

Recomendaciones para la elaboración de estatutos.

Introducción:

Las entidades sin ánimo, de lucro (ESAL), cuyo fin no es la persecución de un beneficio económico sino que principalmente persigue una finalidad social, altruista, humanitaria, artística o comunitaria, nacen de la voluntad de varios asociados, los cuales pueden ser personas naturales o jurídicas, que se vinculan por aportes en dinero, especie o actividad y que tiene como finalidad ofrecer bienestar social, a sus asociados o a un grupo social en particular.

La base fundamental para la existencia de una ESAL, son las personas, es decir sus asociados, lo que implica que existe mientras sus asociados lo hagan, o hasta cuando éstos decreten la disolución de la misma, o cuando la reducción del número de asociados conlleve su disolución.

Para constituir una ESAL, se debe tener en cuenta los requisitos contenidos en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y el Decreto 427 de 1996 y los requisitos especiales del Decreto 1529 de 1990. Así mismo, en razón del objeto social que vaya a desempeñar la ESAL, se debe observar las disposiciones legales que regulen la materia específica (en tecnológica, científica, cultural, etc.).

¿Qué son los estatutos?

Los estatutos de las ESAL, son las disposiciones internas que conforman el marco de acción, funcionamiento y desarrollo de los objetivos de la entidad que está constituyéndose y sobre los cuales se basan su existencia, toma de decisiones, designación de administradores y órganos de fiscalización, su disolución y liquidación.

Los estatutos pueden elaborarse en documento privado, reconocido notarialmente por sus constituyentes o fundadores o con diligencia de presentación personal ante juez o ante el secretario de la cámara de comercio, o pueden elaborarse por escritura pública, otorgada ante notario público. Estos pueden incluirse en el texto del acta o anexos con la firma del presidente y secretario de la reunión; si se omite la firma del presidente y secretario de la reunión en los estatutos anexos, en el acta debe indicarse que los estatutos adjuntos hacen parte integral de la misma.

Los mismos miembros de la asociación son los que redactan los estatutos habitualmente, aún así, es posible pedir ayuda a un profesional de la redacción.

Van dirigidos, en primer lugar, a las personas integrantes de la entidad, pero también a cualquier otra que quiere empezar a formar parte de ella o, lo que es más destacable, a la Administración, que regula estas asociaciones. Por eso, es necesario que la redacción sea correcta, clara, que contenga todo lo que la ley pide y no de pie a ambigüedades.

En razón de las disposiciones legales vigentes, los estatutos de las ESAL deben contener unos requisitos generales que se encuentran regulados en el Decreto 2150 de 1995, Artículo 40, y que como mínimo debe tener toda ESAL que se constituya, y unos requisitos especiales, que se encuentran previstos de manera diferencial en la normatividad que regula cada tipo de entidad.

¿Cómo se redactan los estatutos?

Los estatutos se estructuran por capítulos, que, a la vez, están divididos en artículos. Los capítulos hacen referencia a los grandes apartados que incluyen los estatutos. Los artículos, por su lado, presentan los diferentes puntos que tienen que ver con el capítulo al cual pertenecen. Cabe destacar que los artículos se numeran de forma seguida, es decir, que no empieza una nueva enumeración para cada capítulo, sino que se sucede a lo largo del documento. Esto se hace para exponer la información de manera más concreta y poderla recuperar más rápidamente y sin confundir ningún apartado. Cada artículo se refiere a un aspecto determinado de las bases con las que se regula la entidad.

Para elaborar estatutos adecuadamente, es necesario consultar la redacción adoptada por la administración (de leyes, etc.), ya que no hay una propuesta formal universal en este ámbito, sin embargo, teniendo en cuenta las fuentes consultadas para la elaboración de este documento, se recomienda la siguiente estructura:

- Título de los capítulos: estilo negrita y en mayúsculas.
- Título de los artículos: estilo negrita y en minúsculas.
- Estilo y tamaño de fuente: puede ser escogida por los redactores, pero debe ser homogénea durante todo el documento. Los estilos recomendados son Arial 11 o Times New Roman 12, que son los académicos por defecto.
- Los puntos de las listas se marcan con números, no con letras.
- Notas a pie de página: se debe usar el mismo estilo seleccionado para el documento pero el tamaño de fuente es dos puntos inferior.

Recursos para manejar el estilo del documento

Tiempos verbales y modo

El Diccionario de la Real Academia Española (DRAE) define estatuto como:

1. m. Establecimiento, regla que tiene fuerza de ley para el gobierno de un cuerpo.
2. m. Ordenamiento eficaz para obligar; p. ej., un contrato, una disposición testamentaria, etc.
3. m. Ley especial básica para el régimen autónomo de una región, dictada por el Estado de que forma parte.

Por lo tanto, se habla de un texto que tiene valor legal o jurídico. En textos de estas características, se suele utilizar el tiempo verbal futuro para expresar una orden, tiempo que encontramos, sobre todo, en textos en inglés y en castellano, donde se emplea mucho el futuro de obligación. No obstante, este uso tiene dos posibles interpretaciones:

- Futuro con valor prescriptivo (de obligación).
- Futuro que hace referencia a hechos futuros.

Por este motivo, en textos de valor normativo puede usarse el futuro con valor de obligación. También puede emplearse el presente, para que la lectura se haga siempre desde el tiempo actual del lector y no desde la perspectiva del redactor. Otros recursos son utilizar estructuras que impliquen obligación como deber + infinitivo o tener que o el presente de indicativo de las formas verbales, que encontramos de forma recurrente en este tipo de documentos.

A continuación, se presentan algunos ejemplos que usan los tiempos verbales para expresar obligación.

Ejemplo 1:

Artículo 7. Reuniones. Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. La ordinaria se celebrará una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio

Ejemplo 2:

Artículo 14. Presidente/a. El Presidente/a tendrá las siguientes atribuciones: representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados; convocar, presidir y levantar las sesiones

Ejemplo 3:

Artículo 12. Reuniones. La Junta Directiva se reunirá cuantas veces lo determine su Presidente/a y a iniciativa o petición de _____ de sus miembros. Quedará constituida cuando asista la mitad más uno de sus miembros y para que sus acuerdos sean válidos deberán ser tomados por mayoría de votos.

Por las razones mencionadas anteriormente, en la redacción de documentos administrativos o jurídicos se utiliza preferentemente el tiempo presente para expresar derechos y obligaciones. En todo caso, se recomienda un uso homogéneo de los tiempos verbales y, por lo tanto, escoger el futuro de obligación o el presente, sin mezclarlos.

También se acepta el uso del modo imperativo, aunque se recomienda adoptar un estilo más impersonal. Además, estos documentos utilizan de manera recurrente el participio pasivo. No obstante, su uso se considera un abuso de las funciones del verbo en forma personal a causa de su valor verbal. Por este motivo, se recomienda un uso moderado de esta forma, a excepción de que el participio tenga un complemento que pueda funcionar como sujeto de la oración. Recogemos un ejemplo de este fenómeno a continuación:

Uso incorrecto: la regulación y el procedimiento establecidos por esta ley

Uso correcto: la regulación y el procedimiento que establece esta ley

Aun así, el participio en construcción absoluta, es una forma frecuente en el lenguaje jurídico.

Léxico y terminología

Los estatutos deben ser fáciles de entender, ya que dictan los derechos y deberes de sus socios y de la junta directiva. Por tanto, han de redactarse buscando facilitar la lectura a sus receptores.

Sin embargo, esta característica no evita que presenten terminología, ya que se trata de documentos especializados y, por lo tanto, se considera normal el uso de términos y

léxico especializado. Esta terminología variará en función de su destinatario y del objeto y la finalidad de la entidad.

Concisión y funcionalidad

Los estatutos de una asociación deben ser funcionales, ya que tienen que cumplir eficientemente su función (normativa, expositiva, declarativa, etc.), por lo que conviene que se redacten ateniéndose a los principios de precisión, concisión y claridad.

Además, aplicar estos principios es algo necesario en el caso de los textos normativos para garantizar la seguridad jurídica. Las imprecisiones y ambigüedades pueden dificultar la interpretación y la aplicación posterior de las normas y las funciones.

En los documentos de estas características, también es necesario explicitar el sujeto de la oración por razones de precisión y seguridad jurídica. Esto se explica porque es importante saber quién es la persona o entidad a la que se aplica una determinada función, por ejemplo. Por tanto, deben evitarse en la medida de lo posible las construcciones impersonales.

Así mismo, las palabras, términos y fraseología deben usarse con precisión, evitando los términos repetitivos. La relación entre término y concepto debe ser inequívoca, es decir, debe usarse un único término para referirse a cada concepto. La introducción de variación léxica podría afectar a la seguridad jurídica.

El lenguaje normativo tiene que ser conciso. Por este motivo, es necesario que se eviten las expresiones redundantes y los adjetivos innecesarios. Las ideas deben expresarse de la manera más simple posible, sin dificultar la comprensión del documento.

Con todo eso, se busca que la redacción final de los estatutos sea clara, concisa y comprensible. El mensaje debe entenderse fácilmente y no puede provocar ambigüedades, ya que transmite los derechos y deberes principales de los miembros de la entidad y especifica cuáles son las funciones y finalidades principales de esta. Precisamente por este motivo, los estatutos deben incluir solo aquello que es esencial. La redacción por puntos en forma de lista contribuye a esta idea, ya que se busca que cada norma y apartado se entienda.

¿Qué elementos deben ser incluidos en los estatutos?

Según el decreto ley 2150 de 1995, en los estatutos se deberá expresar, cuando menos, lo siguiente:

1. El nombre, identificación y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes
2. El nombre.
3. *El domicilio de la entidad
4. La clase de persona jurídica.
5. El objeto.
6. El patrimonio y la forma de hacer los aportes
7. La forma de administración con indicación de las atribuciones y facultades de quien tenga a su cargo la administración y representación legal.
8. La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias.
9. La duración precisa de la entidad y las causales de disolución.
10. La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la Corporación o Fundación.
11. Las facultades y obligaciones del Revisor Fiscal, si es del caso.
12. Nombre e identificación de los administradores y representantes legales.

A continuación se realizará una descripción breve, de cada uno de estos elementos:

1. El nombre, identificación y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes

Este requisito consiste en la elaboración de la lista de asociados fundadores o constituyentes de la entidad, personas naturales o jurídicas indicando además su número de identificación (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería o pasaporte o NIT, o tarjeta de identidad) y su domicilio, es decir, la ciudad o municipio donde habitan y desarrollan normalmente sus actividades.

2. El nombre

Debe indicarse el nombre que se le asigna a la entidad sin ánimo de lucro que se constituye, el cual debe estar integrado por las palabras que indiquen el tipo de entidad escogido; por ejemplo: “Cooperativa María”, “Asociación Vida”, “Fondo de Empleados de la Presidencia”, “Corporación Feliz”, “Asociación de Padres de Familia del Colegio Menor”, etcétera. Es importante, antes de definir el nombre de la entidad sin ánimo de lucro que va a constituirse, verificar que el nombre no se encuentre previamente inscrito en la cámara de comercio, a fin de que pueda utilizarse. Para el caso de las entidades del sector solidario, el nombre se verificará con las entidades del registro mercantil y de las entidades sin ánimo de lucro.

3. *El domicilio de la entidad

*Aun cuando el Decreto 2150 de 1995 no incluye este requisito, debe indicarse el domicilio principal de la entidad, es decir, el lugar permanente donde va a realizar su actividad principal y donde funcionará la administración de la entidad. Ese domicilio se establece como la ciudad o municipio donde se tiene la sede social principal o de negocios; por ejemplo: Bogotá, Fusagasugá, Zipaquirá, etcétera. Algunas entidades sin ánimo de lucro pueden tener sedes sociales o capítulos regionales. Estas sedes o capítulos se crean normalmente para extender el área de cobertura de los servicios que presta la entidad.

Cuando la sede o el capítulo se abre en una ciudad diferente a la del domicilio principal, si es voluntad de los asociados, pueden constituirse como una entidad sin ánimo de lucro diferente, pero si los asociados así lo determinan, tales sedes o capítulos pueden depender directamente de la sede principal, en cuyo caso la apertura de la sede o capítulo se efectúa en el domicilio principal de la entidad, mediante el acta emanada del órgano de administración correspondiente. La ley no tiene previsto el registro en las cámaras de comercio, de la apertura de las sedes o capítulos, cuando no se constituyen como una entidad nueva.

La asociación también puede tener establecimientos de comercio, a través de los cuales se desarrolla el objetivo social, pero no podrá tener sucursales o agencias, ya que son propias de las sociedades comerciales, excepto las entidades del sector solidario, que si las pueden tener.

4. *La clase de persona jurídica*

Debe indicarse en primer lugar que se trata de una entidad sin ánimo de lucro, y en segundo lugar, el tipo de entidad que se constituye, es decir, que se trata, por ejemplo, de una asociación, o una corporación, o una fundación, o una asociación mutua, o una cooperativa, etcétera.

5. *El objeto*

Este requisito se cumple indicando detalladamente las actividades principales que va a desarrollar la entidad sin ánimo de lucro que se constituye y que conforman el objetivo de su creación. Adicionalmente pueden incluirse actividades secundarias, necesarias para el cumplimiento del objetivo principal, por ejemplo: “Club social de recreación y esparcimiento”, “promover la democracia y solidaridad” o “cuidar la naturaleza”.

6. *El patrimonio y la forma de hacer los aportes*

Debe indicarse la suma de dinero entregada por los constituyentes o fundadores, o su equivalente cuando se hagan aportes en especie, con la cual está dándose nacimiento a

la entidad sin ánimo de lucro. Debe indicarse, además, qué destinación tienen esos dineros, cómo se incrementan (donaciones, rifas, bazares, etcétera) y si hay un sistema de aportes, es decir, el pago de cuotas periódicas por los asociados, señalando cómo y cuándo se hacen esos aportes. En el caso de las fundaciones, dado su carácter eminentemente patrimonial, siempre debe indicarse el patrimonio inicial destinado para la realización del objetivo social. (Se debe verificar con la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia, cuál es el patrimonio mínimo legal vigente a la fecha de constitución de la entidad).

7. La forma de administración con indicación de quien tenga a su cargo la administración y representación legal

Todas las entidades que se constituyan deben establecer un sistema para su administración, indicando además qué facultades se les conceden a los órganos internos que se establezcan. Usualmente las entidades sin ánimo de lucro tienen los siguientes órganos:

- ◆ Asamblea General.

Está conformada por todos los asociados, tanto fundadores o constituyentes, como los que con posterioridad ingresen en la entidad. Su función es velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad y es el máximo órgano directivo y administrativo, ya que en él radican (si no se delega) las máximas potestades sobre la existencia y el funcionamiento de la entidad. En el caso de las Fundaciones, la asamblea puede recibir el nombre de Consejo de Fundadores.

- ◆ Junta directiva o consejo directivo o consejo de administración.

Aunque estos órganos de administración no son propios de todas las entidades sin ánimo de lucro, la gran mayoría los adopta, para que coadministren, junto al representante legal, el desarrollo de los objetivos de la entidad, su funcionamiento y control. Estos órganos siempre están conformados por un número impar de miembros y pueden elegirse renglones principales y suplentes. De su seno pueden elegirse presidente, vicepresidente, secretario, vocales, etcétera, a quienes se les asignan funciones específicas. En el Sector Solidario, las normas especiales definen el nombre del Órgano Directivo, para Cooperativas: Consejo de Administración, Precooperativas: Comité de Administración Fondos de Empleados: Junta Directiva, etc.

- ◆ Representante legal.

Es la persona natural o la persona jurídica que tiene a su cargo la responsabilidad de representar legalmente a la entidad que se constituye. Tal representación involucra adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento del objetivo de la entidad, celebrar contratos, firmar cheques, etcétera. La representación legal puede radicar en cabeza de un gerente, presidente, director, etcétera, quien puede tener suplente que lo remplazará en sus faltas temporales o absolutas.

◆ Revisor fiscal.

Es un contador público titulado, que tiene como función verificar los registros contables de la entidad, la información y dictaminar los estados financieros de la entidad. Es un órgano de control externo, por tanto, este funcionario no puede ser uno de los asociados. El nombramiento del revisor fiscal se exige para las fundaciones, asociaciones o corporaciones cuando el cargo se prevé en los estatutos, en las cooperativas, fondos de empleados y asociaciones mutuales y, en general, para entidades del sector solidario. No obstante, algunas entidades del sector solidario pueden eximirse de la obligación de elegir revisor fiscal (principal y suplente), sin la autorización de la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuando se presenten las siguientes condiciones: **a)** Que a diciembre 31 del año inmediatamente anterior hayan registrado un total de activos iguales o inferiores a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes de esa fecha y **b)** Que no arrojen pérdidas. Este requisito no se tendrá en cuenta para aquellas entidades que a diciembre 31 del año inmediatamente anterior tengan menos de dos (2) años de constituidas (Circular 07 de 2008, de la Superintendencia de la Economía Solidaria). Esta excepción no opera para cooperativa con sección de ahorro y crédito.

◆ Fiscal o comité de control social o junta de vigilancia.

Son órganos de control interno, que se crean para que colaboren en la verificación del cumplimiento de los objetivos de la entidad y el ejercicio de las funciones de los otros órganos de administración. Están conformados por asociados de la entidad y deben indicarse claramente qué facultades se les conceden; sus funciones están orientadas al control y la vigilancia internos. Para el sector solidario, éstos órganos tienen una denominación específica, por ejemplo, para las cooperativas, se denomina junta de vigilancia, para los fondos de empleados se denomina el comité de control social, etc.

8. La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los que habrá de convocarse a reuniones extraordinarias

Debe indicarse en los estatutos cuándo se llevan a cabo las reuniones ordinarias de los órganos de administración (asamblea general, junta directiva, consejo directivo, consejo de administración), y qué asuntos debe tratar, así como en qué circunstancias se pueden celebrar las reuniones extraordinarias, estableciendo adicionalmente las mayorías de votos con que se adoptan decisiones.

La asamblea general ordinaria, normalmente, es aquella que se celebra dentro de los tres primeros meses del año y tiene como objetivo verificar el desarrollo de las actividades de la entidad, aprobar los estados financieros (balance general) del último año y elegir los órganos de administración y fiscalización. Las reuniones extraordinarias se celebran en cualquier momento y se convocan para atender asuntos urgentes o importantes, que requieren una aprobación inmediata y no dan espera a la reunión ordinaria.

Respecto a las convocatorias o citaciones a estas reuniones, es importante que se establezca, dentro de los estatutos, cómo, quién y con qué antelación se cita a este tipo de reuniones, lo que se denomina el medio para convocar, el órgano que convoca y la antelación de la convocatoria. Aunque es importante que estos aspectos se pacten en los estatutos sociales, en algunos casos, también, se pueden indicar en los reglamentos internos de la entidad sin ánimo de lucro, es decir, aquellos que regulan el funcionamiento de la asamblea general, o de la junta directiva o consejo directivo, pero siempre deben ser atendidos para llevar a cabo las reuniones.

- ◆ Medio para convocar.

Es el mecanismo mediante el cual se les comunica a todos los asociados, en qué día, a qué hora, en dónde y qué temas se van a tratar en una reunión ordinaria o extraordinaria, de asamblea o de junta directiva o de otro órgano de administración. Como medio para convocar se pueden utilizar carteleras, cartas, s, correo electrónico, volantes, avisos en prensa, etcétera.

Cuando no se indica en los estatutos cómo se convocan las reuniones, deberá acudirse a lo dispuesto en los reglamentos de la entidad. Para el caso de las fundaciones y asociaciones o corporaciones podrá adoptarse cualquier medio para convocar.

- ◆ Órgano que convoca.

Es la persona o personas facultadas en los estatutos para realizar las convocatorias; por ejemplo, el gerente, el fiscal, el presidente, etcétera. También pueden convocar algunos órganos de administración como la junta directiva, el

consejo directivo, etcétera, o un porcentaje de asociados (por ejemplo, el 25% de asociados, el 15% de asociados, etcétera). Debe establecerse en los estatutos quién o quiénes están facultados para efectuar las convocatorias, es decir, para citar a las reuniones ordinarias o extraordinarias. Normalmente la facultad de convocar la conserva quien figure como representante legal; en el sector cooperativo, por regla general, la tiene el consejo de administración y para los fondos de empleados, la junta directiva.

◆ Antelación para convocar.

Es la anterioridad o anticipación con la cual deben hacerse las citaciones para reuniones ordinarias y extraordinarias. Para convocar a las reuniones, debe observarse lo indicado en los estatutos sociales. Normalmente, para las reuniones ordinarias se establecen quince (15) días hábiles de antelación, con la finalidad de que los asociados puedan estudiar los balances y estados financieros y para las reuniones extraordinarias, dado su carácter urgente, normalmente se convoca con cinco (5) días calendario de anticipación. Recuerde que para contar el término de convocatoria, en el caso de las fundaciones, asociaciones o corporaciones, no se incluye el día en el se convoca, mientras que para las entidades del sector solidario, no se incluye el día en que se convoca, ni el día de la reunión.

9. La duración precisa de la entidad y las causales de disolución

Debe indicarse el término que se tiene previsto como duración de la entidad que se constituye. Normalmente, el término se establece en razón del tiempo que tome el objetivo para realizar; si es a largo plazo, el término será mayor, si es a corto plazo, el término será menor (por ejemplo: duración 100 años, ó 10 años, etcétera). En las entidades sin ánimo de lucro debe indicarse el término preciso de duración, con excepción de las fundaciones y entidades del sector solidario (cooperativas, precooperativas, fondos de empleados y asociaciones mutuales), que deben indicar que su duración es indefinida. Para las precooperativas de trabajo asociado la duración deberá ser de cinco (5) años prorrogables. Para el caso de las Veedurías Ciudadanas, será el término que se establezca en el documento de constitución, o el que se establezca para el tipo de entidad sin ánimo de lucro a través del cual se constituya.

La disolución de la entidad es la manifestación de acabar con la entidad que se ha constituido, para lo cual deben establecerse unas causales específicas.

Las causales de disolución se incluyen en los estatutos y son los asuntos considerados como conducentes a la disolución de la entidad. A pesar de que la ley dispone, en razón del tipo de entidad, algunas causales especiales para su disolución (el vencimiento del término de duración), los asociados pueden proponer otras causales de disolución; por ejemplo, por voluntad de la asamblea, por cumplimiento del objetivo social, por reducción del número de asociados, etcétera. En todo caso, cualquiera sea la causal, la asamblea o el órgano que corresponda, deben declarar la disolución formalmente, es decir a través de una reunión y elaborando el acta correspondiente. Para el caso de las fundaciones, además de definir en los estatutos la posibilidad de la declaratoria de la disolución por la voluntad de los asociados, también debe considerarse la disolución cuando transcurridos dos años de otorgada la personería jurídica no ha iniciado labores, cuando se le cancela la personería jurídica, o por la extinción de su patrimonio o la destrucción de los bienes destinados a su manutención.

10. *La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la entidad sin ánimo de lucro*

La declaratoria de disolución de la entidad implica que deba adelantarse su proceso de liquidación, es decir, que deba terminarse su vida jurídica. En los estatutos deben establecerse una serie de pasos o etapas para seguir, que estén relacionadas con la liquidación total de la entidad. Estas etapas pueden ser: Nombramiento del liquidador o liquidadores. Avisos en prensa (3) con intervalos de 15 días (para fundaciones y asociaciones o corporaciones). Estudio de la situación financiera de la entidad. Elaboración de inventarios y balance general. Pago de pasivos de la entidad (laborales, tributarios, etcétera). Destinación del remanente (dineros que sobren). Aprobación de la liquidación. Elaboración y registro del acta de liquidación. Hay que anotar que las entidades sin ánimo de lucro no pueden distribuir entre sus asociados el remanente o dinero sobrante en la liquidación, una vez cubiertos los pasivos, ya que el remanente que quede debe entregarse a una entidad sin ánimo de lucro de naturaleza semejante a la liquidada o a una entidad de beneficencia pública.

11. *Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, si es del caso*

La ley exige el nombramiento del revisor fiscal en las fundaciones, asociaciones o corporaciones cuando el cargo está creado en los estatutos, en las cooperativas, precooperativas, fondos de empleados y asociaciones mutuales y en general en las entidades del sector solidario. No obstante, algunas entidades del sector solidario pueden eximirse de la obligación de elegir revisor fiscal (principal y suplente), sin la autorización de la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuando se presenten las siguientes condiciones: **a)** Que a diciembre 31 del año inmediatamente anterior hayan registrado un total de activos iguales o inferiores a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes de esa fecha; y **b)** Que no arrojen pérdidas. Este requisito no

se tendrá en cuenta para aquellas entidades que a diciembre 31 del año inmediatamente anterior tengan menos de dos (2) años de constituidas (Circular 07 de 2008, de la Superintendencia de la Economía Solidaria). Esta excepción no opera para cooperativa con sección de ahorro y crédito. En estos casos, debe indicarse en los estatutos cual es el órgano que lo nombra y remueve (asamblea general) qué obligaciones y facultades se le otorgan al revisor fiscal. Normalmente la ley le otorga funciones de control contable y financiero y de dictaminar los estados financieros.

12. Nombre e identificación de los administradores y representantes legales:

Aunque este requisito debe indicarse específicamente en el acta de constitución de la entidad sin ánimo de lucro, puede incluirse como un artículo transitorio de los estatutos en el que se indiquen los nombres y números de identificación de las personas que sean nombradas en los diferentes órganos de administración, de representación legal y de fiscalización; por ejemplo: la junta directiva (renglones principales y suplentes), el gerente y su suplente, el revisor fiscal, etcétera.

Es pertinente tener presente que los nombramientos de los miembros de los órganos de administración deben coincidir exactamente con los cargos creados en los estatutos, tanto en nombre como en número de miembros. Por ejemplo, si el estatuto crea la junta directiva, no puede nombrarse un consejo directivo; si el número de miembros es de tres (3) principales y suplentes, no pueden nombrarse cinco (5). Las personas nombradas deben manifestar su aceptación, bien dentro del texto del acta o los estatutos, o en una carta firmada por cada una de ellas. En todo caso debe indicarse el número de identificación de los designados.

Modelo para la construcción de estatutos:

CAPÍTULO I

Nombre, duración, domicilio y objeto

ARTÍCULO 1. Nombre de la entidad. La entidad que por medio de estos estatutos se reglamenta es una entidad sin ánimo de lucro, que se constituye como una (asociación, corporación, fundación, cooperativa, veeduría ciudadana, etcétera) y se denomina _____ y puede también actuar bajo la sigla _____ (opcional).

ARTÍCULO 2. Domicilio. La entidad que se constituye tiene su domicilio en la ciudad de _____, y su sede en la dirección _____, el teléfono _____ y el correo electrónico _____.

ARTÍCULO 3. Duración. La entidad que se constituye tendrá una duración de _____ años, contados a partir de la obtención de su personería jurídica (para las fundaciones, precooperativas, cooperativas, fondos de empleados y asociaciones mutuales, deberá indicarse que su duración es indefinida).

ARTÍCULO 4. El objeto principal de la entidad es _____

Y sus fines específicos son:

CAPÍTULO II

Disposiciones sobre el patrimonio

ARTÍCULO 5. El patrimonio de la (asociación, corporación, fundación, cooperativa, etcétera) está constituido por: (1) las cuotas mensuales pagadas por los asociados; (2) por auxilios donados por personas naturales o jurídicas; (3) por los bienes que a cualquier título adquiera, incluyendo donaciones de empresas nacionales o extranjeras y (4) por los bienes que por cualquier concepto ingresen en la entidad.

A la fecha de constitución, el patrimonio asciende a la suma de: _____ \$ _____, que ha sido pagada por los asociados en _____ (dinero, especie, trabajo, etcétera). (Para el caso de las fundaciones, verificar en la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia, cuál es el patrimonio mínimo legal establecido al momento de constituirse).

ARTÍCULO 6. La organización y administración de patrimonio estará a cargo de la asamblea general (junta directiva, consejo de administración, representante legal, etcétera), la cual delegará en el tesorero la responsabilidad de su manejo. Sus fondos serán depositados en una cuenta corriente o de ahorros y solamente se destinarán al cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO III.

De los asociados

ARTÍCULO 7. Son miembros de la (asociación, corporación, fundación, cooperativa, etcétera), las personas que firmaron el acta de constitución y las que posteriormente adhieran a ella, previo el lleno de los requisitos establecidos en los presentes estatutos o en los reglamentos internos.

ARTÍCULO 8. Son deberes de los asociados:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

ARTÍCULO 9. Son derechos de los asociados:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

ARTÍCULO 10. Condiciones para ingresar:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

ARTÍCULO 11. Causales de retiro:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

ARTÍCULO 12. Los miembros que incumplan los presentes estatutos se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

CAPÍTULO IV

Estructura y funciones de los órganos de administración, dirección y fiscalización De la asamblea general

ARTÍCULO 13. La (asociación, corporación, fundación, cooperativa, etcétera) será administrada por la asamblea general, la junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera), el representante legal y tendrá un revisor fiscal y/ o un fiscal.

ARTÍCULO 14. La asamblea general tendrá dos clases de reuniones, ordinarias y extraordinarias, siendo necesario un quórum de la mitad más uno de los asociados para decidir y deliberar en cualquiera de ellas. Las reuniones ordinarias se realizarán una vez dentro de los tres primeros meses del año y podrán examinar la situación administrativa, económica y financiera de la entidad, elegir administradores, representantes legales y demás cargos previstos estatutariamente, estudiar y analizar las cuentas y el balance del último ejercicio y acordar las demás decisiones inherentes al desarrollo del objeto de la entidad. Las reuniones extraordinarias se realizarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la entidad, por lo que pueden celebrarse en cualquier época del año.

ARTÍCULO 15. La asamblea general está constituida por todos los miembros activos de la (asociación, corporación, fundación, cooperativa, etcétera), será la máxima autoridad y sus decisiones son obligatorias siempre y cuando se hayan tomado de acuerdo con lo previsto en los presentes estatutos. Para llevar a cabo las reuniones de la asamblea general, se requiere de un quórum deliberatorio de la mayoría de sus asociados. El quórum decisorio lo conformará la mayoría de los asociados presentes en la reunión. (pueden definirse unas mayorías calificadas para aprobar ciertos actos, como disolución, liquidación, etc).

ARTÍCULO 16. Las reuniones serán presididas por el presidente de la junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera) o la persona que designe la asamblea. Actuará como secretario el mismo de la junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera) o la persona que designe la asamblea.

ARTÍCULO 17. La convocatoria para las reuniones ordinarias se hará con quince (15) días hábiles de antelación y las extraordinarias con cinco (5) días comunes de antelación. La convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias será efectuada por el representante legal (gerente, presidente, director, etcétera) y/o por el consejo de administración o la junta directiva mediante (carta, e-mail, aviso en prensa, etcétera), dirigido a los asociados que debe contener la fecha, hora y asunto para tratar (orden del día). Si se convoca a la asamblea general y la reunión no se efectúa por falta de quórum, se dará espera de una hora, para llevar a cabo la reunión, con un número plural de asociados que represente por lo menos el 10% del total de asociados, siempre que ese número no sea inferior al 50% requerido para constituir la entidad sin ánimo de lucro. (Pueden incluirse en los estatutos reuniones de hora siguiente, por derecho propio, de segunda convocatoria, etcétera, que son propias de las sociedades comerciales, pero sólo se pueden usar cuando se incluyan expresamente en los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO 18. Son funciones de la asamblea general las siguientes:

- a. Velar por el correcto funcionamiento de la entidad.
- b. Elegir a los miembros de la junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera) y determinar su reglamento.
- c. Elegir al revisor fiscal (y/o al fiscal).
- d. Estudiar el presupuesto de gastos y darle su aprobación.
- e. Determinar la orientación general de la asociación.
- f. Decidir sobre el cambio de domicilio.
- g. Autorizar la enajenación de bienes de la entidad.

- h. Aprobar las reformas estatutarias, la disolución y liquidación de la asociación.
- i. Las demás que señale la ley. De la junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera)

ARTÍCULO 19. La junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera) está compuesta por (número impar) de miembros, entre los que se encuentran el presidente, vicepresidente, secretario, elegidos por la asamblea general para períodos de _____ años contados a partir de elección.

ARTÍCULO 20. Funciones de la junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera):

- a. Nombrar y remover al representante legal y a su suplente.
- b. Designar y remover a los dignatarios cuya elección no corresponda a la asamblea general.
- c. Crear los empleos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la asociación.
- d. Delegar el representante legal o cualquier funcionario, las funciones que estime convenientes.
- e. Autorizar al representante legal para comprar, vender o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor excede la suma de \$_____.
- f. Convocar a la asamblea general cuando no lo haga el representante legal o reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.
- g. Presentar a la asamblea general los informes necesarios.
- h. Examinar, cuando lo tenga a bien, los libros, documentos y caja de la entidad.
- i. Tomar las decisiones que no correspondan a otro órgano de la asociación.

ARTÍCULO 21. La junta directiva se reunirá ordinariamente por lo menos _____ vez cada _____ y podrá reunirse extraordinariamente cuando lo soliciten por escrito dos de sus miembros, el representante legal o el revisor fiscal. La convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias, las hará el presidente (representante legal, fiscal, etcétera) de la junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera), con _____ días de anticipación, mediante (carta, correo electrónico, etcétera). Deliberará y decidirá con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 22. La junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera) será elegida por la asamblea general por el sistema de _____.

ARTÍCULO 23. Funciones del presidente:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

ARTÍCULO 24. Funciones del vicepresidente:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

ARTÍCULO 25. Funciones del secretario:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

ARTÍCULO 26. Funciones del tesorero:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

ARTÍCULO 27. Representante legal (gerente, presidente, director, etcétera). El representante legal de la entidad es el _____ (presidente, gerente, director) nombrado por _____ para períodos de _____ años _____.

ARTÍCULO 28. Son funciones del representante legal (gerente, presidente, director, etcétera):

- a. Ejercer la representación legal de la entidad.
- b. Celebrar toda clase de actos y contratos encaminados al desarrollo y cumplimiento del objetivo social de la entidad.
- c. Convocar a las reuniones a los órganos de administración.
- d. _____
- e. _____
- f. _____

CAPÍTULO V.

Disolución y liquidación

ARTÍCULO 29. La (asociación, corporación, fundación, cooperativa, etcétera) se disolverá y liquidará: por vencimiento del término de duración; por imposibilidad de desarrollar sus objetivos; por la extinción de su patrimonio; por decisión de autoridad competente; por decisión de los asociados, tomada en una reunión de asamblea general con el quórum requerido según los presentes estatutos o por las demás causales señaladas en la ley.

ARTÍCULO 30. Decretada la disolución, la asamblea general procederá a nombrar liquidador o liquidadores. Mientras no se hagan dichos nombramientos actuará como liquidador el representante legal.

ARTÍCULO 31. Terminado el trabajo de liquidación y cubierto el pasivo, el remanente, si lo hubiere, pasará en calidad de donación a una entidad de beneficencia, o cualquier otra sin ánimo de lucro que determine la asamblea general.

ARTÍCULO 32. Serán aplicables a la presente entidad sin ánimo de lucro, todas las disposiciones legales vigentes, que le sean complementarias y compatibles y que suplan los vacíos que pudiesen tener.

APROBACIÓN

Los presentes estatutos de la (asociación, corporación, fundación, cooperativa, etcétera) fueron aprobados por unanimidad de los presentes en reunión de fecha _____ de _____ 20__.

Presidente C.C.

Secretario C.C.

Nota. El acta de constitución debe estar reconocida ante notario o juez o puede ser presentada personalmente ante el secretario de la cámara de comercio por el presidente y el secretario de la reunión.

Referencias:

1. Como crear una asociación. Fundación, gestión y participación social. (S.F). Recuperado de:
http://www.asociaciones.org/index.php?option=com_content&view=article&id=622&Itemid=41
2. ¿Cómo redactar los estatutos de una asociación o entidad? - redac_especializada. Recuperado de:
<https://sites.google.com/site/redacespecializada/home/37-cmo-redactar-los-estatutos-de-una-asociacin-o-entidad>
3. Decreto Ley 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Recuperado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1208>
4. Gaitán Sánchez Óscar M. (2014). Guía práctica de las entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario. Editorial Kimpres LTDA. Recuperado de:
<https://bit.ly/3AfrmHw>
5. Modelo de estatutos de asociación entidad sin ánimo de lucro. Cámara de comercio de Cúcuta. Recuperado de:
https://www.cccucuta.org.co/uploads_descarga/desc_93f29e9838850b9be2f84db0046d1144.pdf
6. Requisitos para la constitución e inscripción de asociaciones y corporaciones, Cámara de comercio de Medellín para Antioquia (S.F). Recuperado de:
<https://www.camaramedellin.com.co/Portals/0/servicios-registrales/registro-esal/guias/Guia-15-2017.PDF>