

ASPECTOS CLAVE PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS ESAL



DIRECCIÓN DE
PARTICIPACIÓN Y
ASOCIATIVIDAD 2020

Índice

Objetivo	3
Proceso de Constitución de una organización.....	3

TEMA 1: DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN DE UNA ESAL

1.1 Por Acta de Constitución.....	4
1.2 Por Documento Público.....	4
1.3 Por Documento Privado	4
1.4 Los requisitos que deben contener el documento de constitución.....	5

TEMA 2: ¿CÓMO SE ELABORAN LOS ESTATUTOS DE UNA ESAL?

2.1 Que son los Estatutos	7
2.2 Que deben contener los Estatutos.....	8

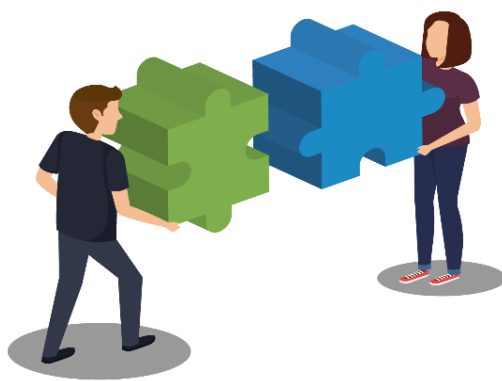
RESULTADO ESPERADO.....	9
------------------------------------	----------

Objetivo:

Capacitar a los productores rurales en la elaboración de los documentos de constitución de la organización que desean formalizar.

Proceso de constitución de una organización

Para comenzar tu actividad empresarial es necesario llevar a cabo el proceso de constitución, que consta principalmente de la



DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE UNA ESAL

Por Acta de Constitución:

De la reunión donde se decida crear la entidad, se elaborará un acta que se denomina “acta de asamblea de constitución” y debe contener:

- Los estatutos que van a regir la entidad que deben contener los requisitos que más adelante se señalan; pueden estar incluidos en el acta o en documento anexo.
- Los nombramientos de los órganos de administración y vigilancia.
- Firma de las personas que actuaron como presidente y secretario de la reunión. Ambas firmas deben estar reconocidas ante juez o notario, o ante el funcionario autorizado de la Cámara de Comercio.



Por escritura pública:

- Cuando se constituye por escritura pública, todos los asociados o fundadores deben comparecer a la notaría, en forma personal o mediante apoderado, a otorgar el instrumento público que debe contener los estatutos con los requisitos que más adelante se señalan.

Por documento privado:

- Cuando se constituye por documento privado, todos los asociados o fundadores deben firmar el documento de constitución, que debe contener los estatutos con los requisitos que más adelante se señalan.
- Este documento debe ser reconocido ante juez o notario, o con presentación personal ante el funcionario autorizado por la cámara de comercio, por todas las personas que firmen como asociados o fundadores.



El documento de constitución debe contener la siguiente información según los requisitos establecidos por Ley:

- El Nombre, identificación y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes.
- Nombre de la entidad sin ánimo de lucro o ESAL.
- Clase de persona jurídica.
- Objeto.
- Patrimonio y forma de hacer los aportes.
- La Forma de administración con indicación de las atribuciones y facultades de quien tenga a su cargo la administración y representación legal.
- La Periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias.
- La Duración precisa de la entidad y las causales de disolución y liquidación.
- La Forma de hacer la liquidación una vez disuelta la entidad.
- Las Facultades y obligaciones del revisor fiscal, en caso de haber nombrado esta persona en los estatutos.



- Nombre e identificación de los administradores y representantes legales.
- Aceptaciones de las personas designadas en los cargos de administradores, representantes legales y revisores fiscales si estos fueron nombrados. Es importante que se especifique en el documento que las personas designadas han aceptado sus cargos o adjuntar una carta donde se indique su aceptación.

¿COMO SE ELABORAN LOS ESTATUTOS DE UNA ESAL?



Para Conocer:

Los estatutos son las normas que regulan a la organización, estas son construidas en conjunto por todos los asociados en la asamblea de constitución y, aunque dependen de las necesidades concretas de cada organización, deben basarse en la legislación y principios correspondientes.

Los estatutos son de cumplimiento obligatorio para todos los asociados. Tanto los estatutos que dan origen a la figura asociativa como cualquier reforma a los mismos, deberá hacerse por decisión y aprobación de la asamblea general.



1. Razón social, domicilio.
2. Objeto y actividades.
3. Derechos y deberes de los asociados (administración, retiro, exclusión, órgano competente para su decisión).
4. Régimen de sanciones, causales y procedimientos.
5. Procedimientos para resolver diferencias entre los asociados o entre éstos y la administración.
6. Régimen de organización interna, procedimientos, funciones, órganos de administración y vigilancia, incompatibilidades forma de elección y remoción de sus miembros.
7. Convocatoria de asambleas ordinarias y extraordinarias.
8. Representación legal, funciones y responsabilidades.



9. Organización e incremento patrimonial.
10. Fondos sociales, finalidades y forma de utilización de estos.
11. Aportes sociales mínimos no deducibles, forma de pago y devolución.
12. Forma de aplicación de los excedentes.
13. Régimen y responsabilidad de sus asociados.
14. Normas para disolución y liquidación.
15. Procedimientos para reforma de estatutos.
16. Las demás normas que se consideren necesarias de acuerdo con la forma asociativa y que sean compatibles con el objeto social.

Resultados esperados

- Identificar cómo se elaboran los documentos de constitución de las organizaciones.
- Reconocer los elementos básicos que deben contener los estatutos de la organización.
- Los grupos logren elaborar los documentos de constitución de su organización.



