

INSCRIPCIÓN DE LA DISOLUCIÓN, NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR Y LA LIQUIDACIÓN DE UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO

DEFINICIONES:

¿Qué es la disolución?

La disolución es el momento en el cual la entidad suspende el desarrollo de su actividad (objeto social) y entra en el proceso para terminar su operación y llegar a la liquidación. Existen varias causales por las cuales la entidad puede entrar en disolución, estas pueden provenir de lo pactado en los estatutos o lo que establece la ley.

Conforme a la ley, la entidad se disolverá por las causales previstas en los estatutos o por las causales especiales de cada tipo de entidad, según el régimen especial de estas.

LA ENTIDAD PODRÁ DISOLVERSE POR LAS SIGUIENTES CAUSALES:

- **Por vencimiento del término de duración.**

En este caso, la disolución de la entidad rige entre los asociados y respecto a terceros a partir de la fecha de expiración del término de su vigencia, sin necesidad de formalidades especiales.

La Cámara de Comercio de Bogotá certificará que la entidad se encuentra disuelta y en estado de liquidación desde la fecha de vencimiento de su vigencia.

- **Por decisión de los asociados.**

En reunión de asamblea general de Asociados, Delegados se debe decretar la disolución anticipada de la entidad y nombrar al liquidador. Esta causal es una anticipación del término de vigencia de la entidad, es una reforma estatutaria que debe cumplir con todos los requisitos de ley.

- **Disolución por alguna causal legal o estatutaria.**

Con fundamento en la causal legal o estatutaria respectiva, los asociados reunidos en asamblea declaran la disolución y designan al liquidador.

- **Por terminación del patrimonio.**

Cuando a las fundaciones se les extingue su patrimonio o se produce la destrucción de los bienes destinados a su manutención, los asociados deben declarar en asamblea la disolución de la entidad.

RECUERDE: Cuando la entidad se disuelva por cualquiera de las causales mencionadas, siempre se debe indicar el número de votos que aprueban dicha disolución, al igual que el número de votos por los cuales designan el liquidador.

- **Por apertura de la liquidación obligatoria u orden de autoridad competente.**

Se debe registrar la copia de la providencia (con constancia de ejecutoria) que ordena la disolución o la apertura a la liquidación obligatoria.

- **Por cancelación de su personería jurídica por orden de la autoridad de inspección y vigilancia.**

Se debe registrar la copia de la providencia (con constancia de ejecutoria) que ordena la cancelación de la personería jurídica.

LA ENTIDAD PODRÁ DESIGNAR A UN LIQUIDADOR PARA REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA APROBACIÓN DE LA CUENTA FINAL DE LIQUIDACIÓN.

Cuando la entidad sin ánimo de lucro se disuelve por decisión de la Asamblea General, o en documento privado firmado por los asociados, en ese mismo acto puede hacer la designación del Liquidador conforme a los estatutos. (Artículo 2.2.1.3.12 Decreto 1066 de 2015, Artículos 42 y 45 Decreto 2150 de 1995).

ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE LA APROBACIÓN DE LA CUENTA FINAL DE LIQUIDACIÓN

Una vez adoptada la decisión de disolver a la entidad sin ánimo de lucro, deben adelantarse una serie de actuaciones y procedimientos contables, tributarios y laborales para determinar la situación financiera de la entidad, con la finalidad de establecer sus activos y pasivos, y proceder a efectuar los pagos que sean necesarios y terminar con la destinación del remanente, si lo hubiere, transfiriéndolo a otra entidad sin ánimo de lucro que desarrolle un objeto social similar, o su naturaleza sea semejante o para donarlo a una entidad de beneficencia. Ese proceso de liquidación, que adelanta el liquidador o el representante legal consiste en cancelar los pasivos de

la entidad o realizar las apropiaciones del pasivo externo por parte del liquidador, quién presentará al órgano competente estatutariamente, las cuentas finales para su aprobación y de esa manera dar por terminada la entidad, desapareciendo la persona jurídica.

¿DÓNDE SE REGISTRAN LA DISOLUCIÓN, EL NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR Y LA APROBACIÓN DE LA CUENTA FINAL DE LIQUIDACIÓN?

La solicitud de registro debe efectuarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar del domicilio principal de la entidad y en los lugares donde tenga abiertas sucursales.

REQUISITOS PARA EL REGISTRO

Presente el acta del órgano social competente (Asamblea de Delegados, Fundadores, Asociados, Junta Directiva, Consejo de Administración) en la que conste la decisión de disolución, y/o liquidación.

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

- Nombre completo de la entidad.
- Domicilio (ciudad o municipio) de la entidad, lugar y fecha de la reunión.
- Forma en que se realizó la convocatoria (órgano, medio y antelación acorde con los estatutos o la ley), No obstante, lo anterior el requisito de la convocatoria no es necesario cuando se halle presente la totalidad de los asociados, es decir el 100%, de lo cual se debe dejar constancia escrita en el acta.
- El número total de asociados hábiles presentes y representados o delegados que asistieron, por ejemplo: se citó a 100 asociados hábiles, asistieron 70 o el porcentaje de asociados delegados hábiles que asistieron. Ej.: se encuentra presente el 60% de los asociados hábiles.
- Decisión tomada: disolución y/o liquidación. Cuando se trata de la disolución debe indicarse la causal que se aplica, cuando se trate de la cuenta final de liquidación deberá indicarse si existe o no remanente y a que entidad se destinara este (nombre). En caso de no existir remanente se debe indicarse expresamente.
- El número de votos con los que se aprobó la disolución.

- El número de votos con los que se aprobó el nombramiento del liquidador (en caso de que la entidad lo requiera).
- El número de votos con los que se aprobó la cuenta final de liquidación y la indicación de los remanentes (si los hubiere).
- Firma del presidente y secretario de la reunión.
- Aprobación del acta por las personas que se reunieron y/o si nombraron un comité de revisión y aprobación de la misma, todos los comisionados deben indicar su aprobación y firmar el respectivo documento.
- Cuando se remita copia del acta debe ser autorizada por el secretario de la reunión o por cualquier representante legal, dejando constancia que es fiel copia de su original.
- La fecha del acta de liquidación debe ser posterior a la fecha del documento de disolución o al del vencimiento del término de duración de la entidad.

RECUERDE:

- La entidad declarada en disolución no puede continuar desarrollando actividades, excepto las encaminadas a su liquidación.
- A partir de la declaratoria de disolución, la entidad entra en proceso de liquidación y al nombre de la entidad deberá adicionarse la expresión "en liquidación".
- La obligación de renovar la inscripción de la entidad sin ánimo de lucro, cesa cuando se inscribe en el registro el acta que contiene la disolución de la ESAL. Para ello es necesario estar al día con la obligación de renovar hasta el año en el que se solicita su inscripción, salvo que se encuentre dentro del plazo legal para renovar, es decir, entre el 1º de enero y el 31 de marzo de cada año.
- A partir de la declaratoria de disolución, no se puede efectuar nombramiento de Representante Legal, toda vez que este rol lo asume el liquidador.
- Si la entidad que se liquida posee establecimientos de comercio matriculados, que no van a ser cerrados, deberán adjudicarse en el acta de liquidación, de lo contrario, el liquidador debe solicitar la cancelación de las matrículas de estos.

- El registro del acta aprobatoria de la liquidación no exime al liquidador de la obligación de dar cumplimiento a las demás exigencias legales, tales como: Pago de impuestos y presentación de la declaración de renta final.
- Por carecer de ánimo de lucro, estas entidades no podrán contemplar la repartición entre sus asociados del remanente del patrimonio social.

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

PAGOS

El registro o inscripción de la disolución, el nombramiento del liquidador y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación de la ESAL 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 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.

LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO TAMBIÉN PUEDE REALIZARSE VIRTUALMENTE ASÍ:

Debe ingresar al portal de la Entidad: 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 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 por la opción Trámites y Consultas en el ícono "solicitud de certificados".

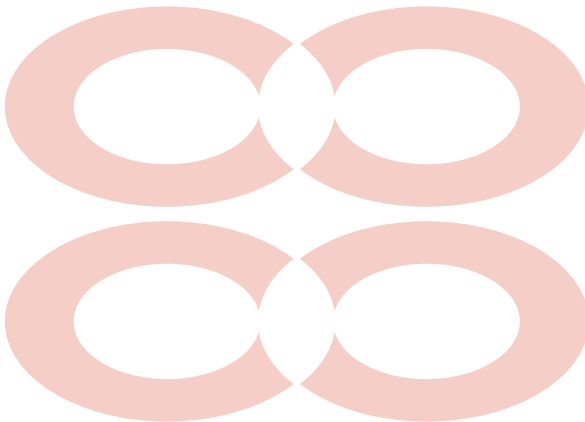
SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES (SIPREF)

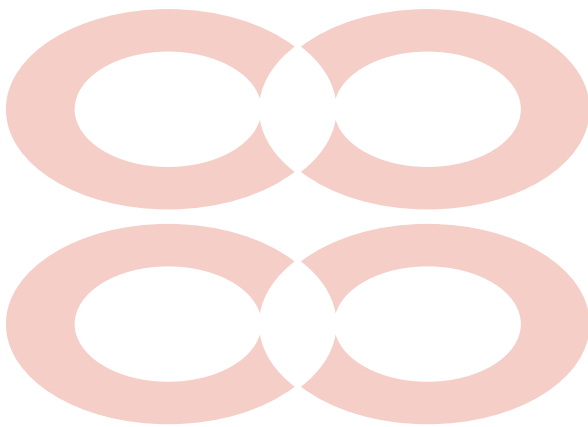
Es fundamental para la seguridad de su entidad mantener actualizada la información reportada en los registros públicos respecto a correos electrónicos y teléfonos, de esta manera, podrá recibir las alertas que genera nuestro sistema advirtiéndole sobre la radicación, inscripción y devolución de trámites 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 liquidadores 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 empezara 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 - Teléfono (57-1) 3830330 #383