

Documento de orientación  
técnica en aspectos

# Jurídicos, Contables y Financieros

*Para entidades sin ánimo de lucro  
sujetas a inspección, vigilancia y  
control por parte de la SCRD*

*La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte 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 el marco de la estrategia para la formalización y fortalecimiento de las entidades sin ánimo de lucro de su competencia, la Secretaría te brinda los instrumentos que te permitan cumplir las obligaciones jurídicas, financieras y contables.*

*A partir de la revisión de la información reportada por las ESAL, hemos identificado aspectos en los cuales puedes caer en omisiones, confusiones y equivocaciones, motivo por el cual hemos creado este documento donde señalamos, de manera general, algunas pautas relacionadas con la información de carácter jurídico, financiero y contable.*

# Aspectos Jurídicos

*A continuación, te compartimos las orientaciones temáticas sobre las cuales realizamos la inspección, vigilancia y control a las ESAL*

## **1.1. Legislación comercial aplicable a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos y/o recreativos**

El inciso segundo del artículo 100 del Código de Comercio, establece que, cualquiera sea su objeto, las sociedades comerciales y civiles, se encuentran sujetas, para todos los efectos, a la legislación mercantil.

En ese sentido, si tienes una entidad sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos y/o recreativos, también está sujeta a la normatividad comercial.

La Corte Constitucional, en la sentencia C-435 de 1996, realizó el estudio de constitucionalidad del artículo 100 del Código de Comercio, sobre el cual afirma:

*“Para la Corte es claro que, al disponer el régimen de las sociedades comerciales para todas las compañías, mercantiles o civiles, independientemente de su objeto, el Congreso no rompió la unidad de materia dentro de la ley -como podría parecer a primera vista- sino que, por el contrario, **al integrar las reglas aplicables a órganos, estructura, funcionamiento, reformas, disolución y liquidación de sociedades en uno solo, cumplió a cabalidad el mandato constitucional que le ordenaba que todas las disposiciones de la ley dictada debían referirse a una misma materia (artículo 158 C.P.).***

*Debe observarse que la relación con el título de la ley (artículo 169 C.P.) resulta indudable pues, en efecto, como aquél lo anunciaba, mediante el artículo acusado se introdujeron modificaciones trascendentales al contenido del articulado del Código de Comercio en su Libro II, al extender o ampliar su cobertura hacia el campo de las sociedades civiles <sup>1</sup>.”*  
(Negrilla fuera de texto).



De este modo, la Corte Constitucional reconoce que las reglas mercantiles relacionadas con la estructura, funcionamiento, reforma, disolución y liquidación también aplican a las sociedades civiles (personas jurídicas sin ánimo de lucro).

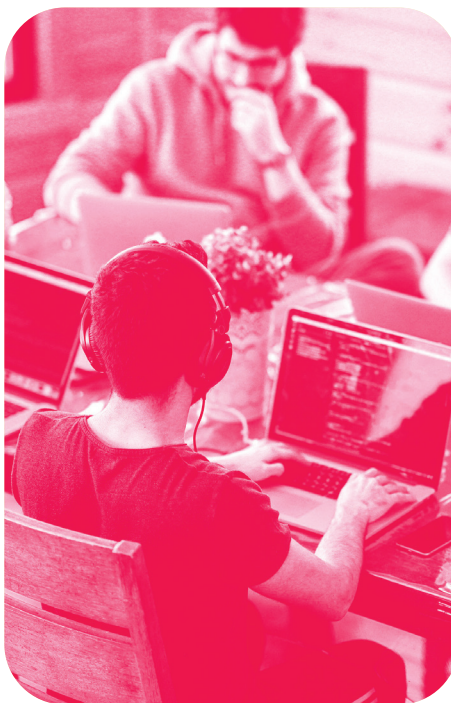
## 1.2. Asamblea

Reunión del órgano social de dirección de tu entidad con el fin examinar, discutir y decidir sobre aspectos relacionados con las funciones propias del mismo<sup>2</sup>, ya sean cuestiones de carácter ordinario o extraordinario.

- Para realizar la asamblea debes tener en cuenta unos requisitos previos, propios de la convocatoria:

### 1.2.1. Convocatoria<sup>3</sup>

Citación a quienes hacen parte del máximo órgano de dirección de tu entidad para que asistan en la fecha, hora y lugar determinados para la reunión.



▪ Para realizar la convocatoria, debes tener en cuenta:

#### 1.2.1.1. Persona que convoca

Los estatutos de tu ESAL deberán indicar quien es la persona facultada para citar a la asamblea.

Asamblea ordinaria: se sujeta a lo establecido en los estatutos, en los cuales, por regla general, le corresponde convocar al representante legal.<sup>4</sup>

Asamblea extraordinaria: representante legal, junta directiva o revisor fiscal<sup>5-6</sup>.

#### 1.2.1.2. Medio de convocatoria

Utilizar el medio de convocatoria que disponga el estatuto<sup>7</sup>, por ejemplo, si tus estatutos establecen un medio escrito para realizar la convocatoria, bastará con que envíes a cada asociado un correo electrónico.

Es importante que tengas constancia del medio de convocatoria empleado (carta, correo electrónico, entre otros).

No obstante, en caso de que el estatuto no estipule medio de convocatoria, esta se realiza mediante aviso publicado en un diario de circulación en el domicilio principal de tu entidad<sup>8</sup>.

#### 1.2.1.3. Término de antelación

Los estatutos de tu ESAL deberán indicar el tiempo de antelación con que se realiza la convocatoria a la asamblea.

A falta de regulación estatutaria, se siguen los términos previstos en el artículo 424 del Código de Comercio<sup>9</sup>:

“... en que hayan de aprobarse los balances de fin de ejercicio, la convocatoria se hará cuando menos con quince (15) días hábiles de anticipación”. (Asamblea ordinaria).

En los demás casos bastará una antelación de cinco (5) días comunes”. (Asamblea extraordinaria).

#### 1.2.1.4. Cómputo de la antelación

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<sup>10</sup>.

En consecuencia, no tengas en cuenta ni el día de la convocatoria, ni el día de la reunión dentro del término de antelación de la convocatoria.

## Notas al pie

1. Corte Constitucional. Sentencia C – 435 del doce (12) de septiembre de mil novecientos noventa y seis (1996). M. P. José Gregorio Hernández Galindo y Eduardo Cifuentes Muñoz.

2. Artículos 187 y 420 del Código de Comercio.

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

4. Superintendencia de Sociedades. “Guía práctica para la celebración de asambleas de accionistas y juntas de socios”. [https://www.supersociedades.gov.co/supervision\\_societaria/CartillasyGuias/Guia-Practica-Cartilla-Asambleas.pdf](https://www.supersociedades.gov.co/supervision_societaria/CartillasyGuias/Guia-Practica-Cartilla-Asambleas.pdf).

5. Artículo 423 del Código de Comercio.

6. En el evento que tu entidad tenga revisor fiscal.

7. Inciso primero del artículo 424 del Código de Comercio.

8. *Ibid.*

9. Superintendencia de Sociedades. Circular Externa No. 001 del 21 de marzo de 2017.

10. *Ibid.*

11. “... es expreso el Código de Comercio al establecer que, tanto para las reuniones ordinarias como para las extraordinarias, debe incluirse en la convocatoria el orden del día (artículo 182, inciso primero) ...” Superintendencia de Sociedades. Concepto 220-70548 del 20 de octubre de 2003.

12. “... de eventuales necesidades o conveniencias que surjan en desarrollo de la empresa social, en las cuales, por disposición legal, en la convocatoria habrá de especificarse los asuntos sobre los cuales deliberará y decidirá el máximo órgano social, pues por razones obvias sus integrantes no tienen por qué saber cuál será el tema a tratar...” Superintendencia de Sociedades. Concepto 220-44600.

### 1.2.1.5. Contenido de la convocatoria:

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

#### \* Orden del día

#### Inserción en la convocatoria

En la convocatoria de asamblea ordinaria y extraordinaria se incluye el orden del día<sup>11</sup>.

No obstante, en la convocatoria para la reunión extraordinaria, la inclusión del orden el día no se puede obviar, por convocarse ante necesidades imprevistas o urgentes de tu entidad, no conocidas por los miembros de la asamblea<sup>12</sup>.

En cambio, los temas generales<sup>13</sup> objeto de la reunión ordinaria se encuentran previstos en la ley<sup>14</sup>, los cuales, a su vez, se suelen anotar en un artículo del estatuto, por lo tanto, ya son conocidos por los miembros de la asamblea<sup>15</sup>.

#### Temas no incluidos en la convocatoria

En la reunión extraordinaria no se puede tomar decisiones sobre

temas no incluidos en el orden del día publicado, salvo cuando lo decide la mayoría de los votos presentes, una vez agotado el orden del día<sup>16</sup>.

Mientras que, en la reunión ordinaria cualquier integrante de la asamblea puede sugerir que se trate un tema que no haga parte en el orden del día insertado en la convocatoria<sup>17</sup>.

- Para el desarrollo de la asamblea, se debes observar lo siguiente:

### 1.2.2. Domicilio social

El domicilio social refiere a la ciudad o localidad donde se ubica la sede u oficinas de tu entidad.

La asamblea ordinaria y extraordinaria la debes hacer en un sitio de esa misma ciudad o localidad, no es necesario que coincida con el lugar donde tengas las oficinas de administración.

La reunión por derecho propio exige que se realice en las oficinas de administración en la sede social<sup>18</sup>.

La asamblea universal, la puedes hacer en cualquier sitio, aún por fuera del domicilio social.

### 1.2.3. Quórum

Es el número mínimo de asistencia de miembros del máximo ór-

gano de dirección en la reunión, requerido para que puedas deliberar y decidir.

El quorum deliberatorio es el que necesitas para iniciar la reunión, el decisorio es el correspondiente para la toma de decisiones.

En la reunión ordinaria, extraordinaria y no presencial<sup>19</sup>, el quórum deliberatorio y el quórum decisorio corresponden a los que se hayan determinado en los estatutos<sup>20</sup>.

A falta de estipulación estatutaria, es pertinente acudir al quórum determinado en el artículo 427 del Código de Comercio<sup>11</sup>

Para el caso de la reunión universal, el quorum lo constituye todos los integrantes de asamblea de tu ESAL.

En la reunión no presencial, el representante legal dejará constancia en el acta sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión.

▪Otros aspectos para que tengas en cuenta, relacionados con la asamblea:

### 1.2.4. Actas<sup>12</sup>

El acta es el documento en donde dejas constancia de los temas tratados y las decisiones adoptadas en la asamblea, entre otros aspectos. Este será tu medio de prueba de los hechos que

se tratan en la asamblea.

Para la elaboración de las actas ten en cuenta lo siguiente:

A. Numéralas cronológicamente y en forma continua, no importa que pase de un año a otro.

B. Contenido de las actas:

- Número consecutivo del acta
- Nombre de tu entidad
- Ciudad donde se efectúa la reunión
- Fecha de la reunión
- Hora
- Fecha en que se convocó
- Nombre 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
- Nombre de las personas designadas como presidente y secretario de la reunión, así como el número de votos con que fueron elegidas
- Los asuntos tratados
- 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

## Notas al pie

13. *Examinar la situación de tu entidad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, 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 varios.*

14. *Artículo 422 del Código de Comercio.*

15. *“... pues si de acuerdo con los artículos 187 y 422 del Código de Comercio que determinan las funciones del máximo órgano social, es la oportunidad legal que tienen los asociados de ventilar todos los asuntos propios de la compañía y adoptar las medidas del caso ...” Superintendencia de Sociedades. Concepto 220-44600.*

16. *Artículo 425 del Código de Comercio*

17. *Superintendencia de Sociedades. Concepto 220-44600.*

18. *Artículo 422 del Código de Comercio.*

19. *Decreto 398 del 13 de marzo de 2020, reglamentó el artículo 19 de la Ley 222 de 1995.*

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

21. *“ARTÍCULO 427. QUORUM PARA DELIBERACIÓN Y TOMA DE DECISIONES. La asamblea deliberará con un número plural de personas que represente, por lo menos, la mayoría absoluta de las acciones suscritas, salvo que en los estatutos se exija un quórum diferente. Las decisiones se tomarán por mayoría de los votos presentes, a menos que la ley o los estatutos requieran para determinados actos una mayoría especial.”*

22. *Superintendencia de Sociedades. Circular Externa No. 001 del 21 de marzo de 2017.*

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

D. El acta en original, es firmada por el presidente y el secretario de la asamblea <sup>23-24</sup>.

E. Una vez aprobada y firmada, no puedes modificarla, ya que estarías alterando su contenido, el cual debe corresponder a la realidad.

#### 1.2.3.1. Actas adicionales.

Puedes levantar actas adicionales en dos situaciones, de acuerdo con los siguientes parámetros:

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

Cuando de manera inadvertida no incluyes aspectos formales, el presidente y secretario levantan un acta adicional para subsanar lo omitido.

B. Omisión de decisiones adoptadas

Si omites la inclusión de decisiones adoptadas relacionadas con



los asuntos tratados, tendrás que levantar un acta adicional para asentar las decisiones pertinentes.

Debes poner esta acta a consideración de la asamblea, para su aprobación, caso en el cual convocarás a reunión de asociados, cumpliendo con los requisitos legales y estatutarios para la convocatoria y desarrollo de la misma.

#### 1.2.3.2. Errores de transcripción

Los simples errores de transcripción los salvas con una anotación al finalizar la página del acta donde sucedió.

#### 1.3.3. Anulación de folios.

Señala sobre el folio, la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación seguida de su nombre completo.





#### 1.2.4 Asuntos no tratados en la asamblea

Cuando en la asamblea trataste un asunto, en todo o en parte, o si lo trataste no decidiste sobre el mismo, no aplica la figura del acta adicional, tendrás que hacer otra reunión para deliberar y/o decidir sobre el mismo, cumpliendo con los requisitos legales y estatutarios para su convocatoria y desarrollo.

#### 1.2.5 Reforma Estatutaria

Si tu asamblea tiene como fin la reforma de estatutos, para esta aplican las mismas pautas señaladas en las secciones anteriores.

Sin embargo, debes especificar en el acta los artículos puestos a consideración de la asamblea, así como la decisión adoptada frente a los mismos.

En el caso que hayas estipulado un quórum especial en los estatutos, deliberatorio y/o decisorio, debes cumplir lo pertinente.

Una vez hagas la reunión, debes registrar la reforma estatutaria en la Cámara de Comercio de Bogotá, además, ten en cuenta que los artículos reformados deben estar en el texto del estatuto.

Finalmente, ten en cuenta que los estatutos de tu entidad son norma interna de la misma, por lo tanto, su contenido debe respetar la normatividad vigente, motivo por el cual, te recomendamos revisar el articulado de los estatutos, detectes los apartes que requieren ser modificados y, después, lles a cabo la asamblea de reforma estatutaria.

#### 1.3. Ineficacia de las decisiones adoptadas en la asamblea

Con este punto te queremos advertir la necesidad de respetar las pautas anotadas

### *Notas al pie*

*23. Artículos 189 y 195 del Código de Comercio.*

*24. En defecto de la firma de presidente y el secretario, lo hará el revisor fiscal, de acuerdo con el artículo 431 del Código de Comercio. No obstante, la Superintendencia de Sociedades ha delimitado la aplicación de este artículo, así: “En síntesis, si bien es cierto el legislador previó la firma de las actas por el revisor fiscal en defecto de la del presidente y secretario de la reunión, tal formalidad supone que el contenido del acta corresponda a una reunión celebrada con el lleno de los requisitos legales y estatutarios previstos y que en la misma se dé cuenta de todo lo sucedido y acaecido en la reunión, incluyendo claro está, lo referente a la aprobación del texto mismo del documento por parte de los asambleístas o, por el contrario, la decisión de que la misma sea aprobada por la comisión designada para tal fin.”. Oficio 220-28154 del 11 de junio de 2004.*



sobre la convocatoria, el domicilio y el quorum, para evitar que las decisiones que tome la asamblea sean ineficaces.

La ineficacia conlleva a que un acto o decisión no produzca efectos jurídicos. En el caso de las causales de ineficacia, previstas en el Código de Comercio, al materializarse una de estas, la decisión adoptada en la asamblea es ineficaz al instante, sin que se requiera de pronunciamiento de autoridad judicial.

El artículo 186 del Código de Comercio te obliga a hacer las reuniones

en el lugar del dominio social, con sujeción a lo prescrito en las leyes y en los estatutos en cuanto a convocatoria y quórum, en 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.

Es por ello que debes evitar lo siguiente:

- Errores en la convocatoria (citación por persona no competente; no observar el término de antelación y uso del medio de comuni-

cación equivocado).

- Llevar a cabo la reunión en un domicilio diferente al de tu entidad sin ánimo de lucro (excepto reuniones universales).
- Tomar decisiones sin cumplir el quórum deliberatorio y/o decisorio estatutario exigido,
- Incluir en el orden del día de las reuniones extraordinarias, temas no incluidos en la convocatoria o incluir el punto de proposiciones y varios.

# ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES

*“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros”<sup>25</sup>.*

## 2.1. Políticas Contables

Tu ESAL debe elaborar un Manual de Políticas Contables que relacione todos los lineamientos que va a necesitar en su proceso contable y financiero, este debe ser aprobado por la máxima autoridad de la administración de tu entidad (el gerente o la junta directiva) o a quienes éste delegue (gerencia financiera o departamento de contabilidad).

La estructura general del manual de políticas contables debe tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Reseña de tu entidad, por ejemplo: datos básicos de la

ESAL y fecha de creación.

2. Normatividad, de acuerdo con la clasificación del grupo NIIF, al cual se acogió tu entidad.

3. Cumplir, como mínimo, con los criterios de reconocimiento inicial, posterior, revelaciones y presentación de cada una de las cuentas que componen los estados financieros.

## 2.2. Copia completa del Registro Único Tributario (Rut) actualizado. Decreto Nacional 2788 de 2004

1. Verificar que esté debidamente actualizado con el código del grupo al que pertenece en las NIIF.

2. Verificar que la actividad económica esté relacionada con el sector cultural, deportivo y/o recreativo

3. Debe ser expedido y actualizado a la fecha en la que la ESAL está aportando la información contable y financiera.

Además, debes tener en cuenta:

1. Al momento de diligenciar la casilla No. 89 del RUT ten a la mano el grupo de NIIF

## Notas al pie

*25. Numeral 5 de la NIC 8 (Norma Internacional de Contabilidad) Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.*

con el cual se encuentra clasificada tu entidad, de acuerdo con la codificación establecida por la Dian:

Grupo NIIF	Código Dian para la casilla 89
<b>Grupo 1</b>	<b>79</b>
<b>Grupo 2</b>	<b>80</b>
<b>Grupo 3</b>	<b>81</b>

3. Verifica que la actividad económica esté relacionada con el objeto social de tu entidad.

4. Lo debes generar del portal de la DIAN, con fecha de impresión no superior a 30 días de la radicación de la documentación.

5. Entrega la totalidad de las hojas generadas en el portal de la Dian.

### 2.3 Copia de la tarjeta profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores

1. Verifica que las copias de las tarjetas profesionales sean por ambos lados, legibles y completas.
2. Verifica que el certificado de antecedentes esté vigente, es decir, que no tenga más de tres (3) meses de expedido al momento de radicar los documentos.

Además, debes tener en cuenta:

1. Cuando presentes el certificado de antecedentes, ten en cuenta que su fecha de expedición no sea mayor a tres (03) meses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Resolución 973 de 2015, expedida por la Junta Central de Contadores.
2. El certificado de antecedentes debe estar actualizado, de acuerdo con lo establecido con

el artículo 26 de la Resolución 973 de 2015, expedida por la Junta Central de Contadores.

### 2.4 Balance de apertura

Presenta el balance de apertura de la siguiente manera:

1. Verifica que esté firmado por el representante legal, el contador. Si los estatutos definieron la figura de revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal.

2. Debe ser acorde con los aportes reportados en el momento de su registro y definidos en los estatutos.

3. La fecha de corte del Balance debe coincidir con la fecha de registro de tu entidad en la Cámara de Comercio.

Además, debes tener en cuenta:

1. Las firmas del contador y revisor fiscal (si lo hay) deben incluir el número de la matrícula profesional.

2. Verifica que cumplan con la ecuación patrimonial (Activo = Pasivo + Patrimonio)

2.5 Estado de situación financiera o Balance general comparativo con el año anterior, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal

1. Verifica que esté firmado por el representante legal, el contador. Si los estatutos definieron la figura de revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal.

2. Verifica que la información comparativa coincida con los valores reportados en vigencias anteriores.

3. Si el máximo órgano de tu entidad aprobó asignaciones permanentes, las mismas se

deben reflejar en el estado de situación financiera.

4. Si el máximo órgano de tu entidad aprobó destinar los excedentes para cubrir el déficit de ejercicios anteriores, esta situación se debe reflejar en el estado de la situación financiera. Además, debes tener en cuenta:

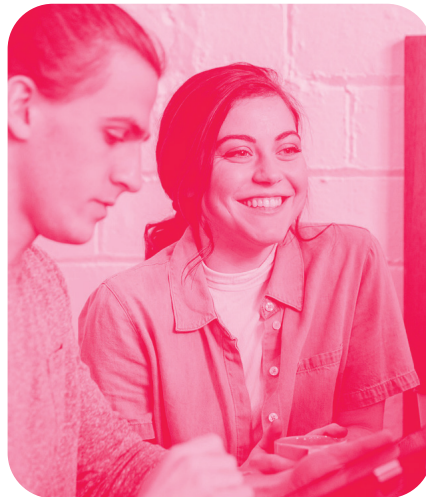
1. Para facilitar la lectura de los estados financieros, indica en su encabezado si las cifras están presentadas en pesos o miles de pesos colombianos.

2. Verifica que se cumpla con la ecuación patrimonial ( $\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$ ).

3. Debe tener los nombres y firmas del representante legal; contador y revisor fiscal (si lo hay); indicando el número de matrícula profesional correspondiente.

4. La numeración de las cuentas o rubros debe coincidir con la presentada en las notas a los estados financieros.

2.6. Estado de actividades o 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



1. Verifica que esté firmado por el representante legal, el contador. Si los estatutos definieron la figura de revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal.

2. Verifica que la información comparativa coincida con los valores reportados en vigencias anteriores.

Además, debes tener en cuenta:

1. Para facilitar la lectura de los estados financieros, indica en su encabezado si las cifras están presentadas en pesos o miles de pesos colombianos.

2. Debe tener los nombres y firmas del representante legal; contador y revisor



fiscal (si lo hay); indicando el número de matrícula profesional correspondiente.

3. Debe contener como mínimo ingresos, menos costos, menos gastos igual a excedente o pérdida.

4. La numeración de las cuentas o rubros debe coincidir con la presentada en las notas a los estados financieros.

5. Verifica que el resultado del excedente y/o pérdida sea trasladado al estado de situación financiera en las cuentas del patrimonio.

### 2.7. 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.

1. Este requerimiento aplica para las entidades de los grupos 1 y 2 de las NIIF. No es obligatorio para las entidades que se acogieron al grupo 3 de las NIF.

2. Verifica que esté firmado por el representante legal, el contador. Si los estatutos definieron la figura de revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal.

3. Verifica que la información comparativa coincida con los valores reportados en vigencias anteriores.

Además, debes tener en cuenta:

1. Para facilitar la lectura de los estados financieros, indica en su encabezado si las cifras están presentadas en pesos o miles de pesos colombianos.

2. Coteja que la información coincida con la presentada en el estado de situación financiera en la cuenta del patrimonio.



3. Debe tener los nombres y firmas del representante legal, contador y revisor fiscal (si lo hay), indicando el número de matrícula profesional correspondiente.

#### **2.8. Estado de flujo de efectivo, comparativo con el año anterior, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal**

1. Este requerimiento aplica para las entidades de los grupos 1 y 2 de las NIIF. No es obligatorio para las entidades que se acogieron al grupo 3 de las NIF.

2. Verifica que esté firmado por el representante legal, el contador. Si los estatutos definieron la figura de revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal.

3. Verifica que la información comparativa coincida con los valores reportados en vigencias anteriores.

Además, debes tener en cuenta:

1. Para facilitar la lectura de los estados financieros, indica en su encabezado si las cifras están

presentadas en pesos o miles de pesos colombianos.

2. Debe tener los nombres y firmas del representante legal, contador y revisor fiscal (si lo hay), indicando el número de matrícula profesional correspondiente.

3. Proporciona la información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo, las actividades de inversión, operación y financiación de tu entidad, durante el periodo sobre el que se informa.



### 2.9. Notas a los estados financieros

1. Las notas deben indicar claramente el grupo NIIF al cual se acoge tu entidad. Te recomendamos revisar el marco normativo y dejar clara y explícita la decisión asumida por tu entidad en este sentido.

2. Es importante que el grupo NIIF que hayas reportado coincida con el informado ante la Cámara de Comercio de Bogotá y que aparece en el certificado del RUES.

3. Es importante que el grupo NIIF que hayas reportado coincida con el informado ante la DIAN y que aparece en la casilla 89 del RUT.

4. Incluye un resumen de las políticas contables significativas y sus cambios, si los hubo.

5. Indica la normatividad contable aplicada de conformidad con el grupo NIIF al cual pertenezca tu entidad.

Además, debes tener en cuenta:

1. Adjunta el marco técnico normativo que aplique tu entidad.

2. Incluye un resumen significativo de las políticas contables, conforme a las cuentas presentadas en los estados financieros.

3. Para facilitar la lectura de los estados financieros, indica si las cifras están presentadas en pesos o miles de pesos colombianos.

4. Debes presentar de forma comparativa la vigencia corriente y la vigencia anterior.

5. La numeración de las notas debe coincidir con la presentada en los estados financieros.

6. Suministra descripciones narrativas y explicativas y/o desagregaciones de partidas que se encuentran en los estados financieros.

### 2.10. Certificación de estados financieros

1. Verifica que esté firmado por el representante legal y el contador.

2. Verifica que contenga la tarjeta profesional del contador.

3. Verifica que la certificación haga referencia expresa a la vigencia reportada.

4. El documento debe incluir los contenidos y afirmaciones mínimas establecidas en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995.

5. Verifica que la normativa citada esté vigente y que corresponda al grupo NIIF al que pertenece tu entidad.

6. La certificación de los estados financieros debe expedirse con fecha previa a la emisión del dictamen del revisor fiscal.

7. Verifica que contenga el nombre, firma del representante legal y contador, este último con el número de tarjeta profesional.

### 2.11. Dictamen del revisor fiscal

1. Verifica que el dictamen haga referencia expresa a la vigencia reportada.







2. El documento debe incluir los contenidos y afirmaciones mínimas establecidas en el artículo 38 de la Ley 222 de 1995 y demás normas aplicables.

3. Verificar que el dictamen se encuentre debidamente firmado por el revisor fiscal, con su respectivo número de tarjeta profesional.

Adicionalmente se debe tener en cuenta:

1. Hacer relación al marco técnico normativo que corresponda, de acuerdo con el grupo NIIF al cual pertenece tu entidad.

2. El dictamen debe ser presentado por el revisor fiscal o suplente, que se encuentra registrado en la Cámara de Comercio y en el RUT.

3. La fecha del dictamen debe ser anterior a la realización de la asamblea, donde se aprueban los estados financieros.

#### 2.12. Informe de gestión

Verifica que el documento incluya los siguientes contenidos mínimos:

El informe de gestión será una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la ESAL. El informe deberá incluir indicaciones sobre:

1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.
2. La evolución previsible de tu entidad.
3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores.

4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de tu entidad.

El informe deberá ser aprobado por la mayoría de los votos de quienes deban aprobarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren.

#### 2.13 Informe detallado de ejecución del proyecto de excedentes de la vigencia anterior

El informe corresponde a la ejecución de los excedentes aprobados mediante acta de asamblea de la vigencia anterior, de acuerdo con lo establecido en el objeto social de la ESAL.

1. Verifica que el valor y que las iniciativas o actividades reportadas coinciden plenamente con lo aprobado por el máximo órgano de tu entidad durante la vigencia anterior.

2. Si tu entidad no logró ejecutar el 100% de los excedentes aprobados, el informe debe dar cuenta del porcentaje alcanzado y establecer las acciones o gestiones a seguir para agotar el remanente.

3. Debes presentar el informe en caso de ejecución del cero (0) por ciento (%). En este caso, señala las acciones o gestiones propuestas para su ejecución e informa por qué no se ejecutó en el periodo correspondiente.

4. Verifica que este firmado por el representante legal. Si los estatutos definieron la figura del revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal.

5. El contenido de este informe por lo menos debe referir a: Número de acta en la que se aprobó la destinación de los excedentes, periodo de los excedentes que se ejecutan, valor asignado y aprobado, descripción específica del proyecto objeto de la inversión y las actividades concretas a desarrollar.

#### 2.14. Aprobación de la información reportada

Terminado cada ejercicio contable, dentro de los tres (3) primeros meses siguientes al mismo, debes presentar a la asamblea los Estados Financieros de propósito general, acorde con el grupo al cual pertenezca tu 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 improueben.

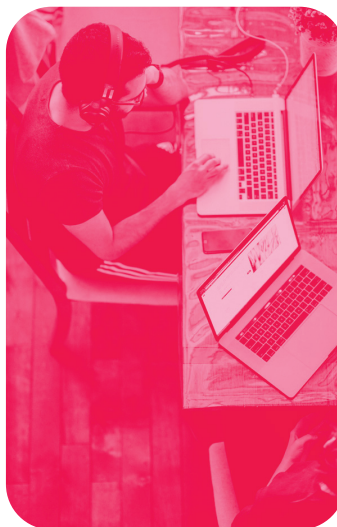
De la presentación y decisión adoptada en la reunión respecto de la mencionada documentación, debes dejar constancia, de manera expresa, en la respectiva acta.

La presente Circular se expide para que conozcas, de manera general, los principales que debe atender tu gestión jurídica, financiera y contable. Sin embargo, te sugerimos consultar el contenido de las normas que las rige, para cumplir las obligaciones que debes atender frente al ente de inspección, vigilancia y control.

Finalmente, queremos llamar la atención de las entidades sin ánimo de lucro de compe-

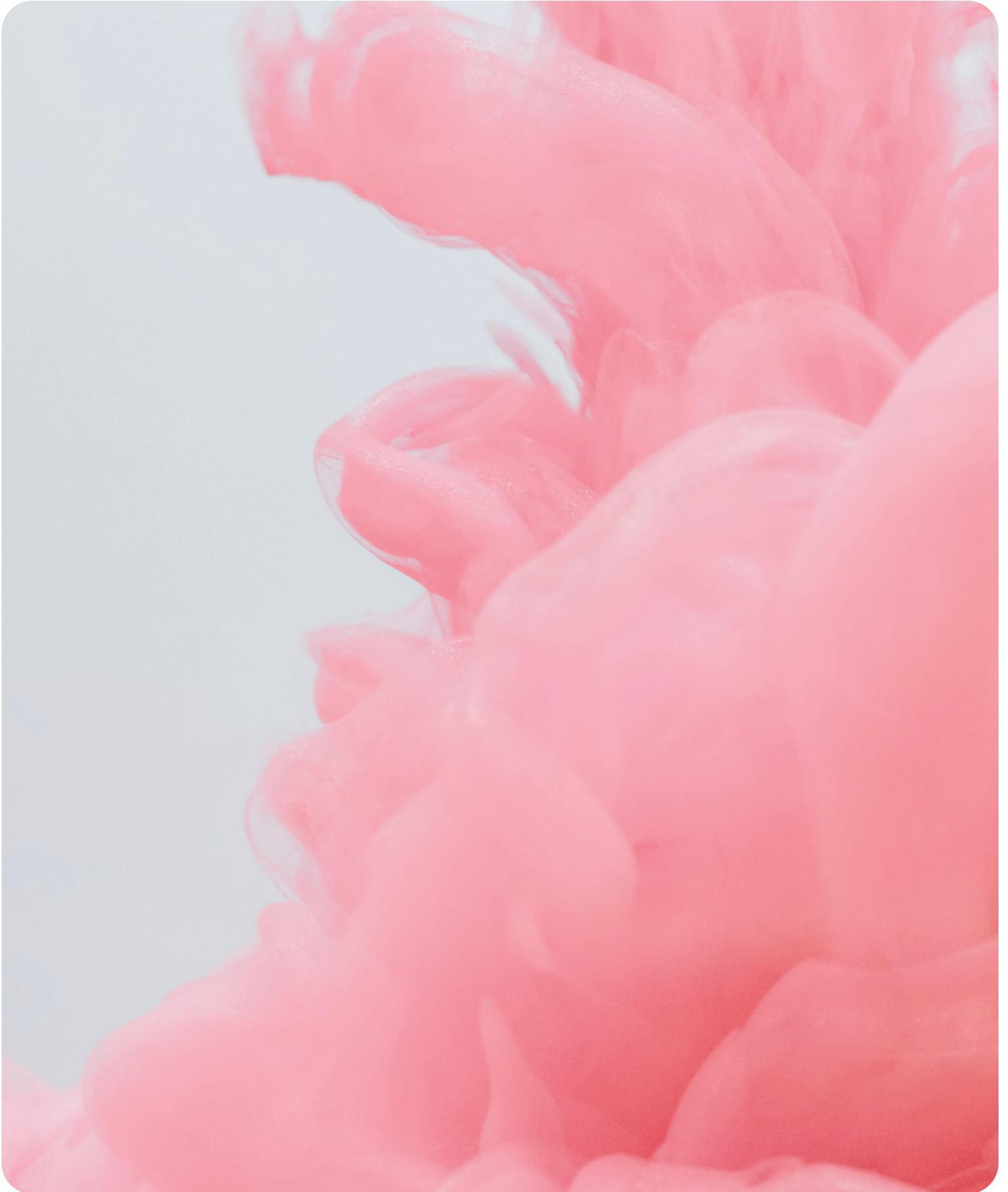
tencia de la SCRD, sobre el artículo 30 del Decreto Distrital 848 de 2019:

*“Artículo 30. Verificación de información de las ESAL. Las entidades y organismos distritales deberán reportar cada dos (2) meses a la Secretaría Jurídica Distrital, la relación de las personas jurídicas sin ánimo de lucro que han recibido recursos públicos distritales de su respectivo ente distrital; señalando nombre, objeto social, entidad contratante, fecha de suscripción, tipo de aporte (indicando si éste corresponde a donación - dinero o especie, contrato o convenio, plazo y objeto del mismo), monto o cuantía y territorio o lugar en el que se llevará a cabo el objeto.*



**Las entidades y organismos distritales que pretenden suscribir contratos o convenios con personas jurídicas sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá, D.C., verificarán con tu entidad u organismo distrital encargada de su inspección, vigilancia y control, que tales organizaciones hayan cumplido con su obligación de reportar la información jurídica, financiera y contable de cada vigencia. (Negrilla fuera de texto).**

Es decir, si quieres suscribir convenios o contratos con las entidades distritales, tu entidad sin ánimo de lucro debe estar al día en el reporte de la información ante el ente de inspección, vigilancia y control, aspecto fundamental para que puedas participar en los programas distritales de estímulos y de apoyos concertados que ofrece el sector cultura, recreación y deporte.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
CULTURA, RECREACIÓN  
Y DEPORTE

Secretaría de Cultura Recreación y Deporte  
Subsecretaría de Gobernanza  
Dirección de Personas Jurídicas  
Carrera 8 No. 9-83  
Información: Línea 195  
[culturarecreacionydeporte.gov.co](http://culturarecreacionydeporte.gov.co)