



## **INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN CON UTILIZACIÓN DE MEDIOS QUE PERMITAN LA COMUNICACIÓN SIMULTÁNEA, CON MOTIVO DEL AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO.**

### **1.- NOCIONES PREVIAS.**

El gobierno y administración de las fundaciones está a cargo de un Consejo de Administración que tiene todas las facultades necesarias para el cumplimiento del objeto de la fundación, dentro de las condiciones que establezca el estatuto. Es decir, el Consejo de Administración, es el órgano de Gobierno y Administración. En las fundaciones no existe diferencia entre el órgano de gobierno y el de administración, en la medida en que no existen miembros, asociados, ni socios. En consecuencia, las funciones se concentran en un único órgano, denominado "Consejo de Administración".

Anualmente las fundaciones deben realizar obligatoriamente, dentro del plazo que establezca cada estatuto, al menos una reunión ordinaria del Consejo de Administración para la aprobación de la Memoria y Balance. (art. 195, 201, 207, y cctes, CCyCN).

También de acuerdo a lo que establezca cada estatuto y cuando corresponda, renovar el mandato de sus autoridades.

### **2.- ORDEN DEL DÍA:**

Sin perjuicio de otros temas establecidos estatutariamente, en las reuniones ordinarias del Consejo de Administración, se deben tratar - en el orden que se detalla a continuación - los siguientes temas:

- A)** Tratamiento y consideración de la Memoria y Balance anual.
- B)** Elección de los miembros del Consejo de Administración.
- C)** Tratamiento y aprobación del Plan Trienal y Bases Presupuestarias.
- D)** Sanción o modificación de un reglamento interno, salvo que éste reglamento





normas estatutarias, supuesto en el que deberá ser tratado por reunión extraordinaria.

**E)** Tratar cualquier otro punto incluido en el Orden del Día que no corresponda, por estatuto o por la ley, a una Reunión Extraordinaria.

**2. A.- Tratamiento y aprobación de la Memoria y Balance anual.** Anualmente, el Consejo de Administración deberá tratar y aprobar la Memoria y el Balance anual, de acuerdo al cierre de ejercicio y plazo que establezca el estatuto.

**2. B.- Elección de Autoridades.** La elección de autoridades se debe hacer en el plazo y de acuerdo al procedimiento que establezca el Estatuto.

**2. C.- Tratamiento y aprobación del Plan Trienal y Bases Presupuestarias.** Cada tres años, el Consejo de Administración deberá tratar y aprobar el Plan Trienal y Bases Presupuestarias.

**2. D.- Sanción o modificación de un reglamento interno.** Puede la fundación disponer de reglamentos internos, siempre que esté autorizado por el estatuto. Si el reglamento a sancionar o modificar, trata cuestiones meramente administrativas u organizativas como por ej. horarios de atención, etc., puede hacerse por reunión Ordinaria del Consejo de Administración y no es necesaria su consideración por la autoridad de aplicación. Cuando se traten cuestiones que reglamenten disposiciones estatutarias deberá hacerse por Reunión Extraordinaria, y obtener la aprobación del órgano de control.

**2. E.- Tratar cualquier otro punto incluido en el orden del día que no corresponda a una Reunión Extraordinaria.** Además de los temas indicados, se pueden incluir otros como por ej. adquisición de bienes, contrataciones, proyectos, etc., siempre que por el Estatuto o por la ley no deban ser tratados en Reunión Extraordinaria.





Cuestiones que siempre deben tratarse en Reunión Ordinaria: a) tratamiento y aprobación de la Memoria y Balance anual; b) elección de los miembros del Consejo de Administración; c) aprobación del Plan Trienal y Bases Presupuestarias.

Cuestiones que pueden ser tratadas en una reunión Ordinaria o en una reunión Extraordinaria: a) revocación de mandatos; b) sanción o modificación de un reglamento interno salvo que éste reglamente normas estatutarias; c) la compra o venta de bienes registrables o de valor significativo; etc.

Cuestiones que siempre deben tratarse en Reunión Extraordinaria: a) la reforma del Estatuto; b) la fusión; c) la transformación; d) la escisión; e) Prórroga del Plazo de duración; f) la disolución.

## **2. F.- Notas Importantes.**

- El tratamiento de temas no incluidos en el orden del día o que correspondan a una Reunión Extraordinaria, es de ningún valor por más que ese tratamiento haya sido decidido por la mayoría de los consejeros presentes en el acto.
- La redacción del orden del día debe ser **clara y precisa**.
- No procede la incorporación al orden del día de temas como "asuntos varios" y/o "temas de importancia", etc.
- La individualización y el sentido del voto de quienes votan en aquellos temas que pueden derivar en conflictos debe ser peticionada en el mismo momento de la votación para que conste en el Acta.

## **3.- PROCEDIMIENTO PARA APROBAR LA MEMORIA Y EL BALANCE:**

Al finalizar cada ejercicio económico las fundaciones autorizadas deberán confeccionar sus estados contables, y certificarlos por Contador Público.

Previo a que se pueda tratar en reunión del Consejo de Administración y - en su caso aprobar- la Memoria y el Balance Anual, se deben cumplir los siguientes pasos:





**3.1.- Elaboración de la Memoria y el Balance.** En primer lugar, el Tesorero encargará la confección del **Balance anual** a un Contador Público matriculado, quien lo debe confeccionar teniendo a la vista los Libros Contables. Una vez firmado el Balance por el Contador y certificada su firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, lo debe firmar el Presidente y el Tesorero.

Al mismo tiempo, el Consejo de Administración debe elaborar la **Memoria anual** que llevará la firma del Presidente y el Secretario.

**3.2- Tratamiento y aprobación por el Consejo de Administración.** Una vez terminado el Balance y la Memoria, el Presidente – o quien estatutariamente deba hacerlo - convocará a una Reunión Ordinaria del Consejo de Administración para su tratamiento y aprobación.

#### **4.- QUÓRUM Y MAYORÍAS:**

**4.1.- Quórum.** Para que una Reunión del Consejo de Administración sea válida, debe reunir el quórum establecido en el estatuto social, que no podrá ser inferior a la mitad más uno de sus miembros titulares.

**4.1.1.- Mitad más uno. Modo de contarlo:** Se cuenta dividiendo la cantidad de miembros titulares del Consejo de Administración establecida en el estatuto y al resultado se le suma UNO (1). En caso que la división de miembros de como resultado un número decimal, se debe redondear hacia el número mayor.

**Ejemplo.** Si tengo CINCO (5) miembros, se debe hacer el siguiente cálculo:  $(5/2=2,5)$  el resultado, como es decimal, se redondea hacia el número mayor, en este caso TRES (3) y a ese resultado se le suma UNO (1) es decir  $(3+1=4)$ . La mitad más uno de CINCO (5) es CUATRO (4).

A continuación se detallan algunos ejemplos:

**a)** Con CUATRO (4) miembros el quórum se reúne con TRES (3).





- b)** Con CINCO (5) miembros el quórum se reúne con CUATRO (4).
- c)** Con SEIS (6) miembros el quórum se reúne con CUATRO (4).
- d)** Con SIETE (7) miembros el quórum se reúne con CINCO (5).
- e)** Con OCHO (8) miembros el quórum se reúne con CINCO (5).
- f)** Con NUEVE (9) miembros el quórum se reúne con SEIS (6).

**4.2.- Mayorías.** Reunido el quórum necesario, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de miembros presentes, salvo que la ley o el estatuto establezcan mayorías calificadas para casos particulares.

**4.2.1.- Mayoría absoluta. Modo de contarla:** Es el número de votos en un mismo sentido que constituye más de la mitad del total de los emitidos en una votación.

A continuación se detallan algunos ejemplos:

- a)** Con CUATRO (4) miembros la mayoría se reúne con TRES (3).
- b)** Con CINCO (5) miembros la mayoría se reúne con TRES (3).
- c)** Con SEIS (6) miembros la mayoría se reúne con CUATRO (4).
- d)** Con SIETE (7) miembros la mayoría se reúne con CUATRO (4).
- e)** Con OCHO (8) miembros la mayoría se reúne con CINCO (5).
- f)** Con NUEVE (9) miembros la mayoría se reúne con CINCO (5).

**4.2.2.- Mayoría calificada. Modo de Contarla.** Reunido el quórum, las decisiones se tomarán con las mayorías que establezca el estatuto. Excepto disposición contraria del estatuto, las reformas requieren por lo menos el voto favorable de la mayoría absoluta de los integrantes del Consejo de Administración y de los DOS





TERCIOS (2/3) en los supuestos de modificación del objeto, fusión con entidades similares y disolución.

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 del Consejo de Administración, 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). Los 2/3 de DIEZ (10) son SIETE (7).

A continuación se detallan algunos ejemplos:

- a) Con DIEZ (10) miembros los 2/3 se reúne con SIETE (7).
- b) Con ONCE (11) miembros los 2/3 se reúne con OCHO (8).
- c) Con DOCE (12) miembros los 2/3 se reúne con OCHO (8).
- d) Con TRECE (13) miembros los 2/3 se reúne con NUEVE (9).

## **5. RENUNCIAS Y LICENCIAS. CORRIMIENTO DE CARGOS:**

**5.1.- Renuncia.** La renuncia es el acto fundado del miembro del Consejo de Administración de cesar voluntariamente en el ejercicio de su cargo, sin necesidad de invocar justa causa.

**5.2.- Licencias.** La licencia es una facultad o permiso atribuido a una persona para ejercer una actividad, o gozar de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias del cargo, por situaciones particulares.

Las más comunes son las que se solicitan por motivos de salud, laborales o estrictamente personales. Ello implica el cese temporal en el ejercicio del cargo que ostenta en el Consejo de Administración.





**5.3.- Corrimiento de Cargos. Principio General. Estatuto:** En caso de ausencia, licencia, fallecimiento, declaración de incapacidad o capacidad restringida, inhabilitación, renuncia o remoción; la vacancia transitoria o permanente de algún miembro del Consejo de Administración será cubierta en la forma que establezca el estatuto.

**5.3.1.- Silencio del estatuto.** En caso de silencio del estatuto en cuanto al modo en que deba realizarse el corrimiento de cargos, se aplican las siguientes reglas: al presidente lo reemplaza el vicepresidente, al vicepresidente el primer vocal titular.

Igual sistema para el secretario y tesorero. Los Vocales se reemplazan entre sí según su orden de prelación.

**5.3.2.- Duración.** El reemplazo será por el término de la licencia o hasta la finalización del mandato del cargo que se reemplaza según el caso.

## **6.- TRÁMITE CON MOTIVO DEL AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO :**

El trámite que debe seguirse ante la Inspección Provincial de Personas Jurídicas para la aprobación de una Reunión Ordinaria del Consejo de Administración efectuada durante el aislamiento social ocasionado por la **pandemia del COVID-19**, y mediante la **utilización de medios que permitan la comunicación simultánea** –art. 158 del CCyCN-, es el siguiente:

### **6.1.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANTES DE LA REUNIÓN ORDINARIA.**

Con una anticipación no menor a DOCE (12) DÍAS hábiles, se debe remitir vía correo electrónico con el formulario "NOTA COMUNICA REUNIÓN ORDINARIA VIRTUAL - CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - COVID 19" – se puede solicitar modelo al correo electrónico que figura al pie -; firmada por Presidente y Secretario, la siguiente documentación:





**6.1.1.- CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN FEHACIENTE**, de la convocatoria a todos los miembros del Consejo de Administración.

**Las constancias que deben generarse son los comprobantes que correspondan a los medios electrónicos utilizados para la convocatoria, por ejemplo: correo electrónico, aplicaciones, redes de internet, etc. (Facebook, WhatsApp, e-mail, etc).**

**Con el uso de dichos medios, deberá informarse a los consejeros y a quienes deban estar presentes en la REUNIÓN VIRTUAL /VIDEOCONFERENCIA, lo siguiente:**

**A) aplicación y/o medio electrónico a utilizar para la comunicación simultánea - se sugiere el uso de medios que permitan la grabación y archivo de audio y/o video -;**

**B) fecha y hora de la reunión;**

**C) orden del día;**

**D) documentación a tratar, escaneada y en formato que permita su correcta visualización.**

**Todo ello deberá surgir con claridad de las constancias acompañadas. Deberá constar la recepción de las notificaciones.**

**6.1.2.- BALANCE Y MEMORIA:** Se debe acompañar original de los ESTADOS CONTABLES y una MEMORIA descriptiva de las actividades realizadas, suscripta por Presidente y Secretario. **Al presentar la convocatoria en la Inspección, deberá también remitirse con el resto de la documentación su escaneo y/o archivo digital - Memoria y Balances firmados y escaneados -.**

**6.1.3.- DECLARACIÓN JURADA SOBRE LICITUD Y ORIGEN DE LOS FONDOS.** En el supuesto de haber recibido la fundación, aportes o donaciones, durante el último







Ejercicio Económico, que superen las sumas dispuestas en los artículos 12 inc. "k" y 13 inc. "j" de la Resolución UIF 30/2011 y sus modificatorias, se debe acompañar DDJJ - se puede solicitar un modelo al correo electrónico que figura al pie-. En el supuesto de superar el aporte o donación, las sumas dispuestas en los artículos 12 inc. "I" y 13 inc. "K" de la Res. UIF 30/2011 y modificatorias, se deberá acompañar además una **CERTIFICACIÓN CONTABLE DE LA DDJJ SOBRE LICITUD Y ORIGEN DE LOS FONDOS** realizada por Contador Público y certificada su firma por el CPCE.. **Se deberá remitir dicha documentación debidamente escaneada o fotografiada.** (EN CASO QUE CORRESPONDA).

**6.1.4.- PLAN TRIENAL:** En caso de tratarse la aprobación de un plan trienal, se debe acompañar original del PLAN TRIENAL y las BASES PRESUPUESTARIAS, suscriptos por Presidente y Secretario. **Se deberá remitir dicha documentación debidamente escaneada o fotografiada.**

**6.1.5.- 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, que se abona en el BPN. El valor de la tasa vigente – año 2020- es de \$200. **Se deberá remitir comprobante escaneado o fotografiado.**

## **6.2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DESPUÉS DE LA REUNIÓN ORDINARIA.**

Dentro de los DOCE (12) DÍAS hábiles posteriores a la realización de la Reunión del Consejo de Administración por **medios virtuales o electrónicos**, se debe presentar con el formulario "NOTA COMUNICA REUNIÓN ORDINARIA VIRTUAL -CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - COVID 19" – se puede solicitar modelo al correo electrónico que figura al pie -, firmada por Presidente y Secretario, la siguiente documentación:

### **6.2.1.- ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN REALIZADA POR MEDIOS VIRTUALES O ELECTRÓNICOS/VIDEOCONFERENCIA.**





De acuerdo a la convocatoria y al medio elegido, deberá realizarse la reunión ordinaria del Consejo de Administración. Para generar el acta de la reunión virtual, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

**A) Existirá quórum en la reunión virtual, cuando a la hora indicada se encuentren conectados simultáneamente al medio elegido, los miembros titulares del Consejo de Administración, de acuerdo a lo que establezca cada estatuto.**

**B) El acta deberá transcribir todo lo relativo a la reunión y lo decidido al tratar los puntos del orden del día.**

**C) Se deben expresar sucintamente los motivos que justifican y hacen necesaria la realización de la reunión- teniendo en cuenta la situación de aislamiento social vigente debido al COVID-19 -.**

**D) El acta será firmada por Presidente y Secretario, y/o Tesorero, y/o Vicepresidente, según corresponda estatutariamente.**

**En caso de que no resulte posible la transcripción y firma del acta en el libro de Actas, podrá realizarse un Acta volante, encabezada como "ACTA VOLANTE REUNIÓN VIRTUAL - COVID-19", de la que existirán dos ejemplares idénticos a los efectos de su firma, y que deberá transcribirse al libro rubricado cuando finalice el aislamiento obligatorio.**

**Por ejemplo: el Presidente transcribe el acta de la reunión virtual, la firma y la envía digitalizada al Secretario o Tesorero para su impresión, firma y escaneo por esta autoridad, y finalmente con las dos firmas, se remita escaneada o fotografiada a la Inspección.**

**E) Los firmantes deberán incluir en el acta una Declaración Jurada indicando que la reunión se llevó a cabo por medio de video llamada y/o con asistencia**





**de medios electrónicos, en aplicación del Artículo 158 del Código Civil y Comercial de la Nación, indicando la modalidad adoptada – coincidente con la informada en la convocatoria-, y detallando quienes participaron de la misma – nombre, apellido, y DNI-.**

**F) Deberán guardarse y archivar las grabaciones de audio y video de acuerdo al medio utilizado para comunicarse, las que podrán ser requeridas por este organismo a la entidad.**

**6.2.2.- NÓMINA DE AUTORIDADES,** firmada por Presidente y Secretario (firma, aclaración y cargo). – en caso de efectuarse la renovación de autoridades-. **Se deberá remitir dicha documentación debidamente escaneada o fotografiada.**

**6.2.3.- CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA DEL REGISTRO PROVINCIAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS** de los miembros del Consejo de Administración electos. Se obtiene sin cargo con el número de DNI, en la web del Registro Provincial de deudores alimentarios morosos, <http://www2.neuquen.gov.ar/consulta/certificado.asp/deudor/moroso.aspx>. **Se deberá remitir dicha documentación debidamente escaneada o fotografiada. (EN CASO DE RENOVACIÓN O DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES).**

**6.2.4.- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES NACIONAL Y PROVINCIAL** de los miembros del Consejo de Administración (titulares y suplentes) electos. Se debe acompañar certificado extendido por la Policía o Autoridad Competente que corresponda al domicilio de la persona humana, más el certificado expedido por el Registro Nacional de Reincidencia. **Se deberá remitir dicha documentación debidamente escaneada o fotografiada. (EN CASO DE RENOVACIÓN O DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES).**

**6.2.5.- DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA CONDICIÓN DE PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE** de los miembros del Consejo de Administración. El modelo de DDJJ





(aprobado por Anexo Resolución UIF N° 11/2011) - puede solicitarse un modelo al correo electrónico que figura al pie -. **Se deberá remitir dicha documentación debidamente escaneada o fotografiada. (EN CASO DE RENOVACIÓN O DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES).**

### **7.- SOLICITUD DE CONSTANCIAS:**

Remitida la totalidad de la documentación, la fundación podrá solicitar la constancia de regularidad que incluye estado de las autoridades – mandatos - y balances aprobados. Una vez aprobada la Reunión ordinaria se extenderá dicha constancia a pedido de los interesados.

La solicitud debe hacerse por separado mediante el formulario "SOLICITA CONSTANCIA" - que puede ser solicitado al correo electrónico que figura al pie - y el pago de la tasa indicada (\$200). **Se deberán remitir nota de solicitud y comprobante de pago, escaneados o fotografiados.**

### **IMPORTANTE:**

**TODA LA DOCUMENTACIÓN INDICADA, CORRESPONDIENTE A PRE Y POS REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, Y LA SOLICITUD DE CONSTANCIA, DEBERÁ SER ESCANEADA O FOTOGRAFIADA, Y REMITIDA A LOS SIGUIENTES CORREOS ELECTRÓNICOS:**

**"dppj\_direccion@neuquen.gov.ar",**

**"fundaciones\_veteranos@neuquen.gov.ar".-**

