

## REGISTRO DE REFORMAS ESTATUTARIAS DE ENTIDADES 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. Dentro de los actos sujetos a registro se encuentran las reformas estatutarias que son las modificaciones que se realicen a estatutos de la entidad, ya sea de forma total o parcial. (Artículo 19 Código de Comercio, Artículos 126 Decreto 2649 de 1993 y 42 Decreto 2150).

### REFORMAS ESTATUTARIAS QUE DEBEN PRESENTARSE PARA REGISTRO

- Aumento o disminución de patrimonio de la entidad.
- Transformación.
- Conversión (Para cooperativas de ahorro y crédito que se convierten en cooperativas financieras o para precooperativas que se convierten en cooperativas).
- Fusión o incorporación.
- Escisión.
- Cambio del nombre de la entidad.
- Vigencia de la entidad (Duración).
- Objeto de la entidad
- Formas de administración de la entidad y órganos sociales, reformas sobre quórum, convocatorias a reuniones, atribuciones de los órganos de administración y dirección.
- Reformas al sistema de representación legal y facultades de representación legal.
- Traslados de domicilio, dentro y fuera de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Bogotá.
- Otras reformas.

**NOTA:** Respecto a la reforma estatutaria de cambio de nombre recuerde que debe llevarse a cabo la verificación de control de homonimia a nivel nacional, por el sistema RUES, administrado por Confecámaras en la página web <https://www.rues.org.co/>

Recuerde que puede encontrar un modelo marco de acta para la realización del documento de reforma en la página web: <https://www.ccb.org.co/Inscripciones-y-renovaciones/Asistencia-Virtual>.

## ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE REGISTRAR LAS REFORMAS DE ESTATUTOS?

Realizar la inscripción del documento o acta de reforma, es un deber legal y hace que las modificaciones surtan efectos frente a terceros a partir de la fecha del registro. Lo anterior quiere decir que, si la entidad no registra las decisiones adoptadas no son oponibles frente a terceros.

## DOCUMENTO IDÓNEO PARA REFORMAR LOS ESTATUTOS DE LAS ENTIDADES

Las entidades pueden reformarse mediante la elaboración y presentación de del siguiente documento:

Acta de aprobación de reformas que reúna los requisitos señalados en los Numerales 2.2.2.2.2 para entidades del Régimen Común y 2.2.3.2.3. Entidades del Sector Solidario de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

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 sociedades (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).

**NOTA:** Si la reforma de una entidad, versa sobre aportes de bienes inmuebles, deberá efectuarse siempre con escritura pública, debiendo registrar, previamente dicha escritura, en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para efectos del cobro del impuesto de registro, para el caso, se debe anexar el documento que acredite el pago del impuesto (copia del recibo de pago de Impuesto de Registro, o copia del certificado de tradición y libertad, en el que se incluya la escritura de reforma).

## CONTENIDO DEL DOCUMENTO QUE APRUEBA REFORMAS EN LAS ENTIDADES:

### ENTIDADES DEL RÉGIMEN COMÚN:

Las reformas de las entidades del régimen común, deberán atender los requerimientos respecto al órgano competente, convocatoria, quórum, mayorías y requisitos especiales establecidos en los estatutos y las formalidades generales de las actas, si no está previsto en los estatutos, las cámaras de comercio podrán exigir la información relativa a estos ítems, acudiendo a la norma general del Código Civil, en cuanto al quórum y las mayorías aprobatorias del órgano reunido (Art. 638 C.C.).

El documento deberá contener por lo menos lo siguiente:

- Nombre de la Entidad que se reforma.
- Órgano que se reúne (el que esté facultado en los estatutos para aprobar las reformas).
- Lugar y fecha de la reunión (Para efectos del cobro de la sanción por extemporaneidad del impuesto de registro si hay lugar a ello, así como para establecer la fecha del documento).
- Convocatoria (órgano, medio y antelación) de acuerdo con lo regulado en los estatutos.
- Listado de asistentes a la reunión y verificación del quórum deliberatorio requerido de acuerdo a 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 que conforman el órgano y de estos asistieron 30).
- Las reformas de los estatutos que se aprobaron (indicando el texto aprobado). Se pueden anexar las reformas aprobadas en documento separado, indicando esto en el acta.
- Los votos emitidos para aprobar las reformas de acuerdo a los estatutos o la ley y la compilación de estatutos cuando se aportan todos los estatutos, en este último caso se debe indicar que los estatutos compilados hacen parte integral del acta en el caso que los mismos se encuentren en documento aparte.
- Aprobación del texto del acta.
- Firma de los otorgantes (presidente y secretario de la reunión).

**NOTA:** Tenga en cuenta lo dispuesto en el numeral 2.2.2.2.2. de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y frente a los aspectos formales del acta, el artículo 189 del Código de Comercio o la norma que la modifique o reemplace.

### **ENTIDADES DEL SECTOR SOLIDARIO:**

Para el Registro de reformas de entidades del sector solidario, se debe presentar del acta en la cual conste la información relevante de la reunión celebrada por el órgano competente y en la que se aprobó la reforma, cumpliendo, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Nombre de la entidad del sector solidario.
- Órgano que se reúne (el que esté facultado en los estatutos para aprobar las reformas).
- Fecha y hora de la reunión.
- Lugar de la reunión.
- Convocatoria (órgano, medio y antelación), acorde a los estatutos o a las normas legales que la regulen.
- Quórum deliberatorio, acorde con los estatutos o las normas legales que lo regulen. (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 que conforman el órgano y de estos asistieron 30).
- La reforma de estatutos que se aprobó, esto es, el texto final que quedó aprobado y el número de votos emitidos, los cuales deben ser acorde con los estatutos o las normas legales que lo regulen.
- 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).
- Firma del acta por el presidente y el secretario de la reunión.

**NOTA:** Tenga en cuenta lo dispuesto en el numeral 2.2.3.2.3 respecto del control de legalidad de las reformas para este tipo de entidades. Así mismo, cuando se trate de inscripción de documentos de fusión, escisión, transformación incorporación y conversión del régimen solidario, se debe presentar autorización previa del organismo encargado de su vigilancia.

Recuerde que, si existe vacío estatutario, respecto de alguno de los ítems

anteriores, deberá acudirse a las normas que por remisión resultan aplicables (Ley 79 de 1988 y/o el Código de Comercio por remisión expresa de la Ley 79 de 1988, Decreto 1480 de 1989, decreto 1481 de 1989 y ley 1391 de 2010).

### **Lugar de registro de las reformas:**

- En la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde la entidad tiene su domicilio principal y donde tiene abiertas sucursales (Tenga en cuenta que solo las Entidades sin ánimo de lucro del sector solidario pueden registrar sucursales y agencias).
- Si la entidad tiene su domicilio en la ciudad de Bogotá o en cualquiera de los municipios de cuya jurisdicción corresponda a la Cámara de Comercio de Bogotá, el documento podrá registrarse en cualquiera de las sedes de esta Cámara de Comercio.

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

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

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

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

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

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

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

Para utilizarlo, debe ingresar al portal de la Entidad: [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) y acceder a los servicios registrales de inscripción de documentos en la opción: Revisión virtual de actas. Luego, en la parte inferior debe ingresar en el ícono “2.

Envíe su documento para revisión previa” o en el link: <https://www.ccb.org.co/Inscripciones-y-renovaciones/Asistencia-Virtual>, siga las instrucciones indicadas, lea los términos y condiciones, no olvide tener los documentos escaneados que se requieren para la inscripción para efectos de adjuntarlos en los siguientes formatos: \*.DOCX, \*.PDF y \*.TIFF. .

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

## PAGOS

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

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

**NOTA:** Recuerde que para la radicación de trámites puede consultar la tabla de tarifas dispuestas en el sitio web de la Entidad [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) por la opción trámites y consultas dando clic en el ítem “tarifas de los registros públicos. (Numeral 1.13, Título VIII, de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio).

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

## SERVICIOS EN LÍNEA CCB

La Cámara de Comercio de Bogotá ofrece un portafolio de servicios virtuales a través de los cuales, se puede consultar y solicitar información de los diferentes registros administrados por la entidad en: [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co), opción: trámites y consultas.

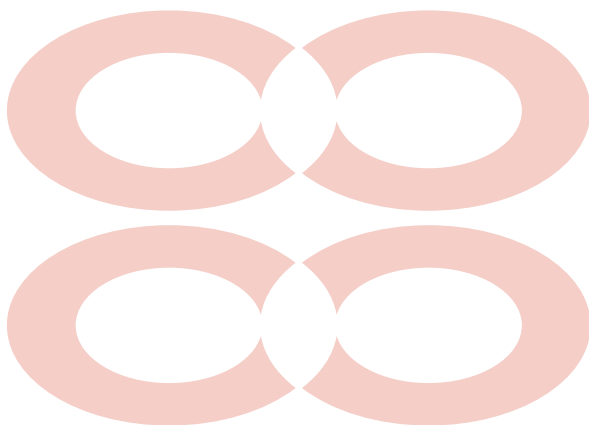
Los certificados pueden ser solicitados en nuestra página web, con total celeridad, seguridad y validez técnica y jurídica, tanto físico como electrónicamente. Para solicitarlos ingrese a nuestro sitio web [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co), opción: Trámites y Consultas en el icono “solicitud de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

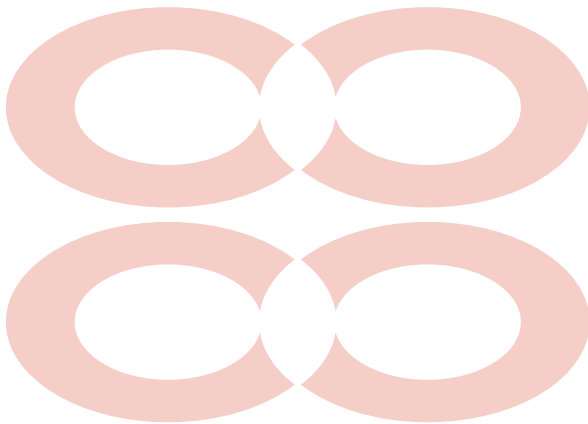
## SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES (SIPREF)

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

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

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





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

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