

14



Requisitos para la constitución e inscripción de asociaciones y corporaciones

Las asociaciones y corporaciones son entidades que surgen de la unión entre dos o más personas naturales o jurídicas, con fines altruistas o benéficos y sin ánimo de lucro, para sus integrantes, la comunidad o un grupo social en particular



¡ Recuerde portar su cédula de ciudadanía o de extranjería original vigente cuando nos visite, será necesaria para cualquier trámite!



CARACTERÍSTICAS

Las **ESAL** son personas jurídicas que no reparten utilidades entre los miembros que la integran; los excedentes que resulten por el ejercicio de sus actividades son reinvertidos en el desarrollo de sus propósitos y finalidades sociales como entidad

Cuando la entidad tiene como **objeto principal** alguna de las siguientes actividades y las demás que la ley indique, el registro de la misma no se lleva a cabo en las Cámaras de Comercio (Artículo 45 del Decreto 2150 de 1995 y Artículo 3 del Decreto 427 de 1996):

- ▲ Las instituciones de educación superior (Instituciones técnicas profesionales, universitarias o tecnológicas), de educación formal (Se imparte en establecimientos educativos para la obtención de títulos a través de niveles educativos) y de educación no formal (Complementan y actualizan conocimientos que no tienen que estar organizados por niveles). Estas instituciones se inscriben ante las Secretarías de Educación Departamental o en los organismos que hagan sus veces
- ▲ Personas jurídicas que presten servicios de vigilancia privada, las cuales deben obtener licencia previa por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, órgano que ejerce el control, la inspección y vigilancia
- ▲ Iglesias, confesiones, denominaciones religiosas, sus confederaciones, asociaciones y asociaciones de ministros. Su inscripción se solicita ante el Ministerio de Interior y Justicia
- ▲ Las entidades reguladas por la Ley 100 de 1993 de seguridad social, vigiladas e inspeccionadas por la Superintendencia Nacional de Salud
- ▲ Sindicatos, asociaciones de trabajadores o empleadores, partidos y movimientos políticos
- ▲ Las Cámaras de Comercio y las sociedades para la gestión colectiva de derechos de autor y de derechos conexos sin ánimo de lucro, cuya personería jurídica es reconocida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor

- ▲ Personas jurídicas extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior y que establezcan negocios permanentes en Colombia
- ▲ Propiedades regidas por las leyes de propiedad horizontal. Su registro se efectúa ante la Alcaldía del Municipio donde se encuentran los inmuebles regulados por la propiedad horizontal
- ▲ Cajas de compensación familiar, asociaciones de cabildos indígenas, organismos deportivos y demás personas jurídicas que por norma expresa tengan una regulación especial para su creación, inscripción y vigilancia



VIGILANCIA E INSPECCIÓN · La Gobernación de Antioquia, a través de la Dirección de Asesoría Legal y de Control, es la encargada de controlar y vigilar a las asociaciones y corporaciones inscritas en la **Cámara de Comercio DEL MAGDALENA MEDIO Y EL NORDESTE ANTIOQUEÑO**

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

1 CONSULTA DE NOMBRE

Ingrese a www.cmmna.org.co, seleccione la opción de Servicios Registrales, en la sección Registro Mercantil, Consultas, haga clic en Consulta de Nombre para consultar si el nombre seleccionado no está siendo utilizado por otra entidad sin ánimo de lucro incluyendo las del sector solidario (Cooperativas, pre-cooperativas, fondos de empleados, asociaciones mutuales). También puede acercarse a cualquiera de las sedes de la **Cámara de Comercio DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO**



- ▲ El tipo de entidad como corporación, asociación, cooperativa y los demás que hacen parte de las ESAL, no sirven como diferenciador para la selección del nombre
- ▲ El Código de Comercio, en su Artículo 35, prohíbe a las Cámaras de Comercio matricular ESALES con el nombre de otras ya inscritas



2 FORMALIDADES DE LA CONSTITUCIÓN

La constitución puede elaborarse por cualquiera de las siguientes alternativas:

2.1 Acta de constitución: Además de los requisitos esenciales del acta, establecidos en la **Guía 5** disponible en www.cmmna.org.co, debe contener lo siguiente:

- ▲ Nombre, documento de identificación y municipio correspondiente al domicilio de cada uno de los constituyentes. Los términos e información de dirección y residencia no suplen el requisito del domicilio
- ▲ Aprobación de los estatutos indicando el número de votos a favor y en contra o la unanimidad, si es el caso
- ▲ Elección y aprobación del representante legal y de todos los órganos de administración incluyendo el revisor fiscal, en caso de crear el cargo, con número de votos a favor y en contra o la unanimidad, si el caso
- ▲ Firma de presidente y secretario de la reunión con diligencia de reconocimiento de contenido y firma ante notario o juez. En caso de nombrar comisión para aprobar el acta, los designados deben suscribir dicho documento
- ▲ Los estatutos a incluirse en el texto del acta o anexos con la firma del presidente y secretario de la reunión; si se omite la firma del presidente y secretario de la reunión en los estatutos anexos, en el acta debe indicarse que los estatutos adjuntos hacen parte integral de la misma. Adicionalmente es necesario informar los siguientes requisitos (Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995):
 - ▲ **Nombre de la entidad** precedido de la denominación jurídica correspondiente a su naturaleza: “asociación” o “corporación” (Literal A, Artículo 3 del Decreto 1529 de 1990 y numeral 2, Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995). Se debe realizar la consulta previa de nombre y evitar las homonimia en el nombre y la sigla



- ▲ **Domicilio:** Correspondiente a un municipio de la jurisdicción de la **Cámara de Comercio DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO** (Literal B, Artículo 3 del Decreto 1529 de 1990). Los términos e información de dirección y residencia no suplen el requisito del domicilio que exige expresamente el nombre del municipio donde va a estar ubicada la entidad
- ▲ **Dirección, teléfono y fax** de la persona jurídica (Artículo 1 del Decreto 0427 de 1996 y Artículo 2 del Decreto 1529 de 1990)
- ▲ **Clase de persona jurídica:** Indica expresamente que es una Entidad sin Ánimo de Lucro y que corresponde a una asociación o corporación (Literal D, Artículo 3 del Decreto 1529 de 1990 y numeral 3. Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995)
- ▲ **Número de constituyentes (Mínimo 2):** Pueden ser personas naturales o jurídicas (Artículo 633 al 652 del Código Civil)
- ▲ **Duración precisa y determinada en el tiempo:** (Numeral 8. Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y párrafo 1º, Artículo 1 del Decreto 0427 de 1996)
- ▲ **El objeto:** Finalidad de la entidad y descripción de las actividades a desarrollar, las cuales deben ser altruistas a favor de los asociados o de terceros (Numeral 4, Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995). Las actividades pueden ser de fomento, defensa y promoción de los intereses comunes de los asociados o tener objetivos ambientalistas, culturales, de beneficencia, gremiales, científicos y recreativos



Pueden realizar actividades de tipo comercial, siempre y cuando en los estatutos se consagre la prohibición del reparto de utilidades entre los asociados o corporados, y que esta actividad sea accesoria para la mejor ejecución del objeto

- ▲ **Patrimonio y forma de hacer los aportes:** Indica el monto del patrimonio inicial que puede ser aportado en dinero en bienes muebles o inmuebles; en caso de no tenerlo indicar la manera de adquirir los aportes para la entidad, por ejemplo cuotas mensuales de los asociados

- ▲ **Forma de administración:** Establece el máximo órgano de la entidad, la representación legal y si es voluntad de los asociados o corporados crear el consejo directivo, el consejo de administración o quien cumpla sus funciones bajo el nombre establecido en los estatutos. Para cada uno de los órganos es necesario indicar su composición, modo de elección o designación, sus facultades y funciones (Literal E, Artículo 3 del Decreto 1529 de 1990)
- ▲ **Asamblea de asociados y corporados:** Periodicidad de las reuniones ordinarias del máximo órgano, y eventos para los cuales se convocarán a sesiones extraordinarias (Numeral 7, Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995)
- ▲ **Quórum deliberatorio:** Número mínimo de personas que requieran para iniciar la reunión
- ▲ **Mayorías decisorias:** Número mínimo de votos que se requieran para aprobar una decisión



Se pueden estipular mayorías deliberatorias y decisorias diferentes

- ▲ **Representación legal:** Define el representante legal, si tendrá o no suplente y determina lo siguiente:
 - ▲ Nombre, apellidos y número de documento de identificación
 - ▲ Funciones y facultades
 - ▲ Forma de designación o elección
 - ▲ Carta de aceptación a cargo por parte del designado
 - ▲ Copia legible de la cédula o indicación de la fecha de expedición de la misma
 - ▲ Su designación debe coincidir con la confirmación establecida en los estatutos

- ▲ **Junta directiva o consejo de administración o directivo:** Es opcional, no hay norma que la exija, en caso de crearla, es necesario informar lo siguiente:
 - ▲ Composición, modo de elección, funciones y facultades
 - ▲ Anexar carta de aceptación de los designados, indicando el número de identificación (Artículo 42 del Decreto 2150 de 1995) y copia legible de la cédula
- ▲ **Revisor fiscal:** No se requiere para la constitución de las asociaciones y corporaciones, sin embargo si se crea el cargo en los estatutos debe efectuarse su nombramiento. Quien ocupa este cargo debe ser contador público titulado con su respectivo número de matrícula (Numeral 10, Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995)
- ▲ **Causales de disolución:**
 - ▲ Por decisión de la asamblea (Numeral 8, Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995)
 - ▲ Cuando se cancela la personería jurídica (Artículo 17 del Decreto 1529 de 1990)



Una vez disuelta la entidad conservará su capacidad jurídica solo para realizar los actos necesarios para su liquidación

- ▲ **Liquidación:** Para realizar la liquidación, una vez disuelta la entidad, es necesario determinar lo siguiente (Numeral 9, Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995):
 - ▲ Nombramiento del liquidador, quien publicará tres avisos en un periódico de amplia circulación nacional, dejando entre uno y otro, un plazo de quince (15) días en los cuales informará sobre el proceso de liquidación (Artículo 19 del Decreto 1259 de 1990). La liquidación se efectuará quince (15) días después de la publicación del último aviso (Artículo 20 del Decreto 1529 de 1990)

- ▲ **Pago de las obligaciones contraídas con terceros:** Observando las disposiciones sobre prelación de créditos, Si queda remanente de activo patrimonial, este pasará a una Entidad sin Ánimo de Lucro elegida para tal fin, o a una similar de acuerdo con los estatutos. Si en los estatutos no se regula la destinación del remanente, pasará a una entidad de beneficencia (Artículo 20 del Decreto 1529 de 1990)

Para conocer en detalle los requisitos para la liquidación de las **ESAL** consulte el **instructivo guía elaborado por la Gobernación de Antioquia**

2.2 CONSTITUCIÓN POR DOCUMENTO PRIVADO

Además de los requisitos estatutarios, el documento debe estar firmado por todos los constituyentes con diligencia de reconocimiento de contenido y firma ante notario o juez y contener la siguiente información:

- ▲ Nombre, documento de identificación y domicilio de todos los constituyentes
- ▲ Manifestación de voluntad de constituir una Entidad sin Ánimo de Lucro
- ▲ Nombramientos de los cargos creados en los estatutos

2.3 CONSTITUCIÓN POR ESCRITURA PÚBLICA

Además de los requisitos contenidos para el documento privado, la escritura debe estar firmada por todos los constituyentes y solo es necesaria si aportan bienes inmuebles

3 ASIGNACIÓN DEL NIT



La asignación del NIT se puede solicitar a través de la Cámara con la presentación de los documentos de constitución de la sociedad. Para hacerlo, consulte en nuestra página la **Guía 29**

Si la solicitud es posterior a la inscripción de la constitución de la entidad, puede solicitarlo directamente en las oficinas de la DIAN y presentar la copia en la Cámara de Comercio correspondiente

4 DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS



Elaborado el documento de constitución para la inscripción en Cámara, es necesario diligenciar los **formularios RUES** con el **formulario adicional de registro con otras entidades** del respectivo municipio, firmados por el representante legal o el apoderado para ello. Los formularios puede adquirirlos en cualquiera de nuestras sedes (Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio)

RECUERDE que la cifra diligenciada en la información financiera, correspondiente al balance social, debe corresponder al monto del patrimonio inicial establecido en los estatutos. El formulario debe ir acompañado con el **anexo 5**



5 CARTAS DE ACEPTACIÓN

De todos los designados en los cargos de representación legal, junta directiva o consejo de administración y revisor fiscal si fue creado y copia legible del documento de identificación

6 VERIFICACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO PARA EL PRESENTE TRÁMITE



- ✓ Quien radica los siguientes documentos en las taquillas de la Cámara debe exhibir su documento de identificación original y vigente (Ley 1429 de 2010, Artículos 4, 5 y 6 de Decreto 489 de 2013, Circular 002 de 23 de noviembre de 2016)
 - ▲ Documento de constitución de la entidad con los requisitos y las formalidades previstas en los numerales anteriores
 - ▲ **Formulario RUES y anexo 5** del mismo. Sólo se presenta el anexo 1 en caso de matricular un establecimiento de comercio
 - ▲ Formulario adicional de registro con otras entidades

- ▲ Pre-RUT para trámite en Cámara diligenciado directamente desde la página de la DIAN, con presentación personal del representante legal ante la Cámara, y copia de su cédula en caso de solicitar asignación del NIT (Decreto 2460 de 7 de noviembre de 2013)

Principales normativas: Artículos 633 al 652 del Código Civil, Decreto 1529 de 1990, Decreto 2150 de 1995, Decreto 427 de 1996, Decreto Ley 019 de 2012, Circular 002 de 23 de noviembre de 2016 expedida por la superintendencia de Industria y Comercio



Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la inscripción de la constitución, la entidad debe cumplir con la normatividad frente al organismo de inspección, vigilancia y control. Esta información está disponible en la sección Registro ESAL del sitio web de la Cámara

Recuerda que el registro de libros es obligatorio; para mayor información consulta la **Guía 26**



Para presentar una solicitud de inscripción en una Entidad sin Ánimo de Lucro ya constituida, es necesario verificar que la persona jurídica no haya estado inactiva (no haber actualizado sus datos, no presentar solicitudes de inscripción de actos o documentos o no haber renovado dentro de los últimos 3 años). En caso de estarlo, la solicitud de inscripción solo la puede realizar, de forma presencial el representante legal, miembros de la junta directiva o revisores fiscales inscritos

7 ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS TAQUILLAS



Al momento de presentar los documentos en las taquillas de la Cámara se liquidan y reciben los derechos de inscripción autorizados por la Ley para la actividad registral. Además, debe realizar el pago del impuesto de registro departamental por cada acto o documento que lo genere; el lugar de recaudo de dicho tributo está sujeto a las disposiciones de la Gobernación correspondiente (Ley 223 de 1995 y Decreto reglamentario 650 de 1996)



8 CONSULTA DEL ESTADO DEL TRÁMITE

Ingrese a WWW.CCMMNA.ORG.CO



- ▲ En la parte inferior derecha encontrará la opción donde podrá hacer la búsqueda con **el número de radicado que aparece en la factura**
- ▲ También puede hacerlo llamando a **la línea (4) 833 2730 en Puerto Berrío** o 01 8000 41 2000 para el resto del país



IMPORTANTE

SEÑOR USUARIO, si luego de revisar la solicitud de registro la **Cámara de Comercio DEL MAGDALENA MEDIO Y EL NORDESTE ANTIOQUEÑO** advierte que faltan requisitos o gestiones que puedan ser resueltas por parte del peticionario y hace un requerimiento para que se cumplan y continuar con la inscripción, el interesado contará con **el término de (1) mes contado a partir de la fecha de la comunicación**, para cumplir con lo solicitado. Si vencido el plazo no se cumplen los requerimientos, se entenderá que el interesado ha **DESISTIDO** de su petición de registro y la Cámara de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, emitirá resolución que declara el abandono de la solicitud y ordena el archivo del trámite



www.ccmna.org.co
Afiliada a Confecámaras

Carrera 4 49 - 68 · (4) 833 2730
Puerto Berrio · Antioquia