

006
CIRCULAR EXTERNA No. _____

07 FEB 2018

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 SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

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

ASUNTO: PAUTAS INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE

FECHA: 07 FEB 2018

Como es de su conocimiento, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 619 de 2013, es la autoridad que ejerce inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos y/o recreativos – ESAL- registradas en la Cámara de Comercio con domicilio en Bogotá D.C.

En ese sentido, respecto de estas entidades sin ánimo de lucro con fines culturales – ESAL –, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte asumió la competencia de inspección, vigilancia y control, a partir del 02 de febrero de 2017, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Distrital 133 de 2016, competencia que ejerce en los términos y condiciones previstas en el artículo 38 del Decreto Distrital 059 de 1991, modificado por el artículo 22 del Decreto Distrital 530 de 2015, en consonancia con el literal h) del artículo 13 del Decreto Distrital 037 de 2017.

Por lo tanto, a partir de la revisión de la documentación remitida por las ESAL, correspondiente a las vigencias 2015 y 2016, se identificaron aspectos en los cuales, usualmente, presentan equivocaciones, y teniendo en cuenta que dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento del ejercicio del año 2017, les corresponde llevar a cabo la reunión ordinaria con el fin de examinar la situación de la Esal, considerar las cuentas y balances del mismo, la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte estima oportuno expedir la presente 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 tales como la Superintendencia de Sociedades y el Consejo Técnico de la Contaduría¹.

¹ No obstante, las ESAL deberán consultar el contenido de las normas que las rige a efectos de dar cumplimiento a las obligaciones que deben atender frente al ente de inspección.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

006

07 FEB 2018

Adicionalmente, se recuerda a las ESAL, que a más tardar el último día hábil del mes de abril del año 2018, deben radicar en la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte la información jurídica, financiera y contable de la vigencia 2017, a fin de dar cumplimiento al Decreto Nacional 1318 de 1988, el cual dispone que, para efectos de la inspección y vigilancia, las Esal deben presentar, a estudio y consideración, a la autoridad competente "... 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 remitir², de acuerdo con el grupo en el cual se encuentra clasificada la entidad, en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF³, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte habilitó el siguiente link:

<http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/personas-juridicas/de-competencia-de-la-secretaria-distrital-de-cultura-recreacion-y-deporte>

De otra parte, a continuación se abordan las orientaciones, desde las temáticas sobre las cuales se realiza la inspección, vigilancia y control a las ESAL:

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 extraordinaria⁴ se debe realizar con el lleno de los requisitos estatutarios y legales, so pena que las decisiones adoptadas en la reunión

² Conforme a lo establecido en la Ley 1314 de 2009, y el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015, modificado por el Decreto 2496 de 2015.

³ De 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.

⁴ Para la realización de la reunión universal y la reunión no presencial, no se requiere de convocatoria.



006

07 FEB 2018

sean ineficaces⁵ de pleno derecho⁶, en consecuencia, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. Citar la asamblea solo por las personas facultadas para ello; 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.

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.

3. Convocar con la antelación estipulada en los estatutos⁷.

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.

⁵ 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.

⁶ 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).

⁷ La 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.



006

07 FEB 2018

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 varios⁸.

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 el caso que los estatutos no prevea los temas que se tratan en la asamblea ordinaria.

2. Reunión extraordinaria

En la convocatoria⁹ 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, de acuerdo con el quorum establecido en los estatutos.

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:

⁸ 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.

⁹ Para la realización de la reunión universal y la reunión no presencial, no se requiere de convocatoria.



006

07 FEB 2018

- 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).
- El número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco.
- 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 cambio alguno, toda vez que se estaría modificando su contenido, el cual debe corresponder a la realidad.

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

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 algún 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 estatutos¹⁰.

Al inicio de la reunión se debe verificar el quórum deliberatorio¹¹, y en caso que éste no exista, no se puede llevar a cabo la sesión, so pena que las decisiones adoptadas en la

¹⁰ A falta de estipulación estatutaria, es pertinente acudir al quórum determinado en el artículo 427 del Código de Comercio.

¹¹ Para la realización de la reunión universal y la reunión no presencial, el quórum deliberatorio corresponde al 100% de los asociados.



006

07 FEB 2018

reunión sean ineficaces¹² de pleno derecho¹³.

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.

Finalmente, 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.

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, anexo al Decreto 2706 de 2012; Decreto 302 de 2015; Decretos 3022, 3023 y 3024 de 2013, compilados en el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015; modificado por el Decreto 2496 de 2015, regulan aspectos que aplican a la materia.

2.1. Políticas Contables

La entidad debe realizar un Manual de Políticas Contables que contenga todos los lineamientos que va a necesitar en su proceso contable y financiero.

¹² 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.

¹³ 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).



Las políticas contables deben ser aprobadas por el máximo órgano de la entidad.

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

2.2. Estado de Situación Financiera (Balance General)

El estado de situación financiera debe presentarse de la siguiente manera:

1. Realizarse de forma comparativa, entre la vigencia corriente y la vigencia anterior.
2. Contener los nombres y firmas del representante legal; contador, con tarjeta profesional; y revisor fiscal, con tarjeta profesional, si lo hubiere.
3. Estar acorde con el grupo NIIF al cual pertenezca la entidad, y con las políticas contables aprobadas.

2.3. Estado de Resultado Integral y Estado de Resultado¹⁴

El Estado de Resultados comparativo de una entidad, debe atender a lo siguiente:

1. Mostrar lo establecido en la Sección 5 de NIIF, Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados, al final del periodo que se informa.
2. Contener los nombres y firmas del representante legal; contador, con indicación del número de tarjeta profesional; y revisor fiscal, con indicación del número de tarjeta profesional, si lo hubiere.

2.4. Certificación de Estados Financieros

Para la elaboración de la certificación a los Estados Financieros, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Presentarse al corte de la vigencia corriente.
2. Hacer relación al marco técnico normativo que corresponda, de acuerdo con el grupo NIIF al que pertenezca la entidad.
3. Contener las firmas del representante legal y contador, con indicación del número de la tarjeta profesional, en el caso del contador.

¹⁴ Presentan 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.



2.5. Revelaciones o notas a los estados financieros

Al cierre de cada periodo, se debe realizar y presentar las notas o revelaciones a los Estados Financieros, conforme con lo siguiente:

1. Contener, como mínimo, información adicional a la presentada en el cuerpo de los estados financieros.
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. Revelar los juicios en el resumen de las políticas contables significativas o en otras notas, diferentes de los relativos a las estimaciones que la gerencia haya realizado al aplicar las políticas contables de la entidad, y que tengan el efecto más significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros, conforme con la sección 8 de NIIF.
4. Las notas deben ser comparativas, acorde con la presentación de los estados financieros, entre la vigencia corriente y la vigencia anterior.

2.6. Estado de Cambios en el Patrimonio

El Estado de Cambios en el Patrimonio se realiza conforme lo siguiente:

1. Presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, acorde con la sección 6 de NIIF.
2. Ser comparativo, acorde con la presentación de los estados financieros, entre la vigencia corriente y la vigencia anterior.
3. Contener los nombres y firmas del representante legal y contador, con indicación del número de tarjeta profesional, y revisor fiscal con indicación del número de tarjeta profesional, si lo hubiere.

2.7. Estado de Flujo de efectivo

Para la elaboración del estado de flujo de efectivo, se observa lo siguiente:

1. Proporcionar información sobre los cambios en el efectivo, y equivalentes al efectivo de la entidad, durante el periodo sobre el que se informa.
2. Mostrar, por separado, los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación, acorde a la sección 7 de NIIF para



006

07 FEB 2018

pymes.

3. Ser comparativo, acorde con la presentación de los estados financieros. entre la vigencia corriente y la vigencia anterior.
4. Contener las firmas del representante legal, contador, con indicación del número de tarjeta profesional, y revisor fiscal, con indicación del número de tarjeta profesional, si lo hubiere.

2.8. Dictamen a los estados financieros¹⁵

Para el dictamen del revisor fiscal se debe tener presente lo siguiente:

1. Se emite sobre los estados financieros de la vigencia corriente.
2. Hacer relación al marco técnico normativo que corresponda, de acuerdo con el grupo NIIF al cual pertenece la entidad, y en función del cronograma que deba aplicar.
3. Emitirse por el revisor fiscal que se encuentra registrado en el RUES, o su suplente, cuando lo hubiere.

2.9. Informe de gestión

El informe de gestión debe observar lo siguiente:

1. Estar suscrito por el representante legal.
2. Contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios, así como de la situación jurídica, económica y administrativa de la entidad.

2.10. Presupuesto

En el presupuesto se debe presentar el reflejo de los ingresos y egresos de la entidad, el cual es aprobado por el máximo órgano de la Esal. El presupuesto debe ser de la vigencia actual.

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

¹⁵ Aplica para las entidades obligadas a tener Revisor Fiscal, o que lo hayan establecido en sus estatutos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

006

07 FEB 2018

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.

Finalmente, se llama la atención a las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en el sentido que deben remitir la información jurídica, financiera y contable de cada vigencia, de manera oportuna, completa y en debida forma, a la Dirección de Personas Jurídicas de esta Secretaría, como autoridad de inspección, vigilancia y control, en cumplimiento de las obligaciones legales a cargo de las entidades vigiladas.

Cordialmente, 07 FEB 2018

YANETH SUAREZ AGERO
Subsecretaria de Gobernanza
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

CRISTINA BRICEÑO MUÑOZ
Directora de Personas Jurídicas
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: L. Salazar / Abogada - Dirección de Personas Jurídicas.
Revisó: Lilian Marcela López / Abogada - Dirección de Personas Jurídicas.
 Mireya Ramírez, Gloria Rojas y Leonardo Jiménez / Contadores - Dirección de Personas Jurídicas.
 Paola Yadira Ramírez / Asesora Subsecretaría de Gobernanza