

GUIA DE NOCIONES BÁSICAS PARA FUNDACIONES

En este trabajo, abordamos, a modo de información, el contenido de los principales interrogantes que se pueden presentar en relación a la constitución y el funcionamiento de las fundaciones.

Desde esa perspectiva es que abordamos, a modo de información, el contenido de los principales interrogantes que se pueden presentar, por ejemplo:

¿QUE ES UNA FUNDACION?

Es una organización para la realización de determinados fines. En realidad, se trata de un patrimonio de afectación destinado a la prosecución de un objetivo de bien común, siendo que la misma no tiene socios por lo tanto, no corresponde hablar de un elemento subjetivo, sí de un objetivo que es el patrimonio que se afecta a tal fin y que una vez reconocidas por el Estado alcanzan la categoría de Persona Jurídica. No tiene miembros sino destinatarios, realiza beneficios a la comunidad satisfaciendo una carencia.-

Las fundaciones son sujetos del derecho distintos de las personas de los fundadores, es un nuevo sujeto del derecho que deberá tener por principal objeto el bien común. Tienen un órgano directivo denominado Consejo de Administración, pero los miembros del mismo no son socios de la fundación por carecer ella del elemento subjetivo, como tienen las asociaciones civiles.-

¿QUÉ ES LA PERSONERÍA JURÍDICA?

La personería jurídica es el reconocimiento que el Estado le brinda a estas entidades civiles sin fines de lucro que tienen como finalidad el bien común, que el Estado admite como propios abrazando sus objetivos.

¿QUE BENEFICIOS TIENE OBTENER LA PERSONERÍA JURÍDICA?

Obteniendo la Personería Jurídica, la entidad, está legalmente registrada y puede desarrollar sus actividades extendiendo el objetivo del bien común a todos aquellos sectores sociales que el propio Estado debe alcanzar para la obtención de sus fines. Como persona jurídica, son capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, pueden ser titulares de bienes, recibir donaciones, comprar, vender. Es dable destacar, que el otorgamiento de la Personería Jurídica limita la responsabilidad de los integrantes a los bienes que conforman el patrimonio de la entidad. Mediante este reconocimiento se organiza jerárquicamente en la toma de decisiones y procura una estabilidad en la vida de la institución.

Los requisitos y modelos de acta y estatuto para la constitución de una fundación y para la obtención de personería jurídica están disponibles en: <http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/425>

¿QUÉ ES UN ACTA CONSTITUTIVA?

Es el instrumento material en el cual se vierte la manifestación de la voluntad de los constituyentes de formar una fundación. En ella, se establecen: lugar y fecha, los objetivos que perseguirá la misma, el nombre con el que funcionará., se aprobará el estatuto y designará quiénes van a integrar los órganos sociales y quiénes son sus fundadores. Puede ser hecha por instrumento privado (con certificación de las firmas) o por escritura pública.

¿QUÉ ES EL ESTATUTO SOCIAL?

El estatuto es la ley básica que rige la vida de la entidad. Establece la instrumentación con que se alcanzarán los objetivos de la entidad, determina los derechos y obligaciones, cuáles son las autoridades, sus funciones, forma de designación, responsabilidades y el modo de mantener el orden interno de la fundación.-

Se presenta al constituir la asociación civil y puede ser reformado.

Los requisitos para la reforma de estatuto de una fundación están disponibles en el siguiente link:

<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/480>

¿QUÉ ES EL PATRIMONIO SOCIAL?:

Se compone de los bienes que posee la entidad en la actualidad y de los que adquiera en lo sucesivo por cualquier causa, los títulos o los recursos que obtengan por rentas, por donaciones, etc. En el acto constitutivo los fundadores deben realizar un aporte en concepto de capital inicial, ya sea en dinero en efectivo, títulos, valores o aportes no dinerarios, o promesas de donaciones futuras.

PLAN TRIENAL DE ACTIVIDADES

Junto con el acta constitutiva, debe confeccionarse un programa de actividades a desarrollar que abarque los tres primeros años de funcionamiento de la fundación. Deben confeccionarse las bases presupuestarias correspondientes al primer trienio con cuadro de ingreso y egreso balanceando los recursos y las erogaciones correlacionadas con las actividades.

¿QUÉ ES UN BALANCE?

Contenido de la situación patrimonial y del estado contable que surge de la confrontación del activo y el pasivo de la entidad.

Refleja la situación económica-financiera de una entidad a través de los rubros que componen el Activo corriente (efectivo disponible en el acto), Activo no corriente (bienes disponibles a más de un año, por ej.: bienes muebles) midiéndolo con el Pasivo corriente (deuda actual) y No corriente (deuda con vencimiento efectivo a más de un año); la diferencia entre ellos nos permite determinar el Patrimonio Neto de la entidad y el estado de liquidez de la misma.

¿QUÉ ES LA REUNION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION?

Es una especie de Asamblea donde vuelcan su voluntad los integrantes del Órgano de Administración. Toman decisiones, siempre dentro de los lineamientos del estatuto y de las leyes generales, sobre: el Balance y Memoria de cada año; elige a los miembros del Consejo de la Administración o considera temas que fueran propuestos por sus miembros.

Si la asamblea estuvo válidamente convocada y sus resoluciones se adoptaron conforme a los recaudos estatutarios en cuanto a votantes, porcentajes de votos y quórum exigible, las decisiones adoptadas son válidas aún para los que no participaron. Los miembros pueden ser removidos por el voto de por lo menos las dos terceras partes de los integrantes del cuerpo.

¿QUÉ CLASES DE ASAMBLEAS EXISTEN?

Conforme la normativa aplicable en la materia, el Estatuto tipo que es la ley fundamental de éstas, debe prever las reuniones ordinarias y extraordinarios del Consejo de Administración y, en su caso, del comité ejecutivo y el procedimiento de la convocatoria. Debe llevarse un libro especial de actas de las deliberaciones de los órganos mencionados.

Los requisitos para presentación de documentación relativa a las Asambleas se encuentran disponibles en los siguientes links:

Presentación de documentación post reunión anual ordinaria

<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/478>

Presentación de documentación post reunión extraordinaria

<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/479>

¿QUE ES UNA CONVOCATORIA DE ASAMBLEA?

La convocatoria es la invitación cursada con una antelación suficiente para que participen de la reunión correspondiente. Se pueden formular por circulares.-

¿QUE ES EL ORDEN DEL DÍA?

El orden del día es el temario que se incluye en la convocatoria a la reunión para que sean tratados en la misma, no se puede tratar ningún tema que no esté expresamente incluido en el orden. Este principio, obedece a que el interesado debe ir al acto de reunión con el conocimiento previo y suficientemente anticipado de los temas que se tratarán. El orden del tratamiento se puede alterar siempre y cuando no se alteren las cuestiones en sí mismas.

¿QUE ES EL DEBATE?

Es la discusión de los temas del orden del día, que se someten a criterio de los asistentes a la reunión. Una vez otorgado el número mínimo de miembros requeridos para sesionar se dará inicio al acto promoviendo a los presentes a la deliberación de los temas. El conocimiento de la opinión de los demás integrantes, contribuirá a ilustrar su propia decisión y así, formar la voluntad de cada uno al momento de emitir su voto.

¿QUE SIGNIFICA LA EXPRESIÓN: “PASAR A UN CUARTO INTERMEDIO”?

Es el tiempo que transcurre hasta que continúe el debate en la reunión. Cuando las circunstancias del debate no permiten el tratamiento adecuado de algunos de los temas del orden del día, se puede continuar con el acto de reunión en otra oportunidad y disponer otro día u hora para proseguir con el mismo.

¿QUE ES EL ACTA DE REUNION?

Es el instrumento en el cual se vierte el desarrollo de las reuniones. Contiene: el nombramiento de quien va a presidir la misma, la apertura del debate de los temas sometidos a decisión de la asamblea, la votación, y todo hecho atinente a la celebración del acto.

¿QUÉ ES EL QUÓRUM?

Término que se utiliza para referirse a la cantidad de miembros necesarios para la realización de las reuniones, las decisiones se adoptaran por simple mayoría, salvo que los estatutos dispongan una mayoría especial.

¿QUE ES LA VEEDURÍA?

El Veedor” es un funcionario designado por la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas para asistir a las Reuniones en calidad de tal. No presidirá la misma, ni le otorga legitimación al acto por su sola presencia, simplemente asistirá a la misma, y labrará un informe de aquellos hechos relevantes ocurridos en su presencia durante la celebración del acto, con relación al tratamiento, discusión y votación del orden del día. La presencia del veedor puede ser a solicitud de parte interesada, con cinco días de anticipación ante la D.I.P.J, o por ejercicio de las facultades del Órgano de Contralor.

Para la solicitud de un veedor que asista a la celebración de una asamblea se debe realizar el siguiente trámite: <http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/440>

¿QUÉ ES EL CONSEJO DE ADMINISTRACION?

El Consejo de Administración se encarga del gobierno y administración, dirige el ente, realiza la orientación para cumplir los objetivos, administra el patrimonio y controla el comportamiento de los miembros y el orden dentro de la entidad. Está integrado por un mínimo de tres personas, miembros pueden ser permanentes o temporarios.

¿COMO SE RENUEVAN LAS AUTORIDADES?

Las autoridades se renuevan mediante Reunión Ordinaria o Extraordinaria, según los lineamientos vertidos en el Estatuto, mediante la emisión del voto de los miembros del Consejo de la Administración, el que puede ser secreto o no.

¿CUÁLES SON LOS LIBROS CONTABLES QUE SE TIENEN QUE LLEVAR LEGALMENTE?

1. LIBRO DIARIO: De tres columnas, debidamente rubricado por la Autoridad competente, en el mismo se recopila la información a través un Asiento Contable, con los movimientos operativos del mes, que surgen del Libro Caja.(es obligatorio)
2. LIBRO CAJA: de tres columnas que detallen, INGRESOS – EGRESOS – SALDOS, describiendo los egresos e ingresos según comprobantes y la fecha de los mismos.
3. LIBRO INVENTARIO Y BALANCE: (Obligatorio) De tres columnas, en este libro se detallan anualmente:
 - a) Inventario: descripción de los Bienes de Uso al cierre del ejercicio (Inmuebles, mejoras, Muebles y Útiles etc.).
 - b) Estados contables: Balance General, Estado de Resultado, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, rubros de gastos, etc.)
4. LIBRO DE ACTAS: Tanto para el Consejo de la Administración como para las reuniones. En el mismo se vuelcan los acontecimientos llevados a cabo en las reuniones del Consejo y en el acto de Reunión.

¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE LAS FUNDACIONES?

La normas que regulan la constitución ,funcionamiento y fiscalización de las Fundaciones están contenidas en la Constitución, el Código Civil y en la Resolución N° 70/2009 de esta Dirección de Inspección de Personas Jurídicas que establece órganos, normas , requisitos y procedimientos que regirán el proceso de reconocimiento, otorgamiento de personería, registro, fiscalización y control de las mismas, principios generales del derecho, normativas de la Dirección General de

Inspecciones Jurídicas de la Nación. De acuerdo a la ley aplicable, el trámite para la constitución de una entidad civil deberá iniciarse ante la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas, quien una vez acreditados los requisitos exigidos, otorgará la autorización para funcionar y aprobará su estatuto, conforme el Código Civil. En el supuesto de las Fundaciones se aplica la Ley 19.836, en uso de las facultades conferidas por los artículos : 2, 10 y correlativos de la ley Provincial 8652, que marca el ámbito de facultades y aplicación de esta Dirección, se procederá a la registración que corresponda ante ésta.

¿LAS FUNDACIONES DEBEN INSCRIBIRSE EN LA AFIP?

Como entidades civiles sin fines de lucro deben presentarse ante la AFIP con la Resolución que autoriza su funcionamiento y el estatuto social, quien los guiará para el trámite de inscripción, a los fines que se le declare la exención a los tributos que correspondieren.

RESÚMEN DE TRÁMITES MENCIONADOS:

- **OBTENCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA**
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/425>
- **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POST REUNIÓN ANUAL ORDINARIA**
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/478>
- **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POST REUNIÓN EXTRAORDINARIA**
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/479>
- **REFORMA DE ESTATUTO DE UNA FUNDACIÓN**
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/480>
- **SOLICITUD DE VEEDOR**
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/440>

OTROS TRÁMITES VINCULADOS A LAS ASOCIACIONES CIVILES:

- **CAMBIO DE DOMICILIO DESDE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA A OTRA JURISDICCIÓN**
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/490>
Solicitud del cambio de domicilio desde la provincia de Córdoba a otra jurisdicción.
- **CAMBIO DE DOMICILIO DESDE OTRA JURISDICCIÓN A LA PROVINCIA DE CÓRDOBA**
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/487>
Solicitud de autorización para el cambio de domicilio desde otra jurisdicción a la provincia de Córdoba.
- **APERTURA DE DELEGACIÓN DE ASOCIACIÓN EXTRANJERA**
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/470>
Inscripción de una entidad extranjera en el país.
- **APERTURA ESTABLECIMIENTO NACIONAL**
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/467>
Inscripción de una representación en Argentina.
- **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MEDIOS MECANIZADOS**
<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/442>



Solicitud de autorización para reemplazar el libro diario manual por sistemas mecanizados.

- **SOLICITUD RÚBRICA DE LIBROS**

<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/430>

Solicitud de rúbrica de libros de las instituciones.

Contenido desarrollado por:

Dra. María Elena Presti Danisi

Subdirectora

Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas

Dirección: Bv. Illia 238 - Córdoba

Tel.: 0351 - 4342170 / 4342171 / 4342172