

30



Constitución de **fondos de empleados y asociaciones mutuales**

¡Recuerde portar su cédula de ciudadanía o de extranjería original vigente cuando nos visite, será necesaria para cualquier trámite!



CAMARA DE COMERCIO®
DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

1_ Fondos de empleados: son empresas asociativas sin ánimo de lucro constituidas por trabajadores dependientes y subordinados de una misma empresa. Prestan servicios de ahorro y crédito exclusivamente a sus asociados, quienes a su vez se obligan a realizar un ahorro permanente (Decreto 1481 de 1989).

CARACTERÍSTICAS

- ▶ Los asociados pueden ser de una misma empresa, grupo empresarial o trabajadores que hagan parte de sociedades matrices y subordinadas, ante una situación de control.
- ▶ Se constituyen con un mínimo de 10 trabajadores.
- ▶ Es necesaria la regulación y el nombramiento del revisor fiscal y la junta directiva.
- ▶ Compromiso de ahorro y aporte permanente de los asociados.
- ▶ Los trabajadores que conforman el fondo pueden hacer parte de empresas públicas o privadas.
- ▶ Su vigencia es indefinida.
- ▶ Los asociados deben realizar el curso sobre educación solidaria.

2_ Asociaciones mutuales: son personas jurídicas sin ánimo de lucro constituidas libre y democráticamente por personas naturales con la finalidad de brindarse ayuda recíproca frente a eventuales riesgos, así como satisfacer sus necesidades mediante la prestación de servicios de seguridad social (Decreto 1480 de 1989).

CARACTERÍSTICAS

- ▶ Establece contribuciones económicas para sus asociados por la prestación de los servicios.
- ▶ El patrimonio y el número de asociados debe ser variable e ilimitado.
- ▶ La responsabilidad de las asociaciones mutuales para los terceros, se limitará al monto de su patrimonio social.
- ▶ Se constituye con un mínimo de 25 personas naturales.
- ▶ Su vigencia es indefinida.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE DE LOS FONDOS DE EMPLEADOS Y LAS ASOCIACIONES MUTUALES.

1_ CONSULTA DE NOMBRE

Ingrese a **camaramedellin.com**, seleccione la opción **Servicios Registrales**, en la sección **Registro Mercantil, Consultas**, haga clic en **Consulta de Nombre**, para consultar si el nombre seleccionado no está siendo utilizado por una persona jurídica o establecimiento de comercio ya matriculado. **También puede acercarse a cualquiera de las sedes de la Cámara.**

Recuerde que la naturaleza de la persona jurídica mercantil o sin ánimo de lucro, tales como cooperativa, precooperativa, fundación, asociación, corporación, anónima, limitada, entre otras, no son distintivos para la selección del nombre.

2_ DOCUMENTOS PARA SU CONSTITUCIÓN

2.1_ Acta de constitución: además de los requisitos esenciales del acta establecidos en la **Guía 6** disponible en www.camaramedellin.com, debe contener lo siguiente:

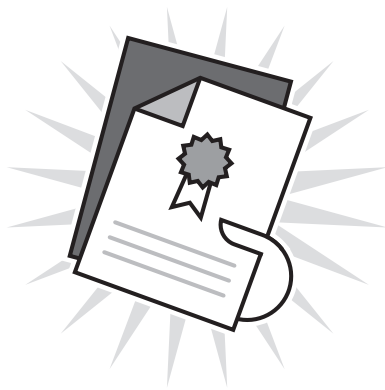
- ▶ Aprobación de los estatutos que van a regir la entidad.
- ▶ Estatutos anexos como parte integral del acta, con la firma de presidente y secretario. También pueden incluirse en el contenido del acta. **Es importante que los estatutos tengan la misma fecha del acta.**
- ▶ Aprobación de los nombramientos de los órganos de administración (representantes legales, consejo de administración y revisores fiscales).
- ▶ Aprobación del texto del acta de la asamblea de constitución.
- ▶ Firma de las personas que actuaron como presidente y secretario de la reunión.
- ▶ Reconocimiento del documento ante juez o notario.

2.2_ Documento privado: todos los asociados deben firmar el documento de constitución que contiene los estatutos con los requisitos señalados en el **punto 3** de esta guía. El documento debe ser reconocido ante juez o notario.

2.3_ Escritura pública: todos los asociados deben presentarse en notaría, en forma personal o mediante apoderado, para otorgar el instrumento público que deben contener los estatutos con los requisitos señalados en el **punto 3** de esta guía. Sólo es necesaria la formalidad de la escritura pública cuando en la constitución se aportan bienes inmuebles a la entidad.

3_ CONTENIDO DE LOS ESTATUTOS:

- ▶ Nombre, identificación y domicilio de todos los asociados (ciudad o municipio donde viven). Los términos e información de dirección y residencia no suplen el requisito del domicilio.
- ▶ Nombre de la entidad acompañada de las palabras fondo de empleados o asociación mutual y su sigla, si la tiene.
- ▶ Tipo de Entidad sin Ánimo de Lucro, es decir, fondo de empleados o asociación mutual que hace parte del sector solidario.
- ▶ Domicilio de la entidad, indicando el municipio correspondiente.
- ▶ Objeto, relacionando las actividades a realizar por la entidad y los servicios que prestan. **Importante:** es necesario verificar que las actividades descritas en el objeto no correspondan en su totalidad a las que están exceptuadas de registro en cámara de comercio, de acuerdo a la Ley (artículo 45 del Decreto 2150 de 1995, concordado con el artículo 3 del Decreto 427 de 1996). Si contiene actividades exceptuadas y actividades no exceptuadas para el registro, se considera un objeto mixto y, en consecuencia, sí se procede con el registro en cámara de comercio.
- ▶ Vigencia indefinida
- ▶ Constitución e incremento del patrimonio de la asociación mutual, reservas y fondos sociales, así como la finalidad y formas de utilización de los mismos.
- ▶ Obligación de ahorro permanente que sobre la base de su ingreso salarial, debe efectuar el asociado para el fondo de empleados.
- ▶ Patrimonio, su conformación y la forma de hacer los aportes
- ▶ Forma de administración relacionando los órganos encargados, sus atribuciones, facultades, limitaciones y formas de elección.



- ▶ Órganos de administración
 - ▶ Asamblea general
 - ▶ Junta directiva
 - ▶ Representación legal
 - ▶ Revisor fiscal
- ▶ Periodicidad de las reuniones ordinarias y casos en los que se convocarán las extraordinarias.



Los órganos de vigilancia tales como juntas de vigilancia y comités de control social, no serán objeto de revisión ni certificación por las cámaras de comercio.

- ▶ Mayorías para deliberar y decidir en las reuniones.
- ▶ Régimen y responsabilidad de la asociación mutua o fondo de empleados, y de sus asociados.
- ▶ Procedimientos para la reforma de los estatutos.
- ▶ Causales de disolución.
- ▶ Procedimiento para la liquidación. Los remanentes de la liquidación serán transferidos a la entidad mutua que el estatuto haya previsto o, a falta de disposiciones estatutarias, el órgano de vigilancia y control realizará la asignación.
- ▶ Derechos y deberes de los asociados, condiciones para su admisión, retiro, exclusión y determinación del órgano competente para su decisión.
- ▶ Régimen de sanciones, causales y procedimientos.
- ▶ Procedimientos para resolver diferencias o conflictos entre los asociados y entre estos y la asociación mutua o el fondo de empleados.

4 ASIGNACIÓN DEL NIT

La asignación del NIT se puede solicitar a través de la Cámara con la presentación de los documentos de constitución de la entidad. Para hacerlo, consulte la **Guía 35** en www.camaramedellin.com.

Si la solicitud es posterior a la inscripción de la constitución, puede solicitarlo directamente en las oficinas de la DIAN. Una vez obtenido, es necesario allegar copia del mismo a una de las sedes de la Cámara correspondiente.

5 DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS

Elaborado el documento de constitución para la inscripción en Cámara, es necesario diligenciar los **Formularios RUES** y el **Formulario adicional de registro con otras entidades** del respectivo municipio, los cuales deben ser firmados por el representante legal o el apoderado para ello. Los formularios puede adquirirlos en cualquiera de nuestras sedes (Circular Única Superintendencia de Industria y Comercio). Es importante verificar que en los espacios correspondientes al órgano de vigilancia y control, se indique como tal a la Superintendencia de Economía Solidaria.

6 DOCUMENTOS ADICIONALES

- ▶ Carta de aceptación de todas las personas nombradas en los cargos de administración.
- ▶ **Certificado de acreditación sobre educación solidaria** expedido por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias o por las entidades autorizadas para ello.

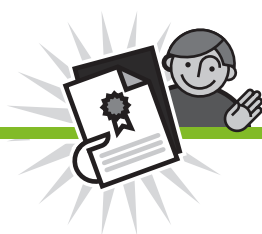


Una vez inscrito el acto de constitución, RECUERDE renovar el registro en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia dentro de los tres (3) primeros meses de cada año sin importar la fecha en que se haya constituido, a través de los formularios disponibles en www.camaramedellin.com o en las taquillas de nuestras sedes.

7_ VERIFICACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO PARA EL PRESENTE TRÁMITE

Quien presenta la documentación en nuestras taquillas debe exhibir el original de alguno de los siguientes documentos (Ley 1429 de 2010; artículos 4, 5 y 6 del Decreto 489 de 2013; Circular 005 de mayo 30 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio):

- ▶ Cédula de ciudadanía
- ▶ Original y copia de la cédula de extranjería
- ▶ Entregar documento de constitución de la entidad en original o copia auténtica, con diligencia de reconocimiento de contenido y firma de presidente y secretario ante notario o juez si se allega acta, o de todos los constituyentes si es documento privado o escritura pública.
- ▶ Anexar **formularios RUES** diligenciados y firmados, y el **Formulario adicional de registro con otras entidades**.
- ▶ **Anexo de responsabilidades tributarias** para persona jurídica, con presentación personal del representante legal para trámites radicados de forma presencial.
- ▶ **Certificado de acreditación sobre educación solidaria** expedido por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias o por las entidades autorizadas para ello.
- ▶ Cartas de aceptación.



IMPORTANTE

Una vez inscrito el fondo de empleados o la asociación mutual, se deben registrar en la Cámara el libro de actas del máximo órgano y el libro de quienes conforman dicho órgano.



Para presentar una solicitud de inscripción en fondo de empleados o asociación mutual ya constituida, es necesario verificar que la persona jurídica no haya estado inactiva (no haber actualizado sus datos, no presentar solicitudes de inscripción de actos o documentos o no haber renovado dentro de los últimos 3 años). En caso de estarlo, la solicitud de inscripción solo la puede realizar, de forma presencial el representante legal o cualquier miembro de los órganos de administración inscritos.

8_ ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS TAQUILLAS

Al momento de presentar los documentos en las taquillas de la Cámara, se liquidan y reciben los derechos de inscripción autorizados por la Ley para la actividad registral. Además, usted deberá realizar el pago del impuesto de registro de carácter departamental para cada acto o documento que lo genere; el lugar de recaudo de dicho tributo está sujeto a las disposiciones de la Gobernación correspondiente (Ley 223 de 1995 y Decreto reglamentario 650 de 1996).

9_ CONSULTA EL ESTADO DEL TRÁMITE



► **Ingrese a www.camaramedellin.com**

- **Seleccione la opción *Servicios Registrales* y en la sección de *Registro Mercantil*, elija *Consultas*.**
- **Haga clic en *Consulta del Estado del Trámite* e ingrese el número de radicado que aparece en su factura.**
- **También puede hacerlo llamando a la línea de servicio al cliente *444 97 58* en Medellín, o *01 8000 41 2000* para el resto del país.**

