



Bogotá D.C., lunes 17 de junio de 2024

CIRCULAR EXTERNA No. 25

PARA: REPRESENTANTES LEGALES, CONTADORES Y REVISORES FISCALES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO CON FINES CULTURALES, DEPORTIVOS Y/O RECREATIVOS, DOMICILIADAS EN BOGOTÁ, SUJETAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

**DE: SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE**

ASUNTO: PAUTAS SOBRE LA PRESENTACIÓN FORMAL DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 619 de 2013, en concordancia con los Decretos Distritales 848 de 2019 y 340 de 2020, es la autoridad que ejerce inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos y/o recreativos registradas en la Cámara de Comercio con domicilio en Bogotá D.C.

En ese sentido, a partir de la revisión de la documentación remitida por las ESAL, correspondiente a las vigencias 2021, 2022 y 2023, se identificaron aspectos en los cuales se presentan inconsistencias, y teniendo en cuenta que dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento del ejercicio del año 2023, le corresponde a las diferentes entidades llevar a cabo una reunión ordinaria con el fin de examinar sus cuentas y balances, al igual, que la situación general de las mismas. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte estima oportuno expedir esta Circular donde se señalan, de manera general algunas pautas relacionadas con la información de carácter jurídico, financiero y contable, con fundamento en la normatividad vigente en la materia, y los pronunciamientos de entidades como la Superintendencia de Sociedades y el Consejo Técnico de la Contaduría.

Por su parte, la Circular 020 de 2024 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, dejó sin efectos las instrucciones señaladas en las Circulares 016 de 2022 y 037 de 2023 expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital, así como todas las demás circulares expedidas por dicha Secretaría que aborden el mismo tema, e indicó en el numeral 1.4.7, que los entes de inspección, vigilancia y control podrán solicitar documentación adicional a la enunciada en la circular.

En aplicación al numeral 2 de la Circular ibidem, las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte deberán radicar la información jurídica, financiera y contable de la vigencia 2023, en el mes de julio de 2024, según el número del NIT sin





dígito de verificación, a fin de dar cumplimiento al Decreto Nacional 1318 de 1988, el cual dispone que, para efectos de la inspección y vigilancia, las Instituciones de Utilidad Común deben presentar: “(...) *los estatutos de la entidad, los proyectos de presupuesto, los balances de cada ejercicio (...) con arreglo a las normas vigentes sobre la materia*”.

Con el propósito de facilitar la consulta del listado de documentación a remitir¹ y de acuerdo con el grupo en el cual se encuentra clasificada la entidad, en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF², la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte habilitó el siguiente link: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/personas-juridicas/tramites-y-servicios-en-linea>

Conforme al análisis técnico, contable y jurídico de la Dirección de Personas Jurídicas de la SCRD y de conformidad con lo señalado en la Circular 020 de 2024 de la Secretaría Jurídica Distrital, las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Ministerio del Deporte deberán remitir a esta Dirección, la siguiente documentación:

1. Posterior a su reconocimiento de personería jurídica o la inscripción ante Cámara de Comercio.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Circular 020 de 2024, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, las ESAL sujetas a la supervisión de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., luego de su reconocimiento de personería jurídica ante el ente de registro competente, deberán proporcionar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, ente encargado de la inspección, vigilancia y control correspondiente³, los siguientes documentos:

1.1. Manifestación del grupo de las normas internacionales de Información financiera - NIIF-, al cual se acoge la entidad

1.2 Balance de apertura, firmado por representante legal, contador y revisor fiscal (si lo hay) - acorde con los aportes reportados en el momento de su registro.

1.3. Políticas Contables de la entidad de acuerdo con el marco técnico normativo Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

1.4. Acta donde conste la aprobación de las políticas contables por la máxima autoridad de la administración de la ESAL, junto con su medio de convocatoria, (tomada del libro de actas registrado ante la cámara de comercio).

1.5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, para el contador y/o revisor fiscal que firmaron el balance de apertura.

¹Conforme a lo establecido en la Ley 1314 de 2009, y el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015, modificado por el Decreto 2496 de 2015.

²De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1314 de 2009; Decreto 2784 de 2012; Decreto 3019 de 2013, por la cual se modifica el Marco Técnico Normativo de Información Financiera para las Micro empresas, anexo al Decreto 2706 de 2012; Decreto 3022 de 2013, compilados en el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015, modificado por el Decreto 2496 de 2015.

³ Conforme a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Nacional 1318 de 1988, modificado por el Decreto 1093 de 1989 y parágrafo del artículo 2.2.2.40.1.12 del Decreto 1074 de 2015.



1.6 Proyecto de presupuesto de vigencia actual.

1.7. Acta de constitución (documento privado o escritura pública) y estatutos.

2. Ante cualquier reforma estatutaria por parte de las entidades obligadas a registrarse ante la Cámara de Comercio

Las ESAL sujetas a la inspección, vigilancia y control de la SCRD, que tengan la obligación de registrarse ante la Cámara de Comercio, en virtud del artículo 2.2.2.40.1.12. Decreto 1074 de 2015, en caso de haber realizado reformas estatutarias, deberán aportar la siguiente documentación:

- 2.1. Copia de la convocatoria a la asamblea en la cual se aprobó la reforma de estatutos.
- 2.2. Copia íntegra y vigente de los estatutos donde hayan incorporado las modificaciones realizadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su inscripción.

3. De fin de ejercicio. (Reporte de información anual)

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto Nacional 1318 de 1988, modificado por el Decreto 1093 de 1989, las ESAL sujetas a la inspección, vigilancia y control de la SCRD, deberán aportar los siguientes documentos:

3.1. Estados Financieros de propósito general ⁴

a) Estado de situación financiera o balance general comparativo con el año anterior, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal (si lo hay).

b) Estado de resultados integral o estado de resultados complementado con otro denominado "Otros resultados integrales", comparativo con el año anterior, firmado por el representante legal contador y revisor fiscal (si lo hay).

c) Estado de cambios en el patrimonio o estado de cambios en el activo neto, comparativo con el año anterior, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal (si lo hay). Esta información no es obligatoria para las entidades pertenecientes al grupo 3 de las NIF según la normatividad vigente.

d) Estado de flujo de efectivo, comparativo con el año anterior, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal (si lo hay). Esta información no es obligatoria para las entidades pertenecientes al grupo 3 de las NIF según la normatividad vigente.

e) Notas a los estados financieros y revelaciones comparativas con el año anterior que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otras de información explicativa, indicando la normativa contable aplicada de conformidad con el grupo NIIF al cual pertenezcan⁵.

⁴ Son estados financieros de propósito general aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados.

⁵ **Artículo 36. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y NORMAS DE PREPARACION.**



f) Informe de gestión que corresponda al aprobado por el máximo órgano de administración, en los términos del artículo 47 de la ley 222 de 1995.

3.2. Para la presentación de documentos firmados por un contador público, se requiere adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios, vigente, emitido por la Junta Central de Contadores del contador y del revisor fiscal (si lo tiene la entidad).

3.3. Certificación de los estados financieros que deberá incluir el nombre, firma del representante legal y contador de acuerdo con el artículo 37 de la Ley 222 de 1995.⁶

3.4. Dictamen del revisor fiscal, en caso de existir, conforme al contenido establecido en el artículo 208 del Código de Comercio, el artículo 38 de la Ley 222 de 1995⁷ y demás disposiciones aplicables.

3.5. Acta del máximo órgano social (tomada del libro de actas registrado ante la cámara de comercio), en la cual debe constar la aprobación o improbación de los estados financieros, el informe de gestión y el proyecto de destinación de los excedentes, así como la presentación del dictamen del revisor fiscal (si lo hay). De acuerdo con lo señalado en el artículo 46 de la Ley 222 de 1995, junto con el medio de convocatoria.

Para los efectos de la presentación de actas, se puede aportar extracto del acta autorizada por el secretario o por el representante legal de la entidad, lo cual será prueba suficiente de los hechos que consten en ella.

3.6. Proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente, el cual debe ser presentado a la asamblea para su aprobación.

3.7. Informe detallado de ejecución de los excedentes de la vigencia anterior, el cual debe ser acorde con lo aprobado por el máximo órgano de la entidad, suscrito por representante legal, contador y/o revisor fiscal (si lo hay).

3.8. Certificado de registro de libros de actas del máximo órgano administrativo y de asociados o fundadores, según la naturaleza jurídica de la entidad sin ánimo de lucro en cumplimiento de la obligación indicada en el numeral 7º del artículo 28 del Código de Comercio, modificado por el artículo 175 del Decreto Ley 019 de 2012.

Los estados financieros estarán acompañados de sus notas, con las cuales conforman un todo indivisible. Los estados financieros y sus notas se prepararán y presentarán conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

⁶ **Artículo 37. 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.

⁷ **Artículo 38. ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS.**

Son dictaminados 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.





NOTA: La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte como autoridad de supervisión, podrá solicitar cualquier documentación e información adicional que considere necesaria para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control, o que sea necesaria para garantizar la preservación del patrimonio de la entidad, la correcta utilización de sus ingresos en la realización del objeto social, y, en términos esenciales, el cumplimiento de la voluntad de los fundadores o asociados, según la naturaleza de la entidad bajo supervisión.

4. PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación de fin de ejercicio señalada anteriormente, deberá ser presentada ante la SCRD, en las fechas establecidas en el siguiente cronograma, teniendo en cuenta los dos últimos dígitos del Número de Identificación Tributaria (NIT), sin incluir el número de verificación:

Últimos dos dígitos del NIT sin número de verificación	Plazo máximo para el envío de la información anual
1-25	1º semana del mes de julio
26-50	2º semana del mes de julio
51-75	3º semana del mes de julio
76-00	4º semana del mes de julio

5. Mecanismos para el envío de la documentación de fin de ejercicio:

- Aplicativo dispuesto en la página web de la SCRD, a través del siguiente link: <https://ant.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/personas-juridicas/reporte-de-informacion-juridica-financiera-y-contable-para-las-entidades-sin-animo-de-lucro-con-fines-culturales-deportivos-yo-recreativos-de-competencia-de-la-secretaria-de-cultura-recreacion-y-deporte>
- Correo electrónico: podrá remitirse la documentación en formato PDF al mail correspondencia.externa@scrd.gov.co
- Ventanilla de correspondencia: ubicada en la Carrera 8 No. 9 – 83

Cordialmente,

ANA MARIA BOADA AYALA
Subsecretaria de Gobernanza
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

YANETH ASTRID MARIN OSPINA
Directora de Personas Jurídicas
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: Oscar Manrique/ Abogado – Mireya Ramírez Vargas/Contadora
Revisó: Lilian Marcela López/ Abogada – Gloria Rojas López / Contadora
Aprobó: Yaneth Astrid Marín Ospina – Directora de Personas Jurídicas





ANEXO RECOMENDACIONES Y ORIENTACIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE FIN DE EJERCICIO

A continuación, se brindan orientaciones y recomendaciones para la preparación de la documentación de fin de ejercicio:

1. ASPECTOS JURÍDICOS

Es pertinente poner de presente que el artículo 1 de la Ley 222 de 1995, establece que cualquiera sea su objeto, las sociedades comerciales y civiles, se encuentran sujetas, para todos los efectos, a la legislación mercantil. En consecuencia, a las entidades sin ánimo de lucro, les son aplicables las normas del Código de Comercio.

En ese sentido, la regulación concerniente a la convocatoria y desarrollo de las asambleas, así como las formalidades en la elaboración de las actas, entre otros asuntos, es preciso remitirse a los preceptos jurídicos comerciales.

1.1. Convocatoria

La convocatoria a la asamblea ordinaria y extraordinaria⁸ se debe realizar con el lleno de los requisitos estatutarios y legales, so pena que las decisiones adoptadas en la reunión sean ineficaces⁹ de pleno derecho¹⁰, en consecuencia, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. Citar la asamblea solo por las personas facultadas para ello, conforme lo establezca el estatuto; en el caso de la asamblea ordinaria, por el representante legal y la junta directiva, y para la asamblea extraordinaria, también por el revisor fiscal, en el evento que la entidad cuente con este cargo.

2. Utilizar el medio de convocatoria que dispongan los estatutos, por ejemplo, medio escrito dirigido a cada asociado o por correo electrónico. Es importante que quede constancia del medio de convocatoria empleado.

⁸Para la realización de la reunión universal y la reunión no presencial, no se requiere de convocatoria.

⁹El artículo 186 del Código de Comercio señala que las reuniones se realizarán en el lugar del dominio social, con sujeción a lo prescrito en las leyes y en los estatutos en cuanto a convocatoria y quórum, y el artículo 190 de la misma norma, dispone que las decisiones tomadas en una reunión celebrada en contravención a lo prescrito en el artículo 186 serán ineficaces.

¹⁰ El Artículo 897 del Código de Comercio, respecto a la ineficacia de pleno derecho, dispone: “*Cuando en este Código se exprese que un acto no produce efectos, se entenderá que es ineficaz de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial*” (Negrilla fuera de texto).





No obstante, en caso que no se haya estipulado medio de convocatoria, esta se realiza mediante aviso publicado en un diario de circulación en el domicilio principal de la entidad.

Se recomienda en lo posible, abstenerse de utilizar como medio de convocatoria, la realización de llamada telefónica, ya que se debe conservar registro de la citación y, tratándose de reuniones extraordinarias, se debe registrar el orden del día.

3. Convocar con la antelación estipulada en los estatutos¹¹.

Es preciso mencionar que el término de antelación se cuenta a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó la convocatoria hasta la medianoche del día anterior a la reunión. Por consiguiente, no se tiene en cuenta ni el día de la convocatoria, ni el día de la reunión.

4. Cuando se trate de aprobar balances de fin de ejercicio, es recomendable señalar en la convocatoria que los asociados tienen a su disposición todos los documentos para el ejercicio del derecho de inspección.

5. Contenido de la convocatoria:

- Nombre de la entidad.
- Nombre y clase del órgano que convoca.
- Fecha de la reunión.
- Hora de la reunión.
- Orden del día
- Ciudad.
- Dirección completa del domicilio principal de la entidad.
- Firma de quien convoca.

1.2. Orden del día

1. Reunión ordinaria.

De acuerdo con la normatividad vigente, la asamblea ordinaria se lleva a cabo para examinar la situación de la entidad, determinar las directrices económicas, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, destinar los excedentes, acordar todas las decisiones tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social y demás aspectos varios¹².

Las anteriores temáticas se constituyen en el orden del día de la reunión ordinaria, motivo por el cual, no es necesario que en la convocatoria se inserte el mismo, lo cual no obsta para que se incluya, en caso de silencio de los estatutos.

¹¹La Superintendencia de Sociedades, con fundamento en lo señalado en el artículo 424 del Código de Comercio, señala que para las reuniones en que hayan de aprobarse los balances de fin de ejercicio, la convocatoria se hará cuando menos con quince (15) días hábiles de anticipación. En los demás casos bastará una antelación de cinco (5) días comunes. Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades No. 001 del 21 de marzo de 2017.

¹² En el evento que no se convoque a asamblea ordinaria, los asociados se reunirán por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las 10 a.m., en las oficinas del domicilio principal de la entidad.





2. Reunión extraordinaria

En la convocatoria¹³ para reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá, es decir que se requiere insertar el orden del día a tratar en la sesión.

No hay lugar a tratar asuntos varios por la naturaleza propia de la asamblea extraordinaria, la cual se realiza cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la entidad, por consiguiente, en el orden del día que se coloca en la convocatoria no es posible incluir el punto de aspectos varios.

No obstante, en el desarrollo de la reunión extraordinaria, una vez agotado el orden día, se pueden tratar otros temas, cuando lo decida la asamblea por mayoría de los votos presentes.

1.3. Actas

El acta es el documento en donde se deja constancia de los temas tratados y las decisiones adoptadas en la Asamblea, entre otros aspectos; motivo por el cual se constituye en medio de prueba de los hechos que se plasman en la misma.

Para la elaboración de las actas es necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. Numerarse cronológicamente y en forma continua, aunque se pase de un año a otro.

2. Contenido de las actas:

- Número consecutivo del acta.
- Nombre de la entidad.
- Ciudad donde se efectúa la reunión.
- Fecha de la reunión.
- Hora.
- Fecha en que se convocó.
- Indicación de quien hizo la convocatoria y la calidad en que la efectuó.
- Medio utilizado para convocar la reunión.
- Lugar donde se llevó a cabo la reunión.
- Orden del día.
- Lista de asociados que asistieron.
- La indicación de las personas que se designen como presidente y secretario de la reunión, así como el número de votos con que fueron designados.
- Los asuntos tratados.
- Inserción del informe de gestión y del informe del revisor fiscal, cuando aplique, en el aparte del acta donde debe quedar constancia de la deliberación y decisión sobre estos documentos. En el caso que no se inserte el contenido de los mencionados informes, se anexan al acta.
- Las decisiones adoptadas (se indicará el número de votos con que fue aprobada o negada, o si fue por unanimidad su aprobación o negación, es de aclarar que en cada punto debe constar la aprobación y/o improbación de manera clara).
- El número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco.

¹³ Para la realización de la reunión universal y la reunión no presencial, no se requiere de convocatoria.





- Las designaciones efectuadas (cuando se trate de elección de junta directiva y/o revisor fiscal).
- Las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión, cuando aplique.
- La fecha y hora de su clausura.
- Aprobación del contenido del acta.
- Firmas del presidente y secretario de la reunión.

3. Al finalizar la reunión, el contenido del acta es aprobado por los asociados o por la comisión, conformada al inicio de la reunión con ese fin, registrando los votos de la aprobación.

4. El acta en original, es firmada por el presidente y el secretario de la asamblea, en su defecto, por el revisor fiscal.

5. Una vez aprobada y firmada, no es susceptible de modificación alguna, toda vez que se estaría alterando su contenido, el cual debe corresponder a la realidad.

Es de aclarar, que el acta es el documento en donde se deja constancia de los temas tratados y las decisiones adoptadas en la Asamblea, entre otros aspectos; motivo por el cual se constituye en medio de prueba¹⁴ de los hechos que se plasman en la misma, motivo por el cual las actas no deben ser corregidas o modificadas.

1.3.1. Actas adicionales.

Es posible levantar actas adicionales en dos eventos, conforme con los siguientes parámetros:

1. Omisión de datos exigidos por la ley o los estatutos.

Cuando de manera inadvertida se omite incluir aspectos formales, el presidente y secretario levantan un acta adicional para subsanar lo omitido.

2. Omisión de decisiones adoptadas

Ante la omisión de incluir la decisión adoptada con respecto a los asuntos tratados, se levanta un acta adicional con el propósito de asentar las decisiones pertinentes.

Esa acta debe ser puesta a aprobación de la asamblea, caso en el cual es preciso convocar a reunión de asociados, cumpliendo con los requisitos legales y estatutarios para la convocatoria y desarrollo de la misma.

1.3.2. Errores de transcripción

¹⁴ Artículo 189. “Constancia en Actas de Decisiones de la Junta o Asamblea de Socios. (...). La copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la sociedad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas. A su vez, a los administradores no les será admisible prueba de ninguna clase para establecer hechos que no consten en las actas”.





Los simples errores de transcripción se salvan con una anotación al finalizar la página del acta donde ello aconteció.

1.3.3. Anulación de folios.

Se señala sobre el folio, la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo.

1.4. Asuntos no tratados en la asamblea

Cuando en la asamblea no se trató un asunto, en todo o en parte, o habiéndose tratado no se decidió sobre el mismo, no aplica la figura del acta adicional, sino que es necesario llevar a cabo otra reunión para deliberar y/o decidir sobre el mismo, cumpliendo con los requisitos legales y estatutarios para su convocatoria y desarrollo.

1.5. Quórum

El quórum deliberatorio y el quórum decisorio corresponden a los que se hayan determinado en los estatutos¹⁵.

Al inicio de la reunión se debe verificar el quórum deliberatorio¹⁶, y en caso que éste no exista, no se puede llevar a cabo la sesión, so pena que las decisiones adoptadas en la reunión sean ineficaces¹⁷ de pleno derecho¹⁸.

1.6. Reforma Estatutaria

Para el caso de las asambleas que se realizan con el fin de reformar estatutos, aplican las mismas pautas señaladas en los acápite anteriores.

Sin embargo, es preciso advertir que en el acta deben quedar especificados los artículos puestos a consideración de la asamblea, así como la decisión adoptada frente a los mismos.

Al igual que, en el caso de haberse estipulado un quórum especial en los estatutos, deliberatorio y/o decisorio, se debe cumplir lo pertinente.

Una vez llevada a cabo la reunión, la reforma estatutaria debe registrarse en la Cámara de Comercio de Bogotá, adicionalmente, es de precisar que los artículos reformados deben ser incorporados al texto del estatuto.

¹⁵ A falta de estipulación estatutaria, es pertinente acudir al quórum determinado en el artículo 427 del Código de Comercio.

¹⁶ Para la realización de la reunión universal y la reunión no presencial, el quórum deliberatorio corresponde al 100% de los asociados.

¹⁷ El artículo 186 del Código de Comercio señala que las reuniones se realizarán en el lugar del dominio social, con sujeción a lo prescrito en las leyes y en los estatutos en cuanto a convocatoria y quórum, y el artículo 190 de la misma norma, dispone que las decisiones tomadas en una reunión celebrada en contravención a lo prescrito en el artículo 186 serán ineficaces.

¹⁸ El Artículo 897 del Código de Comercio, respecto a la ineficacia de pleno derecho, dispone: " *Cuando en este Código se exprese que un acto no produce efectos, se entenderá que es ineficaz de pleno derecho, **sin necesidad de declaración judicial***" (Negrilla fuera de texto).



Igualmente, teniendo en cuenta que los estatutos de la entidad se constituyen en la norma interna de la misma, es pertinente que su contenido se encuentre acorde con la normatividad vigente, motivo por el cual se recomienda revisar el articulado de los estatutos a fin de verificar los apartes que requieren ser modificados y, posteriormente, llevar a cabo la asamblea de reforma estatutaria.

Finalmente, la entidad deberá aportar copia del estatuto completo y actualizado que contenga las modificaciones adelantadas al articulado estatutario, conforme lo establece el artículo 2.2.2.40.1.12 del Decreto 1074 de 2015

2. ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES

La Ley 1314 de 2009 regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información aceptados en Colombia, adicionalmente, normatividad como el Decreto 1093 de 1989; Ley 222 de 1995; Ley 603 de 2000; Decreto 3019 de 2013, modificado por el Decreto 2706 de 2012 junto con el anexo 3; Decretos 3022, 3023 y 3024 de 2013 junto con el anexo 2, compilados en el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015; modificado por el Decreto 2496 de 2015 y Decreto 302 de 2015 y demás normas concordantes, que regulan la materia.

2.1. Políticas Contables

1.La entidad debe elaborar un Manual de Políticas Contables que contenga todos los lineamientos que va a necesitar en su proceso contable y financiero, de acuerdo con la esencia y la naturaleza de las ESAL.

2.Las políticas contables deben ser aprobadas por el máximo órgano de administración.

Adicionalmente, en el evento que se decida realizar cambios a una o varias políticas, también se debe someter a aprobación del máximo órgano de administración.

2.2. Estado de Situación Financiera

Requisitos mínimos para tener en cuenta:

1.Realizarse de forma comparativa con la vigencia anterior.

2.Contener los nombres y firmas del representante legal; para el caso del contador y revisor fiscal (si lo hay), con su respectivo número de matrícula profesional.

3. Estar acorde con el grupo NIIF al cual pertenezca la entidad, y con las políticas contables aprobadas.

2.3. Estado de Resultado Integral¹⁹

Requisitos mínimos para tener en cuenta:

¹⁹Presentan los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una entidad, durante un período. Se permite a una entidad elaborar un estado de resultados y ganancias acumuladas, en lugar de un estado del resultado integral.



1. Realizarse de forma comparativa con la vigencia anterior.
2. Contener los nombres y firmas del representante legal; para el caso del contador y revisor fiscal (si lo hay), con su respectivo número de matrícula profesional.

2.4. Estado de Cambios en el Patrimonio

Requisitos mínimos para tener en cuenta:

1. Presentar los cambios en el patrimonio de una entidad, acorde con la sección 6 de NIIF.
2. Realizarse de forma comparativa con la vigencia anterior.
3. Contener los nombres y firmas del representante legal; para el caso del contador y revisor fiscal (si lo hay), con su respectivo número de matrícula profesional.

2.5. Estado de Flujo de efectivo

Requisitos mínimos para tener en cuenta:

1. Las cifras y/o variaciones deben coincidir con los estados financieros.
2. Realizarse de forma comparativa con la vigencia anterior.
3. Contener los nombres y firmas del representante legal; para el caso del contador y revisor fiscal (si lo hay), con su respectivo número de matrícula profesional.

2.6. Revelaciones o notas a los estados financieros

Requisitos mínimos para tener en cuenta:

1. Deberán indicar el grupo de NIIF al cual se acogió la entidad, así como, el resumen de las principales políticas contables.
2. Suministrar descripciones narrativas o desagregaciones de partidas que se encuentran en los Estados Financieros, así como, información sobre las mismas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en los Estados Financieros.
3. Las notas deben ser comparativas con la vigencia anterior.
4. Que la numeración de las notas coincida con la presentación en los estados financieros.

2.7. Certificación de Estados Financieros



Requisitos mínimos para tener en cuenta:

1. Presentarse al corte de la vigencia corriente.
2. Deberán incluir los contenidos y afirmaciones mínimas establecidas en el Art. 37 de la Ley 222 de 1995.
3. Contener las firmas del representante legal y contador con su respectivo número de matrícula profesional.

2.8. Dictamen del revisor fiscal²⁰

Requisitos mínimos para tener en cuenta:

1. Se emite sobre los estados financieros de la vigencia corriente.
2. El contenido debe estar acorde con lo establecido en el artículo 208 del Código de Comercio, el artículo 38 de la Ley 222 de 1995 y demás normativa que le resulte aplicable.
3. Emitirse por el revisor fiscal que se encuentra registrado en el RÚES, o su suplente, cuando lo hubiere.

2.9. Informe de gestión

Requisitos mínimos para tener en cuenta:

1. Contener una exposición fiel sobre la evolución, así como de la situación jurídica, económica y administrativa de la entidad.
2. Además de las actividades desarrolladas deberán contener los siguientes ítems que exige la normatividad:
 - ✓ Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.
 - ✓ La evolución previsible de la Esal.
 - ✓ Las operaciones celebradas con los asociados y con los administradores.
 - ✓ El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la Esal.

2.10. Presupuesto

Requisitos mínimos para tener en cuenta:

²⁰Aplica para las entidades obligadas a tener Revisor Fiscal.





1. Deben reflejarse ingresos y egresos de la entidad.
2. Presentar el aprobado por el máximo órgano de la Esal.


2.11. Aprobación de la información reportada

Terminado cada ejercicio contable, dentro de los tres (3) primeros meses siguientes al mismo, se debe presentar a la asamblea los estados financieros de propósito general, acorde con el grupo al cual pertenezca la entidad, el Informe de Gestión, la destinación de los excedentes, y el proyecto de presupuesto, con el fin que los asociados discutan sobre su contenido, y los aprueben o imprueben.

De la presentación y decisión adoptada en la reunión respecto de la mencionada documentación, debe quedar constancia, de manera expresa, en la respectiva acta.

La presente circular se expide en procura de que las entidades sin ánimo de lucro conozcan de manera general los principales aspectos que contempla la normativa legal vigente que deben atender en su gestión jurídica, financiera y contable, no obstante, deberán consultar el contenido de las normas que las rige a efectos de dar cumplimiento con las obligaciones que deben atender frente al ente de inspección.

Finalmente, se llama la atención de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte que de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Distrital 397 de 2012 para suscribir convenios o contratos con las entidades distritales, deben estar al día en el reporte de la información de cada vigencia ante el ente de inspección, aspecto que redundará en la oportunidad de participar en los programas de distritales de estímulos y de apoyos concertados que ofrece el sector cultura, recreación y deporte.

Documento 20242300226213 firmado electrónicamente por:	
Robertson Giancarlo Alvarado Camacho	Contratista numeración y fechado de resoluciones Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 17-06-2024 23:39:22
Ana María Boada Ayala	Subsecretaría de Gobernanza Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 14-06-2024 14:20:31
Miguelangel Solano Rojas	Contratista Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 14-06-2024 14:00:26
Yaneth Astrid Marín Ospina	Directora de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas Fecha firma: 11-06-2024 12:14:57
Revisó:	Lilian Marcela López Torres - Profesional especializado 222-19 - Dirección de Personas Jurídicas
Proyectó:	Oscar Germán Manrique Perez - Profesional Universitario - Dirección de Personas Jurídicas
 ffd46dfbad0e979a04863f81efd6cd4e47657f29f338fb65fae98db3928ef681 Código de Verificación CV: 0d49a	

