ Artículo 123 Decreto 2649 de 1993.

- Recibos de caja menor y reembolso de caja menor.
- Nota de contabilidad.
- Comprobante diario de contabilidad.
- Relaciones, escritos.
- 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 y otra para anexar al comprobante de diario de contabilidad.

El recibo de caja se contabiliza con débito a la cuenta Caja, y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto de pago recibido.

Ejemplo: el 1º de noviembre de 2007, mediante acta de constitución No 001 de 2007, se crea una entidad sin ánimo de lucro denominada “Fundación para una vejez feliz”, el socio fundador donó la suma de \$ 10.000.000.

Se asocian 100 personas de la tercera edad y cada una se compromete a aportar \$ 1.000 mensuales para cubrir los gastos de funcionamiento.

FUNDACIÓN PARA UNA VEJEZ FELIZ RECIBO DE CAJA No. 0001/07 NIT. No 800.328.179-6		RECIBO DE CAJA No. 0001/07	
Ciudad y Fecha: Bogotá, DC, 1 de noviembre de 2007			
Recibido de: Wilson Orlando Guarín López		\$ 10.000.000.00	
Dirección: Cra 48 No. 21 - 83 casa 5			
La suma de: DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE			
Por concepto de: Donación Fundador			

Cheque No ABC- 0048		Banco Damemás		Sucursal Marly	Efectivo:	
Código	Cuenta	Débitos:	Créditos:	Firma y Sello:		
11	Disponible					
1105	Caja General	\$ 10.000.000.00				
32	Superávit de Capital					
3210	Donaciones		\$ 10.000.000.00			
Elaborado por:	Revisado por:	Contabilizado por		Nombre:		
				CC:	Nit	

Ilustración 1. Modelo Recibo de Caja.

Registro Contable

Registro No. 001 - Contabilización Donación				
CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER
11	DISPONIBLE			
1105	Caja		10.000.000	
32	SUPERAVIT DE CAPITAL			
3210	Donación –Fundador			10.000.000
	Para registrar donación del Fundador			
	Wilson Orlando Guarín L.			

Ilustración 2. Contabilización Donación.

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 recibidor o el timbre de la máquina registradora, sirve de soporte para la contabilidad de la entidad que consigna.

Ejemplo: la entidad sin ánimo de lucro “Fundación para una vejez feliz” consignó la suma de \$ 10.000.000.00, lo recibido por concepto de donación del Fundador, en una cuenta corriente abierta a nombre de la Fundación.

DAMEMÁS					
Fecha		Bogotá D C 1 de noviembre de 2007			
Nombre de la Cuenta		FUNDACION PARA UN VEJEZ FELIZ			
Nombre de la Cuenta				No. CUENTA	
Cuenta de Ahorro		Cuenta Corriente	X	7900254379	
CONSIGNACIONES				EFFECTIVO	\$ o
CHEQUE BANCO	NÚMERO DE CHEQUE	No. CUENTA CHEQUE		VALOR	
13	ABC – 00043	7900454379		\$ 10.000.000	
			TOTAL	\$ 10.000.000	
				Timbre del cajero	

Ilustración 3. Modelo Consignación.

Registro Contable

Registro No. 002 - Contabilización traslado a Bancos				
CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER
11	DISPONIBLE			
1110	Bancos		10.000.000	
111005	Damemás - Consignación No. 001/2007	10.000.000		
1105	Caja			
	Para trasladar a Bancos consig. No 001- Damemás			10.000.000

Ilustración 4. Modelo Traslado Bancos.

Factura de venta⁷².

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.

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:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- ii. Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Artículo 618 del Estatuto Tributario. “Obligación de exigir factura o documento equivalente. A partir de la vigencia de la presente ley los adquirentes de bienes corporales muebles o servicios están obligados a exigir las facturas o documentos equivalentes que establezcan las normas legales, al igual que a exhibirlos cuando los funcionarios de la administración tributaria debidamente comisionados para el efecto así lo exijan”.

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 anexas al comprobante de diario de contabilidad.

⁷² Artículo 617 Estatuto Tributario.

Documentos equivalentes a la factura: son documentos equivalentes a la factura:

- Los tickets de máquinas registradoras.
- Las boletas de ingreso a espectáculos públicos.
- Los tickets 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 obligados a facturar: no se encuentran obligados a expedir factura en las operaciones⁷³:

- Los bancos, las corporaciones financieras, las corporaciones de ahorro y vivienda.
- Los responsables inscritos en el régimen simplificado.
- Las empresas que prestan el servicio de transporte público urbano.

Ejemplo: la Fundación adquiere muebles y enseres y equipo de menaje para la cocina por valor de \$ 4.895.200.00.

ELECTRODOMESTICOS K@RMEN LTDA. NIT. 830.516-720-3 Régimen Común Bogotá				FACTURA DE VENTA Número: 77850	
Señor: FUNDACION PARA UNA VEJEZ FELIZ NIT: 800.328.179-6 Dirección: Avenida primera No. 12 – 80				Fecha: 4 de noviembre 2007	
				Forma de Pago: Contado	
Cantidad	Unidad	Ref.	Descripción de la Mercancía	Vr. Unitario	Vr. Total
100	Unid.	Rimax	Sillas Plásticas color Blanco	25.000	2.500.000
1	Unid.	Sony	Televisor y D.V.	870.000	870.000
1	Unid.	Sony	Grabadora	150.000	150.000
10	Unid.	Corona	Vajilla de 8 puestos	70.000	700.000
			Valor de la Mercancía		4.220.000

⁷³ Artículo 616-2 Estatuto Tributario.

			Impuesto a las Ventas: 16%		675.200
			Total		4.895.200
Elaborado por:			Revisado por:	Aprobado:	Contabilizado

Ilustración 5. Modelo Factura de Venta.

Registro Contable: Compra de Muebles y Enseres – Equipo de Menaje

Registro No. 005 - Contabilización compra de Muebles y enseres				
CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER
15	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
1524	Equipo de oficina		4.895.200	
152405	Muebles y enseres	4.083.200		
152410	Equipo de menaje	812.000		
22	PROVEEDORES			4.747.500
2205	Electrodomésticos k@rmen Ltda.			
	Factura No. 77850	4.747.500		
2365	RETENCION EN LA FUENTE			147.700
236540	Compras		147.700	
	Para registrar compras de equipo de oficina y menaje según Fra. 77850 electrodomésticos K@rmen Ltda.			

Ilustración 6. Contabilización compra de muebles y enseres.

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.

Registro 006 Contabilización canc. Fra. A Proveedores				
CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER
22	PROVEEDORES		4.747.500	
2205	Electrodomésticos K@rmen Ltda.			
	Cancelación factura No. 77850	4.747.500		
11	DISPONIBLE			4.747.500
1110	Bancos			
111005	Damemás -CE. No. 001	4.747.500		
	Cancelación factura No. 77850 – Electrodomésticos			
	Karmen Ltda.			

Ilustración 8. Comprante pago de Factura.

Se canceló al asesor jurídico la suma de \$ 100.000.00 por concepto de elaboración de estatutos. El día 6 de Noviembre de 2007.

CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		100.000	
5110	Honorarios			
511025	Asesoría Jurídica	100.000		
2365	Retención en la Fuente			10.000
236515	Honorarios - Asesoría Jurídica	10.000		
23	Cuentas por Pagar			90.000
2335	Costos y Gastos por Pagar			
233520	Honorarios	90.000		
	Para registrar cancelación honorarios asesor jurídico según comprobante de egreso No. 002			

Ilustración 9. Registro contable pago honorarios.

Se canceló la suma de \$ 200.000.00 por concepto de arrendamiento de la sede el día 3 de Noviembre de 2007.

Contabilización pago arrendamiento sede				
CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER
51	GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION		200.000	
5120	Arrendamiento	200.000		
512010	Construcciones y Edificaciones - sede Fundación			
1110	BANCOS			200.000
111005	Cancelación arrendamiento del 1 - 30 de Noviembre según comprobante de egreso No. 003	200.000		

Ilustración 10. Registro contable pago arrendamiento.

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, que puede ser de \$ 100.000 ó más de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Al contabilizar la constitución del fondo fijo de caja menor se debita cajas menores y se acredita bancos.

CODIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
1105	CAJA		
110510	Caja Menor	100.000,00	
1110	BANCOS		
111005	Damemás		100.000,00

Ilustración 11. Constitución Caja Menor.

Cuando se gasta el dinero de caja menor, debe reintegrarse el valor de los pagos realizados según recibos para completar el fondo fijo. Al contabilizar se debitan las respectivas cuentas de gastos y se acredita bancos.

Modelo recibo de caja menor.

FUNDACION PARA UNA VEJEZ FELIZ NIT. No 800.328.179-6		RECIBO DE CAJA MENOR	
		Fecha: 5 noviembre 2007 Valor \$ 40.000.00	
PAGADO A	CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ		
Nit - CC	999.999.999		
CONCEPTO: Adquisición de hojas registradas para libro Diario, Mayor y Balances y Libro de Actas de Asamblea			
Código	Cuenta	Valor	Recibido:
519530	Gastos Diversos	\$ 40.000.	
Elaborado por		Aprobado:	

FUNDACION POR UNA VEJEZ FELIZ NIT. 800.328.179 -6		Valor del Fondo Menos Efectivo: Vales Otros Valor del reembolso	100.000 16.000 0 0 84.000
Reembolso de Caja Menor No. 0001 Fecha: 15 de Noviembre de 2007			
Pagado a:	CONCEPTO	Código	Valor
Almacenes Éxito	Elementos de Aseo	519525	10.000
Panamericana SA	Compra de Esferos - papel	519530	20.000
Transmilenio	Transporte Urbano	519545	6.000
Empresa de Acueducto	Servicio de Acueducto	513525	8.000
Cámara de Comercio	Registro de Libros	514010	40.000
			84.000
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Contabilizado por:

Ilustración 13. Reembolso Caja Menor.

Contabilización reintegro de caja menor.

Contabilización Reintegro de Caja Menor.				
CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		84.000	
5195	Diversos	36.000		
519525	Elementos de aseo y cafetería	10.000		
519530	útiles, papelería y fotocopias (formularios)	20.000		
519545	Transporte Urbano	6.000		
5135	Servicios	8.000		
513525	Acueducto y alcantarillado	8.000		
5140	Gastos Legales	40.000		
514010	Registro Libros Contables y Jurídicos Cámara de Comercio	40.000		
1110	BANCOS			84.000
11005	Damemás	84.000		
	Reintegro de caja menor según comprobantes de egreso No. Xxxx			

Ilustración 14. Contabilización Reintegro Caja Menor.

Comprobantes de contabilidad.

Son los documentos elaborados previamente al registro de cualquier transacción, con fundamentos 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.

FUNDACION PARA UNA VEJEZ FELIZ COMPROBANTE DE APERTURA No 001-07 Bogotá, DC. De 1 Noviembre de 2007				
CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER
	Para registrar aporte de Donación mes Noviembre de 2007			
11	DISPONIBLE			
1105	Caja		10.000.000	
32	SUPERAVIT DE CAPITAL			10.000.000

3210	Donación – Fundador			
	Wilson Orlando Guarín López			
	SUMAS IGUALES		10.000.000	0
Elaborado	Revisado:	Contabilizado		
		Auxiliares	Diario	Mayor

Ilustración 15. Modelo Comprobante Apertura.

FUNDACION PARA UNA VEJEZ FELIZ COMPROBANTE DE DIARIO No 002-07 Bogotá, DC. 2- 15 de Noviembre de 2007				
CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER
	Para registrar movimiento mes Noviembre 2 – 15 de 2007			
11	DISPONIBLE			
1110	Bancos		10.000.000	
111005	Damemás	10.000.000		
1105	Caja			10.000.000
	Traslado de caja a bancos según consignaciones No. xxxxx	10.000.000		
51	Gastos Operacionales de Administración		200.000	
5120	Arrendamiento			
512010	Construcciones y Edificaciones - sede Fundación	200.000		
1110	BANCOS			200.000
111005	Damemás	200.000		
	Cancelación arrendamiento del 1 - 30 de Noviembre			
11	DISPONIBLE			
1105	Caja General		100.000	
41	Ingresos Operacionales	100.000		
4170	Actividades de Servicio			
417010	Actividades de Asociación			100.000
11	DISPONIBLE			

1110	Bancos		100.000	
111005	Damemás			
1105	Caja - Consignación No. 2 - Aportes de sostenimiento			100.000
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		84.000	
5195	Diversos			
519525	Elementos de aseo y cafetería	10.000		
519530	Útiles, papelería y fotocopias (formularios)	20.000		
519545	Transporte Urbano	6.000		
5135	Servicios			
513525	Acueducto y alcantarillado	8.000		
5140	Gastos Legales			
514010	Registro libros Contables y Jurídicos Cámara de Comercio	40.000		
1110	BANCOS			
111005	Damemás			84.000
15	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		4.895.200,00	
1524	Equipo de Oficina			
152405	Muebles y Enseres	4.083.200,00		
142410	Equipo de Menaje	812.000,00		
22	PROVEEDORES			
2205	Electrodomésticos Cruz Ltda.			4.747.500,00
	Fra 77850			
2365	RETENCION EN LA FUENTE			
236540	Compras			147.700,00
	SUMAS IGUALES		15.379.200	15.379.200
Elaborado	Revisado:	Contabilizado		
		Auxiliares	Diario	Mayor

Ilustración 16. Comprobante de Diario.

FUNDACION PARA UNA VEJEZ FELIZ
 COMPROBANTE DE DIARIO No 003-07
 Bogotá, DC. 16 - 31 de Noviembre de 2007

CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER
--------	---------	-----------	------	-------

	Para registrar movimiento mes NOVIEMBRE 16-30 de 2007			
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		100.000	
5110	Honorarios			
511025	Asesoría Jurídica	100.000,00		
2365	Retención en la Fuente			
236515	Honorarios - Asesoría Jurídica			10.000
23	Cuentas por Pagar			
2335	Costos y Gastos por Pagar			
233520	Honorarios			90.000
22	PROVEEDORES		4.747.500	
2205	Electrodomésticos Cruz Ltda. Cancelación factura No. 77850			
1110	BANCOS			4.747.500
111005	Damemás Canc. Factura No. 77850	4.747.500		
	SUMAS IGUALES		4.847.500	4.847.500
Elaborado	Revisado:	Contabilizado		
		Auxiliares	Diario	Mayor

Ilustración 17. Comprobante de Diario Noviembre.

<p>FUNDACION PARA UNA VEJEZ FELIZ COMPROBANTE DE APERTURA No 002-07 Bogotá, DC. 1- 30 de Diciembre de 2007</p>				
CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBE	HABER
	PARA REGISTRAR COMPROBANTE DE DIARIO DEL			
	MES DE DICIEMBRE DE 2007.			
23	Cuentas por Pagar		90.000	204.000
2335	Costos y Gastos por Pagar			

233525	Honorarios	90.000,00		
233525	Honorarios - Asesoría contable	54.000,00		
233550	Servicios públicos	150.000,00		
1110	BANCOS			
111005	Damemás		50.000	100.000
	Cancelación honorarios asesoría jurídica, Interés	100.000		
	N/C Rendimientos financieros	50.000		
2365	Retención en la Fuente		157.700	6.000
236515	Honorarios	10.000		
236515	Honorarios Asesoría contable	6.000		
236540	Compras	147.700		
1110	BANCOS			
111005	Damemás			157.700
	Canc. Retenciones practicadas en Marzo 2007			
5110	Honorarios		60.000	
511030	Asesoría Financiera	60.000		
5120	Arrendamiento		200.000	
512010	Oficina	200.000		
5135	Servicios públicos		150.000	
513535	Servicio teléfono	150.000		
1110	BANCOS			
111005	Damemás			200.000
	Canc. arrendamiento mes Abril de 2007			
11	DISPONIBLE			
1105	Caja		90.000	
1325	Cuentas por Cobrar			
132515	Asociados		10.000	
41	Ingresos Operacionales			
417010	Actividades de Servicios			100.000
	Para registrar Ingresos durante el mes de Abril			
	por cuotas de sostenimiento			
4210	Ingresos no Operacionales			50.000
421005	Intereses	50.000		

5160	Depreciaciones		40.794	
516010	Muebles y Enseres	34.027		
516015	Equipo	6.767		
1592	Depreciación Acumulada			40.794
159210	Muebles y Enseres	34.027		
159230	Equipo de Restaurante	6.767		
53	Gastos no Operacionales		10.000	
530520	Intereses	10.000		
1110	BANCOS			
111005	Damemás		90.000	
	Consignación aportes de asociados mes			
1105	Caja			90.000
	SUMAS IGUALES		948.494	948.494
Elaborado	Revisado:	Contabilizado		
		Auxiliares	Diario	Mayor

Ilustración 18. Comprobante de Diario Diciembre.

CAPITULO VI

6. LIBROS DE CONTABILIDAD.

“Por libros de contabilidad se entienden los documentos donde 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 las operaciones registradas son la fuente para su elaboración”⁷⁴.

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.

⁷⁴ Orientación profesional No. 5 del Consejo Técnico.

Se elaboran con fundamento en los libros en los cuales se asientan los comprobantes contables.⁷⁵

“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”⁷⁶

Atendiendo las normas legales, (Decreto 1878 de 2008), la naturaleza del ente económico y la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

- Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta sus movimientos débito y crédito y sus saldos.
- Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.
- Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.
- Conocer las transacciones individuales, cuando estas se registren en los libros de resumen en forma global.
- Conocer los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras.
- Los libros auxiliares necesarios para entender los principales.
- Cumplir las exigencias de otras normas legales.”

6.1. Libros de contabilidad más usados⁷⁷.

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 que se explican a continuación:

“Libro Diario: Es un libro en el cual se registra 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 compro-

⁷⁵ Orientación profesional No. 5 del Consejo Técnico.

⁷⁶ Artículo 56 del Código de Comercio

⁷⁷ Orientación Profesional No. 5 Numeral 4.1.3.3.

bantes 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 registra de 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.”.

“Documentos que respaldan los registros contables⁷⁸ : 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 con documentos de orden externo o interno”.

6.2. Registro de Libros⁷⁹:

El numeral 7 del artículo 28 del Código de Comercio, quedará así: “7. Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y junta de socios”⁸⁰

6.3. Plazo para el Registro de Libros:

⁷⁸ Orientación Profesional N 5 Numeral 4.1.3.7.

⁷⁹ Modificado por el Artículo 175 del Decreto Nacional 019 del 2012.

⁸⁰ Artículo 175 Decreto 019 de 2012

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.

6.4. Exhibición de libros⁸¹:

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.⁸²

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.

6.5 En los Libros está prohibido: ⁸³

Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren.

⁸¹ Orientación Profesional N 5 Numeral 4.3.10.

⁸² Artículo 133 Decreto 2649 de 1993.

⁸³ Artículo 128 Decreto 2649 de 1993.

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.

6.6 Libro de actas:⁸⁴

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.

6.7. 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 corrección⁸⁵.”

“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”.

⁸⁴ Artículo 131 Decreto 2649 de 1993.

⁸⁵ Artículo 132 Decreto 2649 de 1993.

6.8. Conservación y destrucción de los libros: ⁸⁶

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.

6.9. Pérdida y reconstrucción de los libros: ⁸⁷

“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”.

⁸⁶ Artículo 134 Decreto 2649 de 1993.

⁸⁷ Artículo 135 Decreto 2649 de 1993.

LIBRO MAYOR Y BALANCE

CODIGO	CUENTAS	SALDOS ANTERIORES		OPERACIONES MES DE NOVIEMBRE DE 2007				OPERACIONES MES DE DICIEMBRE DE 2007				OPERACIONES MES DE DICIEMBRE DE 2007			
		BALANCE APERTURA		MOVIMIENTO NOVIEM		SALDO SIGUIENTE		MOVIMIENTO DICIEM		SALDO SIGUIENTE		PERDIDAS Y GANANCIAS		BALANCE GENERAL	
		Débito	Crédito	Débito	Crédito	Débito	Crédito	Débito	Crédito	Débito	Crédito	Débito	Crédito	Débito	Crédito
1105	CAJA	10.000.000		200.000	10.100.000	100.000	90.000	90.000		100.000			100.000		
1110	BANCOS			10.100.000	5.193.500	4.968.500	140.000	457.700	4.550.800				4.550.800		
1305	CUENTAS POR COBRAR					0	10.000		10.000				10.000		
15	PROPIEDAD PLANTA EQUIPO			4.895.200		4.895.200		40.794	4.854.406				4.854.406		
22	PROVEEDORES			4.747.500	4.747.500									0	
2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR				90.000		90.000	204.000				204.000		204.000	
2365	RETENCION EN LA FUENTE				157.700		157.700	6.000	6.000			6.000		6.000	
3115	APORTES SOCIALES													0	
3210	SUPERAVIT DE CAPITAL					10.000.000						10.000.000		10.000.000	
470	INGRESOS ACT SERVICIO				100.000			100.000				200.000		200.000	
42	INGRESOS NO OPERACIONALES							50.000				50.000		50.000	
51	GASTOS DE ADMINISTRACION			384.000		384.000	450.794		81.794			81.794			
52	GASTOS NO OPERACIONALES						10.000		10.000			10.000			
	TOTAL	10.000.000	10.000.000	20.326.700	20.326.700	10.347.700	948.494	10.347.700	10.460.000	844.794	250.000	844.794	10.310.000	10.310.000	
	DEFICIT DEL EJERCICIO												594.794	594.794	
													844.794	844.794	
													10.310.000	10.310.000	

LIBRO DIARIO – Movimiento mes de noviembre de 2007

FECHA	DETALLE	1105 CAJA		1110 BANCOS		51 GASTOS ADMON		23 CUENTAS PAGAR		22 PROPLANTA EQ		CUENTAS		DEBE	HABER
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	VARIAS	Superávlt de Capital		
Nov-07	Comprobante apertura 01	10.000.000													10.000.000
Nov-07	Comprobante de diario 02		10.000.000												
Nov-07	Comprobante de diario 02	100.000													100.000
Nov-07	Comprobante de diario 02		100.000												
Nov-07	Comprobante de diario 02			200.000			200.000								
Nov-07	Comprobante de diario 02	100.000			100.000										
Nov-07	Comprobante de diario 02			84.000			84.000								
Nov-07	Comprobante de diario 02							147.700		4.895.200			Proveedores		4.747.500
Nov-07	Comprobante de diario 03					100.000		10.000							
Nov-07	Comprobante de diario 03							90.000							
Nov-07	Comprobante de diario 03			4.747.500									Proveedores	4.747.500	
	Suma Total	10.200.000	10.100.000	10.100.000	5.131.500	384.000	247.700	4.895.200	4.747.500						14.847.500

CAPITULO VII

7. 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: Son estados financieros de propósito general aquellos 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 deben caracterizan por su concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta”⁸⁸.

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

Estados financieros básicos⁸⁹ :

- 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.

7.1. Balance General:

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

7.2 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

⁸⁸ Artículo 26 del Decreto 2649 de 1993.

⁸⁹ Artículo 22 Decreto 2649 de 1993 reformado por el Decreto 1878 de 2008.

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.

FUNDACION PARA UNA VEJEZ FELIZ BALANCE GENERAL 31 DE DICIEMBRE DE 2007					
ACTIVOS			PASIVOS		
Corriente			Corriente		
Disponible		\$ 4.750.800	Costos y Gastos Pagar	\$ 204.000	
Caja	\$ 100.000		Impuestos Por Pagar	\$ 6.000	
Bancos	\$ 4.650.800		Retención en la Fuente		\$
Deudores		\$ 10.000	Total Pasivo Corriente		210.000
Cuentas por Cobrar					
Asociados	\$ 10.000		TOTAL PASIVOS		\$ 210.000
Total Activo Corriente					
Propiedad Planta y Equipo			PATRIMONIO		
Muebles y Enseres	\$ 4.083.200	\$ 4.049.173			
(-) Deprec. Acumulada	\$ 34.027		Superávit por Donaciones	\$ 10.000.000	
Equipo de Menaje	\$ 812.000	\$ 805.233	Pérdida del Ejercicio	\$ 594.794	
(-) Deprec. Acumulada	\$ 6.767				
Total Propiedad Planta Eq			TOTAL PATRIMONIO		\$ 9.405.206
TOTAL ACTIVOS			TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		\$ 9.615.206
David Leonardo Guarín			Alberto Cagua		
Representante Legal			Revisor Fiscal		
			Mat. 8796 - T		
			Ver dictamen Adjunto		

Ilustración 19. Balance General.

FUNDACION PARA UNA VEJEZ FELIZ
ESTADO DE RESULTADOS
1 NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

INGRESOS OPERACIONALES		
Cuotas de Sostentamiento		\$ 200.000
Menos:		
GASTOS OPERACIONALES		
Administración		
Honorarios	\$ 160.000	
Servicios Públicos	\$ 150.000	
Arrendamiento	\$ 400.000	
Gastos Diversos	\$ 84.000	
Depreciación	\$ 40.794	
Total Gastos Operacionales		\$ 834.794
PERDIDA BRUTA OPERACIONAL		
Más		-\$ 634.794
INGRESOS NO OPERACIONALES		
Rendimientos Financieros		\$ 50.000
Menos:		
GASTOS NO OPERACIONALES		
		-\$ 10.000
UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTOS		
		-\$ 594.794
David Leonardo Guarín		Jaime Caycedo C
Representante Legal		Contador Público
		Mat. 22897 - T
Alberto Cagua		
Revisor Fiscal		
Mat. 8796 - T		
Ver dictamen Adjunto		

Ilustración 20. Estado de Resultados.

7.3 Estado de Cambios en el Patrimonio:

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

7.4 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.

7.5 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”.⁹⁰

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.

⁹⁰ Artículo 32 Decreto 2649 de 1993.

Estados financieros certificados y dictaminados:⁹¹ 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.

7.6 Elementos de los estados financieros:⁹²

Son elementos de los estados financieros: los activos, los pasivos, el patrimonio, los ingresos, los costos, los gastos, la corrección monetaria y las cuentas de orden.

Los activos, pasivos y el patrimonio deben ser reconocidos en forma tal que al relacionar unos con otros se pueda determinar razonablemente la situación financiera del ente económico a una fecha dada.

La sumatoria de los ingresos, los costos, los gastos y la corrección monetaria, debidamente asociados, arroja el resultado del período.

- **Activo:** Es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros.
- **Pasivo:** Es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.
- **Patrimonio:** Es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.
- **Ingresos:** Representan flujos de entrada de recursos, en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades realizadas durante un período, que no provienen de los aportes de capital.
- **Costos:** Representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtuvo sus ingresos.
- **Gastos:** Representan los flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un período, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes.

⁹¹ Artículo 33 Decreto 2649 de 1993.

⁹² Artículo 34 Decreto 2649 de 1993.

- Corrección Monetaria: Representa la ganancia o pérdida obtenida por un ente económico como consecuencia de la exposición a la inflación de sus activos y pasivos monetarios.
- Cuentas de orden contingentes: Reflejan hechos o circunstancias que puedan llegar a afectar la estructura financiera de un ente económico.
- Cuentas de orden fiduciarias: Reflejan los activos, los pasivos, el patrimonio y las operaciones de otros entes que por virtud de las normas legales o de un contrato se encuentran bajo la administración del ente económico.
- Cuentas de orden fiscales: Deben reflejar las diferencias de valor existentes entre las cifras incluidas en el balance y el estado de resultados, y las utilizadas para la elaboración de las declaraciones tributarias, en forma tal que unas y otras puedan conciliarse.
- Cuentas de orden de control: Son utilizadas por el ente económico para registrar operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no afectan la situación financiera de aquél. Se usan también para ejercer control interno.

El Artículo 46 de la Ley 222 de 1995 establece que la rendición de cuentas de fin de ejercicio que los administradores deben presentar al máximo órgano de dirección, deberá contener un informe de gestión, los estados financieros de propósito general, junto con sus notas, cortados al fin de respectivo ejercicio.

CAPITULO VIII

8 ANÁLISIS FINANCIERO:

Consiste en recopilar los estados financieros estáticos, como el balance general y dinámico como el estado de ganancias y pérdidas o de resultados, para comparar y estudiar las relaciones existentes entre los diferentes grupos de cada uno y observar los cambios presentados por las distintas operaciones de la entidad.

La interpretación de los datos obtenidos, mediante el análisis financiero, permite a la gerencia medir el progreso al comparar los resultados alcanzados con las operaciones planeadas y los controles aplicados. Además, informa sobre la capacidad de endeudamiento, su rentabilidad y su fortaleza o debilidad financiera, esto facilita el análisis de la situación económica de la empresa para la toma de decisiones.

Para el análisis financiero es importante conocer el significado de los siguientes términos:

- Rentabilidad: Son los rendimientos que generan los activos puestos en operación.
- Tasa de rendimiento: Es el porcentaje de utilidad en un período determinado.

- **Liquidez:** Es la capacidad que tiene una empresa para pagar sus deudas oportunamente.

8.1. Indicadores o razones financieras:

Las razones financieras más comunes son: capital de trabajo, liquidez, solidez y nivel de endeudamiento, fuera de estos existen otros que sirven de ayuda para analizar en detalle distintos aspectos de interés de cada ESAL.

8.1.1. Capital de trabajo

Es la diferencia entre el activo corriente y el pasivo corriente. Constituye los recursos de que dispone un negocio para cancelar su pasivo a corto plazo y sirve para medir la capacidad de una empresa para pagar oportunamente sus deudas en un período no mayor del ejercicio fiscal.

Capital de trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente

$$\$4'760.800 - \$210.000 = \$4'550.800$$

En el año 2007, la entidad dispone de \$4'550.000 como capital de trabajo.

8.1.2. Razón circulante o índice de liquidez

Significa las veces que el activo corriente cubre al pasivo corriente, o sea los pesos que hay en el activo corriente para cubrir el pasivo corriente o deudas a corto plazo.

En el año 2007 por cada peso que debe la Fundación, cuenta con \$22.67 para respaldar sus obligaciones a corto plazo.

$$\text{Índice de Liquidez} \ll \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} \ll$$

$$\frac{\$ 4.760.800}{\$ 210.000} \ll 22,67$$

8.1.3. Solidez

Está representada por la relación entre el activo total y el pasivo total o es la capacidad de pago de la empresa a corto y largo plazo, para demostrar su consistencia financiera.

$$\text{Solidez} \ll \frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$$

$$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}} \ll$$

$$\frac{\$ 9.615.206}{\$ 210.000} \ll 45,78$$

La entidad dispone de \$45,78 en activos, por cada peso que adeuda, es decir cuenta con dinero suficiente para cubrir sus obligaciones.

8.1.4. Endeudamiento

Está representado por la relación entre pasivo total y activo total.

$$\text{Endeudamiento} \ll \frac{\text{Pasivo Total} * 100}{\text{Activo Total}}$$

Esta razón indica que del total de los Activos de la entidad, el 2,18 % está comprometido con los acreedores. Este valor se considera favorable ya que la empresa tiene el 97,82% de sus activos libres, es decir una buena garantía para obtener mayores créditos de sus proveedores o de banco comerciales.

$$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total} * 100} \ll$$

$$\frac{\$ 210.000 * 100}{\$ 9.615.206} \ll 2,18\%$$

CAPITULO IX

9. INFORME FINANCIERO

Es el documento que prepara el contador o revisor fiscal de la entidad, a finalizar un período, al tomar como base los estados financieros, para informar a los asociados de la entidad sobre el resultado de las operaciones registradas en los libros y demás documentos de contabilidad.

El informe es de gran importancia no sólo para los administradores y propietarios de la empresa, sino para sus proveedores y clientes, porque muestra la solvencia para desarrollar su objeto social.

Características:

Fidedigno: Los datos contenidos en el informe deben corresponder exactamente a los valores registrados en los libros y demás documentos de contabilidad, con sujeción a las normas establecidas en el Decreto 2649 de 1993, en el Código de Comercio, en el Estatuto Tributario y a los reglamentos internos de la entidad.

Claro y sencillo: El informe debe redactarse de manera que pueda ser entendido por todos sus lectores y no sólo por los contadores o financieros.

Funcional: Que los estados financieros, el análisis y comentario reflejen de manera práctica, cómo se ha desarrollado la gestión social, económica y sus resultados, a través de uno o más períodos; definan el nivel de progreso, aciertos y dificultades para obtener los ingresos, cubrir los costos y gastos; y determinar si la rentabilidad corresponde a la inversión y a las metas propuestas por los asociados.

Las entidades recién constituidas deberán aportar el Balance Inicial.

I. FUENTES PROPIAS:

- Cuotas de Socios
- Cuotas de Simpatizantes
- Cuotas de Usuarios
- Servicios a cuotas o allegados
- Recaudaciones a pequeña Escala
- Actividades Económicas

II. FUENTES EXTERNAS DE FINANCIACION

A. Públicas

- Subvenciones
- Convenios
- Prestación de Servicios

B. Privadas

- Donaciones
- Patrocinios
- Organización de Eventos
- Generación de Proyectos

Antes de constituirse una entidad sin ánimo de lucro establecerse la viabilidad económica, es decir, tener claridad que la misma tendrá que asegurar su existencia por sus propios medios, como por ejemplo con los aportes, el trabajo de los asociados y los servicios que preste la entidad sin ánimo de lucro. De todas maneras, no es viable someter su sostenimiento a la espera de recursos provenientes del Estado, o por simples expectativas.

CAPITULO X

10. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A continuación se presenta una breve explicación acerca de otras cuentas que les pueden ser de utilidad y deben ser tenidas en cuenta en el desarrollo de la actividad.

10.1. Activos Diferidos:

Activos Diferidos: Comprende el conjunto de cuentas representadas en el valor de los gastos pagados por anticipado por la entidad sin ánimo de lucro en desarrollo de su actividad.

10.2. Gastos pagados por anticipado

Gastos pagados por anticipado: Registra el valor de los gastos pagados por anticipado por la entidad sin ánimo de lucro en el desarrollo de su actividad, los cuales deben amortizarse

durante el período en que se reciben los servicios o se causen los costos y gastos como por ejemplo: intereses, arrendamientos, honorarios, comisiones, gastos de organización y pre-operativos, remodelaciones, construcciones en propiedades ajenas entre otros.

Ejemplo de Activos Diferidos: 1. Gastos pagados por anticipado: La Fundación XXX tomo en arriendo una sede y cancelo por anticipado el valor correspondiente a 6 meses. El canon de arrendamiento es de \$ 500.000.00 mensuales. Elaborar los registros de los gastos pagados por anticipado y la causación del primer mes.

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
1705	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO			
170525	Arrendamientos		3.000.000	
11	DISPONIBLE			
1110	Bancos			3.000.000
111005	Banco Central			
	TOTAL		3.000.000	3.000.000
	Para registrar el pago de 6 meses anticipado del arrendamiento de la sede de la Fundación XXX.			

Ilustración 21. Gastos Pagados por anticipado.

Registro de la causación del primer mes de arrendamiento de la Fundación XXX.

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION			
5120	Arrendamientos		500.000	
512010	Edificaciones	500.000,00		
1705	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO			
170525	Arrendamientos			500.000
	Para registrar la causación del primer mes de arrendamiento de la Fundación XXX.			
	TOTAL		500.000	500.000

10.3. Cargos Diferidos:

Cargos Diferidos: Representan bienes o servicios recibidos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en el futuro. Registra los costos y gastos en que incurre la ESAL en las etapas de organización, construcción, montaje y puesta en marcha; las mejoras en propiedades tomadas en arrendamiento, la publicidad, los útiles y papelería, impuestos.

Ejemplo de Cargos Diferidos: La Fundación XXX adquirió elementos de aseo y cafetería por valor de \$ 5.000.000.00

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
1710	CARGOS DIFERIDOS			
171048	Elementos de aseo y cafetería		5.000.000	
1110	Bancos			5.000.000
111005	Banco Central			
	Para registrar la compra de elementos de aseo y cafetería.			
	TOTAL		5.000.000	5.000.000

Ilustración 22. Cargos diferidos.

Los cargos diferidos se amortizaran en función directa al consumo o período de tiempo transcurrido. Los gastos pre operativos y de organización en un período inferior a cinco años, el software en un período inferior a tres años, los gastos en propiedades tomadas en arrendamiento, se amortizan en el período menor entre la vigencia del respectivo contrato y su vida útil probable, cuando su costo no es reembolsable.

La publicidad se amortiza durante un período de tiempo igual al establecido para el ejercicio contable.

Por concepto de contribuciones y afiliaciones, durante el período pre pagado pertinente.

Para registrar causación del consumo de elementos de aseo y cafetería por valor de \$ 300.000.00

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION			
5195	Diversos			

519525	Elementos de aseo y cafetería		300.000	
1710	CARGOS DIFERIDOS			
171048	Elementos de aseo y cafetería			300.000
	Para registrar el consumo de elementos de aseo y cafetería.			
	TOTAL.		300.000	300.000

Ilustración 23. Contabilización gastos de aseo.

10.4. Depreciación Acumulada:

Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo: Registra el monto de la depreciación calculada por la ESAL sobre la base del costo.

Se consideran bienes depreciables las propiedades, planta y equipo tangibles con excepción de los terrenos, la maquinaria en montaje, las construcciones. En todo inmueble, debe desagregarse contablemente lo correspondiente al terreno y a la construcción.

La depreciación debe basarse en la vida útil estimada del bien. Para la fijación de esta es necesario considerar el deterioro por el uso y la acción de los factores naturales, así como la obsolescencia por avances tecnológicos o por cambios en la demanda de los bienes producidos o de los servicios prestados. La vida útil podrá basarse en conceptos o tablas de depreciación legales o de reconocido valor técnico.

Activo depreciable	Vida útil	%	Depreciación Anual
Construcciones y edificaciones	20 años		5%
Maquinaria y equipo	10 años		10%
Equipo de Oficina	10 años		10%
Equipo de computación y comunic.	5 años		20%
Flota y equipo de transporte	5 años		20%

Para registrar depreciación de Equipo de computación y comunicación. La entidad posee equipo de cómputo por valor de \$ 10.000.000.00. Elaborar el registro correspondiente a la depreciación de un mes, método línea recta.

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION			
5160	Depreciaciones		167.000	
516020	Equipo de computación y comunicación	167.000,00		
1592	Depreciación Acumulada			
*59220	Equipo de computación y comunicación			167.000
	Para registrar la depreciación acumulada de 1 mes del equipo de cómputo.			
	TOTAL		167.000	167.000

Ilustración 24. Contabilización depreciación.

10.5. Avances y anticipos.

Avances y anticipos: Representa el valor de los adelantos efectuados en dinero o en especie por la ESAL a personas naturales o jurídicas, con el fin de recibir beneficios o contraprestación futura de acuerdo con las condiciones pactadas, incluye conceptos tales como anticipo a proveedores, a contratistas, a trabajadores.

Para registrar anticipo a contratistas por valor de \$ 1.000.000.00. Elaborar el registro del anticipo y la legalización del gasto.

Para registrar anticipo a contratistas por valor de \$ 1.000.000.00. Elaborar el registro del anticipo y la legalización del gasto.

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
1330	ANTICIPOS Y AVANCES			
133010	A contratistas		1.000.000	
1110	Bancos			
111005	Banco Central			1.000.000
	Para registrar anticipo otorgado a Contratista Cesar Vargas.			
	TOTAL		1.000.000	1.000.000

Ilustración 25. Contabilización anticipos.

Registro de legalización del anticipo.

Para registrar legalización de anticipo por valor de \$ 1.000.000.00.				
CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION			
5110	Honorarios			
511025	Asesoría Jurídica		2.000.000	
1330	ANTICIPOS Y AVANCES			
133010	A contratistas			1.000.000
2365	Retención en la Fuente	1.000.000,00		
236515	Honorarios	200.000,00		200.000
1110	Bancos			
111005	Banco Central	800.000,00		800.000
	Para registrar legalización de anticipo a contratista por asesoría jurídica mes.			
	TOTAL		2.000.000	2.000.000

Ilustración 26. Contabilización anticipos honorarios.

Deudas de difícil cobro: Registra el valor de las deudas a favor de la ESAL que no han sido atendidas oportunamente, bien sea por dificultades financieras del deudor. Para darle tal tratamiento debe encontrarse vencido el plazo estipulado y su cancelación o castigo sólo procede una vez se hayan agotado las gestiones de cobro pertinentes.

Provisiones de cartera: Registra los montos causados por el ente económico para cubrir eventuales pérdidas de créditos, como el resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que conforman el grupo de deudores. Es una cuenta de valuación de activo, de naturaleza crédito.

Para registrar provisión individual cartera con más de 360 días de mora. Saldo \$ 5.000.000.00				
CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
1399	PROVISIONES			1.650.000
139905	Clientes	1.650.000,00		
5199	Provisiones			
519910	Deudores		1.650.000	

	Para registrar provisión cartera con mora en más de 360 días			
	TOTAL		1.650.000	1.650.000

Ilustración 27. Contabilización provisión Cartera.

10.6. Nómina.

Liquidación de la nómina: La nómina es un documento en el cual un empleador relaciona salarios, deducciones, valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un período determinado ya sea semanal, década, quincenal, mensual.

La nómina debe contener:

- Encabezamiento, con el nombre del empleador, el nombre del documento y el período de pago.
- Nombre y cargo del trabajador
- Días laborados
- Valor devengado
- Deducciones
- Neto pagado
- Firma y documento de identidad de los empleadores
- Aportes parafiscales
- Apropiación para prestaciones sociales
- Firma de quien elabora, revisa y aprueba.

Valor devengado: Está compuesto por las sumas que el empleador paga al trabajador, y está conformado por los distintos conceptos que constituyen salario como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, horas extras, comisiones entre otros.

Deducciones: El empleador está autorizado para deducir por nómina los aportes de los trabajadores para salud (EPS), pensiones (Fondo de pensiones), retención en la fuente, embargos judiciales. Además previa autorización escrita del trabajador puede descontar cuotas para fondos de empleados, préstamos bancarios entre otros.

Neto pagado. Una vez calculado el sueldo devengado y las deducciones, el empleador puede pagar la nómina mensual a sus trabajadores.

Para registrar nómina de empleados del mes: Total devengado \$ 10.000.000.00				
CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION			
5205	Gastos de personal		10.000.000	
520506	Sueldos	8.500.000,00		
520515	Horas extras y recargos	1.000.000,00		
520518	Comisiones	500.000,00		
2365	RETENCION EN LA FUENTE			120.000
236505	Salarios y pagos laborales	120.000,00		
2370	RETENCIONES Y APOORTE DE NOMINA			987.500
237005	Aportes a entidades promotoras de salud, EPS	400.000,00		
237040	Cooperativas	200.000,00		
238030	Fondo de pensiones	387.500,00		
1110	Bancos			
111005	Banco Central			8.892.500
	TOTAL		10.000.000	10.000.000

Ilustración 28. Contabilización Nómina.

Apropiaciones: Al liquidar la nómina mensual el patrono debe calcular los aportes y provisiones causados conforme a la legislación vigente.

Aportes parafiscales:

Todo empleador debe liquidar sobre su nómina mensual los aportes parafiscales así:

APORTES PARAFISCALES			
ENTIDAD	EMPLEADOR %	EMPLEADO %	TOTAL
EPS	8,5%	4,%	12,5%
FONDO DE PENSIONES	12,0%	4,%	16,0%
RIESGOS PROFESIONALES ***	0,522%	0,0%	0,522%
I.C.B.F.	3,0%	0,0%	3,0%
SENA	2,0%	0,0%	2,0%
CAJA DE COMPENSACION FAM.	4,0%	0,0%	4,0%
*** Los porcentajes se calculan de acuerdo al riesgo.			

Ilustración 29. Contabilización Aportes Parafiscales.

10.7. Apropiación Obligaciones Laborales.

Obligaciones Laborales: Comprende el valor de los pasivos a cargo de la entidad y a favor de los trabajadores.

Cesantías: Registra el valor de las obligaciones del ente económico con cada uno de sus trabajadores por concepto del auxilio de cesantías, como consecuencia del derecho adquirido de conformidad con las normas vigentes. El cálculo debe determinarse al cierre del respectivo período contable. Deben ser consignadas en un fondo de cesantías antes del 15 de febrero de cada año y solo pueden ser retiradas por el trabajador para adquisición de vivienda, estudios o cuando se retire definitivamente de la empresa.

Intereses: Comprende el valor de los intereses causados sobre las cesantías y deben cancelarse al trabajador en el mes de enero o en el momento del retiro.

Prima de Servicios: Registra el valor que por este concepto se encuentre pendiente de pago y a favor de los trabajadores, como consecuencia del derecho adquirido de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Todo trabajador tiene derecho al pago de la prima proporcional la cual se debe cancelar en junio, en diciembre o en el momento del retiro del trabajador.

Vacaciones: Registra el valor acumulado de las vacaciones que la entidad adeuda al trabajador producto de la relación laboral existente. Las vacaciones son un descanso al que tiene derecho el trabajador que ha laborado durante un año al servicio de una entidad o proporcionalmente por el tiempo trabajado.

Concepto	% mensual para apropiaciones
Cesantía:	8.33% - del total devengado
Intereses:	1% - mensual
Prima	8.33% - del total devengado
Vacaciones	4.16% - del total devengado

Para registrar las apropiaciones de nómina del mes

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
5105	GASTOS DE PERSONAL		5.147.200	
510530	Cesantías	833.000,00		
510533	Intereses sobre cesantías	100.000,00		
510536	Prima de servicios	833.000,00		
510539	Vacaciones	416.500,00		
510589	Aportes a EPS	850.000,00		
510568	Aportes Riesgos Profesionales	52.200,00		
510570	Aportes a Fondo de Pensiones	1.162.500,00		
510572	Aportes a Caja de compensación familiar	400.000,00		
510575	Aportes al ICBF	300.000,00		
510578	Aportes al Sena	200.000,00		
2370	RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA			1.802.200
237005	Aportes a EPS	850.000,00		
237006	Aportes a Riesgos Profesionales	52.200,00		
237010	Aportes ICBF, Sena y Caja de compensación	900.000,00		
2380	ACREEDORES VARIOS			1.162.500
238030	Fondo de Pensiones	1.162.500,00		
2610	OBLIGACIONES LABORALES			2.182.500
261005	Cesantías	833.000,00		
261010	Intereses sobre cesantías	100.000,00		
261015	Vacaciones	416.500,00		
261020	Prima de Servicios	833.000,00		
	Para registrar apropiación de aportes de nómina			
	TOTAL		5.147.200	5.147.200

Ilustración 30. Contabilización apropiaciones de Nómina.

Prestaciones extralegales: Registra las sumas adeudadas por la entidad a sus trabajadores por concepto de prestaciones extralegales, es decir, las originadas en pactos colectivos o convenciones de trabajo.

A continuación se incluyen algunas normas que por su aplicación afectan las entidades sin ánimo de lucro, sin embargo es responsabilidad de las entidades estar al día en la normatividad vigente tanto en impuestos distritales como en impuestos nacionales.

CAPITULO XI

11. CONTRIBUYENTES CON RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL:⁹³

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:

- I. 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, educación 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 artículo⁹⁴.

Se entiende que las entidades descritas no tiene ánimo de lucro, 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 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.

11.1. Asignaciones Permanentes:⁹⁵

Las Asignaciones Permanentes están constituidas por el beneficio neto o excedente que se reserve para realizar inversiones en bienes y derechos, con el objeto de que sus rendimientos permitan el mantenimiento o desarrollo permanente de algunas de las ac-

⁹³ Artículo 19 Estatuto Tributario.

⁹⁴ Decreto 4400 de 2004, modificado por el Decreto 640 de 2005.

⁹⁵ Artículo 9 Decreto 4400 de 2004, modificado por el Decreto 640 de 2005.

tividades de su objeto social. La entidad podrá optar por invertir en diversos activos negociables, salvo las limitaciones legales o restricciones de los organismos de control.

Para constituir válidamente la asignación permanente, las entidades sin ánimo de lucro, deberán cumplir totalmente con los siguientes requisitos:

- a) Que la constitución de la asignación permanente esté aprobada por la Asamblea General o máximo órgano directivo que haga sus veces, antes de presentar la declaración de renta y complementarios del respectivo periodo gravable. La aprobación deberá constar en Acta, en la cual se dejará constancia del valor Neto o excedente que se reserva para asignación permanente, el periodo gravable al que corresponde el excedente, el objeto de la inversión y las actividades específicas a desarrollar. No será de recibo el señalamiento genérico de las actividades a ejecutar, como tampoco la simple mención del objeto estatutario;
- b) Que se registre la reserva como parte del patrimonio de la entidad, en una cuenta especial denominada asignación permanente;
- c) Que sus frutos, rendimientos o producto se inviertan o utilicen en el desarrollo de su objeto social.

Parágrafo: Solamente la Asamblea General o máximo órgano directivo que haga sus veces, tiene la facultad para destinar una asignación permanente a otros fines. Dicha asignación deberá invertirse en el año en que se apruebe su destinación diferente, para ser considerada como ingreso exento; en caso contrario constituye ingreso gravable a la tarifa del veinte por ciento (20%), sin que se proceda deducción o descuento sobre este impuesto. En los años gravables siguientes será exento únicamente el valor de los rendimientos o frutos que produzca la asignación permanente que sean invertidos en el objeto social conforme con las condiciones establecidas en el Decreto 4400 de 2004.

11.2. Registros Contable de las Asignaciones Permanentes: ⁹⁶

En el evento que exista una asignación permanente constituida en años anteriores, y la entidad opte por incrementarla con nuevos beneficios netos, para efectos fiscales se deberá dejar constancia en la cuenta de patrimonio denominada “Asignación Permanente”, de los valores parciales abonados año por año y del valor total acumulado.

⁹⁶ Artículo 10 Decreto 4400 de 2004, modificado por el Decreto 640 de 2005.

11.3. Libros de Contabilidad: ⁹⁷

Todos los contribuyentes sujetos al régimen tributario especial están obligados a llevar libros de contabilidad debidamente registrados de conformidad con las normas legales vigentes...

Parágrafo: El registro contable de la ejecución del beneficio neto o excedente, deberá realizarse en cuentas separadas por periodo gravable, de manera que se pueda establecer claramente el monto, destino de la inversión y nivel de ejecución durante cada periodo gravable. Igual procedimiento se debe observar cuando el beneficio neto se ejecute a través de proyectos o programas específicos.

11.4. Contabilización de los Excedentes en las Entidades sin Ánimo de Lucro.

11.4.1. Beneficio Neto o Excedente:

El beneficio Neto o Excedente es el resultado de tomar la totalidad de los Ingresos, ordinarios y extraordinarios, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, que no se encuentren expresamente exceptuados de gravamen y restar de los mismos los egresos que sean procedentes de conformidad con el art. 4 del Decreto 4400 de 2004.⁹⁸

La inversión del beneficio Neto o Excedente debe ser aprobado por Asamblea General.

11.4.2. Reserva para las Asignaciones Permanentes:

Las asignaciones permanentes están constituidas por el Beneficio Neto o Excedente que se constituye como reserva.

11.4.3. Aplicación de la Reserva:

Es el uso que se da a las reservas por asignación permanente ya aprobadas por la ASAMBLEA GENERAL.

La Entidad sin ánimo de lucro ESAL, podrá realizar las inversiones en bienes o derechos con el objeto de que sus rendimientos permitan el mantenimiento o desarrollo permanente de algunas de las actividades de su objeto social. La inversiones deben ser hechas

⁹⁷ Artículo 15 Decreto 4400 de 2004, modificado por el Decreto 640 de 2005.

⁹⁸ Artículo 5 Decreto 4400 de 2004.

para el período para el cual se aprobaron, de lo contrario deberán ser integradas a la reserva para aplicaciones posteriores de acuerdo con las destinaciones establecidas por la ASAMBLEA GENERAL.

11.5. ASAMBLEA GENERAL:

Es el máximo órgano directivo que entre sus funciones está el aprobar el Beneficio Neto o Excedente; la constitución de la Reserva para asignaciones permanentes y la aplicación de las mismas.

11.6. Libro de Actas: ⁹⁹

El libro de actas de la asamblea general o máximo órgano directivo que haga sus veces, constituye soporte y prueba de las decisiones adoptadas por la misma. Deberá registrarse conjuntamente con los demás libros de contabilidad, conforme con las normas vigentes sobre la materia, para que adquiera pleno valor probatorio.

El acta debe consignar el Beneficio Neto, la creación de la Reserva y la destinación de esta, la cual debe ser preparada antes de la declaración de renta de cada año.

11.7. Ejercicio Práctico:

La Fundación para una vejez feliz, la cual se inscribió en Cámara de Comercio el 9 de marzo del año 2007 ha tenido los siguientes excedentes:

Beneficio Neto año 2007	\$	50.000.000.00
Beneficio Neto año 2008	\$	70.000.000.00
Beneficio Neto año 2009	\$	30.000.000.00

Al finalizar cada período contable al 31 de diciembre, cuando se conocen los excedentes distribuibles de debe hacer el siguiente registro contable: (EXCEDENTE CONTABLE).

⁹⁹ Artículo 16 Decreto 4400 de 2004.

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
5905	GANANCIAS Y PERDIDAS		50.000.000	
590505	Ganancias y Pérdidas	50.000.000		
36	EXCEDENTES DEL EJERCICIO			50.000.000
3605	Beneficio Neto	50.000.000		
	Registro del Beneficio Neto Obtenido durante el año 2007			

11.8. Concepto relacionados con la aprobación de excedentes y creación de reservas patrimoniales:

- Los registros relacionados con la aprobación de los excedentes para la creación de la Reserva para ASIGNACION PERMANENTE, conforme al mandato legal tiene por objeto proteger el patrimonio social de la ESAL.
- Las reservas quedan a disposición de la Asamblea General y la aprobación de las mismas.
- Si en un período no se hace uso de la aprobación para la cual fue asignada deberán devolverse sus valores a la Reserva para que sea la Asamblea General la que disponga su utilización.
- Los registros contables de las Reservas se hacen en el mismo mes en que las apropia o determina su uso la Asamblea General; decisión que siempre es tomada en el periodo siguiente de aquel en que se obtuvieron los excedentes.
- Año 2008
- En Asamblea celebrada el 3 de Abril de 2008, antes de presentar la declaración de renta se aprobó crear una reserva como ASIGNACION PERMANENTE por los \$ 50.000.000.00 de los excedentes del año 2007 para la adquisición de un bien inmueble para la ESAL.

11.9. Registro para la creación de la reserva como asignación permanente:

En el mismo mes de la Asamblea realizada en abril de 2008 se debe realizar el siguiente registro contable, teniendo como soporte el Acta de Asamblea:

CODIGO	HABER	DEBE	PARCIAL	CUENTAS
36	EXCEDENTES DEL EJERCICIO		50.000.000	
3605	Beneficio Neto	50.000.000		
33	RESERVAS			50.000.000

3315	ASIGNACION PERMANENTE	50.000.000		
	En Asamblea realizada el 3 de Abril de 2008 (Antes de presentar la Declaración de Renta) la Asamblea Aprobó constituir una Reserva - como Asignación Permanente por \$ 50.000.000.00 de los excedentes del año 2007 para la adquisición de una sede para la ESAL.			

En el año 2008 LA FUNDACION PARA UNA VIDA FELIZ, invirtió solamente \$ 30.000.000.00, en la construcción de la sede social.

Registro Contable:

CODIGO	HABER	DEBE	PARCIAL	CUENTAS
15	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		30.000.000	
1516	Construcciones y Edificaciones			
151605	Edificios - sede Social	30.000.000		
1110	BANCOS			30.000.000
111005	Damemás	30.000.000		
	Para registrar pago realizado para la adquisición de la sede de la ESAL.			

Para registrar los pagos realizados para la adquisición de la sede social.

Durante el año 2008 la entidad obtuvo unos excedentes de \$ 70.000.000.00

CODIGO	HABER	DEBE	PARCIAL	CUENTAS
5905	GANANCIAS Y PERDIDAS		70.000.000	
590505	Ganancias y Pérdidas	70.000.000		
36	EXCEDENTES DEL EJERCICIO			70.000.000
3605	Beneficio Neto año 2008	70.000.000		
	Registro del Beneficio Neto Obtenido durante el año 2008			

En el año 2009 en la Asamblea del 2009 hecha (5) días antes de presentar la Declaración de Renta del año 2008 se dispone lo siguiente:

Reintegrar para que queden a disposición de la Asamblea los \$ 20.000.000.00 no utilizados en el año 2008, como lo establece la norma al indicar que la Reserva no aplicada queda a disposición de la Asamblea lo cual debe reintegrarse como excedente para que la nueva aplicación sea aprobada por la Asamblea General.

Para el reintegro a disposición de la Asamblea se hace el siguiente registro en el mismo mes de la Asamblea General.

Registro Contable de la Asignación no invertida en el año 2008.

CODIGO	HABER	DEBE	PARCIAL	CUENTAS
33	RESERVAS		20.000.000	
3315	ASIGNACION PERMANENTE	20.000.000		
	Asignación no aplicada			
36	EXCEDENTES DEL EJERCICIO			20.000.000
3605	Beneficio Neto 2007	20.000.000		
	Reintegro de la Asignación no aplicada durante el año 2008- a disposición de la Asamblea.			

Se aprobó además en la Asamblea General que se aplicará en el año 2009 el saldo de la Reserva del 2007 por la suma de \$ 20.000.000.00 y que se creará una reserva como asignación permanente de los excedentes del año 2008 por la suma \$ 70.000.000.00.

Registro Contable de la Aprobación en la Asamblea General efectuada en el año 2009 (5) días antes de presentar la Declaración de Renta de la creación de la Reserva como Asignación Permanente en los excedentes no utilizados del año 2007 y 2008.

En Asamblea realizada el 3 de Abril de 2009 (Antes de Presentar la Declaración de Renta), La Asamblea aprobó la constitución de la Asignación Permanente con el excedente no utilizado del 2007 y el excedente del 2008.

CODIGO	HABER	DEBE	PARCIAL	CUENTAS
36	EXCEDENTES DEL EJERCICIO		90.000.000	
3605	Beneficio Neto 2007 - no aplicado	20.000.000		
3605	Beneficio Neto 2008	70.000.000		
33	RESERVAS			90.000.000
3315	ASIGNACION PERMANENTE			
	Saldo Excedente 2007 no aplicado	20.000.000		
	Excedente año 2008	70.000.000		
	En Asamblea realizada el 3 de Abril de 2009 (Antes de Presentar la Declaración de Renta), La Asamblea aprobó la constitución de la Asignación Permanente con el excedente no utilizado del 2007 y el excedente del 2008.			

Los \$ 20.000.000.00 no aplicados en el año 2008 aprueba la Asamblea que se destinen para la construcción de una Oficina en la Sede, además que se deberán adquirir 100 sillas por \$ 17.000.000.00 y (3) equipos de computación por \$ 3.000.000.00 y para la construcción de una bodega para la nueva sede \$ 50.000.000.00.

En el año 2009 se hicieron los siguientes giros:

\$ 20.000.000.00 para la construcción de la Oficina de la sede y se adquirieron 100 sillas por \$ 15.000.000.00 y (3) computadores por \$ 3.000.000.00., se invirtieron en la construcción de la bodega en la sede por la suma de \$ 40.000.000.00, todos estos valores fueron cancelados con cheque.

Registros Contables:

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
15	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		78.000.000	
1516	Construcciones y Edificaciones			
151610	Oficina	20.000.000		
151680	Bodega - Materiales	40.000.000		
1524	Muebles y Enseres			

152495	Sillas	15.000.000		
1528	Equipo de Computación y Comunicación			
152895	Computadores	3.000.000		
1110	BANCOS			78.000.000
111005	Damemás	78.000.000		
	Para registrar la aplicación de la Asignación Permanente aprobada por la Asamblea realizada en el año 2009 (antes de presentar la Declaración de Renta).			

En la Asamblea General del año 2009 realizada (5) días antes de presentar la Declaración de Renta de toman las siguientes decisiones:

- Se aprueba el traslado del saldo de la Reserva como Asignación permanente del año 2008 por la suma de \$ 12.000.000.00 no aplicados para utilizarlos en la terminación de la sede cambiando la destinación de los \$ 2.000.000.00 sobrantes de la reserva destinada para la adquisición de las sillas y cambiando la destinación de los \$ 10.000.000.00 no aplicados en la construcción de la bodega.
- Igualmente se aprueba llevar a Reserva como asignación permanente los \$ 30.000.000.00 del beneficio neto o excedente del año 2009.
- Se aprueba la destinación de la Asignación Permanente en la construcción de la Cafetería y Casino de la sede.

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
5905	GANANCIAS Y PERDIDAS		30.000.000	
590505	Ganancias y Pérdidas	30.000.000		
36	EXCEDENTES DEL EJERCICIO			30.000.000
3605	Beneficio Neto año 2008	30.000.000		
	Registro del Beneficio Neto Obtenido durante el año 2009			

Registros Contables:

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
5905	GANANCIAS Y PERDIDAS		30.000.000	
590505	Ganancias y Pérdidas	30.000.000		
36	EXCEDENTES DEL EJERCICIO			30.000.000
3605	Beneficio Neto año 2008	30.000.000		
	Registro del Beneficio Neto Obtenido durante el año 2009			

Registro contable de la Aprobación en Asamblea General efectuada en el año 2010 (5) días antes de presentar la Declaración de Renta de la creación de la reserva como Asignación Permanente de los excedentes no utilizados en el año 2008 y de los excedentes del año 2009.

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
36	EXCEDENTES DEL EJERCICIO		42.000.000	
3605	Beneficio Neto 2008 - no aplicado	12.000.000		
3605	Beneficio Neto 2009	30.000.000		
33	RESERVAS			42.000.000
3315	ASIGNACIÓN PERMANENTE			
	Saldo Excedente 2008 no aplicado	12.000.000		
	Excedente año 2009	30.000.000		
	En Asamblea realizada el 3 de Abril de 2010 (Antes de Presentar la Declaración de Renta). La Asamblea aprobó la constitución de la Asignación Permanente con el excedente no utilizado del 2008 y el excedente del 2009.			

La Asamblea aprueba además que los \$ 12.000.000.00 no aplicados se utilice como una donación a la FUNDACION PIES CANSADOS y los \$ 30.000.000.00 para el pago del saldo del arquitecto constructor de la sede.

Los pagos efectuados en el año 2010 se efectuaron y registraron así:

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
15	42.000.000 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
1516	Construcciones y Edificaciones			
151630	30.000.000 Cafetería y Casino			
53	GASTOS NO OPERACIONALES			
5395	Diversos			
539525	12.000.000 Donaciones / Fundación Pies Cansados			
1110	42.000.000 BANCOS			
111005	42.000.000 Damemás			
	Para registrar la aplicación de la Asignación Permanente aprobada por la Asamblea realizada en el año 2010 (antes de presentar la Declaración de Renta).			

11.10. Notas a los Estados Financieros

Asignaciones Permanentes:

Si existe una asignación permanente constituida en años anteriores, y la entidad opta por incrementarla con nuevos beneficios netos, para efectos fiscales se deberá dejar constancia en la cuenta del patrimonio denominada “Asignaciones Permanente”, de los valores parciales abonados año por año y del valor total acumulado.

Aprobación y aplicación de la Reservas de 2007:

CONCEPTOS	A 31 DE DICIEMBRE		
	2007	2008	2009
Beneficio Neto o Excedente a 31 de diciembre	50.000.000	70.000.000	30.000.000
Aprobación de la Reserva - Asignación Permanente para la nueva sede - año 2007		50.000.000	

Aplicación de la Reserva - Asignación Permanente – para la nueva sede		-30.000.000	
EXCEDENTE POR APLICAR		90.000.000	30.000.000
Aprobación y aplicación de la Reserva - Asignación Permanente año 2007			

La aprobación para la nueva sede se ordenó en el año 2008 de los excedentes del año 2007.

En el año 2008 la asignación fue mayor al valor utilizado en la nueva sede quedando por aplicar \$ 20.000.000.00

En el año 2009 se aprueba la aplicación del saldo de los excedentes del 2007

Aplicación y aprobación de la Reserva del año 2008.

CONCEPTOS	A 31 DE DICIEMBRE		
	2007	2008	2009
Beneficio Neto o Excedente a 31 de diciembre		70.000.000	30.000.000
Aprobación de la Reserva - Asignación Permanente para la nueva sede - año 2008			70.000.000
Traslado Saldo de la Reserva del año 2007		20.000.000	20.000.000
Aplicación de la Reserva - Asignación Permanente construcción de la Oficina, la Bodega, compra de sillas y computadores.			-78.000.000
EXCEDENTE POR APLICAR		90.000.000	42.000.000

Movimiento de las asignaciones en el año 2009.

CONCEPTOS	A 31 DE DICIEMBRE 2009		
	Aprobadas	Aplicadas	Diferencia
Construcción Oficina	20.000.000	20.000.000	0
Construcción Bodega	10.000.000	40.000.000	50.000.000
Compra 400 Sillas	17.000.000	15.000.000	2.000.000
Compra 5 Computadores	3.000.000	3.000.000	0
Total Aprobación Acta	90.000.000	78.000.000	12.000.000

En el año 2010 se aprueba la aplicación del saldo de los excedentes del 2008.

CONCEPTOS	A 31 DE DICIEMBRE		
	2007	2008	2009
Beneficio Neto o Excedente a 31 de diciembre			30.000.000
Traslado saldo de la Reserva del año 2008			12.000.000
EXCEDENTE POR APLICAR			42.000.000

Movimiento de la Asignaciones en el año 2010.

CONCEPTOS	A 31 DE DICIEMBRE 2010		
	Aprobadas	Aplicadas	Diferencia
Cafetería y Casino	30.000.000	30.000.000	0
Donación - Fundación Pies Cansados.	12.000.000	12.000.000	0
TOTAL APROBACION ACTA	42.000.000	42.000.000	

CAPITULO XII

12.DONACIONES:

12.1. ¿Qué es una Donación?

Es la enajenación de un bien, o la transferencia del dominio de una persona a otra, sin recibir una contraprestación equivalente.

Las donaciones son regalos que hace una persona natural o jurídica a otra, que tiene la posibilidad de incrementar el patrimonio de quien recibe la donación y de disminuirlo en cabeza de quien la entrega.

En las donaciones participan por lo menos dos partes:

- el donante
- el beneficiario

Registro Contable para el Donante:

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
53	GASTOS NO OPERACIONALES			
5395	Diversos			
539525	Donaciones Fundación Pies Cansados		50.000.000	
15	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			50.000.000
1524	Muebles y Enseres			
152495	Escritorios	10.000.000		
1528	Equipo de Computación y Comunicación			
152895	Computadores	40.000.000		
	Registro de la donación de Muebles y Enseres y Equipo de Computo a la Fundación Pies Cansados.			
	50.000.000 50.000.000			

12.2. Contabilización de la Donación por parte del Beneficiario:

Incrementa el Patrimonio.

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
15	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		50.000.000	
1524	Muebles y Enseres	10.000.000		
1528	Equipo de Computación y Comunicaciones.	40.000.000		
32	SUPERÁVIT DE CAPITAL			50.000.000.
3210	Donaciones			
321015	En bienes muebles.		50.000.000	50.000.000.

Hay dos tipos de donaciones:

- Las donaciones que incrementan el Patrimonio del Beneficiario.
- Las donaciones cuyo objetivo principal es subsidiar o subvencionar gastos de funcionamiento, gastos operativos o costos.

Se consideran Superávit de Capital aquellas donaciones correspondientes a bienes y valores que incrementan el Patrimonio del ente, tales como propiedades, planta y equipo.

Aquellos bienes recibidos sin contraprestación económica con el fin de atender costo y gastos de funcionamiento, se registran en la subcuenta 429509 – subvenciones.

CONTABILIZACION DE LA DONACION POR PARTE DEL BENEFICIARIO:

Subsidio de Gastos de Funcionamiento.

Ejemplo: la Fundación pies cansados recibe un Patrocinio para la celebración del día de los niños por valor de \$ 10.000.000.00 representados en regalos navideños.

Contabilización de la donación:

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
53	GASTOS EXTRAORDINARIOS			
531510	Actividades Culturales, Cívicas – Recreativas.	\$10.000.000	\$10.000.000	

42	INGRESOS NO OPERACIONALES			\$10.000.000
4295	Diversos			
429509	Subvenciones	\$10.000.000		

En el caso del patrocinio, los recursos donados o bienes tienen como objetivo financiar alguna actividad social de la entidad la cual se otorga como un incentivo, un premio, lo cual es un gasto para la empresa con destinación específica.

En el patrocinio, lo que se dona tiene como finalidad ser entregado a un tercero, de tal manera que el bien donado no queda en el activo de la entidad sino que a su vez es trasferido a un tercero, por lo tanto no se puede contabilizar como Patrimonio sino que debe quedar contabilizado como costo o gasto.

Los bienes y dinero que se reciben como patrocinio se contabilizan como un ingreso no operacional en la cuenta Subvenciones 429509.

Cuando la donación incrementa el patrimonio del beneficiario, por ejemplo cuando se donan activos fijos como Vehículos, Muebles y Enseres, bienes inmuebles, Maquinaria y Equipo y dinero se contabiliza en la cuenta de Patrimonio.

Cuando la donación va dirigida al pago de los gastos de funcionamiento o gastos operativos, la donación se contabiliza como un ingreso en la cuenta 420599 denominada INGRESOS NO OPERACIONALES – Diversos - Subvenciones

12.3. Insinuación de donaciones ante Notario:

Art. 1458 CC., modificado por Decreto 1712 de 1989, art. 1º. Corresponde al notario autorizar mediante escritura pública, las donaciones cuyo valor exceda de (50) salarios mínimos mensuales, siempre que donante y donatario sean, plenamente capaces, lo soliciten de común acuerdo y no se contravenga ninguna disposición legal. Las donaciones cuyo valor sea igual o inferior a (50) salarios mínimos mensuales, no requieren insinuación.

La solicitud debe ser presentada personal y conjuntamente por el donante y el donatario o sus apoderados, ante el notario del domicilio del donante; la escritura pública correspondiente debe contener, además de los requisitos que le son propios y de los exigidos por la Ley, prueba fehaciente del valor comercial del bien, de la calidad del propietario del donante y de que éste conserva lo necesario para su congrua subsistencia. Cuando se trate de bienes para cuya enajenación, según la ley, se requiera escritura pública, el mismo instrumento puede contener la insinuación y la respectiva donación.

Art. 125 del Estatuto Tributario. DEDUCCIÓN POR DONACIONES: Los contribuyentes del impuesto de renta que estén obligados a presentar declaración de renta y complementarios dentro del país, tienen derecho a deducir de la renta el valor de las donaciones efectuadas, durante el año o período gravable, a:

1. Las entidades señaladas en el art. 22, y
2. Las asociaciones, corporaciones y fundaciones, sin ánimo de lucro, cuyo objeto social y actividad correspondan al desarrollo de la salud, la educación, la cultura, la religión, el deporte, la investigación científica y tecnológica, la ecología y protección ambiental, la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y el acceso a la justicia o de programas de desarrollo social, siempre y cuando las mismas sean de interés general.

El valor a deducir por este concepto, en ningún caso podrá ser superior al treinta por ciento (30%) de la renta líquida del contribuyente, determinada antes de restar el valor de la donación. Esta limitación no será aplicable en el caso de las donaciones que se efectúen a los fondos mutuos de promoción de la cultura.

12.4. Requisitos de los beneficiarios de las donaciones¹⁰⁰.

Cuando la entidad beneficiaria de la donación que da derecho a deducción, sea alguna de las entidades consagradas en el numeral segundo del Artículo 125, deberá reunir las siguientes condiciones:

1. Haber sido reconocida como persona jurídica sin ánimo de lucro y estar sometida en su funcionamiento a vigilancia oficial.
2. Haber cumplido con la obligación de presentar la declaración de ingresos y patrimonio o de renta, según el caso, por el año inmediatamente anterior al de la donación.
3. Manejar, en depósitos o inversiones en establecimientos financieros autorizados, los ingresos por donaciones.

12.5. Modalidades de las donaciones¹⁰¹.

Las donaciones que dan derecho a la deducción deben revestir las siguientes modalidades:

1. Cuando se done dinero, el pago debe haberse realizado por medio de cheque, tarjeta de crédito a través de un intermediario financiero.

¹⁰⁰ Artículo 125 – 1 Estatuto Tributario

¹⁰¹ Artículo 125 – 2 Estatuto Tributario

2. Cuando se donen títulos valores, se estimarán a precios de mercado de acuerdo con el procedimiento establecido por la Superintendencia de Valores. Cuando se donen otros activos, su valor se estimará por el costo de adquisición más los ajustes por inflación efectuados hasta la fecha de la donación, menos las depreciaciones acumuladas hasta esa misma fecha.

12.6 Requisitos para reconocer la deducción¹⁰².

Para que proceda el reconocimiento de la deducción por concepto de donaciones, se requiere una certificación de la entidad donataria, firmada por Revisor Fiscal o Contador, en donde conste la forma, el monto y la destinación de la donación, así como el cumplimiento de las condiciones señaladas en los artículos anteriores.

En ningún caso procederá la deducción por concepto de donaciones, cuando se donen acciones, cuotas partes o participaciones, títulos valores, derechos o acreencias, poseídos en entidades o sociedades.

12.7. Requisitos de las deducciones por donaciones¹⁰³.

Las deducciones por donaciones establecidas en disposiciones especiales, serán otorgadas en las condiciones previstas en el Artículo 125 del Estatuto Tributario.

Para los fines previstos en el numeral 2 del Artículo 125 de este Estatuto, se tendrán en cuenta igualmente, las donaciones efectuadas a los partidos o movimientos políticos aprobados por el Consejo Nacional Electoral.

12.8. Deducción de contribuciones a fondos mutuos de inversión¹⁰⁴.

Las empresas podrán deducir de su renta bruta, el monto de su contribución al fondo mutuo de inversión.

¹⁰² Artículo 125 – 3 Estatuto Tributario

¹⁰³ Artículo 125 – 4 Estatuto Tributario

¹⁰⁴ Artículo 126 Estatuto Tributario

12.9. Dedución por donaciones efectuadas a la corporación general Gustavo Matamoros D'costa¹⁰⁵.

Los contribuyentes que hagan donaciones a la Corporación General Gustavo Matamoros D'Costa y a las fundaciones y organizaciones dedicadas a la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y el acceso a la justicia, tienen derecho a deducir de la renta, el 125% del valor de las donaciones efectuadas durante el año o periodo gravable.

Los contribuyentes que hagan donaciones a organismos del deporte aficionado tales como clubes deportivos, clubes promotores, comités deportivos, ligas deportivas, asociaciones deportivas, federaciones deportivas y Comité Olímpico Colombiano debidamente reconocidas, que sean personas jurídicas sin ánimo de lucro, tienen derecho a deducir de la renta el 125% del valor de la donación, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en los artículos 125, 125-1, 125-2 y 125-3 del Estatuto Tributario.

Los contribuyentes que hagan donaciones a organismos deportivos y recreativos o culturales debidamente reconocidos que sean personas jurídicas son ánimo de lucro, tienen derecho a deducir de la renta, el 125% del valor de las donaciones efectuadas durante el año o período gravable.

Para gozar del beneficio de las donaciones efectuadas, deberá acreditarse el cumplimiento de las demás condiciones y requisitos establecidos en los Artículos 125-1, 125-2 y 125-3 del Estatuto Tributario y los demás que establezca el reglamento.

12.10. Dedución por inversiones en investigación y desarrollo tecnológico.¹⁰⁶

Artículo modificado por el artículo 36 de la Ley 1450 de 2011. El nuevo texto es el siguiente: “Las personas que realicen inversiones en proyectos calificados como de investigación y desarrollo tecnológico, según los criterios y las condiciones definidas por el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación tendrán derecho a deducir de su renta, el ciento setenta y cinco por ciento (175%) del valor invertido en dichos proyectos en el período gravable en que se realizó la inversión. Esta deducción no podrá exceder del cuarenta por ciento (40%) de la renta líquida, determinada antes de restar el valor de la inversión.

¹⁰⁵ Artículo 126 – 2 Estatuto Tributario

¹⁰⁶ Artículo 158 – 1 del Estatuto Tributario.

Tales inversiones serán realizadas a través de Investigadores, Grupos o Centros de Investigación, Desarrollo Tecnológico o Innovación o Unidades de Investigación, Desarrollo Tecnológico o Innovación de Empresas, registrados y reconocidos por Colciencias.

Los proyectos calificados como de investigación o desarrollo tecnológico previstos en el presente artículo incluyen además la vinculación de nuevo personal calificado y acreditado de nivel de formación técnica profesional, tecnológica, profesional, maestría o doctorado a Centros o Grupos de Investigación o Innovación, según los criterios y las condiciones definidas por el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación.

El Consejo Nacional de Beneficios Tributarios definirá los procedimientos de control, seguimiento y evaluación de los proyectos calificados, y las condiciones para garantizar la divulgación de los resultados de los proyectos calificados, sin perjuicio de la aplicación de las normas sobre propiedad intelectual y que además, servirán de mecanismo de control de la inversión de los recursos.

PARÁGRAFO 10. Los contribuyentes podrán optar por la alternativa de deducir el ciento setenta y cinco por ciento (175%) del valor de las donaciones efectuadas a centros o grupos a que se refiere este artículo, siempre y cuando se destinen exclusivamente a proyectos calificados como de investigación o desarrollo tecnológico, según los criterios y las condiciones definidas por el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación. Esta deducción no podrá exceder del cuarenta por ciento (40%) de la renta líquida, determinada antes de restar el valor de la donación. Serán igualmente exigibles para la deducción de donaciones los demás requisitos establecidos en los artículos 125-1, 125-2 y 125-3 del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO 20. Para que proceda la deducción de que trata el presente artículo y el parágrafo 10, al calificar el proyecto se deberá tener en cuenta criterios de impacto ambiental. En ningún caso el contribuyente podrá deducir simultáneamente de su renta bruta, el valor de las inversiones y donaciones de que trata el presente artículo.

PARÁGRAFO 30. El Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación definirá anualmente un monto máximo total de la deducción prevista en el artículo 158-1, así como los porcentajes asignados de ese monto máximo total para cada tamaño de empresa, siguiendo para ello los criterios y las condiciones de tamaño de empresa que establezca el gobierno nacional.

PARÁGRAFO 40. Cuando el beneficio supere el valor máximo deducible en el año en que se realizó la inversión o la donación, el exceso podrá solicitarse en los años siguientes hasta agotarse, aplicando el límite del cuarenta por ciento (40%) a que se refiere el inciso primero y el parágrafo primero del presente artículo.

PARÁGRAFO 5º. La deducción de que trata el Artículo 158-I excluye la aplicación de la depreciación o la amortización de activos o la deducción del personal a través de los costos de producción o de los gastos operativos. Así mismo, no serán objeto de esta deducción los gastos con cargo a los recursos no constitutivos de renta o ganancia ocasional.

PARÁGRAFO 6. La utilización de esta deducción no genera utilidad gravada en cabeza de los socios o accionistas”.

12.10.1. Definición de investigaciones científicas y tecnológicas¹⁰⁷.

Para los efectos de lo dispuesto en los Artículos 125, 158-I y 428-I del Estatuto Tributario, se entiende por investigaciones de carácter científico y tecnológico todas aquellas destinadas a crear conocimiento, desarrollar invenciones, desarrollar o mejorar nuevos productos o procesos, o mejorar los existentes, o aumentar la productividad mejorando la eficiencia y la eficacia de los procesos productivos.

12.10.2. Definición de programas de investigación, proyecto de investigación e inversiones en investigaciones científicas y tecnológicas¹⁰⁸.

Para los efectos de los Artículos 125, 158-I y 428-I del Estatuto Tributario, se considera:

1. Programa de investigación. Es el conjunto de proyectos y demás actividades estructuradas y coordinadas para crear ciencia o desarrollar tecnología, cuyos resultados o productos combinados satisfacen necesidades globales, nacionales, regionales, locales u organizacionales de conocimiento e innovación.

Un programa de investigación debe estar estructurado por objetivos, metas, acciones e insumos y materializado en proyectos y otras actividades complementarias. Su alcance debe ser de mediano y largo plazo y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Contar con un grupo de investigadores con capacidad para desarrollar investigación competitiva a nivel nacional e internacional;
 - b) Participar directamente en el desarrollo de los programas de postgrado debidamente aprobados, y
 - c) Estar debidamente inscrito en un registro de los centros de investigación y altos estudios que lleve la secretaría técnica del consejo nacional de ciencia y tecnología.
2. Proyecto de investigación. Aquel que forma parte de un programa y enfoca la solución de un problema específico de carácter científico o tecnológico en un tiempo determinado, con recursos y resultados explícitos; comprende un cierto número de actividades, tareas o experimentos. Todo proyecto debe identificar claramente la materia a investigar, el objeto que persigue, la metodología propuesta y los resultados esperados y el término de su ejecución.

107 Decreto 2076 de 1992 Artículo 6.

108 Decreto 2076 de 1992 Artículo 7.

3. Inversiones en investigaciones en ciencia y tecnología.

Todos los gastos necesarios para la realización de un proyecto de investigación.

12.10.3. *Requisitos para solicitar la autorización previa del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología*¹⁰⁹.

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, establecerá mediante acuerdo, la forma y los requisitos, como han de presentarse a su consideración los programas y proyectos de investigación científica o tecnológica, para efectos de obtener la autorización previa a que se refieren los artículos 125 y 158-I del Estatuto Tributario.

De igual manera y mediante resolución, procederá el director del Departamento Nacional de Planeación para efectos de la autorización previa de que trata el Artículo 428-I del Estatuto Tributario.

En todo caso, el pronunciamiento deberá producirse dentro del mes siguiente a la solicitud presentada en debida forma.

Solo las donaciones anteriores, en las condiciones aquí expuestas, reciben beneficios tributarios, de tal suerte que le corresponde al contribuyente hacer el estudio respectivo antes de decidir si hace o no una donación y a qué entidad o beneficiario debe hacerla, puesto que si la donación no se ajusta a lo estipulado por la ley, no se obtendrá beneficio alguno.

Los sujetos pasivos sometidos al régimen tributario especial del impuesto sobre la renta y complementarios, podrán realizar donaciones a las corporaciones, fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, cuyo objeto social y actividad correspondan al desarrollo de la salud, la educación, la cultura, la religión, el deporte, la investigación científica y tecnológica, la ecología y protección ambiental, la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y el acceso a la justicia o de programas de desarrollo social, siempre y cuando las mismas sean de interés general; dichas donaciones corresponden a un egreso procedente conforme el Artículo 4 del Decreto 4400 de 2004.

La donación podrá ser tratada como egreso procedente, sin tener que limitarlo al 30% de la renta líquida de este tipo de contribuyentes, debido a que las limitaciones establecidas en el Capítulo V del Libro Primero del Estatuto Tributario (Artículos 104 al 177 – 2), son obligatorias para los egresos realizados en el respectivo período gravable que tengan relación de causalidad con los ingresos o con el objeto social, situación que no se presenta en el caso de las donaciones.

¹⁰⁹ Decreto 2076 de 1992 Artículo 8

Cabe anotar, que el Decreto 4400 de 2004, modificado por el Decreto 640 de 2005, reglamenta el Artículo 19 y el Título VI Libro I del Estatuto Tributario (Artículos 356 al 364), corresponde a la normatividad aplicable a los sujetos pasivos sometidos al régimen tributario especial, por consiguiente se deberá aplicar expresamente el parágrafo 1 del Artículo 4 del mencionado Decreto; es decir la limitación sólo aplicaría para los egresos que tengan relación de causalidad con los ingresos o con el objeto social.

Por último, es pertinente resaltar, que en el caso de las entidades del régimen tributario especial, con excepción de las de la economía solidaria (numeral 4 del Artículo 19 del Estatuto Tributario), los egresos no procedentes constituyen ingreso gravable sometido a la tarifa del 20% y sobre este impuesto no procede descuento.

CAPITULO XIII

13. ASPECTOS TRIBUTARIOS

13.1. Entidades extranjeras sin ánimo de lucro pueden pertenecer al régimen tributario especial.

“En reciente sentencia N° 16467 del 16 de septiembre de 2010 la sección cuarta del Consejo de Estado anuló los Oficios 079988 del 1° de noviembre de 2005 y 83023 del 26 de septiembre de 2006, expedidos por la Oficina Jurídica de la DIAN; y el inciso cuarto, numeral 3° del Oficio 029329 del 27 de abril de 1998, proferido por la Oficina Nacional Normativa y Doctrina de la DIAN.

La interpretación irrazonable de la administración tributaria se fundamentaba en que las entidades extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio secundario en Colombia, no les era posible aplicar el régimen tributario especial previsto para algunas entidades sin ánimo de lucro, debido a que a ese tipo de entidades les aplicaba el Artículo 20 y 240 del Estatuto Tributario, es decir el régimen ordinario del impuesto sobre la renta aplicable a las sociedades anónimas, debiendo tributar a la tarifa general del 33%.

El fallo de esa máxima Corporación de lo Contencioso Administrativa está amparado en el principio de equidad tributaria al precisar:

“(..)

Sin embargo, para el caso objeto de análisis, el Artículo 20 del E.T. no es claro, porque para llegar a una interpretación razonable y ajustada al principio de equidad tributaria, era necesario precisar, mediante una interpretación sistemática y finalista, el concepto de entidades extranjeras de cualquier naturaleza, el de rentas y ganancias ocasionales de fuente nacional y el de organizaciones internacionales no gubernamentales. Así mismo, era necesario tener en cuenta que la fuente de los ingresos de las organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro es diferente al de las entidades que se constituyen con fines lucrativos, y que unas y otras operan de diferente manera en el territorio nacional.

En consecuencia, por las razones expuestas se anularán los conceptos demandados, en cuanto interpretaron que las entidades extranjeras sin ánimo de lucro que cumplen los requisitos previstos en el numeral 1 del artículo 19 del Estatuto Tributario, tributan sobre las rentas de fuente nacional a la tarifa de las sociedades nacionales y extranjeras que persiguen fines lucrativos, al tenor de los Artículos 20 y 240 del Estatuto Tributario, siendo lo jurídico que tributen sobre las rentas y ganancia ocasional de fuente nacional pero en las condiciones previstas para el régimen tributario especial, conforme con los artículos 356 a 364 del Estatuto Tributario.

Como se puede advertir, las entidades extranjeras que sean corporaciones, fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, que cumplan con los requisitos para pertenecer (sujeto pasivo) al régimen tributario especial, serán gravadas con el impuesto sobre la renta y sus complementarios en relación a sus rentas y ganancias ocasionales de fuente nacional, en igualdad de condiciones que las entidades nacionales de la misma naturaleza jurídica.

13.2. 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.

La ley [Artículos 592 y siguientes de Estatuto Tributario] ha establecido que algunos contribuyentes del impuesto de renta no deben declarar, pero entre esas excepciones no figuran las entidades sin ánimo de lucro como cooperativas, fundaciones o corporaciones que sean contribuyentes del impuesto a la renta.

Las únicas entidades que no están en la obligación de presentar declaración de renta, son las entidades clasificadas como no contribuyentes, pero en su lugar tienen que presentar declaración de ingresos y patrimonio con las excepciones que contempla el Artículo 598 del Estatuto Tributario.

Entre las entidades que no son contribuyentes, hay varias que son consideradas entidades sin ánimo de lucro, caso en el cual no deben presentar declaración de renta pero tendrán que presentar declaración de ingresos y patrimonio si no figuran en las excepciones contenidas en el Artículo 598 del Estatuto Tributario.

En resumen, una entidad sin ánimo de lucro no es sinónimo de no declarante, puesto que algunas no declaran pero otras sí, así que toca evaluar cada situación particular”.

13.3. 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”

CAPITULO XIV

14. CONTABILIZACION DE RECURSOS RECIBIDOS POR LAS ONG CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA¹¹⁰

14.1. Justificación

En el país existe un gran auge en la creación de Organismos no Gubernamentales ONG cuyo fin es brindar ayuda a diversos sectores de la sociedad con el fin de satisfacer algunas necesidades básicas, las cuales se realizan canalizando la ayuda de organismos nacionales o internacionales que entregan recursos para que se lleve a cabo el objetivo propuesto.

Debido a la falta de uniformidad de criterios en cuanto a la presentación de la información contable y del adecuado registro de los recursos que reciben las ONG para atender un programa específico, se ha presentado un alto volumen de consultas, lo cual ha motivando al Consejo Técnico de la Contaduría Pública para expedir una orientación que encauce, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, la correcta aplicación de los mismos.

14.2. Objetivo

Orientar y recomendar el adecuado registro de los valores recibidos como donaciones o como cooperación de los diferentes organismos nacionales o internacionales con el fin de brindar uniformidad a la presentación de estados financieros en este tipo de entidades.

14.3. Orientación

Las donaciones pueden ser bienes o dineros que se reciben sin contraprestación alguna y que pueden aumentar el patrimonio de la entidad en forma directa o pueden destinarse para sufragar los gastos que demanda su funcionamiento.

¹¹⁰ Orientación Profesional No. 006.

Es necesario también establecer la diferencia que se presenta entre las donaciones propiamente dichas y los convenios o tratados de cooperación, ya la primera como se definió en el párrafo anterior, pueden incrementar el patrimonio o destinarse a sufragar los gastos y, el segundo hace referencia a los dineros o bienes que un organismo nacional o internacional le entrega a la ONG para que los administre, distribuya e informe sobre su ejecución.

Lo anterior indica que en ningún caso los dineros o bienes recibidos son donaciones, a no ser que por ejemplo en la parte de bienes, se transfiera el dominio a la ONG o que el dinero sea para los gastos propios de la misma.

Un convenio por lo general conlleva derechos y obligaciones para cada una de las partes que intervienen en el proyecto, entre ellas:

- El convenio contempla que la ONG recibirá dinero con fines específicos y con cargo a ese dinero realizará las obras o prestará los servicios objeto del convenio, bien sea directamente o a través de contratistas.
- Los rendimientos financieros generados deben hacer parte integral del proyecto.
- Si se compran algunos bienes muebles son del organismo nacional o internacional durante la ejecución del Proyecto y es ese organismo quien decide qué se hace con ellos, es decir, si se los deja a la entidad que ejecutó el proyecto o se los entrega a otra institución, con carácter de donación.
- Llevar la contabilidad en la forma prescrita por la ley, adoptar una clara política interna de rendición de cuentas y establecer auditorías internas y externas cuando la característica de los proyectos lo aconsejen.
- Establecer procedimientos efectivos de control interno y autorregulación y propiciar éstos entre los respectivos operadores y ejecutores de los proyectos.
- Ejecutar oportuna y eficientemente los contratos y convenios celebrados y cumplir con las obligaciones acordadas o de membresía.
- Hacer uso pertinente y adecuado de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria y de control social de la gestión pública en sus diversas etapas.
- Cumplir con las obligaciones y deberes tributarios y de cualquiera otra índole que le conciernan.
- Propiciar la concertación de esfuerzos y recursos con las entidades del Estado para lograr su eficacia, eficiencia y transparencia en la inversión social, así como un mayor impacto y rentabilidad sociales.
- Generar propuestas que contribuyan al fortalecimiento gremial del sector no gubernamental.
- Propiciar el diseño y aplicación de formas de contratación entre las Organizaciones no Gubernamentales (ONG) y el sector gubernamental en sus diferentes niveles, con fines de desarrollo económico, político, social y cultural.
- Respetar las autoridades legítimamente constituidas.
- Combatir la corrupción en todas las operaciones que desarrolle.

- Propiciar la concertación de esfuerzos y recursos con entidades internacionales, así como la coordinación, monitoreo y seguimiento de proyectos por ellas financiados.
- Acreditar a tales entidades la transparencia en las actividades que ejecuten apoyadas con recursos de la cooperación, con base en la contabilidad llevada en la forma prescrita por la ley, con rendición de cuentas y con auditorías internas o externas, Revisoría Fiscal y con informes evaluativos de impacto en los diferentes proyectos.

14.3.1. *Fundamentación Contable*

Por el objeto social propio de las ONG es necesario tener en cuenta que las características de la información contable deben poder satisfacer adecuadamente sus objetivos y cualidades; por lo tanto ésta debe ser comprensible y útil según lo establece el Decreto 2649 de 1993 en su Artículo 4°. Por consiguiente, el diseño de su contabilidad debe hacerse teniendo en cuenta las limitaciones razonables debido a la naturaleza de sus operaciones y su desarrollo social y económico en cumplimiento del artículo 18 del Decreto citado anteriormente.

14.3.2. *Contabilización*

Teniendo en cuenta los principios de contabilidad contemplados en el Decreto 2649 de 1993 y sus posteriores modificaciones y en cumplimiento de la necesidad de información comprensible, útil y comparable, es imprescindible que los hechos económicos realizados por este tipo de entes jurídicos, derivados de convenios o contratos que desarrolle en cumplimiento de su objeto social (envío de transferencias o de recursos), sean reconocidos en principio como un pasivo a favor de la institución remitente, pues en el momento se constituyen en una obligación para con la institución donante o cooperante.

Este pasivo se debe amortizar en la medida de su utilización, simultáneamente con este registro, se debe afectar las cuentas de orden de control, ya que dichas cuentas tal y como lo estipula el Artículo 45 del Decreto 2649 de 1993 “son utilizadas por el ente económico para registrar operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no afectan la situación financiera de aquel. También se utilizan para ejercer control interno”. Adicionalmente, se justifica el hecho de contabilizarlos en las cuentas de orden de control por las siguientes razones:

- Firma de un contrato para administrar unos recursos, llámense dinero o bienes, que son del organismo que los entrega para un fin específico, por lo tanto no afecta la estructura patrimonial de la ONG.
- La ONG desarrolla el proyecto en los términos pactados en el contrato y solamente con los recursos que para tal fin se le entregaron o con los que gestione adicionalmente de otros organismos.
- La ONG debe entregar informes parciales o finales sobre el desarrollo del proyecto indicando entre otros aspectos:

- Los dineros recibidos y los rendimientos provenientes del mismo.
- La compra de bienes muebles o inmuebles, su estado, uso y tiempo restante de utilización.
- Los costos y gastos de inversión.
- Los sobrantes o faltantes cuando se liquida el proyecto o termina el plazo para su ejecución.
- Si la ONG destina parte de sus recursos propios para incluirlos dentro del proyecto éstos afectan su estructura patrimonial y por lo tanto deberán ser reflejados en las cuentas respectivas del balance general o del estado de resultados.
- Si la ONG cobra por administrar los recursos, es lo que realmente debe contabilizar como ingreso para asignarle los correspondientes gastos y costos.

Por todo lo anteriormente analizado, es aconsejable que se manejen las cuentas de orden de control involucrando una estructura de estados financieros al nivel de balance general y estado de resultados tal y como sucede en el sector financiero con los patrimonios autónomos, asimilando estos últimos a cada proyecto desarrollado.

CAPITULO XIV

15. CONTABILIDAD DE LAS EMPRESAS EN LIQUIDACIÓN¹¹¹

Los activos y pasivos de las empresas en liquidación se deben valorar a su valor neto realizable.

No es apropiado asignar el costo de los activos a través de su depreciación, agotamiento o amortización. Tampoco es apropiado diferir ingresos, gastos, cargos e impuestos.

Deben registrarse por separado los activos que deban ser devueltos en especie a los propietarios del ente y clasificar los pasivos según su orden de prelación legal. En el momento en que conforme a la ley o al contrato sea obligatoria la liquidación de un ente económico, se deben reconocer todas las contingencias de pérdida que se deriven de la nueva situación. Cuando la ley así lo ordene se deben reconocer con cargo a las cuentas de resultado, en adición a las contingencias probables, las eventuales o remotas.

Por regla general no es admisible el reconocimiento de hechos económicos con base en estimaciones estadísticas.

¹¹¹ Artículo 112 Decreto 26 49 de 1993.

Debe crearse un fondo para atender los gastos de conservación, reproducción, guarda y destrucción de los libros y papeles del ente económico.

CAPITULO XVI

16.COMISIÓN INTERSECTORIAL DE NORMAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN¹¹².

Funciones de la comisión. La Comisión de que trata el presente Decreto tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el accionar de las diferentes autoridades que expiden normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, útiles para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control, con la finalidad de garantizar que éstas sean homogéneas, consistentes y comparables para quienes participen en un mismo sector económico.
2. Realizar recomendaciones a las autoridades de regulación y normalización técnica en el ejercicio de sus funciones en materia de normalización contable, de información financiera y de aseguramiento de la información.
3. Realizar recomendaciones a las autoridades de supervisión en el ejercicio de sus facultades en materia de reglamentación y expedición de instrucciones, en los términos y condiciones señalados en el numeral 2 del Artículo 10 de la Ley 1314 de 2009.
4. Coordinar el accionar de las autoridades de regulación contable en razón del ejercicio de sus competencias, y entre éstas y las autoridades de supervisión, de tal forma que las normas de contabilidad, de información financiera y aseguramiento de la información de quienes participen en un mismo sector económico sean homogéneas, consistentes y comparables.

¹¹² Artículo 4 Decreto 3048 de 2011.

CAPITULO XVII

17. NO OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE.¹¹³

Se modifica el parágrafo 2° y se adiciona un parágrafo transitorio al Artículo 606 del Estatuto Tributario, así:

“Parágrafo 2°. La presentación de la declaración de que trata este artículo no será obligatoria en los periodos en los cuales no se hayan realizado operaciones sujetas a retención en la fuente.

Parágrafo transitorio. Los agentes de retención que no hayan cumplido con la obligación de presentar las declaraciones de retención en la fuente en ceros en los meses que no realizaron pagos sujetos a retención, desde julio de 2006, podrán presentar esas declaraciones dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta ley sin liquidar sanción por extemporaneidad”.

Artículo 21. Proceso de modernización de la DIAN. La DIAN continuará su proceso de modernización tecnológica con el fin simplificar y disminuir los procedimientos requeridos para cumplir las obligaciones tributarias formales y sustantivas.

Parágrafo. El proceso de modernización tecnológica de la DIAN no podrá ser superior a dos (2) años, después de entrada en vigencia la presente ley.

Artículo 22. No obligados a presentar declaración del impuesto sobre las ventas. Adicionase el artículo 601 del Estatuto Tributario con los siguientes incisos y párrafos:

“Tampoco estarán obligados a presentar la declaración bimestral del impuesto sobre las ventas los responsables del régimen común en los periodos en los cuales no hayan efectuado operaciones sometidas al impuesto ni operaciones que den lugar a impuestos descontables, ajustes o deducciones en los términos de lo dispuesto en los Artículos 484 y 486 del Estatuto Tributario.

Parágrafo transitorio. Los responsables obligados a presentar declaración bimestral del impuesto sobre las ventas que no hayan cumplido la obligación de presentar las declaraciones del impuesto sobre las ventas en ceros (0) en los meses en los cuales no realizaron operaciones sometidas al impuesto ni operaciones que den lugar a impuestos descontables, ajustes o deducciones en los términos de los Artículos 484 y 486 de este Estatuto

¹¹³ Artículo 20 Ley 1430 del 29.12.2010.

desde que tenían la obligación, podrán presentar esas declaraciones dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de esta Ley sin liquidar sanción por extemporaneidad”.

Artículo 23. Modifíquese el último inciso del Artículo 23 del Estatuto Tributario, el cual queda así:

“No son contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, las asociaciones de hogares comunitarios y hogares infantiles del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o autorizados por éste y las asociaciones de adultos mayores autorizado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar”.

Artículo 24. Adiciónese el Artículo 598 del Estatuto Tributario con el siguiente literal:

“c) Las asociaciones de hogares comunitarios y hogares infantiles del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o autorizados por éste y las asociaciones de adultos mayores autorizado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar”.

Artículo 173. Aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes. A los trabajadores independientes que tengan contratos de prestación de servicios al año, que no exceda a trescientos (300) UVT mensuales, se les aplicará la misma tasa de retención de los asalariados estipulada en la tabla de retención en la fuente contenida en el Artículo 383 del Estatuto Tributario, modificado por la Ley 1111 de 2006.

CAPITULO XVIII

18. NORMAS INTERNACIONALES

I. DIRECCIONAMIENTOS ESTRATEGICO DEL CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURIA PUBLICA

Se esboza de manera detallada todo el sustento legal, iniciado por la Ley 1314 de 2009, y la realidad económica que vive el país.

Dentro de sus conclusiones establece que Colombia debe aplicar:

- Estándares de Información Financiera (Principios).
- Estándares de Aseguramiento de la Información: (Calidades Personales y Conducta, Ejecución e informes de Trabajo).
- Otros Temas Relacionados: Soportes, Comprobantes, Libros etc.

Durante el proceso de análisis se llegó a la conclusión que era necesario clasificar las empresas del país para que según el interés de la información, le sean aplicables determinados estándares.

Se concluye que el GRUPO 1 compuesto por Emisores de Valores y Otras Entidades de Interés Público deberían aplicar las denominadas Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF Plenas por IASB y Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento – NIAS emitidas por IFAC.

GRUPO 2 Por su parte estaría compuesto por Empresas Grandes y medianas, no incluidas en el grupo 1, y las pequeñas que deberían aplicar la NIIF para Pymes emitida por IASB y las NIAS emitidas por IFAC.

GRUPO 3 Estaría integrado por las Microempresas las cuales deberían tener un marco normativo propio, más simple pero tendiente a migrar a los estándares internacionales en caso de que su crecimiento así lo indique.

Calendario de Adopción:

Fecha de transición

Enero 1 de 2014 – Balance de Apertura (NIIF 1)

NORMAS CONTABLES

Grupo 1. Emisores de Valores y entidades de Interés Público

IFRS (NIIF) 1 – 13

IFRIC (CINIIF) 1 – 20

IAS (NIC) 1 – 41

SIC 1 – 33

Grupo 2. PYMES (Empresas grandes y medianas)

IFRS para PYMES

Grupo 3. Pequeña y microempresa

Norma Internacional de Contabilidad 16

Propiedades, Planta y Equipo

Objetivo

- 1 El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

Alcance

- 2 Esta Norma debe ser aplicada en la contabilización de los elementos de propiedades, planta y equipo, salvo cuando otra Norma exija o permita un tratamiento contable diferente.
- 3 Esta Norma no será de aplicación a:
 - (a). Las propiedades, planta y equipo clasificadas como mantenidas para la venta de acuerdo con la NIIF 5 Activos No Corrientes Mantenedidos para la Venta y Operaciones Discontinuas;
 - (b). Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase la NIC 41 Agricultura);
 - (c). El reconocimiento y medición de activos para exploración y evaluación (véase la NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales); o
 - (d). Los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

No obstante, esta Norma será de aplicación a los elementos de propiedades, planta y equipo utilizados para desarrollar o mantener los activos descritos en los párrafos (b) a (d).

- 4 Otras Normas pueden obligar a reconocer un determinado elemento de propiedades, planta y equipo de acuerdo con un tratamiento diferente al exigido en esta Norma. Por ejemplo, la NIC 17 Arrendamientos exige que la entidad evalúe si tiene que reconocer un elemento de propiedades, planta y equipo sobre la base de la transmisión de los riesgos y ventajas. Sin embargo, en tales casos, el resto de aspectos sobre el tratamiento contable de los citados activos, incluyendo su depreciación, se guiarán por los requerimientos de la presente Norma.

- 5 Una entidad que utilice el modelo del costo para las propiedades de inversión de acuerdo con la NIC 40 Propiedades de Inversión, utilizará el modelo del costo al aplicar esta N

Norma Internacional de Contabilidad 17

Arrendamientos

Objetivo

- 1 El objetivo de esta Norma es el de prescribir, para arrendatarios y arrendadores, las políticas contables adecuadas para contabilizar y revelar la información relativa a los arrendamientos.

Alcance

- 2 Esta Norma será aplicable en la contabilización de todos los tipos de arrendamientos que sean distintos de los:
 - (a) Acuerdos de arrendamiento para la exploración o uso de minerales, petróleo, gas natural y recursos no renovables similares; y
 - (b) Acuerdos de licencias para temas tales como películas, grabaciones en vídeo, obras de teatro, manuscritos, patentes y derechos de autor.

Sin embargo, esta Norma no será aplicable como base para la medición de:

- (a) propiedades tenidas para arrendamiento, en el caso de que se contabilicen como propiedades de inversión (véase la NIC 40 Propiedades de Inversión);
- (b) propiedades de inversión suministradas por arrendadores en régimen de arrendamiento operativo (véase la NIC 40);
- (c) activos biológicos poseídos por arrendatarios en régimen de arrendamiento financiero (véase la NIC 41 Agricultura); o
- (d) activos biológicos suministrados por arrendadores en régimen de arrendamiento operativo (véase la NIC 41).

- 3 Esta Norma será de aplicación a los acuerdos mediante los cuales se transfiere el derecho de uso de activos, incluso en el caso de que el arrendador quedara obligado a suministrar servicios de cierta importancia en relación con la operación o el mantenimiento de los citados bienes.

Por otra parte, esta Norma no será de aplicación a los acuerdos que tienen la naturaleza de contratos de servicios, donde una parte no transfiera a la otra el derecho a usar algún tipo de activo.

Norma Internacional de Contabilidad 36

Deterioro del Valor de los Activos

Objetivo

- 1 El objetivo de esta Norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por

encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.

Alcance

- 2 Esta Norma se aplicará para la contabilización del deterioro del valor de todos los activos, distintos de:
 - (a) Inventarios (véase la NIC 2 Inventarios);
 - (b) activos surgidos de los contratos de construcción (véase la NIC 11 Contratos de Construcción);
 - (c) activos por impuestos diferidos (véase la NIC 12 Impuesto a las Ganancias);
 - (d) activos procedentes de beneficios a los empleados (véase la NIC 19 Beneficios a los Empleados);
 - (e) Los activos financieros dentro del alcance de la NIIF 9 Instrumentos Financieros;
 - (f) propiedades de inversión que se midan según su valor razonable (véase la NIC 40 Propiedades de Inversión);
 - (g) activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, que se midan según su valor razonable menos los costos de venta (véase la NIC 41 Agricultura);
 - (h) costos de adquisición diferidos, así como activos intangibles derivados de los derechos contractuales de una aseguradora en contratos de seguros que estén dentro del alcance de la NIIF 4 Contratos de Seguro; y
 - (i) activos no corrientes (o grupos de activos para su disposición) clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con la NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenidos Para la Venta y Operaciones Discontinuas.
- 3 Esta Norma no es de aplicación a los inventarios, a los activos derivados de los contratos de construcción, a los activos por impuestos diferidos, a los activos que surgen de las retribuciones a los empleados ni a los activos clasificados como mantenidos para la venta (o incluidos en un grupo de activos para su disposición que se haya clasificado como mantenido para la venta) porque las Normas existentes aplicables a estos activos establecen los requisitos para su reconocimiento y medición. 2 © IFRS Foundation
- 4 Esta Norma es de aplicación a los activos financieros clasificados como:
 - (a) subsidiarias, según se definen en la NIC 27 Estados Financieros Consolidados y Separados;
 - (b) asociadas, según se definen en la NIC 28 Inversiones en Asociadas; y
 - (c) negocios conjuntos, según se definen en la NIC 31 Participaciones en Negocios Conjuntos.

Para el deterioro del valor de otros activos financieros, véase la NIC 39.

- 5 Esta Norma no es de aplicación a los activos financieros que se encuentren incluidos en el alcance de la NIIF 9, a las propiedades de inversión que se midan según su valor razonable de acuerdo con la NIC 40, ni a los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola que se midan según su valor razonable menos los costos de venta, de acuerdo con la NIC 41. Sin embargo, esta Norma es aplicable a los activos que se contabilicen según su valor revaluado (es decir, valor razonable) de acuerdo con otras NIIF, como el modelo de revaluación de la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo. La identificación de si un activo revaluado puede haberse deteriorado, dependerá de los criterios aplicados para determinar el valor razonable:
- (a) Si el valor razonable del activo fuese su valor de mercado, la única diferencia entre el valor razonable del activo y su valor razonable menos los costos de venta, son los costos incrementales que se deriven directamente de la disposición del activo:
 - (i) Si los costos de disposición son insignificantes, el importe recuperable del **Activo** revaluado será necesariamente próximo a, o mayor que, su valor revaluado (es decir, valor razonable). En este caso, después de la aplicación de los criterios de la revaluación, es improbable que el activo revaluado se haya deteriorado, y por tanto no es necesario estimar el importe recuperable.
 - (ii) Si los costos de disposición no fueran insignificantes, el valor razonable menos los costos de venta del activo revaluado será necesariamente inferior a su valor razonable. En consecuencia, se reconocerá el deterioro del valor del activo revaluado, si su valor en uso es inferior a su valor revaluado (es decir, valor razonable). En este caso, después de la aplicación de los criterios de la revaluación, la entidad aplicará esta Norma para determinar si el activo ha sufrido o no un deterioro de su valor.
 - (b) Si el valor razonable del activo se determinase con un criterio distinto de su valor de mercado, su valor revaluado (es decir, valor razonable) podría ser superior o inferior a su importe recuperable. Por tanto, después de la aplicación de los criterios de la revaluación, la entidad aplicará esta Norma para determinar si el activo ha sufrido o no un deterioro de su valor.

Norma Internacional de Contabilidad 40

Propiedades de Inversión

Objetivo

- 1 El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las propiedades de inversión y las exigencias de revelación de información correspondientes.

Alcance

- 2 Esta Norma será aplicable en el reconocimiento, medición y revelación de información de las propiedades de inversión.
- 3 Entre otras cosas, esta Norma será aplicable para la medición, en los estados financieros de un arrendatario, de los derechos sobre una propiedad de inversión mantenida en arrendamiento y que se contabilice como un arrendamiento financiero

y también se aplicará para la medición en los estados financieros de un arrendador, de las propiedades de inversión arrendadas en régimen de arrendamiento operativo. Esta Norma no trata los problemas cubiertos en la NIC 17 Arrendamientos, entre los que se incluyen los siguientes:

- (a) la clasificación de los arrendamientos como arrendamientos financieros u operativos;
- (b) el reconocimiento de las rentas por arrendamiento de propiedades de inversión (ver también la NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias);
- (c) la medición, en los estados financieros del arrendatario, de los derechos sobre propiedades mantenidas en arrendamiento operativo;
- (d) la medición, en los estados financieros del arrendador, de su inversión neta en un arrendamiento financiero;
- (e) la contabilización de las transacciones de venta con arrendamiento posterior; y
- (f) la información a revelar sobre arrendamientos financieros y operativos.

4 Esta Norma no será de aplicación a:

- (a) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase la NIC 41 Agricultura); y
- (b) los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

Es importante destacar que para finales del esta año, el Consejo Técnico pondrá en consulta pública, las normas internacionales sobre información financiera y las se aseguramiento. Posteriormente, el Departamento Nacional de Planeación (DNP), la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), y las entidades de supervisión, deberán evaluar los impactos de dichas normas según lo establecido en la Ley 1314 de 2009. Con esta información, el Consejo Técnico de la Contaduría Pública emitirá sus primeras recomendaciones.

Se espera que para el segundo semestre de 2012, los ministerios de Comercio, Industria y Turismo; y de Hacienda y Crédito Público, expidan los primeros decretos sobre emisores de valores y entidades de interés público. Posteriormente, se estarían expidiendo las normas para grandes y medianas empresas, y por último, para micro y pequeñas empresas.

La aplicación de las normas internacionales, son importantes para la competitividad del sector empresarial colombiano, ya que permite realizar análisis contables y financieros con referentes internacionales, lo cual elimina la doble contabilidad y permite un análisis comparativo en relación con los reportes que emiten otros países.

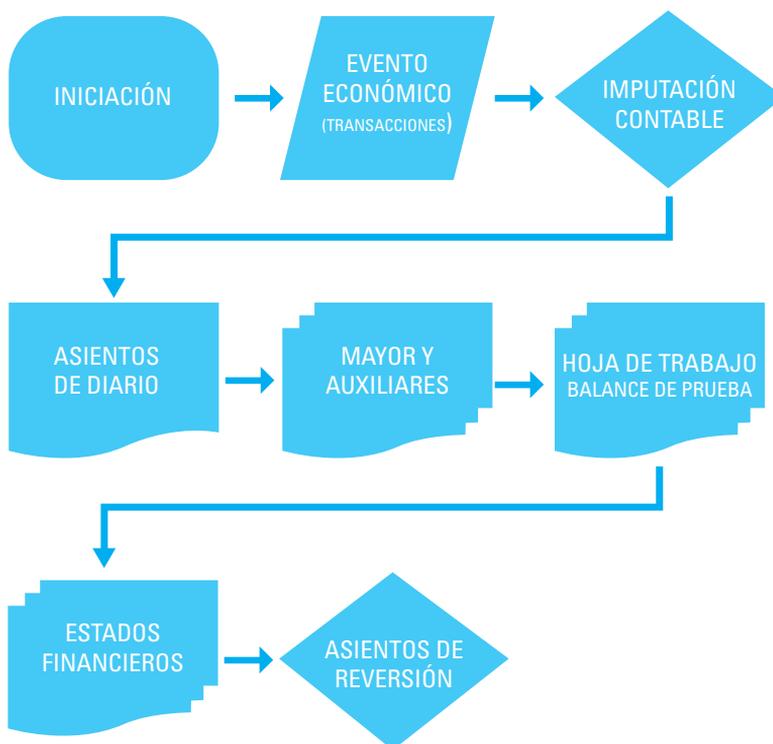
CAPITULO XIX

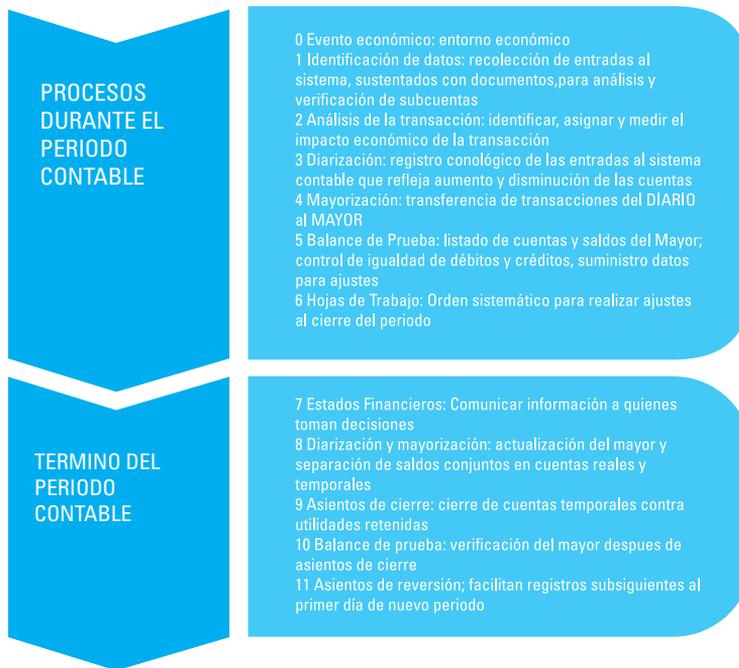
19.FLUJOGRAMAS

Para algunas personas es más fácil comprender el desarrollo de actividades mediante una gráfica, por lo tanto a continuación se incluyen los flujogramas de los principales procedimientos contables.

El ciclo contable y los procesos.

Se presentan dos grandes ciclos contables que comprenden 12 etapas básicas; las primeras siete (o a 7) abarcan los eventos económicos que dan origen a los registros y su consigna en los libros respectivos; la segunda etapa, comprende el término del proceso contable, es decir, el cierre y consolidación de la información en los Estados Financieros debidamente ajustados, arrojando los saldos para el período próximo. Lo anterior se refleja en los siguientes diagramas de flujo:





19.1. Flujograma ciclo contable.

Elaboración de Soportes Contables:

- Recibo de caja
- Recibo de consignación
- Comprobantes de pago
- Factura
- Nota débito
- Nota crédito

Auxiliar contable codifica y elabora comprobante de diario

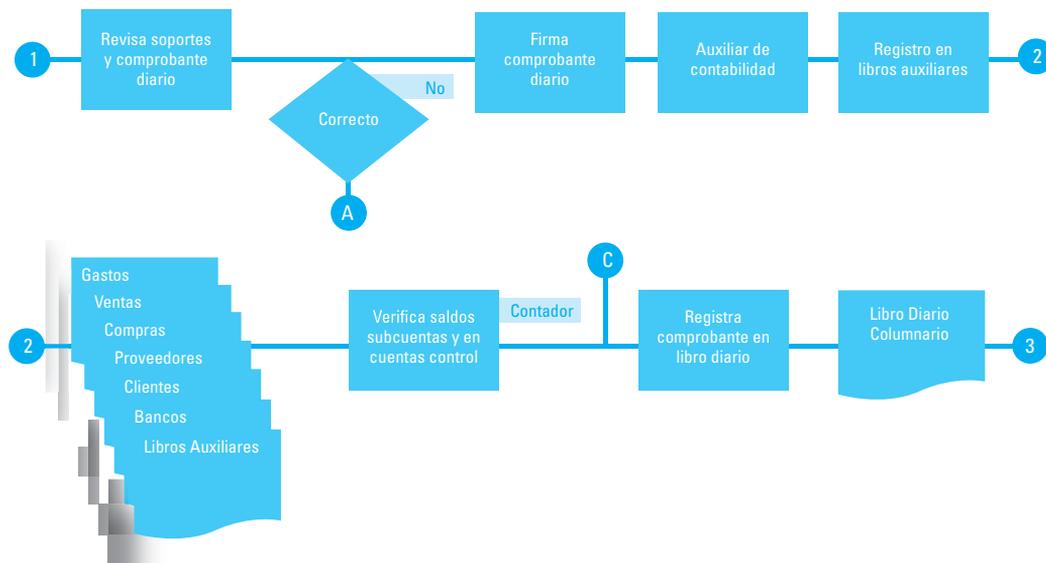
Contador – revisa soportes y comprobante de diario

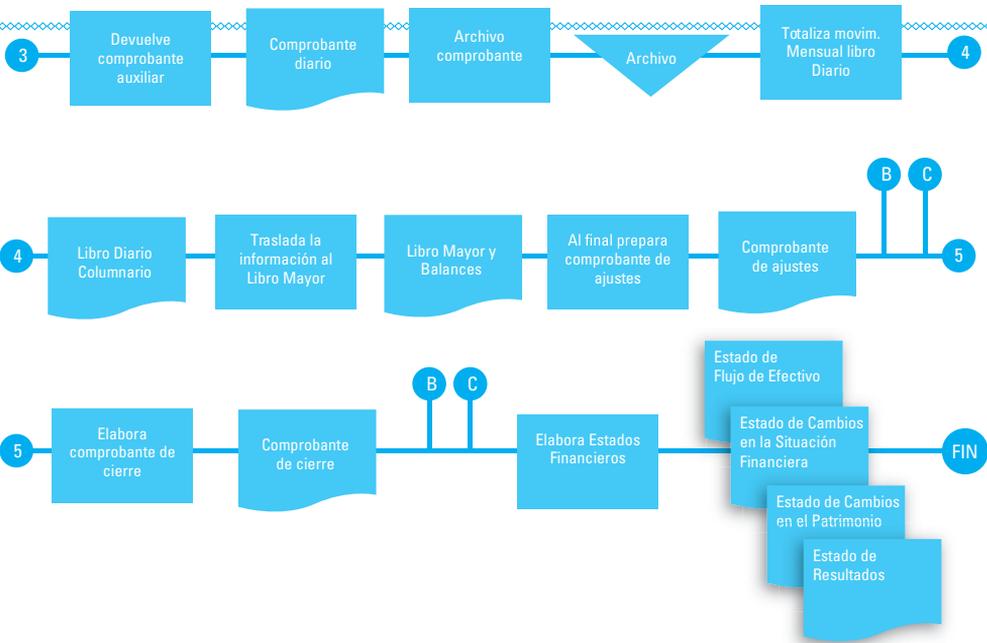
Contador – firma comprobante de diario

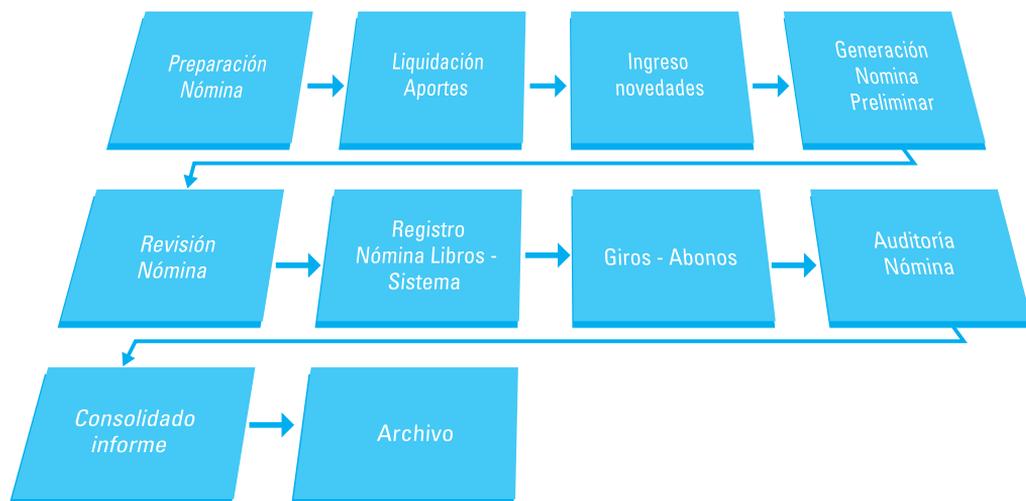
Auxiliar contable – Registra en libros auxiliares

- Bancos
- Clientes
- Proveedores
- Compras
- Ventas
- Gastos

- Auxiliar contable: Verifica saldos subcuentas y en cuenta control
- Contador: Registra comprobante el libro diario
 Devuelve comprobante al auxiliar para archivo
- Contador: Totaliza movimiento mensual libro diario
 Traslada información a libro mayor y balances
 Prepara comprobante de ajustes
 Elabora comprobante de cierre
 Elabora estados financieros
 Balance General
 Estado de Resultados
 Estado de cambios en el patrimonio
 Estado de cambios en la situación financiera
 Estado de flujo de efectivo.
 Elabora notas a los estados financieros
 Elabora certificación de estados financieros







CAPITULO XX

20.GLOSARIO

Activo: Conjunto de bienes y derechos de propiedad de la empresa valorados en dinero.

Amortización: Disminución gradual y proporcional de los activos y pasivos diferidos correspondiente al valor causado.

Análisis Financiero: Pasos que deben seguirse para medir y comparar los diferentes elementos que integran los estados financieros de una empresa.

Aportes Parafiscales: Pagos obligatorios que debe realizar el empleador sobre su nómina mensual a entidades Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar, Sena.

Archivo: Conjunto de registros, datos, textos y toda información relacionada entre sí, almacenada en forma manual o sistematizada.

Arqueo: Recuento del efectivo y cheques existente en caja.

Asiento Contable: Registro en libros de contabilidad de toda operación realizada por la entidad.

Asiento de Ajuste: Registro necesario para actualizar el saldo de una cuenta y presentarla en su valor real, al finalizar un período contable.

Asiento de Apertura: Registro inicial en comprobantes y libros de contabilidad correspondiente a los aportes de Capital.

Asiento de Cierre: Registro final en comprobantes y libros de contabilidad para cancelar las cuentas nominales o de resultado.

Balance de Comprobación: Llamado también balance de Prueba, tiene por objeto comprobar que los asientos contables han sido correctamente registrados tanto en libros mayores como en auxiliares y verificar las sumas iguales.

Balance General: Estado de situación financiera de una entidad en una fecha determinada; incluye el Activo, el Pasivo y el Patrimonio.

Ciclo Contable: Conjunto de registros contables correspondientes a un período determinado, generalmente de un año, que permite medir las variaciones de patrimonio de una entidad y determinar los excedentes o pérdidas de la entidad.

Código: Clave que permite registrar la información en forma manual o sistematizada.

Comprobante: Soporte de una transacción que sirve para contabilizarla.

Comprobante de diario de Contabilidad: Documento utilizado para el registro de transacciones relacionadas con la actividad desarrollada por la entidad.

Comprobante de pago: Llamado también comprobante de egreso u orden de pago, es un documento interno que respalda el pago de una cantidad determinada de dinero.

Conciliación: Proceso de comparar cuentas o documentos con el fin de establecer las diferencias.

Contabilidad: Ciencia que permite el registro y control de las operaciones de una entidad para conocer su situación económica y financiera.

Costo: Representa la inversión necesaria para adquirir un producto o prestar un servicio.

CTCP: Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

Cuenta: Nombre utilizado para el registro ordenado y clasificado de las operaciones.

Depreciación: Disminución o pérdida de un valor de la Propiedad Planta y Equipo ocasionada por el desgaste, envejecimiento y la obsolescencia.

Diferido: Valor pagado o cobrado en forma anticipada, que disminuye con el tiempo a medida que se causa.

Efectivo: Dinero en billetes y monedas, cheques, comprobantes de ventas con tarjetas de crédito y otros.

Egreso: Costo o gasto necesario para desarrollar una actividad económica y obtener beneficios.

Estado de resultados o de Ganancias y Pérdidas: Estado de resultado de ingresos, costos y gastos de un ejercicio contable.

Estados financieros: Informes sobre la situación financiera de una empresa en una fecha determinada.

Estatuto Tributario: Compendio de normas que rigen el sistema tributario del país.

Estatutos: Conjunto de normas que rigen la organización y funcionamiento de una empresa.

Factura: Soporte contable elaborado por el vendedor, en el cual se detalla el servicio prestado o la mercancía vendida y se indica el precio.

Gasto: Erogación necesaria para el desarrollo de la actividad.

Hoja de trabajo: Formato de borrador que sirve para preparar los estados financieros.

IASB: Junta de Normas Internacionales de Contabilidad.

IFAC: Federación Internacional de Contadores Públicos.

Impuesto: Contribución obligatoria de los particulares exigida por el Gobierno con el fin de cubrir los gastos públicos.

Indemnización: Compensación en dinero de un daño o perjuicio.

Ingresos: Llamados también rentas, son los dineros recaudados por la entidad.

Inflación: Disminución del valor del dinero, debido al alza de precios de bienes y servicios.

Inmuebles: Bienes no transportados.

Insolvencia: Incapacidad para cubrir oportunamente las deudas.

Inversión: Erogación efectuada en depósitos o títulos, con el fin de obtener una ganancia.

IVA: Impuesto al valor agregado, sobre venta de mercancías y servicios.

Libros de contabilidad: Libros en los que se registran en forma ordenada y cronológica las operaciones de una empresa.

Liquidez: Capacidad de una empresa para pagar sus deudas a corto plazo en forma oportuna.

Manual de Cuentas: Guía que contiene el significado y manejo de las cuentas.

Nota Crédito: Soporte contable que se utiliza para registrar abonos, descuentos, devoluciones o rebajas a los usuarios o clientes.

Nota Débito: Soporte contable que se utiliza para registrar aumentos de valor en las facturas o cuentas de clientes.

Nota de contabilidad: Comprobante que se utiliza para registrar operaciones que no tienen un soporte contable.

Obligaciones: Deudas contraídas por la entidad.

PAAG: Porcentaje de Ajuste del Año Gravable, el cual será equivalente a la variación porcentual del índice de precios del consumidor para empleados, certificado por el DANE.

Pasivo: Grupo de cuentas que representan obligaciones o deudas contraídas por la entidad y que pueden valorarse en dinero.

Patrimonio: Comprende el Capital y el Superávit. Es la diferencia entre el Activo y el Pasivo.

Personas Naturales: Individuos de la especie humana considerados capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones.

Personas jurídicas: Los establecimientos, sociedades, agremiaciones o seres colectivos, a los cuales se les da individualmente un nombre, y que son capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones por medio de su representante legal.

Presupuesto: Instrumento de planeación y control realizado sobre bases estadísticas para proyectar resultados.

Provisión: Valor que se destina para cubrir posibles gastos o pérdidas.

PUC: Plan único de cuentas expedido por el gobierno.

Razón Financiera: Relación entre dos cantidades tomadas de los estados financieros, presentada en forma reducida.

Recibo de Caja: Soporte contable utilizado por la empresa para comprobar los ingresos en efectivo.

Recibo de Consignación: Soporte contable utilizado para comprobar un depósito bancario.

Rendimiento Financiero: Producto o utilidad que se obtiene de una inversión.

Rentabilidad: Porcentaje de utilidad, beneficio o ganancia producido por un bien o servicio.

Retención en la Fuente: Recaudo anticipado de impuestos.

Saldo débito: Diferencia entre el debe y el haber de una cuenta, cuando es mayor el debe.

Saldo crédito: Diferencia entre el haber y el debe de una cuenta cuando es mayor el haber.





