



Entidades sin Ánimo de Lucro  
**Aspectos Administrativos  
y Financieros**

**Revista ESAL**

**Entidades sin Ánimo de Lucro**  
Aspectos Administrativos y Financieros

**VERSIÓN 3**

2019

**MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN**  
Secretaria General

**CARLOS ARTURO PIEDRAHITA CARDENAS**  
Subsecretario Jurídico

**GUSTAVO ADOLFO RESTREPO GUZMÁN**  
Director de Asesoría Legal y de Control

**TEXTOS**

MARTHA CECILIA ARANGO GÓMEZ  
EFRAÍN CARMONA ESTRADA  
MARÍA ADELAIDA SIERRA PICO  
JORGE ALBERTO ESTRADA LONDOÑO  
GUILLERMO LEÓN PELÁEZ MESA  
DANIEL ALEJANDRO JARAMILLO RESTREPO  
ADRIANA MARÍA BETANCUR LÓPEZ

GLORIA MARÍA CARMONA HERNÁNDEZ  
HERNÁN HUBEIMAR MOLINA HURTADO  
EDWIN GUTIERREZ BUSTAMANTE  
ELIECER MORALES GARCÍA  
MARCELA PATRICIA HERNÁNDEZ ÁLVAREZ  
ALEXANDER ORTEGA PIMIENTA

La reproducción total o parcial de este material por cualquier medio análogo o digital, queda totalmente prohibida.

**TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS**

# CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
-------------------	---

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

QUE ES UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO.....	8
CARACTERÍSTICAS.....	8
CLASES.....	9
CONSTITUCIÓN.....	10
CONTENIDO DE LOS ESTATUTOS.....	11
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	12
LIBROS ADMINISTRATIVOS.....	16
CONTRATACIÓN DE ESAL CON ENTIDADES ESTATALES.....	18

## CAPÍTULO II

### INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CONCEPTOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.....	22
COMPETENCIAS LEGALES.....	23
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL.....	24
CAUSALES DE INVESTIGACIÓN.....	24
PROCEDIMIENTO, TRÁMITES Y ASESORÍAS.....	25
OTRAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA QUE EJERCEN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.....	27
REPORTES A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL.....	28

## CAPÍTULO III

### ASPECTOS FINANCIEROS

LA CONTABILIDAD Y LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.....	32
LIBROS DE CONTABILIDAD .....	33
DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS ASIENTOS CONTABLES.....	38
PLAN ÚNICO DE CUENTAS.....	42
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF).....	42
ESTADOS FINANCIEROS BAJO NIIF.....	45
PROYECTO DE PRESUPUESTO.....	46
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS .....	48
SANCIÓN CONTADOR PÚBLICO.....	52

## CAPÍTULO IV

### DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

CAUSALES DE DISOLUCIÓN.....	54
PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN.....	55
BIBLIOGRAFÍA.....	59

# PRESENTACIÓN

Uno de los principales objetivos consagrados en el Plan de Desarrollo **“Antioquia Piensa en Grande”** consiste en contar con una administración departamental que promueva la gestión pública integral, efectiva y transparente, que esté al servicio de la comunidad, garante de los derechos y de la producción de bienes, y servicios, a través de mecanismos la divulgación, participación interlocución y sistemas de información modernos.

En cumplimiento de dicho propósito, la Dirección de Asesoría Legal y de Control de cara a prestar un mejor servicio al ciudadano y consciente de la importancia que constituye un adecuado ejercicio de las funciones de inspección, control y vigilancia a las entidades sin ánimo de lucro, tiene como objetivo primordial incentivar a esta organizaciones sociales para que conozcan, cumplan y acaten las normas y preceptos legales que las rigen, pues no solo es deber de las autoridades públicas cumplir y hacer cumplir las leyes, sino también contribuir a la materialización de los derechos y garantías de los ciudadanos y en este caso, propender por escenarios concretos para hacer efectivo el derecho de asociación de los ciudadanos.

La Dirección de Asesoría Legal y de Control realiza constantemente a través de los servidores públicos adscritos a la misma, asesorías a los representantes legales, directivos y asociados de dichas entidades, recogiendo inquietudes y requerimientos que en la mayoría de los casos se relacionan con la necesidad de conocer aspectos jurídicos, administrativos y contables aplicables a las entidades sin ánimo de lucro, lo que contribuye a la cualificación de la gestión social y evita la apertura de procesos sancionatorios perjudiciales para este tipo de entidades.

Es por ello que en aras de precisar las exigencias legales que en esta materia deben cumplir las organizaciones sin ánimo de lucro sometidas a la inspección, vigilancia y control que ejerce la Dirección de Asesoría Legal y de Control, se ha elaborado una Revista o guía jurídica, contable y financiera que pretende brindar claridad en estas materias. También se busca concientizar a estas formas asociativas respecto de su compromiso con la creación de espacios generadores de riqueza social, sensibilizando a los ciudadanos para hacer realidad su vocación de servicio, brindándoles los conocimientos necesarios que les permitan concretar y materializar unos de los derechos fundamentales del hombre: el derecho de asociarse de manera libre y espontánea y expresar, bajo tal perspectiva, la consolidación social y comunitaria.

# Capítulo I

## ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

7

## QUE ES UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO

No existe una definición legal de entidad sin ánimo de lucro. No obstante, puede decirse que es una persona creada o reconocida por la ley con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones. Se conforma por voluntad de los asociados en virtud del derecho constitucional de asociación, o por la libertad de disposición de los bienes de los particulares, para la realización de fines con beneficio comunitario, por lo que no contemplan dentro de su objeto principal el desarrollo de actividades mercantiles.



8

### CARACTERÍSTICAS

Las entidades sin ánimo de lucro se caracterizan desde su conformación por:

- Ausencia de lucro: Se persigue en el cumplimiento de su objeto social un bienestar para un sector específico, más no la obtención de beneficio económico ni para la entidad ni para sus asociados.
- No reparto de utilidades: No se realiza reparto de los excedentes o beneficios obtenidos por la entidad a favor de una persona natural o jurídica. Los excedentes o beneficios de estas entidades, permanecen dentro de la entidad y pertenecen sólo a ella, incrementando el patrimonio de la misma institución.
- No reembolso de bienes o dineros aportados a la entidad: Los aportes dados por los miembros nunca se reembolsan, ni al retiro de estos, ni a la liquidación de la entidad, evento en el cual el excedente, si lo hubiere, se traslada a otra con finalidades similares.



## CLASES

Conforme al objeto social que se persigue, se pueden crear varias clases de entidades sin ánimo de lucro, que son: Culturales, ambientales, científicas, tecnológicas, investigativas, agropecuarias, gremiales, juveniles, de profesionales, democráticas, participativas, sociales, de bienestar social, cívicas, entre otras. Las mismas se encuentran bajo diferentes figuras jurídicas:

- Fundaciones
- Corporaciones o Asociaciones
- Entidades de naturaleza cooperativa
- Iglesias y confesiones religiosas
- Organizaciones comunales
- Fondos de empleados
- Sindicatos
- Partidos o Movimientos políticos
- Cámaras de Comercio
- Propiedades Horizontales
- Cajas de Compensación Familiar
- Organismos Comunales
- Asociaciones de Pensionados
- Veedurías Ciudadanas
- Cooperativas

A continuación se enuncian aquellas sobre las que la Dirección de Asesoría Legal y de Control de la Gobernación de Antioquia ejerce inspección, vigilancia y control.

### • FUNDACIONES

Persona jurídica que nace de la voluntad de una o varias personas naturales o jurídicas y cuya finalidad es propender por el bienestar común bien sea de un sector o gremio en particular o de toda la comunidad.

La constitución de una fundación implica la afectación de un patrimonio con destino al logro de los objetivos de interés social establecidos por su fundador. Dicho patrimonio es un elemento esencial de su creación y subsistencia. 9

### Las características de una Fundación son:

- 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.
- Puede ser constituida por una sola persona.

## • CORPORACIONES Y ASOCIACIONES

Son personas jurídicas que se constituyen mediante acuerdo de varias personas naturales o jurídicas y cuya finalidad es propender por el bienestar físico e intelectual de sus asociados y de la comunidad en general o de una agremiación.

La Corte Suprema de Justicia en sentencia de 21 de agosto de 1940 se ha encargado de definir de una forma muy puntual la diferencia existente entre las fundaciones y las corporaciones de la siguiente manera:

10] ***“La corporación está formada por una reunión de individuos y tiene por objeto el bienestar de los asociados, sea físico, intelectual y moral. No persigue fines de lucro.***

***La fundación se distingue de la corporación en que es un establecimiento que persigue un fin especial de beneficencia o de educación pública, para lo cual se destinan bienes determinados. En la fundación no hay personas asociadas sino un conjunto de bienes dotados de personería jurídica.***

***En suma, en la corporación hay asociación de personas, en la fundación predestinación de bienes a fines sociales”.***

## CONSTITUCIÓN

Conforme a lo previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, una entidad sin ánimo de lucro puede constituirse por documento privado a través de un acta de constitución o por escritura pública. Para que la entidad nazca a la vida jurídica, una vez suscrito el documento privado por sus constituyentes o una vez suscrita y protocolizada la escritura pública, deberá registrarse ante la Cámara de Comercio respectiva.

El documento de constitución deberá contener los requisitos establecidos por el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995. Así mismo, al momento del registro se suministrará a las Cámaras de Comercio la dirección, teléfono y correo electrónico de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 0427 de 1996, se incluyó el registro de las personas jurídicas sin ánimo de lucro de que tratan los artículos 40 a 45 y 143 a 148 del Decreto 2150 en las respectivas Cámaras de Comercio en las mismas condiciones previstas para el registro mercantil de las sociedades comerciales.

## ESTATUTOS

Se pueden definir los estatutos sociales como un conjunto de normas que regulan las obligaciones, responsabilidades, deberes y derechos de los asociados, y otros asuntos importantes como los órganos de administración y de dirección. Se debe cumplir fielmente con todo lo establecido en ellos ya que son la máxima norma de la entidad y deben ser aprobados por la asamblea constitutiva; igualmente pueden ser reformados en cualquier momento, cumpliendo con las condiciones previstas en los estatutos.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 3 del Decreto 1529 de 1990, los elementos mínimos que deben contener son:



1. Su nombre, precedido de la denominación jurídica correspondiente a su naturaleza, según se trate de asociación o corporación, fundación o institución de utilidad común.

2. Domicilio.

3. Duración.

4. Objeto o finalidad de la entidad, indicando expresamente que es una entidad sin ánimo de lucro.

5. Órganos de administración, determinando su composición, modo de elección o designación, funciones y quórum deliberatorio y decisorio.

6. Determinación de la persona que ostentará la representación legal de la entidad.

7. Revisor Fiscal. En el caso de las fundaciones o instituciones de utilidad común deberá ser contador titulado con su respectivo número de matrícula.

8. Patrimonio y disposiciones para su conformación, administración y manejo.

9. Disposiciones sobre disolución, liquidación y destinación del remanente de los bienes a una institución de utilidad común o carente del ánimo de lucro que persiga fines similares.

## ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Para cumplir con el objeto social, toda entidad sin ánimo de lucro debe tener una estructura administrativa al igual que cualquier empresa o sociedad, ésta debe registrarse bajo unos principios administrativos básicos de planeación, organización, dirección y control.

### Órgano de Dirección

Las entidades sin ánimo de lucro cuentan con un órgano de dirección que busca el cumplimiento de su objeto social, su crecimiento y el buen manejo administrativo. El órgano de dirección es un cuerpo colegiado establecido estatutariamente, el cual está conformado por todos los asociados o fundadores de la entidad.

Entre las funciones más comunes asignadas a este órgano se encuentran: aprobar reformas de estatutos, realizar nombramientos de los órganos de administración y de control, establecer directrices de la entidad, aprobar su situación financiera, decretar la disolución y aprobar el proceso liquidatorio.

Entre los órganos de dirección más frecuentes se encuentran:

- **La Asamblea General:** en la que intervienen todas las personas que conforman la entidad sin ánimo de lucro.
- **El Consejo de Fundadores:** En él intervienen los fundadores y a quienes ellos autoricen estatutariamente.

### Órgano de Administración

Es el cuerpo intermedio entre los asociados y la dirección de la entidad, que comparte las responsabilidades de la gestión con el representante legal y lo conforman personas nombradas por la Asamblea General.

Las funciones del órgano de administración están orientadas primordialmente a cumplir y hacer cumplir las disposiciones adoptadas por la Asamblea General, velar porque el representante legal realice efectivamente sus funciones, además de acompañarlo en el manejo de la entidad.

Puede adoptar entre otros, los siguientes nombres:

- Junta Directiva
- Consejo Directivo
- Comité Ejecutivo

## Representante Legal

Puede tomar las siguientes denominaciones:

Presidente, Gerente, Director Ejecutivo.

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

Sus actuaciones generan obligaciones en la organización en tanto cumpla con lo facultado por la Asamblea General.

Hace parte del órgano de administración y se encarga de velar por el adecuado cumplimiento del objeto social.

El representante legal deberá rendir cuentas de su gestión al final de cada ejercicio contable y cuando se las exija el órgano que sea competente para ello (Asamblea, Junta de Socios, Junta Directiva), acorde a los estatutos.

El artículo 164 del Código de Comercio establece que el representante legal de una entidad sin ánimo de lucro, así como el revisor fiscal conservarán tal carácter para todo los efectos legales, mientras no se cancele su inscripción mediante el registro de un nuevo nombramiento



o elección ante la Cámara de Comercio respectiva.

Los actos del representante legal de la entidad sin ánimo de lucro, en cuanto no excedan de los límites establecidos por la Asamblea General o Junta Directiva, son actos de la persona jurídica; en cuanto excedan de estos límites, sólo obligan personalmente al representante.

Los representantes legales responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasione a la entidad, a los asociados y a terceros.

## Órgano de Control

En las entidades sin ánimo de lucro dependiendo de la disposición estatutaria o legal, el órgano de control puede ser el Revisor Fiscal o el Fiscal.

### • Revisor Fiscal:

Sus funciones están enmarcadas por las disposiciones contempladas en los artículos 203 al 215 del Código de Comercio. Las Fundaciones se encuentran obligadas a tener revisor fiscal, el cual deberá ser contador titulado.

14 ] La función del revisor fiscal se enfoca en el seguimiento y control en forma permanente para que el patrimonio de la entidad sea adecuadamente protegido, conservado y utilizado para el objeto destinado y se encarga de velar porque las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible.

Igualmente le compete vigilar todos los actos de la entidad, inspeccionar el manejo de los libros de actas, documentos contables y archivos en general, así como colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan inspección y vigilancia. Su gestión debe ser realizada libre de todo interés que genere conflicto con los asociados, siendo su función también preventiva.

### • Fiscal:

Es importante aclarar que dicha figura no tiene carácter obligatorio, sin embargo, su cargo puede ser establecido estatutariamente y asignarle las funciones que se requieran, a efectos de realizar el control y vigilancia de todos los procedimientos y acciones desarrolladas por la entidad.

## Reuniones

En los estatutos se deben establecer como mínimo dos clases de reuniones:

• **Reuniones Ordinarias:** Se denominan también Asambleas Generales, las cuales se deben efectuar como mínimo una vez al año con el propósito de analizar y aprobar la información administrativa y financiera correspondiente al año anterior.

• **Reuniones Extraordinarias:** Son aquellas que se convocan en cualquier tiempo, cuando lo exijan las necesidades para tratar temas previamente determinados en la convocatoria.

En general, estas reuniones las puede convocar la Junta Directiva, el representante legal, el revisor fiscal si lo hubiere o un número representativo de asociados; todo ello de acuerdo a lo reglamentado en los estatutos sociales.

### Otras clases de reuniones:

- **Reunión universal:** Es aquella en la que se encuentra presente o representada la totalidad de los asociados hábiles de la respectiva entidad y además existe la voluntad de todos de constituirse en Asamblea General. Esta clase de reunión no necesita convocatoria previa y pueden deliberar en cualquier sitio y en cualquier tiempo.
- **Reunión de segunda convocatoria:** Es aquella que se realiza cuando habiendo sido debidamente convocada la Asamblea de asociados, ésta no se lleva a cabo por falta del número mínimo de asociados para sesionar (quórum). La reunión tendrá que celebrarse no antes de 10 ni después de 30 días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión y puede deliberar y decidir con el número de miembros presentes.
- **Reuniones por derecho propio:** Sólo puede realizarse cuando no se haya celebrado reunión ordinaria por falta de convocatoria. Se celebra el primer día hábil del mes de abril a las 10:00 a.m. en las oficinas del domicilio principal de la entidad. Pueden deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

### • Reuniones de la 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 ese caso, 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 miembros.

### Convocatoria

Es la invitación a los asociados para que participen en las reuniones de los órganos colegiados de la entidad. La convocatoria debe reunir unos requisitos mínimos entre los cuales se contempla el día, la fecha, la hora, el lugar, el orden del día de la reunión y la persona o el órgano que convoca.

La puede realizar el representante legal, un órgano de dirección, el revisor fiscal o un asociado todo ello con sujeción a lo establecido en los estatutos.

Las invitaciones se enviarán con los días de antelación establecidos de manera expresa 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 reunión.

### Quórum

Lo constituye un número determinado de asociados aptos, que convocados previamente pueden tomar decisiones válidas, 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.

16

**Quórum deliberatorio:** es el número mínimo de personas que se necesita para que se pueda desarrollar la reunión de Asamblea o Junta.

**Quórum Decisorio:** es el número mínimo de personas que se necesita para que se pueda tomar decisiones en la reunión de Asamblea o Junta.

## LIBROS ADMINISTRATIVOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 1529 de 1990, todas las entidades sin ánimo de lucro están obligadas a llevar los siguientes libros registrados por la autoridad competente:

### Libro de Asociados

La entidad sin ánimo de lucro llevará un libro de registro de asociados, en el que se anotará fecha de inscripción, nombre del asociado, documento de identificación, dirección, teléfono y demás información que sea relevante.

### Libro de Actas

La entidad se encuentra obligada a tener un libro registrado de actas de Asamblea. Según lo establecido en los artículos 189,195 y 431 del Código de Comercio, las entidades deberán dejar constancia en actas de las decisiones adoptadas en las reuniones de los órganos de dirección y administración. Las mismas, deben ser llevadas en orden cronológico y serán firmadas por el presidente de la reunión y el secretario de la misma.

El libro de actas tiene por finalidad dar testimonio de lo ocurrido en las reuniones de los órganos colegiados de



la entidad, constituyéndose en el relato histórico, aunque resumido, de aspectos administrativos, económicos, jurídicos, financieros, contables, y en general los aspectos relacionados con el desarrollo del objeto social de la entidad.

Las actas deberán contener:

1. Número de acta y nombre de la entidad.
2. Órgano que se reúne.
3. Naturaleza de la reunión (ordinaria o extraordinaria).
4. Fecha y hora de la reunión.
5. Lugar.
6. Nombramiento de Presidente y Secretario de la reunión.
7. Convocatoria de la reunión con identificación detallada del medio utilizado, el órgano o la persona que la realizó, los días de antelación con los que se citó a la reunión.
8. Verificación del quórum estatutario o legal.
9. Aprobación de cada una de las decisiones adoptadas con el número de votos emitidos a favor, en contra, o en blanco.

10. Constancia de aprobación del acta por parte del órgano que se reúne o de la comisión nombrada para ello.

11. Fecha y hora de terminación de la reunión.

12. Firmas de Presidente y Secretario de la reunión.

La copia del acta, autorizada por el secretario o por algún representante de la entidad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ella, mientras no se demuestre su falsedad. A su vez, a los directivos no les será admisible prueba de ninguna clase para establecer hechos que no consten en las actas.

El artículo 131 del Decreto 2649 de 1993, establece que las entidades pueden asentar en un solo libro las actas de todos sus órganos colegiados de dirección y administración. En tal caso debe distinguirse cada acta con el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada una de ellas.

## CONTRATACIÓN DE ESAL CON ENTIDADES ESTATALES

En la actualidad la contratación estatal con las entidades sin ánimo de lucro está regida en términos generales, por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 092 de 2017 y Ley 489 de 1998.

Por su parte, el Decreto 092 de 2017 reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo. Esta procede en los siguientes casos:

18



1. Que el objeto del contrato tenga una conexión expresa y clara con el programa previsto en el Plan de Desarrollo, que busque exclusivamente la promoción de los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y promoción de la diversidad étnica colombiana.

2. Que el contrato no implique una relación conmutativa en la cual haya una contraprestación directa a favor de la entidad estatal, ni instrucciones precisas que indiquen la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato. Para entender mejor el concepto exponemos el siguiente ejemplo: El plan de desarrollo contempla la promoción y ejecución de campañas de esterilización de mascotas y animales callejeros. En este caso la Entidad Estatal entrega recursos económicos a una entidad sin ánimo de lucro para que desarrolle el programa de esterilización de acuerdo con los objetivos propios del programa en una zona o población determinada.

3. Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios que se pretenden contratar, o en caso de que

existan, que las entidades sin ánimo de lucro puedan ejecutar de manera más óptima los recursos públicos en términos de eficacia, eficiencia, economía y gestión del riesgo.

La palabra “idoneidad” equivale a la cualidad de ser adecuado, apropiado o tener las aptitudes necesarias para desarrollar el objeto del contrato. Para demostrar la idoneidad y reputación, la entidad sin ánimo de lucro debe procurar no tener ningún tipo de antecedentes fiscales, disciplinarios o penales de sus administradores. Igualmente, la entidad debe acreditar la experiencia que posee en el desarrollo de ese tipo de proyectos.

Cuando la entidad sin ánimo de lucro aporta el 30% o más del valor total del convenio, la entidad estatal no deberá realizar ninguna competencia para elegirla. Si la entidad sin ánimo de lucro aporta menos del 30% del valor total del convenio, la selección del contratista debe ser producto de un proceso competitivo de selección.

Las entidades sin ánimo de lucro deben estar registradas en el SECOP para celebrar convenios de colaboración y de asociación el cual es gratuito y puede hacerse en línea en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co); pero no es obligatorio tener Registro Único de Proponentes –RUP.



## Capítulo II

# INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

## CONCEPTOS

### ¿Qué es inspección?

Atribución para solicitar y analizar de manera ocasional, la información que requiera sobre la situación jurídica, contable, económica y administrativa de cualquier entidad.

### ¿Qué es control?

Atribución para ordenar los correctivos necesarios a fin de subsanar situaciones de orden jurídico, administrativo, financiero y contable, que fueron detectadas en el ejercicio de la inspección y vigilancia.

### ¿Qué es vigilancia?

22

Atribución para velar por que las ESAL, en su funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social, se ajusten a la ley y a los estatutos. Se ejercerá de forma permanente.



## COMPETENCIAS LEGALES

- La Constitución política en su artículo 189, numeral 26 determina que corresponde al Presidente de la República como Suprema Autoridad Administrativa, ejercer las funciones de inspección y vigilancia sobre las instituciones de utilidad común.
- La Ley 22 de 1987 subrogada por el Decreto Ley 019 de 2012 facultó al Presidente para delegar esas funciones en los Gobernadores de los Departamentos y en el Alcalde Mayor de Bogotá.
- El Decreto Nacional 1318 de 1988 y 1093 de 1989 delegaron en los Gobernadores de los Departamentos y en el Alcalde Mayor del Distrito Especial de Bogotá, las facultades de inspección y vigilancia sobre las entidades sin ánimo de lucro, que no estén sometidas al control de otra entidad.
- El Decreto 2150 de 1995 suprimió el acto de reconocimiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro en las gobernaciones y Alcaldía Mayor de Bogotá trasladando esta competencia a las Cámaras de Comercio.
- El Decreto 427 de 1996 confirmó la competencia de Inspección y vigilancia en las autoridades que lo venían ejerciendo con anterioridad, esto es, los Gobernadores de los Departamentos y el Alcalde Mayor de Bogotá.
- El Decreto N°2575 de 2008 expedido por el Gobernador de Antioquia le asignó las funciones generales de inspección, vigilancia y control a la Dirección de Asesoría Legal y de Control.



- El Decreto N°2016070004696 del 22 de agosto de 2016 expedido por el Gobernador de Antioquia designa al Director de Asesoría Legal y de Control, para firmar los actos administrativos que ponen fin a las Investigaciones e indagaciones preliminares y/o procesos administrativos sancionatorios, iniciados en ejercicio de la competencia delegada para la inspección y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro.

- El Decreto 0525 de 1990 delega en los Gobernadores de los Departamentos y en el Alcalde Mayor de Bogotá la inspección y vigilancia de las instituciones educativas de utilidad común.

24

## DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL

### Ubicación

En la estructura orgánica de la Gobernación de Antioquia, la Dirección de Asesoría Legal y de Control pertenece a la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General. Sus instalaciones se encuentran ubicadas en el Centro Administrativo Departamental José María Córdova, calle 42B No.52-106, piso 10, oficina 1013, teléfono 3839036.

### Facultades de la Dirección

De conformidad con el artículo 2.2.1.3.18. del Decreto 1066 de 2015, el Gobernador a través de la Dirección está facultado para:

- Practicar visitas de inspección.
- Solicitar información y documentos que considere necesarios.
- Examinar los libros, cuentas y demás documentos de las entidades.
- Solicitar se alleguen los proyectos de presupuesto y los estados financieros de cada ejercicio con arreglo a las normas vigentes sobre la materia.
- Asistir a las reuniones de las asambleas en las que se realicen nombramientos de dignatarios.
- Las demás que se deriven de las facultades de inspección y vigilancia.

### CAUSALES DE INVESTIGACIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.1.3.3. del Decreto 1066 de 2015, la Dirección de Asesoría Legal y de Control puede adelantar procesos sancionatorios en contra de la entidad sin ánimo de lucro y sancionarla con la cancelación de la personería jurídica por las siguientes causales:



- Cuando las actividades se desvían del objeto social.
- Cuando la ESAL se aparte ostensiblemente de los fines que motivaron su creación.
- Cuando se incumplan las disposiciones legales o estatutarias que las rigen.
- Cuando sus actividades sean contrarias al orden público, las leyes o las buenas costumbres.

Podrán también ser objeto de imposición de multas hasta 100 S.M.L. en caso de no suministrar la información solicitada durante la investigación administrativa.

En el transcurso de la investigación podrá decretarse la congelación de fondos “Si la actuación que se le atribuye a la entidad es grave y afecta los intereses de la misma o de terceros”, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.3.5. del Decreto 1066 de 2015.

Igualmente podrá adelantar investigaciones en contra del representante legal y de los dignatarios de la entidad, imponiendo como sanción la cancelación de la inscripción en la respectiva Cámara de Comercio.

## PROCEDIMIENTO, TRÁMITES Y ASESORÍAS

### Procedimiento

La Dirección de Asesoría Legal y de Control ha establecido un procedimiento para el ejercicio de las competencias asignadas, el cual se puede consultar a través de la página virtual de la Gobernación de Antioquia: [www.antioquia.gov.co](http://www.antioquia.gov.co). y que se resume de la siguiente manera:



26

- Ante la formulación de una queja por parte de un ciudadano o de manera oficiosa por disposición del Director de Asesoría Legal y de Control, en primera instancia se adelantan unas averiguaciones preliminares en donde se indaga sobre el cumplimiento del objeto social por parte de la entidad y se analiza el acatamiento de las normas legales o estatutarias desde el punto de vista administrativo y financiero.

- En caso de existir mérito para continuar, se dicta Auto de Inicio y Formulación de Cargos indicando las presuntas conductas violatorias, las normas en que se fundamenta y las posibles sanciones entre otros aspectos.

- Si la sanción impuesta fuera la cancelación de su personería jurídica, la entidad deberá iniciar el trámite liquidatorio y aportar la documentación pertinente a la Dirección de Asesoría Legal y de Control, en donde se verificará que el trámite se ajuste a los estatutos y a las normas legales.

### Trámites

La Dirección de Asesoría Legal y de Control tiene otras actividades tales como:

- Inscripción de todos los actos relacionados con las entidades sin ánimo de lucro de carácter educativo, es decir el reconocimiento de la personería jurídica, inscripción de dignatarios y reforma de estatutos. Todo ello conforme a los Decretos Nacionales 525 de 1990, 2150 de 1995 artículo 45.

- Certificado de cumplimiento de normatividad: Es la certificación que se expide a solicitud del interesado, donde consta que una entidad sin ánimo de lucro objeto de inspección y vigilancia de la Gobernación de Antioquia, ha cumplido con la obligación de aportar la documentación establecida en las normas legales.



## Asesorías

La Dirección de Asesoría Legal y de Control cuenta con un equipo interdisciplinario de profesionales de las áreas jurídica, financiera y contable, que prestan de manera presencial o telefónica la asesoría que requieran los diferentes usuarios en materia de entidades sin ánimo de lucro.

### **OTRAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA QUE EJERCEN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

- La Secretaria de Educación tiene la competencia para inspeccionar, vigilar y controlar las Asociaciones de Padres de Familia. Se excepcionan las asociaciones cuya jurisdicción pertenezca a municipios certificados en educación, en cuyo caso corresponde al respectivo municipio. ] 27
- A la Secretaria de Participación Ciudadana y Desarrollo Social le corresponde inscribir todos los actos relacionados con los organismos comunales de primer y segundo grado tales como: el otorgamiento de la personería jurídica, inscripción de dignatarios y reforma de estatutos. Además se encarga de hacer acompañamiento al proceso de liquidación y de adelantar todas las diligencias correspondientes a la inspección, vigilancia y control.
- La Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia es la encargada de otorgar personería jurídica y ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro dedicadas a la prestación de servicios de salud.

## REPORTES A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL

28

- El artículo 2.2.2.40.1.12 del Decreto 1074 de 2015, estableció que una entidad sin ánimo de lucro deberá enviar a la Gobernación de Antioquia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su constitución, el certificado de existencia y representación legal expedido por la correspondiente Cámara de Comercio. Igualmente cuando haya reforma de estatutos, deberá informar a la Gobernación, allegando copia de los mismos.

- Conforme al Decreto 1093 de 1989 en concordancia con lo establecido en el Decreto 222 de 1995, Ley 1314 de 2009 y el Decreto 2420 de 2015, las entidades sin ánimo de lucro deberán presentar anualmente ante la Dirección de Asesoría Legal y de Control dentro de los cuatro (4) primeros meses de cada año y con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, la siguiente información:

**1.** Certificado de Existencia y representación legal actualizado.

**2.** Copia de los Estatutos.

**3.** Proyecto del Presupuesto para la vigencia en curso.

**4.** Estados financieros bajo normas NIIF, suscritos por el Representante Legal y el Contador Público que los elaboró.

**5.** Notas a los Estados Financieros que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otras de información explicativa.

**6.** Certificación de estados Financieros.

**7.** Dictamen de Revisor Fiscal, según el artículo 208 del Código de Comercio y con aplicación del Decreto 0302 de 2015 sobre normas de aseguramiento de la información NAI. (En caso de que la entidad lo tuviese).

**8.** Estados financieros comparativos los dos últimos años.

**9.** Copia de la tarjeta profesional del contador que elaboró los Estados Financieros y del Revisor Fiscal que realizó el Dictamen si lo hay.

- 10.** Informe de gestión con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior conforme al artículo 47 de la ley 222 de 1995.
  
- 11.** Copia del Acta en la que conste la aprobación por el órgano competente de los estados financieros, del informe de gestión, del presupuesto y la destinación de los excedentes conforme al artículo 46 de la 222 de 1995.



## Capítulo III

# ASPECTOS FINANCIEROS

31

## LA CONTABILIDAD Y LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Las entidades sin ánimo de lucro están obligadas a llevar contabilidad de acuerdo con la Ley 1314 de 2009.

Como toda organización empresarial, las fundaciones, corporaciones, asociaciones y demás entidades sin ánimo de lucro, están obligadas a llevar una contabilidad organizada, a contar con los controles necesarios para proteger su patrimonio, a cumplir con los deberes tributarios y a mantener sus finanzas saneadas. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Ley 1314 de 2009 (NIIF) y en el Decreto 2706 de 2012.

Sobre la importancia de la contabilidad, se destaca en la página [www.gerencie.com](http://www.gerencie.com) lo siguiente: “Tradicionalmente la contabilidad se ha definido el “lenguaje de los negocios” por el hecho de ser dentro de la organización una actividad de servicio encargada de identificar, medir y comunicar la información económica, que permite a los diferentes usuarios formular juicios y tomar decisiones.



El objetivo primordial de la contabilidad, es el de proporcionar información financiera de la organización a personas naturales y entidades jurídicas interesadas en sus resultados operacionales y en su situación económica. Los administradores de la empresa, los accionistas, el gobierno, las entidades crediticias, los proveedores y los empleados, son personas e instituciones que constantemente requieren información financiera de la organización para sus respectivos análisis.

“Esta técnica desempeña un papel importantísimo en la vida económica de un negocio, cualquiera que sea su naturaleza”, de acuerdo a lo establecido en la página [www.gerencie.com](http://www.gerencie.com).



La contabilidad además de llevar el registro de las operaciones de una entidad, es un medio de prueba oponible a terceros siempre que se lleve en debida forma, cumpliendo con todos los requisitos exigidos por la ley; de lo contrario no puede ser invocada como prueba en un proceso contra terceros, como por ejemplo contra la Administración de Impuestos (DIAN). Además, el hecho de no llevar contabilidad, expone a la entidad sin ánimo de lucro a sanciones que contempla la legislación colombiana.

Llevar la contabilidad conforme a la ley, permite proporcionar información a los fundadores, asociados y corporados de la entidad sin ánimo de lucro sobre los activos y pasivos; igualmente apoya a los directivos en la planeación, organización y dirección de las actividades; así mismo posibilita que los miembros de la entidad y los organismos de inspección y vigilancia evalúen la gestión de sus directivos y el manejo que ha tenido la organización durante toda su trayectoria.



La contabilidad es sin duda el elemento más importante en toda empresa, negocio o entidad de cualquier naturaleza, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la organización, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella.

El Decreto Nacional 2649 de 1993 y la Ley 1314 de 2009 son normas contables de información financiera y de aseguramiento de la información, las cuales reglamentan la forma en que se debe llevar la contabilidad en todas las organizaciones privadas, incluyendo las entidades sin ánimo de lucro.

## LIBROS DE CONTABILIDAD

33

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública en su Orientación Profesional No.5, manifiesta la ausencia que se tiene en las normas contables de una clasificación rigurosa sobre cuáles son los libros que deben tener las personas obligadas a llevarlos. Sin embargo, afirma que la práctica empresarial y la de los profesionales de la contaduría pública ha llevado a que los libros de contabilidad más usados sean los siguientes: Libro Diario (o Caja Diario), Libro Mayor (o Mayor y Balances) y Libro de Inventarios y Balances.

- Libro Diario (o Caja Diario): En éste se registran 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 comprobantes de contabilidad, los que a su vez deben estar soportados con los documentos que los justifiquen.

- Libro Mayor o Libro Mayor y Balances: Se registran de forma resumida los valores por cuentas o rubros de las transacciones del período respectivo. 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 emplea para registrar por lo menos una vez al año los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones de la entidad o el balance general en forma detallada, de tal forma que se presente una descripción mayor a la que se encuentra en los demás libros oficiales u obligatorios.

- Libros Auxiliares: Se deben llevar los que sean necesarios para el completo entendimiento de los libros oficiales, en ellos se lleva el registro detallado de cada cuenta contable, son ejemplo de ellos el libro de

caja, el libro de bancos, el libro de cuentas por cobrar entre otros.

### Generalidades

- Deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad.

- Cada libro de acuerdo con el uso a que se destina debe llevar una numeración sucesiva y continua.

- Las operaciones económicas se deben registrar en orden cronológico, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.

- La descripción y registro de las operaciones económicas se deben realizar de acuerdo con lo previsto en el Plan Único de Cuentas (Decreto 2650 de 1993).

- Se debe anotar el número y la 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.

- Está prohibido alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren; dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto de los asientos o a continuación de los mismos; hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos; borrar o tachar en todo o en parte los asientos; arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros, o alterar los archivos electrónicos.

- Las entidades deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

- Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.

- La entidad 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 mismos, junto con la constancia de que estos se hallaban registrados, si fuere el caso.

- Los registros deben reconstruirse dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida o destrucción, con base en los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes. En caso de no ser posible lo anterior, se debe hacer un inventario general a la fecha del suceso y elaborar los respectivos estados financieros.

## Registro

- **En las Cámaras de Comercio:** A partir de la expedición del Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012, las Cámaras de Comercio no registran libros de contabilidad de ninguna de las entidades que allí figuran inscritas, incluyendo por consiguiente a las entidades sin ánimo de lucro.

La Circular Externa N°100 del 8 de marzo de 2012 de la Superintendencia de Sociedades autoriza que dichos libros puedan ser llevados en archivos electrónicos.

Es importante tener en cuenta que la ausencia de registro de los libros de contabilidad en las Cámaras de Comercio, no exime a las entidades de la obligación de llevarlos.

Sobre el registro de libros electrónicos, el gobierno reglamentó la materia mediante el Decreto 0805 de 2013, señalando las características que estos deben cumplir “para que se garantice la inalterabilidad, integridad y seguridad de la información, así como su conservación en forma ordenada”.

36

El Decreto 0805 señala también las actuaciones que estarán sujetas a registro y se reitera la validez y la oponibilidad ante terceros de los libros electrónicos, siempre que cumplan con las características antes citadas y que por supuesto hayan sido inscritos en el registro mercantil.

Las Cámaras de Comercio a través de sus servicios registrales virtuales, habilitarán las plataformas electrónicas o sistemas de información autorizados, de conformidad con los parámetros señalados en el citado decreto.

**- En la DIAN:** Para las entidades sin ánimo de lucro cuya competencia se encuentra

asignada al Gobernador de Antioquia y que no están inscritas en las Cámaras de Comercio, la Dirección de Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN- registra sus libros de contabilidad. Lo anterior de conformidad con el Decreto 1625 de 2016, el Decreto 4400 de 2004, artículo 15 y el Estatuto Tributario artículo 364.

Al respecto en la página [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) se indica que “Sólo se registran libros en blanco. Para registrar un nuevo libro la DIAN exige dos requisitos:

- Que al anterior le falten pocos folios por utilizar, o
- Que un libro deba ser sustituido por causas ajenas a la entidad (pérdida, robo, destrucción, etc.).

Una u otra condición debe ser probada presentando el propio libro, o un certificado del Revisor Fiscal cuando exista el cargo, o en su defecto de un contador público. Si la falta del libro se debe a pérdida, extravío o destrucción, se debe presentar la copia auténtica de la denuncia correspondiente. Lo anterior en cumplimiento al artículo 126 del Decreto 2649 de 1993.”

## Facturación

La obligación de facturar es uno de los deberes formales de todo contribuyente y/o comerciante. Prácticamente todos los comerciantes y empresas están obligadas a facturar, sin importar si es o no responsable del algún impuesto.

**Personas obligadas a facturar.** Respecto a la obligación de facturar o expedir factura, dice el artículo 615 del estatuto tributario: "Obligación de expedir factura.

Por regla general todas las operaciones económicas que se realicen deben ser debidamente facturadas. La expedición de la factura es obligación del vendedor, quien debe cumplir con todos los Requisitos de la factura.

Las personas o entidades que no estén expresamente excluidas de la obligación de facturar, deben en consecuencia expedir las facturas so pena de exponerse a las sanciones por facturación previstas por el estatuto tributario.

El artículo 617 "Requisitos de la factura" el estatuto tributario detalla el contenido de las requisitos que debe llevar la factura:

Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 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. \*Modificado\* 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.

37

Es importante anotar que la Dian en concepto 000889 del 9 de mayo de 2017 expuso que quienes no estén obligados a facturar pero que opten por hacerlo, deben solicitar autorización para facturar, con base a la resolución 055 del 14 de julio de 2016, resolución que deroga las resoluciones 3878 y 5709 de 1996.

## DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS ASIENTOS CONTABLES.

38] Para su justificación y validez, los asientos en los libros de contabilidad deben tener soportes o documentos de origen externo o interno que los respalden y los comprobantes de contabilidad correspondientes (Artículos 123 y 124 Decreto 2649 de 1993).

### Soportes de Contabilidad

La información que se ingresa a la contabilidad, debe estar debidamente respaldada con documentos en su mayoría de origen externo que provienen de terceros y de origen interno que se producen dentro de la misma entidad.

Siempre que se ingrese un dato en la con-

tabilidad debe existir algún respaldo documental, pues de lo contrario la contabilidad no sería verificable ni confiable, cualidades básicas de la información contable.

Los soportes externos son de vital importancia, puesto que son ellos los que permiten verificar que un tercero ha sido beneficiario de un pago de la entidad, o que la entidad ha sido beneficiaria de un pago de algún tercero.

Los soportes contables son documentos que prueban la ocurrencia de un hecho económico. En la contabilidad siempre debe existir certeza sobre cada uno de los hechos causados, y esta certeza solo es posible si existen los respectivos soportes internos o externos que respalden tales hechos.

Entre los principales documentos que sirven de soporte para los registros contables figuran las facturas, documentos equivalentes, recibos de consignación bancaria, comprobantes de depósito y retiros de cuentas de ahorros, órdenes de pago, letras de cambio, pagarés, órdenes de compra o de servicios, recibos de caja, etc.

## Factura



De acuerdo a lo indicado en el artículo 617 del Estatuto Tributario, para que una factura sea legalmente válida, debe contener 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.

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.”

El Estatuto Tributario en su artículo 618, contempla la obligación que tienen los adquirentes de bienes corporales muebles o servicios 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.

### Documento equivalente

40 ] Es otro documento externo que reemplaza la factura en caso de que esta no sea obligatoria. Es un soporte externo cuando es elaborado por un tercero, como los tiquetes de las máquinas registradoras, la boleta de ingreso a espectáculos públicos, la factura electrónica y la cuenta de cobro. Es un soporte interno cuando la misma empresa lo elabora, como el comprobante de egreso para el caso de las compras a personas no obligadas a facturar, que puede ser el caso de los responsables del régimen simplificado.

### Recibo de consignación bancaria

Es un comprobante que los bancos elaboran y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar.

### Comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorros

Son formatos que las corporaciones de ahorro y crédito suministran a sus clientes para que sean diligenciados al depositar o retirar dinero de su cuenta de ahorros.

### Letra de cambio

Este documento negociable o título valor es una orden incondicional de pago que da una persona llamada “girador” a otra llamada “girado”, para que pague a la orden o al portador cierta suma de dinero a la vista o en una fecha determinada.

### Pagaré

Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos bancarios.

### Recibo de caja

Es un documento de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la entidad.



## Comprobante de pago

Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.

### Recibo 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”.

RECIBO DE CAJA MENOR		No.
RECIBI DE:	\$	
FECHA:		
PAGADO A:		
POR CONCEPTO DE:		
VALOR (en letras):		
CODIGO	FIRMA DE RECIBIDO	
APROBADO	C.C. o NIT.	

### Nota de contabilidad

Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable, como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre: notas débito y notas crédito.

## Comprobante de Contabilidad

Antes de realizar los asientos de las transacciones en orden cronológico en los libros auxiliares y oficiales, se deben elaborar los comprobantes de contabilidad con base en los soportes contables.

Son documentos donde se relacionan y se resumen una serie de operaciones económicas que deben estar respaldadas por un soporte de contabilidad.

Para garantizar la veracidad e integridad de la información, los comprobantes de contabilidad deben contener:

- Una numeración consecutiva.
  - La fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones.
  - Las cuentas afectadas con el asiento acorde al Plan Único de Cuentas.
  - La firma de las personas que intervinieron en su elaboración y autorización.
- Los comprobantes de contabilidad se pueden elaborar por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.

## PLAN ÚNICO DE CUENTAS

Como ya se había mencionado anteriormente, la descripción y registro de las operaciones económicas se deben realizar de acuerdo con lo previsto en el Plan Único de Cuentas reglamentado por el Decreto 2650 de 1993 y demás normas complementarias.

42

El Plan Único de Cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas que realizan las diferentes entidades o personas obligadas a llevar contabilidad, con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

Con fundamento en lo preceptuado en el artículo 2° del Decreto 2650 de 1993 “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.”

Así mismo el artículo 3 del citado decreto establece: “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 de Orden.

Dicho catálogo está conformado por los códigos numéricos indicativos de cada cuenta y la denominación de las mismas.”

## NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)



## Marco Legal

De conformidad con la Ley 1314 de 2009 corresponde al Consejo Técnico de la Contaduría Pública (C.T.C.P) presentar al Gobierno Nacional el direccionamiento estratégico sobre las NIIF, el Gobierno Nacional expidió los Decretos Reglamentarios 2706 de 2012, 3022 de 2013, que regulan los grupos 1, 2, y 3 de las empresas para la aplicación de las NIIF, incluyendo las entidades sin ánimo de lucro.

### Grupo 1

- a) Emisores de valores: Aquella entidad que requiere financiamiento y acude al mercado de valores para obtenerlo.
- b) Entidades de interés público: Aquella empresa autorizada por la autoridad estatal competente para captar, manejar o administrar recursos del público.
- c) Entidades que tengan activos totales superiores a treinta mil (30.000) SMMLV o planta de personal superior a doscientos (200) trabajadores; que no sean emisores de valores ni entidades de interés público y que cumplan además cualquiera de los siguientes requisitos:
  - Ser subordinada o sucursal de una compañía extranjera que aplique NIIF.

- Ser subordinada o matriz de una compañía nacional que deba aplicar NIIF.
- Realizar importaciones (pagos al exterior) o exportaciones (ingresos del exterior) que representen más del 50% de las compras (gastos y costos), del año inmediatamente anterior al ejercicio sobre el que se informa.
- Ser matriz, asociada o negocio conjunto de una o más entidades extranjeras que apliquen NIIF.

### Grupo 2

- a) Empresas que no cumplan con los requisitos del literal c) del grupo 1.
- b) Empresas que tengan activos totales por valor entre quinientos (500) y treinta mil (30.000) SMMLV o planta de personal entre once (11) y doscientos (200) trabajadores, y que no sean emisores de valores ni entidades de interés público.
- c) Microempresas que tengan activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de quinientos (500) SMMLV o planta de personal no superior a los (10) trabajadores, y cuyos ingresos brutos anuales sean iguales o superiores a 6.000 SMMLV. Dichos ingresos brutos son los ingresos correspondientes al año inmediatamente anterior al periodo sobre el que se informa.

43

Para la clasificación de aquellas empresas que presenten combinaciones de parámetros de planta de personal y activos totales diferentes a los indicados, el factor determinante para dicho efecto será el de activos totales.

### Grupo 3

a) Personas naturales o jurídicas que cumplan los criterios establecidos en el art. 499 del Estatuto Tributario (ET) y normas posteriores que lo modifiquen. Para el efecto se tomará el equivalente a UVT en salarios mínimos legales vigentes.

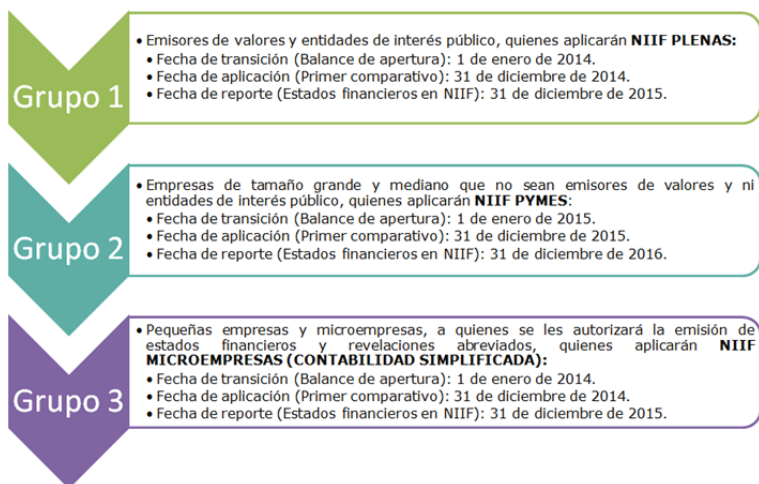
44 ] b) Microempresas que tengan activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de quinientos (500) SMMLV o

planta de personal no superior a los (10) trabajadores que no cumplan con los requisitos para ser incluidas en el grupo 2 ni en el literal anterior.

Cabe anotar que la mayoría de las ESAL en Antioquia deben estar clasificadas en los grupos 2 y 3.

Las entidades del grupo 2 deben haber elaborado el estado de situación financiera de apertura en el año 2015 y presentar sus estados financieros con las NIIF para pymes desde el 31 de diciembre de 2016. A las entidades sin ánimo de lucro que pertenecen al grupo 3 se les aplica las normas contables de las pequeñas empresas, esto es, una contabilidad simplificada.

## CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN



## ESTADOS FINANCIEROS BAJO NIIF

Los Estados Financieros son informes preparados periódicamente por un contador titulado que constituyen una representación estructurada de la situación financiera de la entidad, cuya responsabilidad recae en los representantes legales y tienen como objetivo suministrar información financiera y contable a los usuarios interesados (Ley 222 de 1993, Decreto 2649 y 2650 de 1993, Decreto 1093 de 1989).

Los usuarios de la información financiera pueden ser:

- Los administradores
- Los asociados
- Los acreedores
- Los clientes
- Los bancos o entidades financieras
- Los órganos de vigilancia y control
- Los organismos encargados del recaudo de impuestos, entre otros

Uno de los cambios más significativos de las NIIF está relacionado con los estados financieros, los cuales suministrarán información de:

- Activos

- Pasivos
- Patrimonio
- Ingresos y Gastos
- Cambios en el patrimonio neto, y
- Flujos de efectivo.

Estados financieros bajo Norma local (Antes) y bajo NIIF (después de Ley 1314 de 2009):

### COLGAAP

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de efectivo

### NIIF

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultado Integral
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Flujos de Efectivo

Esta información junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

**Estados Financieros Certificados:** 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. Todo ello conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995.

Estados Financieros Dictaminados: De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 38 de la Ley 222 de 1995 son aquellos estados financieros certificados que se acompañen de la opinión profesional del revisor fiscal o a falta de éste, del contador público independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

46

Cuando los estados financieros se presenten conjuntamente con el informe de gestión de los administradores, el revisor fiscal o contador público independiente deberá incluir en su informe su opinión si entre aquéllos y éstos existe la debida concordancia.

Se debe asegurar que los estados financieros sean comparativos, con los de ejercicios anteriores.

## PROYECTO DE PRESUPUESTO

Se le llama presupuesto al cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un gobierno) durante un período, por lo general en forma anual.

Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

Elaborar un presupuesto permite a las entidades establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos. Para alcanzar estos fines, puede ser necesario incurrir en déficit (que los gastos superen a los ingresos) o, por el contrario, puede ser posible ahorrar, en cuyo caso el presupuesto presentará un superávit (los ingresos superan a los gastos).





En la actualidad los presupuestos constituyen una herramienta indispensable para la administración de las organizaciones de cualquier naturaleza. Las decisiones de tipo gerencial no se toman únicamente sobre una base de resultados históricos, al contrario, se debe realizar sobre proyecciones efectivas que permitan anticiparse a corregir hechos negativos que perjudiquen la economía de una entidad.

En una época de cambios en la gerencia moderna, donde aumenta la autonomía y responsabilidad de las organizaciones, la toma de decisiones exige precisión y rapidez, y por lo tanto el factor de predicción y control de los presupuestos es de vital importancia como una eficiente herramienta administrativa.

47

Con el fin de poder evaluar estos aspectos de la planeación financiera en las entidades sin ánimo de lucro, el Decreto Nacional 1093 de 1989 estableció la obligatoriedad de que las fundaciones, asociaciones y corporaciones remitan los proyectos de presupuesto de cada ejercicio a la Gobernación de Antioquia.

## OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Las entidades sin ánimo de lucro con excepción de las contempladas en el art 23 del Estatuto Tributario (E.T.) pertenecen al régimen especial en materia de renta. Los contribuyentes que pertenecen a este régimen, están sometidos al impuesto sobre la renta y complementarios sobre el beneficio neto o excedente a la tarifa única del 20%.

Las corporaciones, fundaciones y asociaciones deben cumplir las siguientes condiciones para pertenecer a este régimen:

48 ] a) Que el objeto social principal y recursos estén destinados a actividades de salud, deporte, educación formal, cultural, investigación científica o tecnológica, ecológica, protección ambiental, o programas de desarrollo social.

b) Que dichas actividades 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).

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se pronunció sobre esta tema en el Oficio N° 006263 del 22 de Marzo de 2017 en este sentido "Las actividades desarrolladas por estas entidades deben ser

de interés general y que a ellas tenga acceso la comunidad. Son de interés general cuando benefician a un grupo poblacional, como un sector; un barrio o comunidad. Permiten el acceso a la comunidad, cuando hacen oferta abierta de los servicios y actividades que realizan en desarrollo de su objeto social, permitiendo que terceros puedan beneficiarse de ellas, en las mismas condiciones que los miembros de la entidad, o sus familiares.

Cuando las entidades desarrollen actividades que son de interés general pero a ellas no tiene acceso la comunidad, gozarán de los beneficios como contribuyentes con tratamiento especial, sin derecho a la exención del impuesto sobre la renta".

Las corporaciones, fundaciones y asociaciones que no cumplan las condiciones señaladas anteriormente, son contribuyentes del impuesto sobre la renta, para cuyo efecto se asimilan a sociedades limitadas.



Los pagos o abonos en cuenta por cualquier concepto, efectuados en forma directa o indirecta, en dinero o en especie, por las corporaciones, fundaciones y asociaciones, a favor de las personas que de alguna manera participen en la dirección o administración de la entidad, o a favor de sus cónyuges, o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, constituyen renta gravable para las respectivas personas naturales vinculadas con la administración o dirección de la entidad y están sujetos a retención en la fuente a la misma tarifa vigente para honorarios. No aplicable a pagos laborales sometidos a retención en la fuente. Reforma Tributaria Ley 1607 de 2012.

Al respecto la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante Oficio Número 033109 de diciembre 04 de 2015 sostuvo:

“El presupuesto destinado a remunerar, retribuir o financiar cualquier erogación, en dinero o en especie, por nómina, contratación o comisión, a las personas que ejercen cargos directivos y gerenciales de las entidades contribuyentes de que trata el artículo 19 del E.T. (contribuyentes del régimen tributario especial), no podrá exceder del 30% del gasto total anual de la respectiva entidad. (art. 99 de la

Ley 1607 de 2012 adiciona el art 356-1 al E.T.). Los contribuyentes del Régimen Tributario Especial que realicen actividades de mercadeo, deberán observar igualmente las normas del capítulo II, título I del libro I del E.T. en cuanto al manejo de costos e inventarios.”



## Exención sobre el beneficio neto o excedente para entidades sin ánimo de lucro

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.

Con frecuencia se confunde la exención en renta con la exoneración de la obligación de presentar la declaración respectiva.

50 ] El beneficio neto o excedente estará exento del impuesto de renta cuando el excedente contable sea reinvertido en su totalidad en las actividades de su objeto social, siempre que este corresponda a las actividades de salud, educación, cultura, deporte aficionado, investigación científica y tecnológica o a programas de desarrollo social, siempre y cuando las mismas sean de interés general y que a ellas tenga acceso la comunidad.

La parte del beneficio neto o excedente generado en la no procedencia de los egresos, constituye ingreso gravable sometido a la tarifa del 20% y sobre este impuesto no procede descuento.

Egresos no procedentes son aquellos que no tienen relación de causalidad con los ingresos o con el cumplimiento del objeto social o que no cumplen con los requisitos previstos en las normas especiales sobre limitaciones (Capítulo V del libro 1° del Estatuto Tributario y requisitos especiales para la procedencia de costos y deducciones (art 87-1, 108, 177-1, 177-2, 771-2 y 771-3 del Estatuto Tributario).

La parte del beneficio neto o excedente que no se invierta en los programas que desarrollen su objeto social, tendrá el carácter de gravable en el año en que esto ocurra.

## Régimen Tributario de las Entidades sin Ánimo de Lucro

La Ley 1819 de 2016 fortalece el régimen de entidades sin ánimo de lucro, implementando mejores y mayores controles que aseguran que no se conviertan en un instrumento de evasión de impuestos. Así, conservarán los beneficios tributarios las entidades que ejerzan una de las 13 actividades meritorias (salud, educación, cultura, deporte, etc.), que permitan el acceso de la comunidad y demuestren que

reinverten todos sus excedentes en el desarrollo del objeto social. Se entenderá que estas entidades permiten el acceso a la comunidad cuando hacen oferta abierta de los servicios y actividades, permitiendo que terceros puedan beneficiarse de ellas, en las mismas condiciones que los miembros de la entidad.



Por otro lado, sólo serán admitidas a este régimen las entidades que aprueben el proceso de calificación que vigila la DIAN. Esto cierra una de las puertas principales de evasión del régimen, porque con las normas anteriores, cualquier entidad sin ánimo de lucro tenía derecho a beneficios tributarios desde el momento de su constitución. Las entidades que incumplan los requisitos para pertenecer al régimen especial serán excluidas y deberán pagar los impuestos aplicables a las sociedades comerciales.

La reforma le apuesta a un control combinado de la Dian y de la sociedad civil, y por lo mismo obliga a estas entidades a hacer pública la información sobre su actividad. Podrá ser consultada en línea toda la información sobre patrimonio, composición de los órganos directos, pagos, asignaciones permanentes, donaciones, entre otros.

Se mantiene el régimen preferencial del impuesto sobre la renta para estas entidades y se incluye una cláusula general anti evasión, según la cual la Dian puede retirar de este régimen especial a la entidad si incumple los requisitos exigidos. Igualmente, les queda prohibido distribuir directa o indirectamente excedentes a los miembros o fundadores de estas entidades, para preservar su carácter no lucrativo. En caso de no reinvertir los excedentes deberán pagar el impuesto sobre la renta.

Las Iglesias y centros de culto no pagarán impuestos, tal como ahora. Para evitar que alguien se lucre de la fe de los feligreses, todos los cultos deberán publicar información sobre sus finanzas y pagar impuestos sobre lo que no reinviertan en la congregación, infraestructura religiosa y feligresía. Las congregaciones y asociaciones religiosas deberán declarar, registrarse y publicar la información, como las demás entidades sin ánimo de lucro.

## SANCIÓN A CONTADOR PÚBLICO

De acuerdo con el Artículo 659 del Estatuto Tributario, los contadores públicos que infrinjan las normas que rigen su profesión, pueden ser sancionados con multas, suspensión o cancelación de su tarjeta profesional de acuerdo con la gravedad de la falta.

“...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 normas 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”.

## Capítulo IV

# DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

## CAUSALES DE DISOLUCIÓN

Acorde con lo indicado en el artículo 2.2.1.3.11 del Decreto 1066 de 2015, una entidad sin ánimo de lucro se disuelve por las siguientes causales:

### Vencimiento del Término de Duración

La disolución de la entidad sin ánimo de lucro opera frente a los asociados y terceros, a partir de la fecha del término de su vigencia, según lo establecido en sus estatutos.

54 ] Con la certificación expedida por la Cámara de Comercio que la entidad sin ánimo de lucro se encuentra disuelta y en estado de liquidación, la entidad debe iniciar el proceso liquidatorio nombrando el liquidador y continuar los mismos pasos requeridos para una disolución por decisión de la Asamblea General.

### Decisión de la Asamblea General

Cuando la entidad sin ánimo de lucro se disuelve por decisión de la Asamblea General, la misma debe constar en acta con todos los requisitos legales o en documento privado firmado por los asociados debidamente registrado.

En ese mismo acto se debe nombrar un liquidador conforme a los estatutos, o en su defecto lo será el último Representante Legal, de acuerdo a lo preceptuado en el Decreto 1066 de 2015, artículo 2.2.1.3.12.

Cuando se designe al Representante Legal como liquidador, éste deberá presentar cuentas de su gestión ante el órgano máximo de la entidad que lo elige, lo cual debe hacerse constar en el acta correspondiente según lo dispuesto en el artículo 230 del Código de Comercio.

### Cancelación de Personería Jurídica

Se presenta como resultado de un proceso sancionatorio en el que se demuestre que se incumplió con la normatividad que rige a las entidades sin ánimo de lucro, que hubo violación o incumplimiento de los estatutos, se probó la inactividad en cuanto al desarrollo del objeto social, o por desvío de las actividades comprendidas en el mismo.

### Ministerio de la ley

Otra causal es la contemplada en la Ley 1727 del 2014, artículo 31, la cual establece que las personas jurídicas que en los últimos 5 años no hayan renovado la matrícula mercantil o el registro, entrarán en estado de disolución.

## PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN

### Liquidación Voluntaria

Una vez inscrita el Acta de disolución y nombramiento de Liquidador en la Cámara de Comercio donde está registrada, deberá presentar a la Gobernación de Antioquia la siguiente documentación:

1	Copia de los estatutos, certificados por la Cámara de Comercio.	
2	Copia del acta de disolución y liquidación.	
3	Certificado de existencia y representación legal en donde conste que la entidad se encuentra en liquidación y el nombramiento del liquidador.	
4	Estados Financieros Iniciales	Estado de Situación Financiera <small>(Fecha máxima del registro del Acta de Disolución y Liquidación)</small>
		Estado de Resultados
		Notas a los Estados Financieros
		Certificación de los Estados Financieros
		Fotocopia Tarjeta Profesional Contador
		Dictamen Revisor Fiscal <small>(Si están obligados)</small>
		Fotocopia Tarjeta Profesional Revisor Fiscal <small>(Si están obligados)</small>

55

Posteriormente dentro del trámite liquidatorio, la entidad deberá aportar los siguientes documentos adicionales:

56

<b>1</b>	Fotocopia de las tres páginas del periódico de circulación nacional donde se publicaron los avisos de liquidación (con espacio de 15 días hábiles o más, entre cada uno)	
<b>2</b>	Estado de Cuenta de la DIAN	
<b>3</b>	Estado de Cuenta de Industria y Comercio de la Alcaldía.	
<b>4</b>	En caso de contar con activos para entregar a otra entidad se debe aportar el acta de entrega y de recibo, con membretes, de ambas entidades con sus respectivas firmas.	
	Estados Financieros Finales (En ceros)	Estado de situación financiera (Con fecha de 15 días o más después del aviso No. 3 de prensa)
		Estado de actividad
	Copia del Acta final de aprobación del informe del liquidador y de los Estados financieros finales	

Las entidades sin ánimo de lucro de carácter educativo deberán enviar a la Dirección de Asesoría Legal y de Control, la solicitud de inscripción del acta mediante la cual se decretó la disolución de la entidad y se realizó el nombramiento del liquidador de la misma. Con el oficio se deberán anexar los siguientes documentos:

- Acta de la Asamblea u organismo competente donde se nombra el liquidador.
- Carta de aceptación del cargo del liquidador ante el órgano competente que lo nombró.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía del liquidador.



La Dirección de Asesoría Legal y de Control mediante acto administrativo resuelve la solicitud de inscripción de la disolución y ordena nombramiento del liquidador.

El liquidador deberá tener en cuenta los estatutos y demás disposiciones aplicables a este tipo de entidades y realizará el proceso de liquidación del patrimonio en forma rápida y progresiva; en todo caso no debe sobrepasar el término de un año.

Una vez en la Dirección de Asesoría Legal y de Control de la Gobernación de Antioquia se verifique que el proceso liquidatorio se ajustó a ley, se procederá a emitir un informe que se entregará al liquidador para que realice la respectiva inscripción del acta en el órgano registral. Igualmente deberá realizar todas las gestiones pertinentes ante la DIAN e Industria y Comercio.

Para las entidades sin ánimo de lucro de carácter educativo, una vez se emita el informe de liquidación por parte de la Dirección de Asesoría Legal y de Control; se elaborará un acto administrativo en el cual se aprueba el proceso liquidatorio y se ordena la respectiva inscripción, el cual se notifica al liquidador.

La entidad debe asumir los costos de registro y publicación en la Gaceta Departamental de todos los actos administrativos relacionados con la liquidación.



Cuando la liquidación se da por cancelación de personería jurídica, la entidad deberá presentar adicionalmente a la documentación anteriormente enunciada, lo siguiente:

1. Inventario de todas las obligaciones surtidas en la liquidación, incluso los procesos ejecutivos (obligaciones litigiosas) con especificación de la prelación legal de pagos y si es del caso, certificación de no tener obligaciones financieras pendientes firmado por el Liquidador y Contador Público con copia de su tarjeta profesional.

58 ] 2. Copia de las demandas (civiles, penales, etc.) presentadas en contra de los administradores o responsables de perjuicios contra la entidad.

3. Certificación por parte del contador público y el liquidador sobre el cálculo del remanente patrimonial según los estados financieros.

4. Certificación de donantes habituales de la entidad, firmado por el Revisor fiscal si lo hay y el liquidador.

5. Relación clara y detallada de los gastos de liquidación, junto con los movimientos (Auxiliares) que llevan a ceros todos los

conceptos, anexando los soportes legales que justifiquen las variaciones entre el Balance inicial y el Balance Final de liquidación.

6. Certificado de cuenta saldada de las entidades bancarias en las que se manejan los recursos de la entidad

Toda la documentación se debe radicar en la Dirección de Gestión Documental (Archivo General) de la Gobernación de Antioquia, mediante documento dirigido a la Dirección de Asesoría Legal y de Control.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Estatuto Tributario.
2. Código de Comercio.
3. Código Civil
4. Decreto Nacional 1318 de 1988.
5. Decreto Nacional 1093 de 1989.
6. Decreto Nacional 1529 de 1990.
7. Decreto Nacional 0427 de 1996
8. Ley 222 de 1995.
9. Decreto Nacional 2649 de 1993.
10. Decreto Nacional 2150 de 1995.
11. Ley 1314 de 2009
12. Decreto Nacional 019 de 2012
13. Decreto Nacional 1066 de 2015.
14. Decreto Nacional 1074 de 2015.
15. Orientación Profesional No.5 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública.
16. Manual de Entidades Sin Ánimo de Lucro –ESAL- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.2013.
17. [www.gerencie.com](http://www.gerencie.com)
18. <http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/procesos-de-convergencia-niifs/material-pedagogico/seminario-niif/Paginas/default.aspx>
19. Decreto Departamental 2016070004696 del 22 de agosto de 2016

