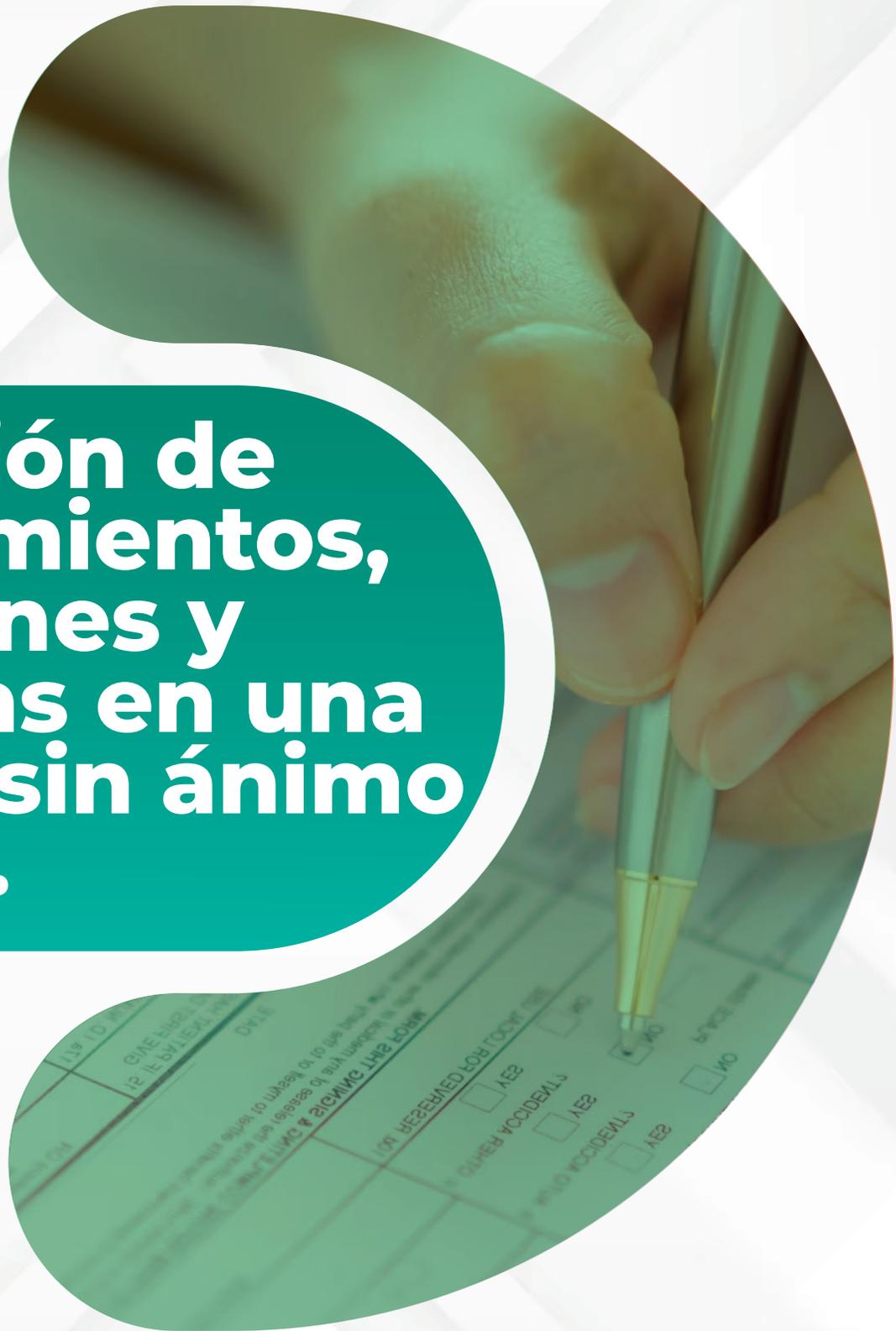




**Cámara de Comercio
del Sur y Oriente del Tolima**
Por una Región Empresaria y Competitiva

Guía N° 20

**Inscripción de
nombramientos,
remociones y
renuncias en una
entidad sin ánimo
de lucro.**



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

¿QUE ES UN ACTA?

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

¿QUÉ ES EL NOMBRAMIENTO?

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

¿QUÉ ES LA REELECCIÓN?

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

¿QUÉ ES LA REMOCIÓN?

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

¿QUÉ ES LA RENUNCIA?

Es un acto unilateral, esto implica que necesita sólo la voluntad de su autor para ser eficaz, por medio del cual el nombrado decide no permanecer más en el cargo en el que se designó.

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

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

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

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

¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA?

- Los nombramientos de representantes legales deben corresponder exactamente con la denominación de los cargos creados en los estatutos (Ej: Presidente, representante legal).
- Los nombramientos de junta directiva, consejo directivo deben corresponder a la composición del órgano indicado en los estatutos. (Ej. 5 principales y 5 suplentes).
- El nombramiento debe provenir del órgano que estatutariamente sea el competente para aprobar el nombramiento.
- Se debe dejar constancia de la aceptación al cargo por parte de las personas designadas con indicación del número del documento de identificación y fecha de expedición de este. En caso de no expresarse lo anterior en el acta pueden anexarse las cartas de aceptación y copia del documento de identidad.
- No es necesario realizar un nuevo registro cuando las personas designadas ya están inscritas, dado que los mismos conservan tal carácter hasta tanto se nombre una nueva persona en los mencionados cargos. Sin embargo, la ley no impide la inscripción de reelecciones - ratificaciones de representantes legales y revisores fiscales.
- Se deben inscribir las decisiones del órgano competente en las que se remueva o se acepte la renuncia de un administrador o revisor fiscal, incluso si no se designa a quien va a reemplazarlo. Así mismo, cuando se acepte la renuncia de administradores y revisores fiscales al cargo que venían desempeñando. De estas decisiones, la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima dejará constancia en el certificado de existencia y representación legal. Sin embargo, una vez removido el cargo o aceptada la renuncia, si no se designa de inmediato a la persona que va a ejercer el cargo, se seguirá certificando el representante legal o el revisor fiscal a la persona cuya renuncia se ha aceptado o cuya designación se ha removido, de acuerdo a la sentencia C-621/03 proferida por la Corte Constitucional.

REQUISITOS PARA REGISTRO

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

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

Entidades del régimen común

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

- Nombre de la ESAL.
- Lugar y fecha de la reunión donde se adoptaron las decisiones.
- Órgano que se reúne, que debe ser el competente según los estatutos.
- Los asistentes o quórum de liberatorio, el cual debe ser acorde con los estatutos o la ley. (Es recomendable indicar el número total de miembros que conforman el respectivo órgano, para luego indicar cuántos de esos miembros asisten, por ejemplo, se convocaron 50 asociados o fundadores que conforman el órgano de los cuales asisten 30).
- La forma en que hayan sido convocados los asociados (Órgano, medio y antelación, siempre que esté estipulado en los estatutos).
- El nombramiento que se aprobó y la forma de elección, (para el nombramiento de órganos colegiados, si hay renglones sin designación debe indicarse así).
- Los votos emitidos para aprobar los nombramientos, de acuerdo con los estatutos o la ley.

- Número de identificación y fecha de expedición, así como la aceptación de las personas nombradas (Si no se indica en el documento, se debe anexar carta de aceptación, con fotocopia del documento de identificación).
- Firma de los Otorgantes (si es acta, por el presidente y secretario de la reunión, si es otro documento, por todos los asistentes).

Entidades del Sector Solidario

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

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

Fondos de empleados

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

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

PAGOS

El registro o inscripción de nombramientos en una entidad sin ánimo de lucro, causa o genera derechos de inscripción y adicionalmente, un impuesto de registro a favor del Departamento del Tolima.

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

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



¡No olvide portar su cédula de ciudadanía o de extranjería original vigente cuando nos visite, será necesaria para cualquier trámite!

LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO TAMBIÉN PUEDE REALIZARSE VIRTUALMENTE

Debe ingresar al portal de la Entidad: **www.ccsurortolima.org.co** y acceder a los servicios registrales de inscripción de documentos.

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

SERVICIOS EN LÍNEA CCSURORTOLIMA

La Cámara de Comercio del Sur y oriente del Tolima 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: <https://ccsurortolima.org.co/registros-publicos/tramites-virtuales/>

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

<https://ccsurortolima.org.co/registros-publicos/tramites-virtuales/>
en el ícono “Expedición de certificados.

CONSULTE EL ESTADO DEL TRÁMITE

Ingrese a <https://ccsurortolima.org.co/registros-publicos/tramites-virtuales/> elija Consultas. Luego seleccione opción Consulta Registros Públicos y la opción Ruta de Documentos e ingrese el número de radicado que aparece en su recibo.

SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES (SIPREF)

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

Cuando se trate de la inscripción de la constitución de una empresa o sociedad 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 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 2 a 3 días hábiles contados a partir de la fecha y hora de radicada la solicitud. 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 5:30 P.M de la tarde, los días sábados o día festivo), el tiempo establecido empezará a contar a partir del siguiente día hábil a las 8:00 am.

Horario de atención:



Lunes a Viernes

8:00 a.m. a 12:30 m y
de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

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

📍 **Sede Principal, Centro de Eventos El Espinal Tolima:** Cra. 3 Cll. 21 B/ Belén Tels. (608) 248 5377 - 248 3589 Cel. 320 855 0702

📍 **Área Desarrollo Empresarial:** Tel. (608) 248 5377 Ext. 131 Cel. 320 8521123 El Espinal - Tolima

📍 **Cónsul Planadas:** Parque Agroindustrial Asopep, Av. salida a Gaitanía Cel. 320 358 1901

📍 **Cónsul Guamo:** Cll. 10 N°. 8 - 95 B/ Centro, Cel. 310 785 8207

📍 **Cónsul Purificación:** Cra. 4 N°. 7 - 25 B/ el Puerto Cel. 315 559 3311 - 311 479 1271

📍 **Cónsul Flandes:** Cra. 9B No 2 -10 B/ La Ceiba. Cel. 320 331 4021

📍 **Oficina Delegada Melgar:** Centro Comercial Paseo la Riviera LC 3 y 4 Tel. 245 0026 Cel. 320 852 2409

📍 **Oficina Delegada Chaparral:** Cll. 9 N° 9-59 B/ Centro, Tel. 246 0300 Cel. 320 852 1157