Motivo de asesoría: disolución y liquidación de ESADL

Disolución:

Pasos a seguir:

· Presente copia del acta o documento que decretó la disolución, en cualquiera de nuestras Sedes.
· Al solicitar la inscripción cancele el valor que le liquidará el cajero.

La entidad declarada en disolución no puede continuar desarrollando actividades, excepto las encaminadas a su liquidación. A partir de la declaratoria de disolución, la entidad entra en proceso de liquidación. A partir de la declaratoria de disolución, el nombre de la entidad deberá adicionarse la expresión **"en liquidación"**
Una vez inscrita el acta de disolución, el liquidador debe cumplir con lo siguiente:

· Publicar tres (3) avisos en un periódico de amplia circulación nacional, dejando entre uno y otro un plazo de 8 días en los que informará sobre el proceso de liquidación que adelanta la entidad.
· Elaborar los inventarios y el balance final de la sociedad.
· Pagar el pasivo externo.
· El remanente del activo patrimonial se debe entregar a la entidad que haya escogido la asamblea, según lo previsto en los estatutos.
· El proyecto de adjudicación del activo patrimonial debe someterse a consideración de la asamblea de asociados y elaborarse el acta en que conste su aprobación.

Liquidación:

El proceso de liquidación termina con el registro del acta que aprueba la cuenta final de liquidación y adjudicación del activo patrimonial en la forma antes mencionada.
El acta debe contener, los siguientes requisitos:

· Nombre completo de le entidad a que pertenece.
· Domicilio (Ciudad o Municipio) de la entidad, lugar y fecha de la reunión.
· Forma en que se realizó la convocatoria.
· Persona u órgano que la efectuó.
· Medio a través del cual se llevó a cabo la convocatoria, es decir, carta, aviso de prensa, etc.
· Antelación, la fecha en la que se realizó la citación a la reunión.

· El número total de asociados hábiles convocados, y el número total de asociados hábiles (presentes y representados) o delegados que asistieron, por ejemplo: Se citó a 100 asociados hábiles, asistieron 70 o el porcentaje de asociados o delegados hábiles que asistieron. Ej.: se encuentra presente el 60% de los asociados hábiles.
· Nombre de la entidad escogida para recibir el remanente con la indicación de la suma de dinero o bienes que recibe a titulo de adjudicación.
· La constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne o por todas las personas que integran la comisión designada para aprobar el acta.
· Firma o constancia de que el original está firmado por el Presidente y Secretario de la reunión.
· Cuando se remita copia del acta debe ser firmada por el Secretario de la reunión o por cualquier Representante legal, dejando constancia que es fiel copia de su original. O, podrá allegarse una fotocopia autenticada ante notario.
· La fecha del acta debe ser posterior a la fecha del documento de disolución o al del vencimiento del término de duración de la entidad.

La solicitud de registro debe efectuarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar del domicilio principal la entidad y en el lugar donde tenga abiertas sucursales.

Firma Cliente_____ **Firma funcionario**_____