

INSTRUCTIVO PARA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE UNA FUNDACIÓN

1.- DISOLUCIÓN.

La disolución pone fin a la vida activa de la fundación. Hay disolución, cuando finaliza la plenitud jurídica de la entidad por alguna de las causales que enumeran la Ley o el Estatuto. La disolución no es un estado, es un momento en la vida de la fundación originado por circunstancias específicas.

Producida o declarada la disolución, la fundación no se extingue. Subsiste con las siguientes características:

- a)** Conserva la personalidad al solo efecto de su liquidación;
- b)** No podrá realizar operaciones nuevas, debiendo concluir las pendientes;
- c)** Se produce un cambio en el régimen de sus relaciones internas;

La disolución no pone fin a la vida de la entidad, sino que sólo abre el camino a la etapa liquidatoria. La fundación concluye su vida cuando habiendo sido decidida o declarada su disolución y efectuada su liquidación, se cancela la personería jurídica y la autorización estatal para funcionar por un acto administrativo de la autoridad de contralor que aprueba el procedimiento.

La consecuencia directa de la disolución es la entrada en el proceso de liquidación. Decidida la disolución y designados los liquidadores, éstos administran y representan a la fundación. En adelante, toda la documentación y comunicaciones de carácter social deberán utilizar el nombre de la fundación con el aditamento "...EN LIQUIDACIÓN". Su omisión hará ilimitada y solidariamente responsable/s por los daños y perjuicios a los liquidadores.

1.1.- Causales de Disolución. Las fundaciones se disuelven por:

- a)** La decisión del Concejo de Administración adoptada por los dos tercios (2/3) de sus miembros.
- b)** El cumplimiento de la condición resolutoria a la que el acto constitutivo subordinó su existencia;
- c)** La consecución del objeto para el cual se formó, o la imposibilidad sobreviniente de cumplirlo;
- d)** El vencimiento del plazo;
- e)** La declaración de quiebra; la disolución queda sin efecto si la quiebra concluye por avenimiento o se dispone la conversión del trámite en concurso preventivo, o si la ley especial prevé un régimen distinto;
- f)** La fusión – art. 223 del CCyCN-;
- g)** La revocación de la autorización estatal para funcionar;
- h)** El agotamiento de los bienes destinados a sostenerla;
- i)** Cualquier otra causa prevista en el Estatuto o en otras disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación o de Ley especial.

1.2.- Importante: En el caso de la disolución voluntaria.

- a) Al momento de tratarse la disolución, los miembros del Consejo de Administración deben encontrarse con sus mandatos vigentes y aprobado el último Ejercicio Contable (Balance) exigible.
- b) Si la liquidación se prolongare por más de un ejercicio económico, se confeccionarán además los Balances anuales correspondientes.

- c) Se deberán tener en cuenta las disposiciones estatutarias referidas a reservas o facultades de los fundadores respecto a la disolución.
- d) El tratamiento de temas no incluidos en el orden del día o que correspondan a una reunión ordinaria es de ningún valor por más que ese tratamiento haya sido decidido por la mayoría de los consejeros presentes en el acto.
- e) La redacción del orden del día debe ser clara y precisa. No procede la incorporación de temas como "asuntos varios" y/o "temas de importancia" etc.

2.- LIQUIDACIÓN. Resuelta o declarada la disolución, sobreviene el proceso de liquidación. La liquidación consiste en el cumplimiento de las obligaciones pendientes con los bienes del activo del patrimonio de la fundación o su producido en dinero.

En todos los casos, luego de cancelado el pasivo, debe darse a los bienes restantes el destino previsto en el Estatuto, y a falta de previsión, destinarse a una entidad de carácter público o a una persona jurídica de carácter privado cuyo objeto sea de utilidad pública o de bien común, que no tenga fin de lucro y que esté domiciliada en la República, salvo que se trate de una fundación extranjera.

Las decisiones respecto al traspaso del remanente de los bienes, requieren la previa aprobación de la autoridad de contralor – art. 217 CCyCN -.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO – DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA

- A) Primera Etapa:** Corresponde al Consejo de Administración, quien debe: I) tratar y aprobar la disolución; II) nombrar liquidadores; III) establecer el plazo para la presentación del Inventario y Balance de patrimonio social; IV) designar a la persona que quedará en custodia de los libros sociales y documentación social, una vez liquidada la entidad; y V) definir el destino del remanente de los bienes, en caso de existir.
- B) Segunda Etapa:** Corresponde a los liquidadores designados quienes deben confeccionar el Inventario y Balance de Patrimonio Social, llevar adelante la cancelación del pasivo, realizar el traspaso del remanente de los bienes- que deberá informarse previamente a la autoridad de contralor- y la confección del Balance Final.
- C) Tercera Etapa:** Corresponde a los liquidadores designados quienes deben convocar al Consejo de Administración para aprobar el Balance Final y la liquidación.
- D) Cuarta Etapa:** Corresponde a los liquidadores, quienes deben entregar los libros y documentación social a los tenedores finales designados y solicitar la cancelación de la personería jurídica y/o autorización para funcionar.

CONVOCATORIA

El trámite que debe seguirse ante la Inspección Provincial de Personas Jurídicas en las diferentes etapas es el siguiente:

A- PRIMERA ETAPA. Corresponde al Consejo de Administración, quien debe: I) aprobar la disolución; II) nombrar los liquidadores; III) establecer el plazo para la presentación del Inventario y Balance de patrimonio social; IV) definir el destino del remanente de los bienes, en caso de existir; V) designar a la persona que quedará en custodia de los libros y documentación social una vez liquidada la entidad.

A.1.- Documentación a presentar antes de la realización de la reunión extraordinaria del Consejo de Administración que decidirá la disolución.

Con una anticipación no menor a DOCE (12) DÍAS HÁBILES a la realización de la reunión extraordinaria del Consejo de Administración, se debe presentar con el formulario "COMUNICA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN" disponible en la página web del organismo, la siguiente documentación:

A.2.- CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN FEHACIENTE DE LA CONVOCATORIA a todos los miembros del Consejo de Administración. Además de los recaudos y plazos que en cada caso puntual establezca el Estatuto de la entidad, se deben acompañar los comprobantes que acrediten la notificación de la convocatoria a reunión del consejo, a cada uno de sus miembros titulares. En la notificación debe constar, día, hora y lugar de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar.

A.3.- TASA GENERAL DE ACTUACIÓN. Se debe acompañar comprobante de pago de la tasa general de actuaciones ante la Inspección Provincial de Personas Jurídicas por única vez por expediente. El valor de la tasa se puede consultar en la página web del organismo.

A.4.- Documentación a presentar después de la realización de la reunión extraordinaria del Consejo de Administración que decide la disolución.

Dentro de los DOCE (12) DÍAS HÁBILES posteriores a la realización de la reunión extraordinaria del Consejo de Administración, se debe presentar con el formulario "COMUNICA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN" disponible en la página web del organismo, la siguiente documentación:

A.5.- Copia del ACTA DE REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN donde conste la decisión de disolver y liquidar la fundación. El acta debe estar firmada (firma, aclaración y cargo) por cada uno de los miembros titulares del Consejo de Administración que estuvieron presentes en la reunión. Además, se debe acompañar una transcripción a máquina del acta, firmada por presidente y secretario, en caso de redacción manuscrita del acta.

A.5.1.- Mayorías. Reunido el quórum, excepto disposición contraria del Estatuto las decisiones se tomarán con el voto afirmativo de los DOS TERCIOS (2/3) de los integrantes del Consejo de Administración- art. 216 del CCyCN-.

Esta mayoría se cuenta multiplicando por DOS (2) la cantidad de miembros del Consejo de Administración y al resultado se lo divide por TRES (3). En caso que el resultado sea un número decimal, se debe redondear hacia el número mayor.

Ejemplo. Si tengo DIEZ (10) miembros, se debe hacer el siguiente cálculo: $(10 \times 2 = 20)$ y a ese resultado se lo divide por TRES (3) es decir $(20/3 = 6,6)$ el resultado, como es decimal, se redondea hacia el número mayor, en este caso SIETE (7). Las DOS TERCERAS PARTES de DIEZ (10) es SIETE (7).

A) Con CUATRO (4) miembros los 2/3 se reúne con TRES (3)

B) Con CINCO (5) miembros los 2/3 se reúne con CUATRO (4)

C) Con SEIS (6) miembros los 2/3 se reúne con CUATRO (4)

D) Con SIETE (7) miembros los 2/3 se reúne con CINCO (5)

A.6.- ACEPTACIÓN DEL CARGO Y DECLARACIÓN JURADA. Los liquidadores deben aceptar el cargo y consignar con carácter de Declaración Jurada los siguientes datos: a) Nombre y apellido completo; DNI; CUIL/CUIT; domicilio real; b) declarar que no se encuentran comprendidos en inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para revestir el cargo; c) constituir domicilio especial, informar teléfono, y establecer los días y horarios

en los cuales los miembros del Consejo de Administración y/o terceros interesados puedan tomar conocimiento del proceso de liquidación..

A.7.- DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA CONDICIÓN DE PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE del/ los liquidador/es designados.

A.8- CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIAL, firmado por el/los liquidador/es designados.

A.9.- CONSTANCIA DE PUBLICIDAD: Se debe acompañar constancia de la publicación por UN (1) día en un diario de amplia circulación y por UN (1) día en el Boletín Oficial de un edicto del que debe surgir la decisión de disolverse, datos de los liquidadores, domicilio constituido durante el procedimiento de liquidación, teléfono, días y horarios para tomar conocimiento del proceso de liquidación.

Conclusión de la Primera Etapa. La etapa concluye con la presentación ante este organismo de la documentación descripta.

B.- SEGUNDA ETAPA. Corresponde al/los liquidador/es designados quienes deben confeccionar el Inventario y Balance de Patrimonio Social, llevar adelante la cancelación del pasivo, y el traspaso de los bienes en caso de existir remanente.

B.1.- Dentro de los DOCE (12) días hábiles, posteriores a la finalización del plazo establecido para la confección del Inventario y Balance del Patrimonio Social, se debe presentar con el formulario "COMUNICA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN" firmada por los liquidadores, la siguiente documentación:

B.2.- INVENTARIO Y BALANCE DEL PATRIMONIO SOCIAL con firma certificada de Contador Público. Corresponde a los liquidadores encargarse de su confección dentro del plazo estipulado. Una vez confeccionado el Inventario y Balance del Patrimonio Social, los liquidadores procederán a concluir todas las operaciones pendientes y pagar las deudas sociales.

B.3.- Si existiere remanente, luego de cancelado el pasivo, se debe comunicar dicha situación al órgano de control, a fin de que la Inspección apruebe el traspaso de bienes de acuerdo a lo establecido por el art. 217 del CCyCN. La solicitud deberá contener un detalle y/o inventario de los bienes, y una descripción de la/s **personas jurídicas destinatarias de los mismos**, o en su caso el proyecto de distribución si correspondiere.

B.4.- DETALLE O INVENTARIO DEL REMANENTE DE BIENES.

Conclusión de la Segunda Etapa. Esta etapa concluye con la presentación ante este organismo del Inventario y Balance de Patrimonio Social, proyecto de distribución y/o destino del remanente de los bienes, y solicitud de autorización para el traspaso de bienes.

C.- TERCERA ETAPA. Corresponde a los liquidadores designados quienes deben convocar al Consejo de Administración para aprobar la liquidación, y el Balance Final.

C. 1.- BALANCE FINAL. Cancelado el pasivo, realizado el activo y efectuado el traspaso del remanente de los bienes, se procederá a la confección del Balance Final con firma certificada de Contador Público. Este Balance deberá incluir un "Informe de auditoría y opinión profesional" legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, y estar asimismo suscripto por el/los liquidador/es.

C.2 .- Documentación a presentar antes de la realización de la Reunión del Consejo de Administración que tratará la aprobación de la liquidación:

Con una anticipación no menor a DOCE (12) días hábiles a la realización de la reunión extraordinaria del Consejo de Administración, se debe presentar con el formulario "COMUNICA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN" firmada por los liquidadores, la siguiente documentación:

C.3.- Constancias de convocatoria de la reunión al Consejo de Administración, efectuada por el Liquidador/es.

C.4.- BALANCE FINAL de liquidación.

C.5.- COMPROBANTES DE LA TRANSMISIÓN DE BIENES. Se deben acompañar los comprobantes y/o documentos que acrediten la transmisión de los bienes, en concordancia con el balance final, y según el siguiente detalle:

a) Dinero en efectivo: recibo emitido por la entidad beneficiaria;

b) Muebles no registrables: recibo de la beneficiaria donde conste el inventario de los bienes recibidos;

c) Inmuebles o muebles registrables: Acta notarial de donde surja que la entidad beneficiaria recibió el bien, indicando los datos de la nomenclatura catastral o el que corresponda en caso de muebles, y el compromiso de efectuar los tramites registrales correspondientes.

El organismo podrá requerir la documentación complementaria que estime necesaria para constatar el efectivo destino y traspaso de los bienes.

C.6.- Documentación a presentar después de la realización de la Reunión del Consejo de Administración de aprobación de la liquidación.

C.7.- Dentro de los DOCE (12) días hábiles, posteriores a la realización de la Reunión del Consejo de Administración, se debe presentar con el formulario "COMUNICA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN", la siguiente documentación:

C.8.- Copia del acta de reunión del Consejo de Administración en la que se aprueba el Balance final de liquidación. El acta debe estar firmada (firma, aclaración y cargo) por los miembros del Consejo de Administración y el/los liquidador/es. Además, se debe acompañar en caso de redacción manuscrita del acta, una transcripción a máquina del Acta firmada por los liquidadores y miembros del Consejo de Administración.

C.9.- Constancias y/o documentos que correspondan, acreditando libre deuda de la entidad ante organismos fiscales y recaudatorios - DPR y AFIP-.

C.10.- Declaración jurada efectuada por los Liquidadores y/o el Consejo de Administración, de inexistencia de juicios ni medidas cautelares pendientes.

Conclusión de la Tercera Etapa. Esta etapa concluye con la aprobación del Balance final y la presentación ante este organismo de toda la documentación anteriormente detallada.

D.- CUARTA ETAPA. Corresponde a los liquidadores quienes deben cerrar los libros sociales, entregarlos a la persona designada y solicitar la cancelación de la personería jurídica y/o retiro de la autorización para funcionar. Aprobado el Balance Final, corresponde a los liquidadores proceder al cierre de los libros sociales, entregarlos a la persona designada y luego solicitar la cancelación de la autorización estatal para funcionar.

D.1.- Cancelación de la Personería. Dentro de los DOCE (12) días hábiles posteriores a la entrega de los libros y documentación social al tenedor final, se debe presentar con el formulario "SOLICITA CANCELACIÓN PERSONERÍA JURÍDICA" firmada por los liquidadores, la siguiente documentación:

D.2.- CONSTANCIA DE CIERRE DE LOS LIBROS SOCIALES. Se debe acompañar copia certificada por escribano de la primera y última foja utilizada de cada uno de los libros sociales rubricados en uso donde conste, a la fecha de finalización de la liquidación, y a continuación del último asiento o registro practicados, la nota de cierre de dichos libros firmada por el/los liquidador/es, con expresa mención del destino final del remanente de los bienes y de haber concluido la liquidación.

D.3.- CONSTANCIA DE ENTREGA DE LOS LIBROS Y DOCUMENTACIÓN SOCIAL al tenedor designado.

D.4.- Informe del responsable de la conservación de los libros, con descripción de la documentación social y medios contables recibidos, manifestando hallarse en posesión de los mismos e indicando sus datos personales y domicilio electrónico constituido. Deberá incluir detalle de la documentación y la manifestación de que no obran asientos o actos volcados posteriormente.

Conclusión de la Cuarta Etapa. La cuarta etapa concluye con la presentación de la documentación descrita y la solicitud de cancelación de la personería jurídica y retiro de la autorización estatal para funcionar.

NOTA IMPORTANTE. TODA LA DOCUMENTACIÓN – documentos y formularios - debe enviarse en formato PDF con permiso de impresión, al correo electrónico informado en la página web del organismo - Disposición 31/2020-.

Las presentaciones que no se acompañen con los formularios correspondientes, o adjunten documentación en un formato distinto, se tienen por no efectuadas y las comunicaciones serán eliminadas sin aviso.-

Podrá requerirse por parte de este organismo la documentación original en formato papel que corresponda, para su confronte.-