

## INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS, REMOCIONES Y RENUNCIAS EN UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO.

### DEFINICIONES:

Es un deber legal de todas entidades sin ánimo de lucro y de las entidades del sector solidario, inscribir en la Cámara de Comercio correspondiente a su jurisdicción, todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad. Los nombramientos de los administradores, representantes legales o revisores fiscales. (Artículos 19 del Código de Comercio, 126 del Decreto 2649 de 1993 y Artículo 42 Decreto 2150).

#### ¿Qué es un acta?

Es un texto escrito en el cual se señala lo sucedido y acordado en una determinada reunión. En el acta se enuncian hechos y se da cuenta de acuerdos o decisiones que tomaron los órganos colegiados de las entidades (Asambleas de Fundadores, Delegados, Asociados, Junta Directiva, Consejo de Administración, entre otros). Para que las decisiones tomadas por los órganos colegiados de las entidades existan, sean eficaces y válidas, el acta debe cumplir con los requisitos que establece la ley (Artículos 189 y 431 Código de Comercio).

#### ¿Qué es el nombramiento?

Quando el órgano social competente designa a una persona para desempeñar un cargo o una función.

#### ¿Qué es la reelección?

Quando el órgano social competente designa nuevamente a una persona para desempeñar un cargo o una función que ya estaba desempeñando.

#### ¿Qué es la remoción?

Quando el órgano social competente deja sin valor o efecto un nombramiento y quita de su cargo a una persona.

#### ¿Qué es la renuncia?

Es un acto unilateral, esto implica que necesita sólo la voluntad de su autor

para ser eficaz, por medio del cual el nombrado decide no permanecer más en el cargo en el que se designó.

## ¿QUÉ NOMBRAMIENTOS, REELECCIONES, REVOCACIONES Y RENUNCIAS SE INSCRIBEN?

- Nombramiento de Junta Directiva, Consejos directivos, Etc.
- Nombramiento de Representante Legal principal y suplente si es del caso.
- Nombramiento de Revisor Fiscal y suplente si es del caso.
- Designación de contadores personas naturales principal y suplente por parte del revisor fiscal persona jurídica.
- Renuncia o remoción del Representante Legal y suplente si es del caso.
- Renuncia o remoción del Revisor Fiscal y suplente si es del caso.
- Renuncia o remoción de Miembro de Junta Directiva.

## ¿DÓNDE DEBE REGISTRARSE LOS NOMBRAMIENTOS, REELECCIONES, REMOCIONES O RENUNCIAS?

La solicitud de registro debe realizarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar del domicilio principal de la entidad afectada. Si la decisión afecta sucursales también se inscribirá en la Cámara de Comercio donde la misma esté ubicada.

## ¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA?

- Los nombramientos de representantes legales deben corresponder exactamente con la denominación de los cargos creados en los estatutos (Ej. Presidente, representante legal).
- Los nombramientos de junta directiva, consejo directivo deben corresponder a la composición del órgano indicada en los estatutos. (Ej. 5 principales y 5 suplentes).
- El nombramiento debe provenir del órgano que estatutariamente sea el competente para aprobar el nombramiento.
- Se debe dejar constancia de la aceptación al cargo por parte de las personas designadas con indicación del número del documento de identificación y fecha de expedición de este. En caso de no expresarse lo anterior en el acta pueden anexarse las cartas de aceptación y copia del documento de identidad.

- No es necesario realizar un nuevo registro cuando las personas designadas ya están inscritas, dado que los mismos conservan tal carácter hasta tanto se nombre una nueva persona en los mencionados cargos. Sin embargo, la ley no impide la inscripción de reelecciones - ratificaciones de representantes legales y revisores fiscales.
- Se deben inscribir las decisiones del órgano competente en las que se remueva o se acepte la renuncia de un administrador o revisor fiscal, incluso si no se designa a quien va a reemplazarlo. Así mismo, cuando se acepte la renuncia de administradores y revisores fiscales al cargo que venían desempeñando. De estas decisiones, la Cámara de Comercio de Bogotá dejará constancia en el certificado de existencia y representación legal. Sin embargo, una vez removido el cargo o aceptada la renuncia, si no se designa de inmediato a la persona que va a ejercer el cargo, se seguirá certificando el representante legal o el revisor fiscal a la persona cuya renuncia se ha aceptado o cuya designación se ha removido, de acuerdo a la sentencia C-621/03 proferida por la Corte Constitucional.

## REQUISITOS PARA EL REGISTRO

Presente el acta del órgano social competente (Asamblea de Delegados, Fundadores o Asociados, Junta Directiva, Consejo de Administración) en la que conste el nombramiento, reelección, remoción o aceptación de renuncia. O el documento privado (carta) de renuncia.

El acta (completa o extracto) que presente para inscripción debe contener los siguientes requisitos:

### Entidades del régimen común

Estas entidades tendrán que remitir el respectivo nombramiento en un documento privado o acta, siguiendo lo estipulado por los estatutos registrados y que contenga por lo menos la siguiente información:

- Nombre de la ESAL.
- Lugar y fecha de la reunión donde se adoptaron las decisiones.
- Órgano que se reúne, que debe ser el competente según los estatutos.
- Los asistentes o quórum deliberatorio, el cual debe ser acorde con los estatutos o la ley. (Es recomendable indicar el número total de miembros que conforman el respectivo órgano, para luego indicar cuántos de esos miembros asisten, por ejemplo se convocaron 50 asociados o fundadores que conforman el órgano de los cuales asisten 30).

- La forma en que hayan sido convocados los asociados (Órgano, medio y antelación, siempre que esté estipulado en los estatutos).
- El nombramiento que se aprobó y la forma de elección, (para el nombramiento de órganos colegiados, si hay renglones sin designación debe indicarse así).
- Los votos emitidos para aprobar los nombramientos, de acuerdo con los estatutos o la ley.
- Número de identificación y fecha de expedición, así como la aceptación de las personas nombradas (Si no se indica en el documento, se debe anexar carta de aceptación, con fotocopia del documento de identificación).
- Firma de los Otorgantes (si es acta, por Presidente y Secretario de la reunión, si es otro documento, por todos los asistentes).

### **Entidades del Sector Solidario**

Se debe allegar el acta, o el extracto del acta, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre de la Entidad del Sector Solidario.
- Lugar y fecha de la reunión donde se adoptaron las decisiones.
- Órgano que se reúne que debe ser el competente de conformidad con lo estipulado en los estatutos.
- La convocatoria (Órgano que convoca a la reunión, medio utilizado y antelación o anticipación con que se realizó), según lo previsto en los estatutos o en la ley.
- Los asistentes o quórum deliberatorio, el cual debe ser acorde con los estatutos o la ley. (Es recomendable indicar el número total de miembros que conforman el respectivo órgano, para luego indicar cuántos de esos miembros asisten, por ejemplo se convocaron 50 asociados o fundadores que conforman el órgano de los cuales asisten 30).
- El nombramiento que se aprobó y la forma de elección (para el nombramiento de órganos colegiados, si hay renglones sin designación debe indicarse así):
  - *Los votos emitidos para aprobar el nombramiento.*
  - *Números de identificación y aceptación de los nombrados.*
  - *La firma del presidente y secretario de la reunión.*
  - *Aprobación del acta por el órgano que se reúne o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto (comisión de aprobación del acta).*

## Fondos de empleados

Deberá allegarse el acta, o el extracto del acta, que contenga por lo menos los siguientes requisitos:

- Nombre del Fondo de empleados.
- Órgano que se reúne.
- Fecha de la reunión.
- Lugar y hora de la reunión.
- La convocatoria (Órgano que convoca a la reunión, medio utilizado y antelación o anticipación con que se realizó), según lo previsto en los estatutos o la ley.
- Asistentes o quórum deliberatorio, el cual debe ser acorde con los estatutos o la ley. (Es recomendable indicar el número total de miembros que conforman el respectivo órgano, para luego indicar cuántos de esos miembros asisten, por ejemplo se convocaron 50 asociados o delegados que conforman el órgano de los cuales asisten 30).
- Los nombramientos efectuados deben corresponder a los cargos creados a nivel estatutario.
- Las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco.
- Firma del acta por presidente y secretario de la reunión.
- Aprobación del acta por el órgano que se reúne o por la comisión designada para el efecto.

## PAGOS

El registro o inscripción de nombramientos en una entidad sin ánimo de lucro, causa o genera derechos de inscripción y adicionalmente, un impuesto de registro a favor del Departamento de Cundinamarca y del Distrito Capital de Bogotá. Ver guía impuesto de registro.

El no pago de los derechos de inscripción y/o del impuesto de registro correspondientes impiden el registro.

**NOTA:** Recuerde que para la radicación de trámites puede consultar la tabla de tarifas dispuestas en el sitio web de la Entidad [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) por la opción trámites y consultas dando clic en el ítem "tarifas de los registros públicos.

(Numeral 1.13, Título VIII, de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio).

En caso de existir aportes de bienes inmuebles al patrimonio, deberá hacerse una descripción clara de cada inmueble que incluya linderos y número de matrícula inmobiliaria, en estos casos, deberá acreditarse el pago del impuesto de registro que es liquidado y recaudado en la correspondiente Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y la reforma estatutaria deberá realizarse a través de escritura pública.

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

### **LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO TAMBIEN PUEDE REALIZARSE VIRTUALMENTE**

Debe ingresar al portal de la Entidad: [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) y acceder a los servicios registrales de inscripción de documentos en la opción: tramites y consultas.

Una vez ingrese por el icono de "inscripción de documentos" en el link: <https://sedevirtual.ccb.org.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do?formAction=btShow&t=50012>, siga las instrucciones indicadas y tenga a la mano los documentos digitalizados que se requieren para la inscripción.

Recuerde que los documentos deben estar digitalizados en formato .PDF o .TIFF para efectos de adjuntarlos al trámite.

### **¿QUÉ PASOS DEBE SEGUIR EL USUARIO PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN PREVIA DE LAS ACTAS?**

La Cámara de Comercio de Bogotá, dispuso para todas las entidades sin ánimo de lucro inscritas en su jurisdicción, el servicio de revisión previa de actas. Para que un abogado, verifique el cumplimiento de todos los requisitos legales y estatutarios, antes de que nuestros clientes radiquen sus documentos para inscripción y registro.

Debe ingresar al portal de la Entidad: [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) y acceder a los servicios registrales de inscripción de documentos en la opción: Revisión virtual de actas. Luego, en la parte inferior debe ingresar en el ícono "2. Envíe su documento para revisión previa" o en el link: <https://www.ccb.org.co/Inscripciones-y-renovaciones/Asistencia-Virtual>, siga las instrucciones indicadas, lea los términos y condiciones, no olvide tener a la mano los documentos digitalizados que se requieren para la inscripción. Recuerde que los documentos deben estar digitalizados en formato (\*.DOCX, \*.PDF y \*.TIFF) para efectos de adjuntarlos y enviarlos a través del aplicativo.

El tiempo de respuesta es de 3 días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

## SERVICIOS EN LÍNEA CCB

La Cámara de Comercio de Bogotá ofrece un portafolio de servicios virtuales a través de los cuales, se puede consultar y solicitar información de los diferentes registros administrados por la entidad en: <http://www.ccb.org.co/Tramites-y-Consultas>

Los Certificados pueden ser solicitados en nuestra página web, con total celeridad, seguridad y validez técnica y jurídica, tanto físico como electrónicamente. Para solicitarlos ingrese a nuestro sitio web [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) por la opción Tramites y Consultas en el ícono "solicitud de certificados".

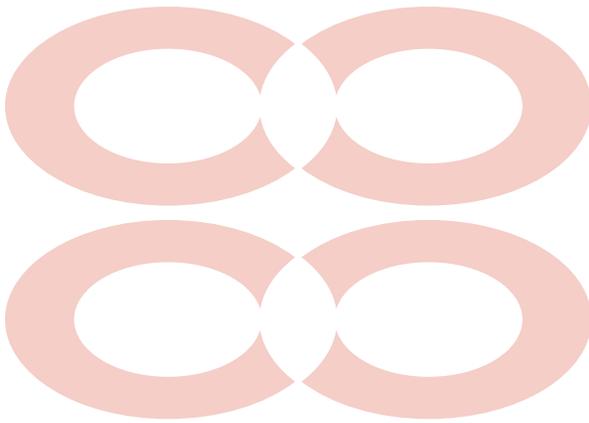
## SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES (SIPREF).

Es fundamental para la seguridad de su entidad mantener actualizada la información reportada en los registros públicos respecto a correos electrónicos y teléfonos, de esta manera, podrá recibir las alertas que genera nuestro sistema advirtiéndole sobre la radicación, inscripción y devolución de trámites que modifican la información del registro de la ESAL.

Cuando se trate de la inscripción de un nombramiento, se verifica la identidad de cada una de las personas designadas como miembros de los órganos de administración (representantes legales), apoderados y órganos de fiscalización, a través del sistema de información dispuesto para tal fin. (Sistema de Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC - para cédulas de ciudadanía y Migración Colombia para las cédulas de extranjería).

El tiempo de respuesta para este servicio es de (8) horas hábiles contadas a partir de la fecha y hora de la radicada la solicitud (24 horas desde la radicación). En todo caso el tiempo máximo será de 15 días hábiles establecido en los artículos 14 y siguientes del CPACA. Si la solicitud ingresa en horario adicional (después de la 5 P.M de la tarde, los días sábados o día festivo), el tiempo establecido empezará a contar a partir del siguiente día hábil a las 8:00 am.

**Recuerde que los sábados no son considerados días hábiles para el conteo de los términos de su trámite.**



Este documento contiene información y orientaciones de carácter general sobre algunos aspectos legales aplicables a los actos y documentos sujetos a inscripción en el Registro Público. El presente texto no suple la normatividad vigente ni evita la aplicación de la misma. Fecha de publicación: Marzo de 2019.

**Mayores informes: [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) - Teléfono (57-1) 3830330 #383**