

## CONSTITUCIÓN DE UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO DEL RÉGIMEN SOLIDARIO.

### ¿Qué es una entidad sin ánimo de lucro del sector solidario?

Son entidades sin ánimo de lucro (ESAL) que se constituyen para realizar actividades que se caracterizan por la cooperación, ayuda mutua, solidaridad y autogestión de sus asociados; estas actividades pueden ser democráticas y humanísticas, de beneficio particular y general. La solidaridad se plantea como la responsabilidad compartida para ofrecer bienes y servicios que proporcionen bienestar común a sus asociados, a sus familias y a los miembros de la comunidad en general. Su inspección, control y vigilancia está a cargo de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Las ESS, son las cooperativas, las instituciones auxiliares del cooperativismo, las pre-cooperativas, los organismos cooperativos de segundo y tercer grado, los fondos de empleados y las asociaciones mutuales.

**NOTA:** Los modelos de Estatutos y actas los puede encontrar en nuestro sitio web [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) en la opción “Revisión Virtual de actas”: <http://asistenciavirtual.ccb.org.co>. Tenga en cuenta la Ley 454 de 1998, (modificada parcialmente por la Ley 795 de 2003), la Ley 79 de 1988, Decreto 1481 de 1989, Decreto 1480 de 1989, y el numeral 2.2.3 y siguientes de la Circular 002 de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

### ¿Qué requisitos debe contener el documento de constitución de una Entidad sin Ánimo de Lucro (ESAL) del Sector Solidario?

Se pueden constituir por Escritura Pública, documento privado o acta. En todo caso el documento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- El nombre, identificación y domicilio (Ciudad o Municipio donde desarrolla de manera habitual sus actividades) de las personas que intervengan como otorgantes y constituyentes. (Decreto 2150 de 1995 y 427 de 1996).
- Nombre de la ESAL previo el control de Homonimia que puede realizar por la página del Registro Único Empresarial y Social (RUES) ([www.rues.org.co](http://www.rues.org.co)). Se recomienda buscar por palabra clave.
- Clase de persona jurídica.
- Domicilio (ciudad o municipio) de la entidad que puede o no ser diferente al

domicilio de los constituyentes y debe ser indicado de manera independiente para efectos de determinar la competencia de la Cámara de Comercio de Bogotá.

- Objeto. Es la relación de los fines a los que se va a dedicar la ESAL, se verificará que no se encuentre dentro de las actividades exceptuadas previstas en el decreto 2150 de 1995 y 427 de 1996. (ver Guía 1 ESAL).
- Patrimonio y la forma de hacer los aportes. (Es necesario indicar el patrimonio inicial de la entidad en caso de que lo haya).

Recuerde que cuando se aporten bienes inmuebles al patrimonio de la entidad, es obligatorio elevar a escritura pública el documento de constitución, en el cual debe hacerse una descripción clara de cada inmueble que incluye linderos y número de matrícula inmobiliaria. A la Cámara de Comercio de Bogotá se debe acreditar el pago del impuesto de registro, con cualquiera de los siguientes documentos:

1. Copia del recibo de pago emitido por la Beneficencia de Cundinamarca, o
  2. Certificado de libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública.
- La forma de administración con indicación de las atribuciones y facultades de quien tenga a su cargo la administración y representación legal.
  - La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias por cada órgano de dirección o administración creadas estatutariamente.
  - La duración precisa de La entidad y las causales de disolución. (**vigencia indefinida y en las Precooperativas la vigencia de 5 años prorrogables**).
  - La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la entidad.
  - Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, si es del caso. (excepto en los casos que exista una norma que establezca lo contrario),
  - Nombre e identificación de los administradores y representantes legales.
  - Aceptaciones de las personas designadas en los cargos de administradores, representantes legales y revisores fiscales si figura el nombramiento. (Artículo 42 del Decreto 2150 de 1995). o en el documento se debe indicar si las personas designadas aceptaron los cargos de administradores, representantes legales y revisores fiscales, si figuran nombrados. Si las personas designadas no suscriben el documento de constitución debe

adjuntarse una carta donde se indique el cargo aceptado, el número de Identificación, país de origen si es pasaporte.

- Adjuntar fotocopia del documento de identificación de las personas designadas como administradores o revisores fiscales y de los constituyentes.
- Nombre de la entidad que ejercerá la inspección y vigilancia. (Anexo 5 Formulario RUES casilla 1).

**NOTA:** Tenga en cuenta lo dispuesto en los numerales 2.2.3.2,1 de la Circular 002 de 2016 de la SIC.

1. Allegarse suscrito por todos los asociados fundadores y tener constancia de la aprobación de los estatutos indicando que hacen parte integral del acta si no están contenidos en el mismo documento de constitución (Artículo 143 del Decreto 2150 de 1995; Ley 79 de 1988 y 454 de 1998; Decretos 2150 de 1995 y 427 de 1996; Decreto 019 de 2012).
2. La presentación de una constancia suscrita por quien ejerza o vaya a ejercer las funciones de representante legal, en la cual manifiesta haber dado acatamiento a las normas especiales y reglamentarias que regulan a la Entidad que se constituye.
3. Adjuntar la certificación de acreditación de educación solidaria (Decreto 019 de 2012 Art 146) deben ser instituciones aprobadas por la Unidad Administrativa especial para entidades solidarias que contengan el número de la Resolución que autoriza.
4. Nombramiento de revisor fiscal a no ser que cumpla con los requisitos dispuestos en la Circular Básica Jurídica de 2015 expedida por la Superintendencia de Economía Solidaria para exonerarse de este requisito.
5. Las entidades del sector solidario que manejen, aprovechen o inviertan recursos de asociados o terceros o que desarrollen cualquier actividad que requiera autorización o reconocimiento especial, deberán obtenerlos y presentarlos previamente, para que proceda la respectiva inscripción y registro ante la entidad competente para tal fin (Núm. 2.2.3.2.1 Circular 002 de 2016. SIC).

**NOTA:** Tenga en cuenta lo dispuesto en los numerales 2.2.3.2 y 2.2.3.2.1 de la Circular 002 de 2016 de la SIC.

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

## FORMULARIO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES)

El formulario RUES es el formato dispuesto por la Superintendencia de Industria y Comercio con el fin de adelantar a nivel nacional el proceso de matrícula o inscripción en el Registro Único Empresarial y Social.

El formulario Registro Único Empresarial y Social lo puede adquirir en forma impresa en cualquiera de nuestros puntos de atención o a través de nuestra página web [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co), menú: Inscripciones y Renovaciones, opción: Descargue Formularios en línea.

La ausencia en la presentación de los formularios, o la presencia de errores en los mismos constituye causal de devolución de la petición de registro conforme a las instrucciones impartidas en la Circular Única por la Superintendencia de Industria y Comercio.

## FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT

Ingrese al portal [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co), Menú: solicitud de inscripción RUT, opción: Cámara de Comercio, botón: Continuar, se desplegará el formulario del Registro Único Tributario en blanco para que sea diligenciado.

Si lo desea, puede diligenciar el formulario en diferentes momentos y haciendo clic en el botón guardar de forma periódica para almacenar la información diligenciada hasta el momento y generar el borrador del formulario para que posteriormente ingrese con el número asignado al documento.

De igual forma podrá realizar el trámite con ayuda de nuestros asesores en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. Recuerde que debe imprimir el formulario una vez este sea generado electrónicamente en el sitio web de la Dian siguiendo los pasos señalados anteriormente.

Si se evidencian errores en el diligenciamiento del formulario RUT, se enviará carta informativa indicando que información se omitió diligenciar.

Si encuentra alguna duda sobre el correcto diligenciamiento de cada uno de los formularios, consulte con el Asesor Especializado en cualquiera de las sedes de atención al público de la Cámara de Comercio de Bogotá, quien le guiará.

## ¿QUÉ PASOS DEBE SEGUIR EL USUARIO PARA LLEVAR A CABO LA INSCRIPCIÓN DE LA ESAL A TRAVÉS DEL CANAL VIRTUAL?

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.

### Tenga en cuenta que:

- La falta del documento de constitución, el formulario RUES y el no pago de los derechos de inscripción y/o del impuesto de registro impiden el Registro de la constitución. Adicionalmente, La falta de uno o más de los requisitos del documento de constitución, son causales que impiden, la inscripción de la constitución y ocasionan la devolución de documentos por parte de la cámara de comercio.
- La Cámara de Comercio de Bogotá al efectuar la inscripción, remitirá a la DIAN la información para que le asignen el NIT, el cual quedará consignado en el certificado de inscripción. Recuerde que para quedar formalizado en la DIAN deberá obtener el certificado original del RUT que expide esa entidad. También lo podrá solicitar en nuestras sedes por primera y única vez el representante legal de la Entidad sin ánimo de lucro o su apoderado, anexando poder.

**Consulte el nombre:** En la página institucional del RUES ([www.rues.org.co](http://www.rues.org.co)). Se debe escoger el criterio de búsqueda por razón o social o por palabra clave.

**Consulte actividad económica:** En nuestra página web institucional [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) en el link: <http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/>

**Consulte la marca:** Puede realizar la consulta sobre aspectos marcarios en <http://www.sic.gov.co/marcas> en el link: <http://serviciospub.sic.gov.co/Sic/ConsultaEnLinea/2013/index.ph>

Esta consulta no reemplaza la consulta de antecedentes marcarios que se realiza ante la Superintendencia de industria y Comercio, dicha consulta tiene un costo establecido por la mencionada Entidad.

**Consulte el uso de suelo:** En las oficinas de planeación distrital puede consultar los datos de uso del suelo en la página del RUES [www.rues.org.co](http://www.rues.org.co) en la opción “informativo uso del suelo”. (Art. 85 Ley 1801 de 2016)

## PAGOS

El registro o inscripción de la constitución de 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.

### 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: [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co), opción: trámites 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), opción: Trámites y Consultas en el icono "solicitud de certificados".

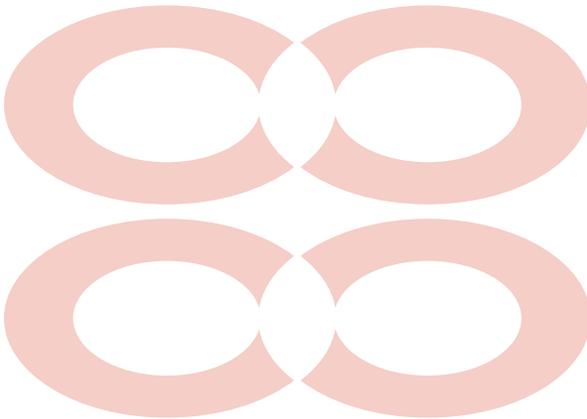
### SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES (SIPREF)

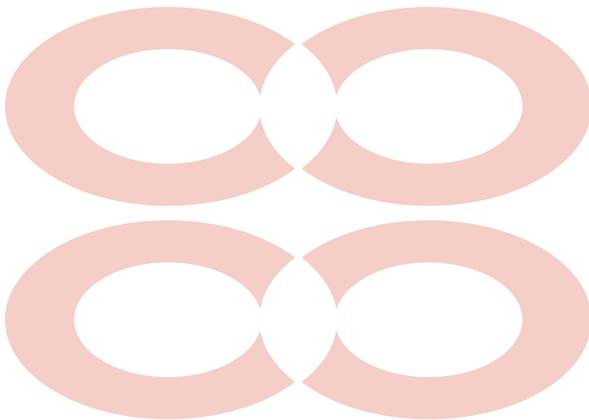
Es fundamental para la seguridad de su entidad mantener actualizada la información reportada en los registros públicos respecto a correos electrónicos y teléfonos, de esta manera, podrá recibir las alertas que genera nuestro sistema advirtiéndole sobre la radicación, inscripción y devolución de trámites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

Cuando se trate de la inscripción de la constitución de una entidad o de un nombramiento, se verifica la identidad de cada una de las personas que suscriben el documento en el caso de las constituciones, así como de las personas designadas como miembros de 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 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 agosto de 2017.

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