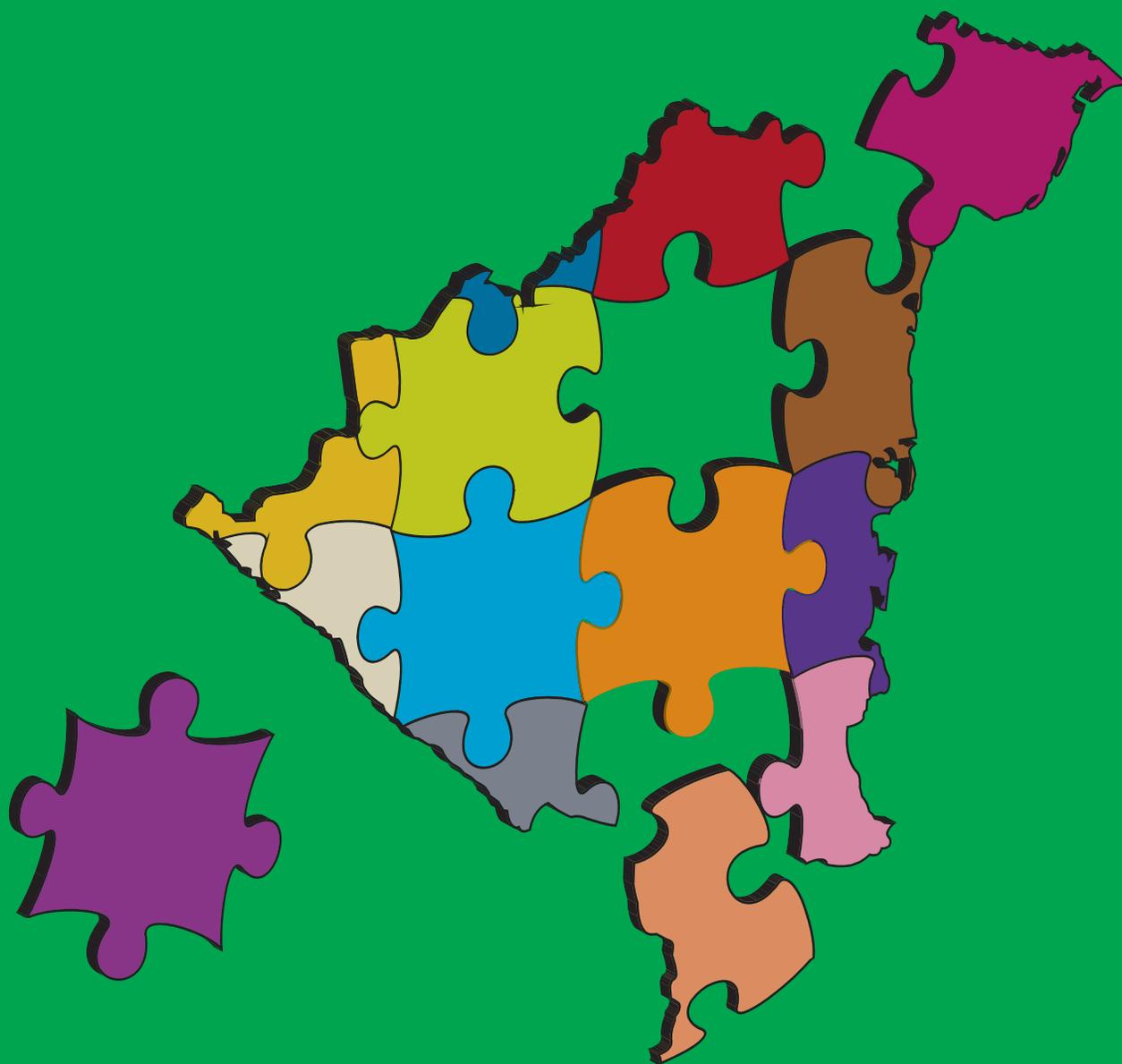


PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO EN NICARAGUA

UNA GUÍA BÁSICA



PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO EN NICARAGUA
UNA GUÍA BÁSICA

® Todos los derechos reservados
Centro de Derechos Constitucionales (CDC) Carlos Núñez Téllez

Dirección electrónica: cdc@cablenet.com.ni
Teléfonos: 2266-9715/16
Apartado Postal 5314
Managua, Nicaragua

Elaborado por Nina Lucía Monje Navarro,
como parte del Proyecto “Marco Habilitante para la Sociedad Civil”

Edición: Nina Lucía Monje Navarro

Diagramación: Marlon Barbosa López

Impresión: Impresiones Helios, S. A.
Telefax: 2249-4649

Primera edición: 1,000 ejemplares
Abril 2010

Ninguna parte de esta publicación, incluido el diseño de la portada, puede reproducirse, almacenarse o transmitirse de ninguna forma, ni por ningún medio, sea éste eléctrico, químico, mecánico, óptico, de grabación o de fotocopia, sin la previa autorización escrita del CDC.

Presentación

Las asociaciones y fundaciones civiles en Nicaragua están obligadas al cumplimiento de todas las leyes que afecten su vida institucional en general, y en particular, se regulan por la Ley N° 147 Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines de lucro, cuya aplicación está a cargo del Ministerio de Gobernación a través del Departamento de Registro y Control de Asociaciones.

La presencia de las organizaciones de la sociedad civil (OSC) en Nicaragua ha transitado desde el asistencialismo hasta la ejecución de proyectos de desarrollo, capacitación científica, cultural y tecnológica, reforzando su intervención activa en los distintos procesos de transformación por los que ha atravesado Nicaragua. Las OSC han logrado la conformación de alianzas, han hecho protestas y presentado propuestas ante las instancias nacionales e internacionales y, en muchos casos, su capacidad de gestión ha superado el contenido de trabajo de las propias instituciones.

En cumplimiento de uno de sus objetivos estratégicos, que es promover en la sociedad civil el conocimiento y ejercicio efectivo de sus derechos, el Centro de Derechos Constitucionales (CDC) ha ejecutado dos importantes proyectos:

En 2003-2004, en conjunto con la Coordinadora Civil (CC), el Proyecto “Fortalecimiento Institucional de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que integran la Coordinadora Civil”, que tuvo entre sus objetivos brindar asistencia jurídica a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro. Producto del mismo se publicó el folleto “Análisis de la Ley 147 Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines de lucro y propuesta de reformas”.

Durante 2008 y 2009, el proyecto “Marco Habilitante para la Sociedad Civil”, en el cual se desarrollaron actividades orientadas a dar herramientas legales a las asociaciones y/o fundaciones civiles, a fin de que estén preparadas ante una aplicación y/o comprensión inexacta de la Ley N° 147, ya sea por parte del Gobierno o de las mismas organizaciones.

En el marco de dicho proyecto, el CDC pone a disposición esta Guía Básica, elaborada por Nina Lucía Monje Navarro, con el afán de dar a conocer las vías legales e institucionales para que el derecho de asociación sea ejercido de manera real y efectiva.

Managua, abril de 2010.

Índice de Contenido

Introducción.....	7
1) ¿Qué es una persona jurídica sin fines de lucro?.....	10
2) Ventajas de la Personalidad Jurídica.....	12
3) El proceso de constitución y legalización.....	13
3.1) La escritura pública de constitución y Estatutos.....	14
3.1.a) Constitución y naturaleza	
3.1.b) Denominación	
3.1.c) Duración y domicilio	
3.1.d) Fines y objetivos	
3.1.e) Patrimonio	
3.1.f) Órganos de gobierno y administración	
3.1.g) Miembros. Derechos y deberes	
3.1.h) Capacidad civil	
3.1.i) Disolución y liquidación	
3.2) Los trámites en la Asamblea Nacional y en el Departamento de Registro y Control de Asociaciones.....	21
4) Funcionamiento organizativo y administrativo.....	26
4.1) Sesiones de los órganos de gobierno y elección de autoridades.....	27
4.2) Los Estatutos y los aspectos contables.....	27
4.2.a) Patrimonio social	
4.2.b) Asambleas generales de miembros	
4.2.c) Funciones de la Junta Directiva	
4.2.d) Disposición de bienes muebles e inmuebles	
4.2.e) Vigilancia o fiscalización	
4.2.f) Acciones para mantener la regularización	
4.3) Derechos y obligaciones de las PJSFL.....	29
4.4) Las reformas estatutarias.....	35
4.5) Estados contables básicos.....	36
4.5.a) Balance general mensual	
4.5.b) Estado de resultado mensual	

4.5.c)	Balance de comprobación mensual	
4.5.d)	Estado de origen y aplicación de fondos al final del período	
4.6)	Las cuentas bancarias.....	38
4.7)	Regularización en otras instancias del Estado.....	39
4.7.a)	Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Dirección General de Ingresos, DGI y Dirección de Contrataciones del Estado	
4.7.b)	Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS)	
4.7.c)	Instituto Nacional Tecnológico (INATEC)	
4.8)	Régimen fiscal.....	43
4.9)	Las sanciones y cancelaciones.....	45
	A manera de conclusión.....	48
	Fuentes de información.....	50

Introducción

Los principios liberales de igualdad, libertad y fraternidad, enarbolados por las revoluciones y refrendados en declaraciones de derechos y cuerpos normativos, sintetizan el fundamento de los sistemas democráticos; y constituyen las bases de lo que hoy se denominan derechos humanos o derechos fundamentales.

El derecho de asociación ha tenido una incorporación tardía a los catálogos de estos derechos, incluso estuvo ausente en la Declaración de Derechos del Hombre y del Ciudadano (1789); sin embargo, actualmente se consigna expresamente en la casi totalidad de las Constituciones occidentales, considerándose que constituye uno de los derechos fundamentales que más contribuye a la profundización del sistema democrático y a la participación ciudadana.

En general, todos los ordenamientos constitucionales de Nicaragua, a partir de *La Libérrima* de 1893, garantizan la libertad y el derecho “*de asociación para cualquier objeto lícito*”. Desde 1939 es un derecho considerado entre los derechos ciudadanos, dándose potestad al Estado para autorizar los organismos corporativos, morales, culturales, económicos, científicos y técnicos.

La vigente Constitución Política de Nicaragua consagra el derecho de asociación en el Artículo 49, que dice textualmente:

En Nicaragua tienen derecho de constituir organizaciones los

trabajadores de la ciudad y del campo, las mujeres, los jóvenes, los productores agropecuarios, los artesanos, los profesionales, los técnicos, los intelectuales, los artistas, los religiosos, las Comunidades de la Costa Atlántica y los pobladores en general, sin discriminación alguna, con el fin de lograr la realización de sus aspiraciones según sus propios intereses y participar en la construcción de una nueva sociedad.

Estas organizaciones se formarán de acuerdo a la voluntad participativa y electiva de los ciudadanos, tendrán una función social y podrán o no tener carácter partidario, según su naturaleza y fines.

Esta disposición garantiza el reconocimiento con carácter universal del derecho de asociación de todos los ciudadanos, al hacer una enumeración bastante exhaustiva de distintas colectividades; y, al enunciar concretamente determinados sectores sociales, subraya la importancia que les concede al consagrar a nivel constitucional el derecho genérico a constituir organizaciones.

Esto supone el reconocimiento de diversos intereses que lógicamente podrían entrar en contradicción, sin que ello signifique fractura o crisis alguna en la estructura del Estado. Por el contrario, lejos de aspirar a la creación de colectividades homogéneas, los Estados de Derecho pretenden establecer los cauces pacíficos para la resolución de las diferencias mediante la articulación de normas jurídicas aplicables

a todos los miembros de la sociedad. Por tanto, un Estado democrático considera el conflicto de intereses como algo inherente a la vida social y proporciona los medios necesarios para incorporarlo a la vida política.

El derecho de asociación supone un instrumento de participación de la ciudadanía mediante la expresión de las diferencias que se desarrollan en la sociedad. Es importante poner de manifiesto que éste es un derecho de carácter libre y voluntario, que, según el mismo Artículo 49 Cn., se ejercerá de acuerdo a “*la voluntad participativa y electiva*” de los ciudadanos, lo que reviste gran importancia ya que se rechaza todo encuadramiento de tipo coactivo.

Además de esta norma expresa sobre este derecho, la Constitución Política reconoce en su Artículo 46 la plena vigencia de los derechos consignados en diferentes instrumentos internacionales ratificados por Nicaragua, que a su vez se consagran el derecho de asociación. Por tanto, estos convenios son leyes de la República al estar incorporados con rango constitucional en el ordenamiento jurídico nacional, y dicen textualmente:

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Arto. 20: 1. Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y asociación pacíficas.

Arto. 22: Toda persona, como miembro de la sociedad, tiene derecho a...obtener, mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de la organización y los recursos de cada Estado, la satisfacción de los derechos económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad y al libre desarrollo de su personalidad.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Arto. 22: 1. Toda persona tiene derecho a asociarse libremente con otras, ... ;

2. El ejercicio de tal derecho sólo podrá estar sujeto a las restricciones previstas por la ley que sean necesarias en una sociedad democrática en interés de la seguridad nacional, de la seguridad pública o del orden público o para proteger la salud o la moral públicas o los derechos y libertades de los demás.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

Arto. 1: 2. Para el logro de sus fines todos los pueblos pueden disponer libremente de sus riquezas y recursos naturales, sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la cooperación económica internacional, basada en el principio de beneficio recíproco...

Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre

Arto. XXII: Toda persona tiene el derecho de asociarse con otras para promover, ejercer y proteger sus intereses legítimos de orden político, económico, religioso, social, cultural, profesional, sindical o de cualquier otro orden.

Convención Americana sobre Derechos Humanos

Arto. 16: Libertad de Asociación

1. Todas las personas tienen derecho a asociarse libremente con fines ideológicos, religiosos, políticos, económicos, laborales, sociales, culturales, deportivos o de cualquiera otra índole.

2. El ejercicio de tal derecho sólo puede estar sujeto a las restricciones previstas por la ley que sean necesarias en una sociedad democrática, en interés de la seguridad nacional, de la seguridad o del orden públicos, o para proteger la salud o la moral públicas o los derechos y libertades de los demás.

Sobre los dos últimos instrumentos referidos, también hay que señalar que el Artículo 5 de la Constitución Política consagra la adhesión a los principios del Derecho Internacional Americano reconocido y ratificado soberanamente; por tanto, todas las normas contenidas en la Declaración y la Convención Americanas, como parte de ese derecho, tienen rango constitucional en el ordenamiento jurídico nacional.

Estas son las normas constitucionales e internacionales que garantizan el derecho de asociación en Nicaragua. Identificar las formas de ejercicio de este derecho y los deberes derivados del mismo es la razón de ser de este documento, que se pone a disposición de las organizaciones de la sociedad civil, para conocer la legislación que lo regula y las vías institucionales que establecen procedimientos para que se cumpla de manera real y efectiva.

1) ¿Qué es una persona jurídica sin fines de lucro?

El marco jurídico que regula la vida de las organizaciones de sociedad civil (OSC) en Nicaragua tiene su fundamento constitucional en el Arto. 49 Cn., que consagra el derecho de organización basado en la voluntad participativa y electiva de quienes se organizan, “... con el fin de lograr la realización de sus aspiraciones según sus propios intereses y participar en la construcción de una nueva sociedad”.

Específicamente, la legislación de desarrollo se materializa en la Ley No. 147, Ley General de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro (1992), cuyo objeto es “...regular la constitución, autorización, funcionamiento y extinción de las personas jurídicas civiles y religiosas que sin fines de lucro existen en el país”. También hay disposiciones del Código Civil (1904) para las denominadas “*simples asociaciones civiles o comerciales, según el fin de su instituto*”.

La aplicación y el cumplimiento de la Ley No. 147 se caracteriza por una amplia discrecionalidad, debida principalmente a sus vacíos y algunas contradicciones, además de la carencia de un reglamento o de disposiciones administrativas que regulen con claridad los procedimientos y los requisitos que las personas jurídicas sin fines de lucro están obligadas a cumplir para su constitución, autorización, funcionamiento y extinción. Esta situación afecta a las asociaciones y fundaciones en diversos ámbitos de su vida jurídica.

El texto de la Ley No. 147 no define qué es una persona jurídica sin fines de lucro; su artículo 2 solamente enumera los tipos que pueden conformarse, “una vez que llenen los requisitos establecidos”, clasificándolas en asociaciones, fundaciones, federaciones y confederaciones. Ni siquiera se define qué es una asociación, como tampoco lo hace el Código Civil ya mencionado.

Hasta ahora, sigue siendo incluso una tarea pendiente en la legislación nicaragüense, la definición de los tipos de personas jurídicas sin fines de lucro que pueden conformarse, que permita a su vez distinguir entre una u otra, especialmente en el caso de las asociaciones y las fundaciones. El artículo 3 de la Ley No. 147 sólo establece el número y la capacidad de las personas, naturales o jurídicas, requeridas para constituir una asociación; mientras el artículo 4 dispone que las fundaciones no están ligadas a la existencia de socios y que sus elementos esenciales son un patrimonio destinado a un fin público y una administración reglamentada. En la práctica, tanto el órgano legislativo que otorga la Personalidad Jurídica, como el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación –organismo encargado de la aplicación de la Ley–, dan tratamiento similar e indistinto a fundaciones y asociaciones.

Con fundamento en el derecho de organización consagrado en el texto constitucional, es posible afirmar que un grupo de individuos puede unirse según

sus propios intereses, puede realizar actividades de cualquier naturaleza, siempre que sean lícitas, y regirse por las disposiciones civiles, como simples asociaciones civiles o comerciales. De otra parte, puede también organizarse un grupo de personas, naturales o

jurídicas, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley No. 147 y constituirse como Persona Jurídica sin Fines de Lucro, para lo cual es indispensable la debida autorización del Estado.

2) Ventajas de la Personalidad Jurídica

Asociarse contribuye a fortalecer la organización: definir autoridades y funciones, precisar objetivos generales y específicos, establecer normas de funcionamiento, entre otras cosas. Además, un grupo de personas organizadas tiene mucha más fuerza y capacidad que cada una individualmente; y puede motivar a otras personas aumentando la participación, reforzando el compromiso de los integrantes y ampliando la solidaridad social.

La personería jurídica es el certificado de nacimiento y la cédula de identidad de una organización. Otorga reconocimiento legal del Estado a una organización; facilita y mejora la consecución de sus objetivos. Permite distinguir claramente entre las personas que integran la organización y la propia organización, así como los actos que realizan.

Proporciona la capacidad legal para realizar actos jurídicos como sujeto de

derechos y obligaciones, en nombre y representación de la organización sin afectar la personalidad de sus miembros. Así, una persona jurídica actúa independientemente de quienes la integran y puede celebrar actos con el Estado y con terceros, ya se trate de otras instituciones de derecho privado –como los bancos, las universidades u otras organizaciones–, o de organizaciones internacionales, como las agencias de cooperación.

“Uno de los mayores retos de crear una organización civil está en la serie de trámites que tienes que completar, en los costos asociados a estos trámites y en la posibilidad de que tu nuevo estado legal te imponga ciertas obligaciones que antes no tenías. Sin embargo, si defines claramente el tipo de trabajo que quieres hacer y planeas bien las cosas, las ventajas de constituir tu organización legalmente serán mucho mayores que las desventajas”¹.

¹ Construyendo tu organización en 16 pasos: Manual de Constitución Legal de Asociaciones Civiles. Patricia Carrillo Collard, Gisela Robles Aguilar, Mónica Tapia Álvarez, Andrea Tapia Álvarez. Alternativas y Capacidades, A. C. México, D. F. Octubre 2006.

3) El proceso de constitución y legalización

El denominado acto de constitución –o acto constitutivo según el artículo 7 de la Ley No. 147– es la culminación del proceso de constitución de una Persona Jurídica sin Fines de Lucro (PJSFL). Una vez finalizado ese proceso, puede dar inicio –o no– el proceso de legalización.

La constitución es cuando un grupo de personas con intereses comunes se reúne para crear una PJSFL, de carácter civil o religioso, con arreglo a la Ley No. 147; y la legalización es el cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma ley para formalizar, dar vida legal a la organización constituida, la cual trasciende la voluntad de sus miembros. Un grupo de personas podrían constituir una organización y no legalizarla, pero sólo podrían legalizarla después de haberla constituido.

Por lo general, el proceso de constitución comienza a iniciativa de una o más personas que van dando forma a la idea de una PJSFL. Es recomendable que estas mismas personas, y también con algunas otras que se vayan interesando, preparen un documento sencillo que contenga los aspectos esenciales que guiarán a la organización y a sus miembros. Este documento servirá de base para el Notario que habrá de elaborar y autorizar la escritura de constitución y los Estatutos, documentos que serán posteriormente aprobados y firmados por todas las personas que fundarán la organización, en un solo acto que se denomina asamblea constitutiva.

Ahora bien, es oportuno aclarar que de la lectura de la Ley No. 147 (Artículos 7 y 13 literal b) se entiende que ante la Asamblea Nacional se presenta la escritura de constitución al solicitar la personalidad jurídica, y una vez que la asociación tiene personalidad jurídica, tiene la obligación de presentar también sus Estatutos; es decir que son dos momentos distintos.

No obstante, la Secretaría de la Asamblea Nacional ha establecido que la escritura de constitución y la aprobación de Estatutos se realizan en un solo acto notarial; y especifica lo que deben contener:

La escritura constitutiva:

- ✓ Constitución y naturaleza
- ✓ Denominación
- ✓ Duración y domicilio
- ✓ Fines y objetivos
- ✓ Patrimonio
- ✓ Integración y composición de la Junta Directiva
- ✓ Representación legal y período de permanencia en los cargos directivos
- ✓ Disolución y liquidación
- ✓ Órganos de gobierno y administración

Y los Estatutos:

- ✓ Capítulo primero: naturaleza, denominación, domicilio y duración
- ✓ Capítulo segundo: fines y objetivos
- ✓ Capítulo tercero: de los miembros, derechos y deberes
- ✓ Capítulo cuarto: organiz. de gobierno y dirección
- ✓ Capítulo quinto: funciones de los órganos de gobierno y dirección

- ✓ Capítulo sexto: integración y composición de la Junta directiva, período de permanencia en el cargo directivo y la representación legal de la misma
- ✓ Capítulo séptimo: patrimonio
- ✓ Capítulo octavo: disolución y liquidación
- ✓ Capítulo noveno: capacidad civil de la asociación
- ✓ Capítulo décimo: disposiciones generales
- ✓ Capítulo décimo primero: cuerpo legal supletorio
- ✓ Cualquier otro capítulo que contenga aspectos que sean de interés de los solicitantes de la Personalidad Jurídica

3.1) La escritura pública de constitución y Estatutos

Este documento fundacional es elaborado y autorizado por un Notario Público, otorgado y firmado por los miembros fundadores de la PJSFL, después de haberse acordado las bases inaugurales de la organización.

El Estatuto es el primer instrumento legal de la organización, la ley específica interna, el contrato social que rige su vida y todos sus miembros tienen la obligación de aceptar, respetar y cumplir todas sus disposiciones. No existe regla superior al Estatuto dentro de una organización, fuera de ella hay leyes públicas y leyes que rigen la sociedad en general, y también deben ser observadas por las entidades.

El Estatuto fija las bases fundamentales de la organización: fines y objetivos; reglas de funcionamiento interno; clases de miembros y sus derechos y obligaciones; forma de designación, funciones, atribuciones y responsabilidades de las autoridades; convocatoria y quórum, resoluciones y reglas de las sesiones de los órganos sociales; extinción, disolución y liquidación de la entidad, así como el destino de sus bienes remanentes, para mencionar los aspectos más importantes.

A continuación se ilustra en forma general los aspectos imprescindibles que debe contener la escritura de constitución y estatutos:

3.1.a) Constitución y naturaleza

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley No. 147, es necesario el concurso

mínimo de cinco personas capaces de obligarse para constituir una asociación, fundación, federación o confederación. Debe entenderse que estas personas pueden ser naturales o jurídicas; esto queda expresamente dicho en este mismo artículo cuando se refiere a las fundaciones, las cuales *“tendrán origen en un acto auténtico de liberalidad de su fundador o fundadores y según la finalidad por ellos asignada”*. Al respecto de éstas, también dispone que no requieran la existencia de socios, siendo esencial un patrimonio destinado a servir una finalidad de bien público y una administración reglamentada.

El rasgo fundamental de la naturaleza de las PJSFL está claro en el artículo 1 de la Ley No. 147: no tienen ánimo de lucro. No obstante, esto *“no implica funcionar con ánimo de pérdida”*², sino que estas organizaciones se caracterizan y se diferencian de las mercantiles porque no hay distribución de utilidades entre sus miembros; toda utilidad de su ejercicio financiero se destina al logro de sus fines y objetivos, que no podrán exceder el bien común o perseguir un interés personal.

Más allá de esta evidente particularidad, conviene profundizar un poco sobre la naturaleza jurídica de una organización sin fines de lucro, cuya finalidad casi

² Análisis de la Ley 147 Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines de lucro y propuesta de reformas. Mauricio Zúñiga García. Coordinadora Civil y Centro de Derechos Constitucionales. Proyecto *Fortalecimiento Institucional de organizaciones de la sociedad civil que integran la Coordinadora Civil*. Managua, diciembre 2004.

siempre es una contribución de la sociedad al bien común. Para ello, sirve como material base la definición de sociedad civil del Banco Mundial:

*“Aparte de erguirse como actor fundamental en muchas partes del mundo, la sociedad civil se caracteriza por la **variedad de su naturaleza y composición**. Por ello, las definiciones de sociedad civil varían considerablemente según distintos modelos conceptuales, el origen histórico y el contexto del país donde se encuentran.*

*El Banco Mundial utiliza el término sociedad civil para referirse a una **amplia gama de organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro que están presentes en la vida pública, expresan los intereses y valores de sus miembros y de otros, según consideraciones éticas, culturales, políticas, científicas, religiosas o filantrópicas. Por lo tanto, el término organizaciones de la sociedad civil abarca una gran variedad de organizaciones: grupos comunitarios, organizaciones no gubernamentales, sindicatos, grupos indígenas, organizaciones de caridad, organizaciones religiosas, asociaciones profesionales y fundaciones**”.*³

Es aceptado que todo lo que concierne al interés general de la sociedad está comprendido dentro de lo público, hace parte del Derecho Público, mientras lo que atañe a intereses individuales corresponde al Derecho Privado. No abunda recordar que el Código Civil nicaragüense dispone que las personas jurídicas son “*asociaciones o corporaciones... fundadas con algún fin o por algún motivo de utilidad pública, o de utilidad pública y particular conjuntamente que en sus relaciones civiles representen una individualidad jurídica*” (Artículo 3 C.).

³ El Banco Mundial y la sociedad civil. Sitio web del Banco Mundial. <http://web.worldbank.org/>.

Teniendo en cuenta las transformaciones sociales de los últimos decenios, lo público ha dejado de ser patrimonio exclusivo del Estado y hoy, y cada vez más, se mezcla entre otros actores sociales, de manera tal que “lo público” se define con amplitud como todo lo que concierne a los intereses de la sociedad en su conjunto y a la satisfacción y desarrollo de las necesidades sociales. Y precisamente allí se ubica el ámbito de acción de las organizaciones sin fines de lucro, objeto de este trabajo.

3.1.b) Denominación

El nombre o denominación es la carta de presentación de la PJSFL y también representa un elemento de identidad organizativa entre sus miembros; por eso es importante seleccionar un nombre apropiado.

El nombre puede estar determinado por diferentes criterios⁴:

Objeto social: Es un criterio moderno que permite distinguir claramente a las organizaciones entre sí y que personas ajenas a PJSFL puedan identificar su objeto a partir del nombre.

Reconocimiento de una persona: Es un criterio poco usual y debe tener una causa justificada. Es recomendable procurar obtener la autorización expresa y por escrito de la persona, o en su caso, de sus herederos.

Fantasía: Puede referirse a un elemento, a un personaje, o a una acción, expresiones de deseo, valores o mensajes positivos, entre otros. En este caso, se recomienda que tenga relación con los fines y objetivos, a fin de darle identidad propia al nombre.

Sigla: Persigue generar una marca o imagen organizacional, refleja las

⁴ Clasificación adaptada del “*Cuadernillo teórico-práctico. Aspectos legales de las OSC*”. Argentina, junio 2009. Ministerio de Coordinación de Gabinete MCG, Subsecretaría de Relaciones Institucionales de la Provincia del Chubut. Programa de Fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

palabras integrantes del nombre seleccionado. La sigla puede generar difusión, conocimiento masivo de la organización, mas no es recomendable seleccionarla como nombre de la PJSFL para gestionar la Personalidad Jurídica y su debido registro.

Es importante evitar el uso del concepto “sociedad”; aunque no está prohibido, es un concepto utilizado por las formas organizativas mercantiles, como la sociedad anónima, que son entidades de comercio, con fines de lucro, de naturaleza muy distinta a las PJSFL.

También es necesario asegurarse de que no exista otra PJSFL con el mismo nombre. A tal efecto, el Ministerio de Gobernación extiende una Constancia de No Inscripción, la cual es uno de los requisitos que exige la Asamblea Nacional al momento de solicitar la Personalidad Jurídica.

3.1.c) Duración y domicilio

La costumbre jurídica es fijar una duración indefinida para una organización sin fines de lucro, pero nada impide establecer un plazo. Especificar la duración está en relación directa con los fines y objetivos de la organización; si estos pueden ser alcanzados en un determinado período de tiempo, o si se trata de propósitos cuyo plazo de cumplimiento es indefinible. La duración también está en conexión con la disolución de la organización, sobre lo cual se profundizará más adelante. En todo caso, y aun cuando se establezca una duración determinada, ésta puede prorrogarse; en cuyo caso la PJSFL no entraría automáticamente en liquidación. Lógicamente, la prórroga del plazo implicará en todo caso una reforma al documento constitutivo.

El domicilio no es la dirección exacta donde va a funcionar la sede social principal, sino la jurisdicción territorial donde la PJSFL va a funcionar. Dice el Código Civil que el domicilio de una persona es donde tiene su residencia

habitual (Artículo 25 C.), y para el caso de las corporaciones, asociaciones, establecimientos bancarios y demás reconocidos por la ley, *“es el lugar donde esta situada su dirección o administración, salvo lo que dispusieren sus estatutos o leyes especiales”* (Artículo 34 C.).

En su domicilio, la PJSFL tiene su oficina central, sus autoridades, sus documentos; es el lugar donde se cursa la correspondencia, las notificaciones y se usa en los contratos o convenios que firma. De hecho, es el domicilio formal, legal, y generalmente coincide con el lugar donde se realizan las actividades de la PJSFL –conocido también como domicilio o sede social–.

Es importante considerar que pueden establecerse diferentes sedes, dentro y fuera del territorio nacional, por lo que se recomienda dejar prevista esta posibilidad. Además cabe hacer notar que el domicilio debe ser el lugar donde resulte más fácil que todo lo que allí se reciba llegue con rapidez a las autoridades y/o miembros de la organización.

3.1.d) Fines y objetivos

Los fines y objetivos de una PJSFL deben establecerse con precisión; es su objeto social, su razón de ser, de donde pueden formularse su misión y visión. La organización solamente podrá actuar en el ámbito que ellos definan: alrededor de los valores reflejados en ellos se aglutinan y se mueven sus miembros. Es recomendable una redacción exacta, amplia y clara, que cualquiera pueda comprenderlos de su simple lectura y que no deje lugar a interpretaciones erradas.

3.1.e) Patrimonio

Entre los elementos que definen la personalidad de una PJSFL se encuentra su patrimonio, el cual hace posible alcanzar los fines y objetivos propuestos. Los aspectos principales a dejar sentados al momento de su constitución son: el monto inicial, su composición y modo de incrementarlo.

Por lo general el patrimonio inicial se compone de bienes muebles o inmuebles; dinero en efectivo, títulos o acciones; y en general, cualquier aporte de los miembros fundadores. La Ley No. 147 no exige una suma como patrimonio inicial; aunque en el caso de las fundaciones, el Departamento de Registro y Control de Asociaciones ha establecido el requisito de presentar un balance inicial, no así para las otras formas organizativas previstas en dicha Ley.

El patrimonio de una organización puede verse acrecentado por donaciones, legados, herencias, transferencias, subsidios estatales, cuotas sociales; y en fin, cualquier ingreso lícito y encaminado a la consecución de los fines y objetivos de la PJSFL. En el caso de establecerse cuotas de los miembros, es recomendable dejarlas previstas también al momento de constituirse la organización; o en todo caso, facultar a uno de sus órganos –de preferencia la Asamblea General– para establecerlas y normarlas.

3.1.f) Órganos de gobierno y administración

Los órganos sociales –denominados también órganos de gobierno, de administración o de dirección– son los espacios institucionales donde se definen los asuntos más importantes de una PJSFL. Habitualmente se crean dos órganos primordiales: la Asamblea General y la Junta Directiva, que puede adoptar otros nombres como Consejo Directivo o Consejo de Dirección. Los Estatutos deben establecer las reglas que rigen dichos órganos, al menos: integración, requisitos y atribuciones de sus miembros, periodicidad y naturaleza de sus sesiones, convocatoria, *quórum* y votación.

La Asamblea General está conformada por los miembros con voz y voto, aunque pueden participar miembros que sólo tengan derecho a voz. Es el órgano soberano, la máxima autoridad de la organización; el espacio que sintetiza

las ideas, la historia, los objetivos y la voluntad de los miembros, donde se toman las decisiones más trascendentes.

Usualmente hay dos tipos de sesiones de Asamblea General –ordinarias y extraordinarias–, según los asuntos que se decidan. Las de carácter ordinario eligen los integrantes de los órganos sociales, aprueban informes de actividades o financieros, aprueban el ingreso y la sanción o salida de miembros y establecen las cuotas o contribuciones, entre otras atribuciones. Mientras, las sesiones extraordinarias se celebran para conocer de las reformas estatutarias o en caso de liquidación y disolución de la organización, por ejemplo, y en general para decidir grandes líneas de trabajo o temas puntuales de gran trascendencia para la vida interna de la organización.

Los Estatutos deben reglar claramente la convocatoria: que sean convocados todos los miembros con derecho a voz, a voto, o a ambos; que se remita la convocatoria y la agenda a discutir en un plazo previo a la fecha de celebración, por determinados medios (correo postal o electrónico, fax u otros).

Además, se considera de cardinal valor la determinación del *quórum* y la mayoría requerida para la votación. Para dar inicio a una sesión, se estila establecer el *quórum* básico en la mayoría absoluta –esto es, más de la mitad de todos los miembros de la PJSFL con derecho a voto–, o mayorías especiales en dependencia del tema a tratar. La mayoría absoluta también es un criterio que prima al momento de normar el mínimo de votos requerido para tomar decisiones, entendida dicha mayoría como más de la mitad de los miembros presentes al momento de la votación; igualmente, pueden establecerse mayorías calificadas para aprobar ciertas significativas decisiones. En algunos casos, previendo empates, se concede el privilegio del doble voto a quien ejerce la presidencia.

La Junta Directiva tiene bajo su responsabilidad dirigir y administrar la institución; entre otras funciones, vela por la buena marcha de la administración, las finanzas y las actividades sociales; asegura la preparación de informes; y convoca a la Asamblea General, órgano encargado de elegir a sus miembros, que por lo general desempeñan sus cargos sin recibir remuneración económica, condición que es aconsejable incluir en los Estatutos.

El documento estatutario también debe establecer el número y requisito para los miembros de la Junta Directiva y sus atribuciones, el período de gestión y la posibilidad –o no– de ser reelectos, además de la periodicidad y naturaleza de sus sesiones, y lo relativo al *quórum* y la toma de decisiones, sin olvidar las provisiones respecto a la representación legal de la organización y las facultades que se otorgan en virtud de ella.

Es recomendable que este órgano cuente, al menos, con los siguientes cargos: presidencia, secretaría, tesorería y dos vocalías; otros cargos pueden aprobarse según las necesidades y la dinámica de funcionamiento interno de la organización. Se aconseja también incluir las funciones de cada uno de los cargos que se creen en la Junta Directiva; así como también lo relativo a los procedimientos a utilizar en casos de vacantes.

Es factible, también, crear comisiones de trabajo específicas, temporales o permanentes, cuyos miembros pueden ser llamados a participar en sesiones de Asamblea General o de Junta Directiva. Una de las instancias más comunes es la encargada de la vigilancia o fiscalización, que bien puede constituirse por una persona o un grupo de personas, sean o no miembros de la PJSFL. Las funciones de vigilancia incluyen supervisar el funcionamiento de la organización, sus órganos y funcionarios; velar por la legalidad administrativa y financiera; dictaminar sobre los informes; y hasta

convocar a Asamblea General en caso de necesidad o urgencia, o asumir la dirección de la organización en casos extremos.

En el acto de fundación, y previo a la aprobación de los Estatutos, se acostumbra elegir una Junta Directiva Provisional que dirija el proceso de legalización ante la Asamblea Nacional y el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación. También se designa una persona como representante para hacerse cargo de las gestiones requeridas en ese proceso.

3.1.g) Miembros. Derechos y deberes

Asunto básico a especificar son las diferentes clases de miembros que tendrá la PJSFL, así como los requisitos, los derechos y las obligaciones correspondientes a cada categoría; esto dependerá de las características de la organización y la decisión de los miembros fundadores. Entre las variedades más comunes se encuentran:

Fundadores: son los que suscriben la escritura de constitución y por lo general, son, a su vez, activos o plenos.

Activos o plenos: se distinguen del resto de las categorías por su pleno derecho en materia política: tienen voz y voto y capacidad para elegir y ser elegidos. La asamblea se constituye con los miembros activos; y se acostumbra también que el órgano ejecutivo sólo pueda ser integrado por miembros plenos.

Es deseable prever las pautas para incorporar nuevos miembros: el órgano competente –usualmente lo hace la Asamblea General–; el procedimiento a seguir; y los requisitos para optar a esta categoría, como la adhesión a los fines y objetivos de la organización y la participación en sus actividades durante un período determinado, a veces también se requiere ser propuesto por un número de miembros, además de ser aprobada su incorporación por el órgano competente dentro de la PJSFL.

El mismo órgano designado para la incorporación sería responsable de la sanción, separación, expulsión u otro tipo de medidas a tomar respecto a los miembros; en cuyo caso, también resulta sano proveer las causales y el procedimiento.

Honorarios: son elegidos usualmente como agradecimiento o distinción a las personas –miembros o no– que hayan brindado importantes servicios o aportes a la organización. Se acostumbra concederles el derecho a voz, pero no a voto.

Otras clases de miembros que pueden crearse son los vitalicios, que normalmente se designan después de alcanzar una determinada antigüedad como miembros activos y se les reconocen los mismos derechos, pero se les disminuyen las obligaciones (como la cuota social, si existiera); o los benefactores, cuya colaboración con la organización es a partir de aportes económicos voluntarios y extraordinarios.

El catálogo de deberes y derechos de los miembros que decida aprobar la asamblea fundacional va a depender de las características propias de la organización que están estableciendo. A manera de ejemplo se enumeran algunos:

Deberes

- ✓ Cumplir y observar los Estatutos que rigen la organización y acatar las enmiendas que fueren hechas y las resoluciones tomadas por la Asamblea General.
- ✓ Fomentar el desarrollo de la PJSFL y velar por los intereses de la misma.
- ✓ Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General y cualquiera otra sesión de trabajo para la que hubiese sido designado.
- ✓ Colaborar en la consecución de los objetivos de la asociación.
- ✓ Participar en las actividades de la PJSFL.
- ✓ Cooperar en la conservación de los bienes y en el buen desarrollo de las actividades de la organización.

- ✓ Pagar las cuotas sociales en las fechas establecidas, si fuesen acordadas por la Asamblea General.
- ✓ Cumplir con todos los demás deberes que establezcan las leyes y los estatutos de la asociación.
- ✓ Hacer debido uso de la información reflejada en los proyectos en cuya realización participen.
- ✓ Proceder con la mayor lealtad y moralidad en sus actividades profesionales.

Derechos

- ✓ Asistir y participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General.
- ✓ Participar en todas las actividades que organice o promueva la PJSFL.
- ✓ Elegir y ser electos en los cargos de dirección y otros de la organización.
- ✓ Presentar mociones, sugerencias, propuestas, proyectos a la Asamblea General, así como cualquier otro asunto de interés a las autoridades de la organización.
- ✓ Recibir información y acceder a la documentación disponible para la ejecución de las tareas que le corresponda realizar.
- ✓ Representar a la asociación cuando sean designados por la Asamblea General o la Junta Directiva.
- ✓ Proponer a la junta Directiva los temas que consideren interesantes de ser tratados en Asamblea General.
- ✓ Ser informados en cualquier momento de la situación económica y financiera de la Asociación, en la forma y condiciones que establezca la junta Directiva.
- ✓ Intervenir conforme a las normas legales, estatutarias o reglamentarias, en la gestión administrativa de la asociación.

3.1.h) Capacidad civil

La capacidad civil de una organización sin fines de lucro está en relación directa con lo que el Código Civil denomina gozar de entidad judicial, al decir el Artículo 77 C.: *“Las asociaciones o corporaciones que*

gozan de entidad judicial pueden ejercer todos los derechos civiles relativos a los intereses legítimos de su instituto”.

Esa organización, en tanto persona jurídica, requiere una condición indispensable para ser titular de derechos, que es la personalidad, que no es más que la aptitud para ser sujeto activo o pasivo de relaciones jurídicas. Y esa personalidad jurídica se adquiere a través del reconocimiento por el ordenamiento jurídico para ser titular de derechos y de obligaciones.

Cuando se habla de capacidad se hace referencia a la aptitud o cualidad inherente para iniciar relaciones jurídicas concretas. No es derecho en sí; es condición y presupuesto de todos los derechos, porque está vinculada a relaciones jurídicas concretas. Esta capacidad se analiza en dos vertientes: capacidad de derecho, la mera tenencia y goce de dichos derechos; y capacidad de obrar, la posibilidad de realizar actos con valor y eficacia jurídica.

3.1.i) Disolución y liquidación

La disolución de una PJSFL es acordada por su órgano de máxima autoridad, generalmente por votación de mayoría calificada. Entre las causas más comunes están: el fin del objeto social por incumplimiento o incapacidad; las desavenencias, escisiones internas; los problemas económicos irresolubles; la ausencia de voluntad de los asociados para continuar; o el retiro de personalidad por parte de la autoridad competente.

Decidida la disolución, se suele establecer un procedimiento determinado a cargo

de una comisión liquidadora, la cual tiene bajo su responsabilidad, en especial, dirigir el proceso de disolución, liquidar los bienes existentes y entregarlos a quien corresponda, de conformidad con los Estatutos de la organización y las leyes. Es usual designar a otra organización de la misma naturaleza para recibir los bienes remanentes después de liquidar y pagar las deudas de la PJSFL; de lo contrario, el artículo 25 de la Ley No. 147 establece que dichos bienes pasan a ser propiedad del Estado.

También establece la Ley los casos en que la Asamblea Nacional puede cancelar la Personalidad Jurídica de una PJSFL⁵, previa consulta con el Ministerio de Gobernación:

- “a) Cuando fuere utilizada para la comisión de actos ilícitos;*
- b) Cuando fuere utilizada para violentar el orden público;*
- c) Por la disminución de los miembros de la Asociación a menos del mínimo fijado por ésta Ley;*
- d) Por realizar actividades que no correspondan a los fines para que fueron constituidas;*
- e) Por obstaculizar el control y vigilancia del Departamento de Registro y Control de Asociaciones, habiéndosele aplicado de previo las medidas establecidas en el Artículo 22;*
- f) Cuando sea acordado por su órgano máximo de acuerdo con sus Estatutos.”⁶*

Un modelo de escritura de constitución y estatutos puede verse en el Anexo 1.

⁵ En consonancia con el Artículo 138 numeral 5 Cn., que establece como atribución de la Asamblea Nacional: *“Otorgar y cancelar la personalidad jurídica a las asociaciones civiles”.*

⁶ Ley sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, Ley No. 147. Publicada en La Gaceta No. 102 de 29 de mayo de 1992.

3.2) Los trámites en la Asamblea Nacional y en el Departamento de Registro y Control de Asociaciones

Una vez concluida la escritura de constitución y estatutos, se inicia el proceso de legalización de la PJSFL, con la entrega en Primera Secretaría –en original y tres copias– de los siguientes documentos:

- ✓ Escritura de constitución y aprobación del Estatuto, en papel de ley, en un solo acto notarial.
- ✓ Exposición de motivos firmada por un diputado. Basta con la firma de un diputado; pero nada impide que puedan ser más.
- ✓ Carta de solicitud de la personalidad jurídica firmada por el representante legal de la asociación.
- ✓ Formato del decreto.
- ✓ Constancia de no inscripción de la entidad emitida por el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación.

Un modelo de estos documentos se encuentra en el Anexo 2 de este documento. La Ley No. 147 manda que la exposición de motivos debe expresar *“la fundamentación de la persona jurídica que se desea constituir, su importancia y efectos de su existencia para la vida civil o religiosa del país”* (Artículo 9).

La constancia de no inscripción se solicita por escrito⁷, previo pago de un arancel⁸. Este trámite sirve para verificar que no haya otra entidad con el mismo nombre y es conveniente hacerlo antes de otorgamiento de la escritura de constitución y estatutos. Resulta conveniente señalar que al recibir los documentos en Primera Secretaría, se requiere a la organización solicitante, en formato digital: la escritura de constitución

y estatutos; la exposición de motivos; la carta de solicitud y el formato del decreto.

La Ley Orgánica del Poder Legislativo (LOPL) establece que el otorgamiento y cancelación de personalidades jurídicas a las asociaciones civiles sin fines de lucro es materia de la competencia de la Comisión de la Paz, Defensa, Gobernación y Derechos Humanos (Artículo 62 LOPL); y que tanto el otorgamiento como la cancelación de la personalidad jurídica a las asociaciones, fundaciones, federaciones y confederaciones sin fines de lucro, civiles o religiosas son materia de decretos legislativos, a los cuales define como acuerdos que contienen *“disposiciones de carácter particular y su vigencia está limitada en espacio, tiempo, lugares, asociaciones, establecimientos y personas”* y que no requieren sanción del Poder Ejecutivo, por lo que se envían directamente a La Gaceta, Diario Oficial, para su publicación (Artículo 89 LOPL).

Tanto en la Primera Secretaría –donde se entrega la documentación antes referida– como en la Comisión de Paz, Defensa, Gobernación y Derechos Humanos –encargada del proceso de consulta y dictamen–, los documentos son revisados minuciosamente, y con frecuencia suelen devolverlos para que sean corregidos o incluso para que se vuelvan a elaborar, lo cual ocasiona serios atrasos y gastos no previstos a las organizaciones que tramitan su personalidad jurídica.

El procedimiento especial para el otorgamiento de la Personalidad Jurídica por la Asamblea Nacional y lo relacionado con su cancelación están contenidos en los artículos 152 al 155 (Capítulo X) de la LOPL. Dicho procedimiento se resumen así:

- ✓ se presentan las solicitudes en grupo ante el plenario, se lee la primera y el Presidente las pasa en conjunto a la Comisión de la Paz, Defensa,

⁷ Toda comunicación relacionada con Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro debe ser dirigida al Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación.

⁸ Todo pago de aranceles en cualquier concepto debe hacerse mediante depósito en la cuenta bancaria que sea indicada por el personal del Departamento de Registro y Control de Asociaciones. A la fecha, el arancel es de Cien Córdobas Netos (C\$100,00) y se deposita en la cuenta número 100203200, de BANCENTRO.

- Gobernación y Derechos Humanos, para el proceso de dictamen y consulta;
- ✓ los directivos de la organización solicitante comparecen ante la comisión para exponer sobre los objetivos, el patrimonio, el ámbito de actuación y la importancia y efectos de su existencia para la vida civil o religiosa; y presentan la constancia del Ministerio de Gobernación donde conste que no existe otra persona jurídica con el mismo nombre. Por lo general no se produce esta comparecencia; usualmente la comisión, a través de su asesoría, llama a la persona encargada por la misma organización para gestionar la Personalidad Jurídica y de manera bilateral se van llenando las omisiones o realizando los ajustes necesarios. Y por lo que hace a la constancia de Gobernación, ésta ya es parte del listado de documentos requeridos por Primera Secretaría al momento de presentar la solicitud;
 - ✓ la comisión constata que la escritura de constitución contenga: naturaleza, objeto, finalidad y denominaciones, nombre, domicilio y demás generales de ley de asociados y fundadores; sede y lugares donde desarrollará su actividad; nombre de su(s) representante(s); plazo de duración. En caso comparezcan personas jurídicas, comprueba su capacidad y representación.
 - ✓ los dictámenes se presentan también en grupo al plenario, donde se lee el primero de la lista y se somete a discusión y aprobación; si se aprueba, se consideran aprobados todos. Cualquier Diputado puede objetar alguna de las solicitudes, haciéndolo saber al plenario y sometiéndose a discusión el caso particular. Aprobado el otorgamiento de Personalidad Jurídica, se emite el autógrafo del decreto legislativo y se manda a publicar a La Gaceta, Diario Oficial.

Ya introducida la solicitud en la Asamblea Nacional, es posible y deseable darle

seguimiento a través de su sitio web (<http://www.asamblea.gob.ni/>); pues ya aprobado el correspondiente decreto legislativo se ordena su publicación en La Gaceta. La duración del trámite de aprobación en la Asamblea Nacional puede agilizarse, en muchas ocasiones, según el apoyo que se obtenga en su gestión por parte de uno o varios Diputados firmantes de la solicitud.

La publicación en La Gaceta da por terminado el proceso de aprobación de la Personalidad Jurídica de una PJSFL. A partir de la fecha de dicha publicación, la Ley No. 147 establece un plazo de treinta (30) días para **presentar los Estatutos** al Departamento de Registro y Control de Asociaciones; así lo dispone el Artículo 13 literal a). Este plazo debe contarse como 30 días calendario, o naturales, pues no especifica que se trate de días hábiles o laborales. Aquí empieza el trámite de registro ante el Ministerio de Gobernación.

No obstante lo anterior, cabe destacar una aparente contradicción en el mismo artículo 13, cuando su literal c) establece un plazo de quince (15) días contados a partir de la fecha de publicación del decreto, para **inscribirse en el Registro de Personas Jurídicas** sin fines de lucro del Ministerio de Gobernación. Igual que en el caso anterior, estos días deben considerarse calendario, no hábiles ni laborales.

Tal parece que este artículo 13 establece plazos distintos para lo que se presume es un solo trámite ante el Ministerio de Gobernación: presentar el Estatuto e inscribirse. Pero más allá de este examen de la norma jurídica, el Ministerio de Gobernación incluye en su hoja de requisitos la siguiente nota: *“Según la ley N° 147, el plazo para presentar los requisitos antes referidos es de 15 días hábiles a partir de la fecha de la publicación en la Gaceta, el retraso significa incurrir en multas que van desde C\$ 1,000-C\$ 2,500-C\$ 5,000”*. Habrá de tenerse en cuenta, entonces, una posible

multa, si no se presenta la solicitud de inscripción y registro en el término de **quince (15) días hábiles**, como ellos lo señalan, y acompañando todos los documentos que requieren y que se detallarán más adelante.

Por otra parte, se destaca aquí una sensible diferencia entre dos artículos de la Ley No. 147 (14 y 17): el primero otorga facultades amplias al Ministerio de Gobernación para la aplicación de la Ley en general, pero el segundo limita su competencia a registrar a las Personas Jurídicas sin fines de lucro. De manera complementaria, se estima oportuno citar la Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo (Ley 290, Artículo 18 literal 3), que define entre las funciones del Ministerio de Gobernación: *“Inscribir los Estatutos de las Personas Jurídicas sin fines de Lucro, administrar su registro y supervisar su funcionamiento”*.

En la práctica, se aplica el Artículo 14 de la Ley, en forma discrecional, y el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación cuenta con un listado de requisitos de inscripción, dependiendo si la asociación es nacional o extranjera. En este caso del registro y la inscripción, no existe suficiente claridad ni coherencia entre las distintas disposiciones de la Ley, que además no se corresponden con lo que en la práctica se hace, en dependencia de las diferentes administraciones del Ministerio de Gobernación.

Se explica a continuación el listado de requisitos referidos en el párrafo anterior, en lo que compete a personas jurídicas nacionales:

- ✓ Carta solicitando la inscripción y la asignación del número perpetuo, dirigida al Director del departamento Dr. Gustavo Adolfo Sirías, que muestre la dirección, número de teléfono, e-mail y fax de la entidad. Es importante ser cuidadosos en el cumplimiento de todos los requisitos que establece Gobernación, hasta en

sus más mínimos detalles. En Anexo 3 se puede ver un modelo que incluye la carta de solicitud y un listado de los documentos que se adjuntan.

- ✓ Ejemplar de La Gaceta donde se publicó el decreto de personalidad jurídica otorgado por la Asamblea Nacional (original y dos copias). Identificado el número del decreto legislativo mediante el cual se aprobó el otorgamiento de Personalidad Jurídica, también es posible dar seguimiento a su publicación en La Gaceta; de ahí la importancia de seguir de cerca el proceso en el Parlamento. Una vez determinada la fecha de publicación, se procede a la compra del ejemplar que requiere Gobernación, aunque es recomendable comprar varios ejemplares, que serán útiles para variados fines a lo largo de la vida de la PJSFL⁹. Es muy importante guardar bien este documento legal, y para cualquier gestión futura es conveniente utilizar fotocopias certificadas.
- ✓ Escritura de constitución de la entidad (Tres copias debidamente autenticadas por un Notario Público) rubricadas y selladas ambos lados de la hoja.
- ✓ Estatutos (Tres copias debidamente autenticadas por un Notario Público) omitir si se encuentran insertos en la escritura de constitución. Se dejó dicho que la Asamblea Nacional requiere que el acto constitutivo y los Estatutos de la PJSFL sean otorgados en un solo acto notarial, o sea en una misma escritura. Por ello, este requisito del Ministerio de Gobernación prevé el hecho de que pueda ser otorgado en la forma que lo pide la Asamblea Nacional, o que sean actos autorizados en distintos instrumentos públicos, toda vez que la lectura de la Ley No. 147 da lugar a esta última interpretación. Se insiste en tener el cuidado de que las copias autenticadas lleven la

⁹ Actualmente (enero 2010), el precio de cada ejemplar de La Gaceta, Diario Oficial es de Cuarenta y Cinco Córdobas (C\$45.00).

- rúbrica y el sello del Notario a ambos lados de cada hoja.
- ✓ Fotocopia de la exposición de motivos o una breve reseña histórica de la entidad.
Es conveniente acompañar alguna reseña histórica, lo que permitiría tener una referencia un poco más amplia de la organización en el expediente del Ministerio de Gobernación. Este tipo de documentos son elaborados, a veces, previo y durante el proceso de constitución, a manera de fundamentar y motivar la fundación de una organización. En caso de que no se disponga de ello, bastaría con adjuntar una fotocopia de la exposición de motivos suscrita por el(los) Diputado(s) solicitante(s).
 - ✓ Lista de Junta Directiva con sus nombres, cargos, dirección, teléfonos, número de cedula y sus firmas en original.
Éste es un requisito que debe cumplirse cuando se registra por primera vez la organización; pero el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación también lo exige cuando se produce elección o cambio de nuevas autoridades. En este último caso, también debe presentarse certificación notariada del acta de elección, donde conste el cumplimiento de lo establecido en la escritura de constitución y los estatutos de la organización; esta acta puede presentarse en original o copia autenticada. Se incorpora un modelo de lista como Anexo 4.
 - ✓ Lista de miembros de la entidad con voz y voto ante la Asamblea General, nombre y número de cédula.
Igual que en el caso anterior, es requisito a cumplir al momento de la inscripción y cuando se produzcan cambios en la membresía de la organización, ya sea por ingreso o salida. También se incorpora un modelo de lista como Anexo 5.
 - ✓ 4 libros: dos de actas, un diario y un mayor.
Los libros de actas son para llevar las

actas de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva, y para llevar el registro de la membresía (altas y bajas). Los libros de Diario y de Mayor son los comúnmente conocidos como libros de contabilidad, donde se registran las operaciones diarias y las cuentas de activo, pasivo y patrimonio de la organización, respectivamente. Estos libros se comercializan en las librerías y sus páginas son numeradas. Lo que hace Gobernación es sellarlos, para que tengan la legalidad necesaria y dar inicio a las operaciones de la PJSFL.

Una nota importante en el caso de los libros de contabilidad: las organizaciones deben haber tomado la decisión sobre el modo en que llevarán su contabilidad, si con los tradicionales libros contables (diario y mayor) o con un sistema computarizado, como se estila modernamente. Si éste último fuese el caso, debe acompañarse una carta solicitando autorización para llevar la contabilidad computarizada (ver modelo en Anexo 6) y el sellado de tantas hojas como se desee, pre numeradas consecutivamente a partir del uno (1) hasta el número solicitado. Deberá indicarse cuántas hojas se acompañan, y cuántas serán destinadas para cada libro (diario y mayor). La numeración debe ser independiente para el libro diario y para el libro mayor, y puede numerarse una o ambas caras, a discreción del solicitante. Se paga el valor de cincuenta centavos de córdoba por el sellado de cada hoja.

No hay que olvidar que las hojas que se usarán para la contabilidad computarizada, además del sello de Gobernación, deben llevar el sello de la Dirección General de Ingresos; y que debe gestionarse también el número RUC, a efectos de regularizar la situación fiscal de la organización desde su inicio.

- ✓ Pago del arancel de Un Mil Cincuenta Córdobas Netos (C\$ 1,050.00) en Bancentro en el número de cuenta 100203200 y a nombre de T.G.R.

MIGOB (Presentar minuta original y una copia)

Considerando que a Gobernación se entregan el original y una copia de la minuta, siempre es prudente disponer de copias adicionales, a efectos del registro de gastos de la organización.

- ✓ Si es fundación, federación o cámara debe presentar, además de los requisitos anteriores, un Balance Inicial.

Este Balance Inicial debe considerar, por supuesto, el capital social establecido como patrimonio inicial en la escritura de constitución.

El proceso de registro en el Ministerio de Gobernación puede ser ágil, siempre y cuando se tenga el cuidado de cumplimentar todos los requerimientos que el Departamento de Registro y Control ha establecido. En promedio, puede durar un par de meses. A fin de abonar a un proceso ágil, especial atención requiere la elaboración del acta constitutiva y los Estatutos, pues de su claridad, amplitud y coherencia depende en gran medida la rapidez con que se logre dar por concluido este trámite.

Una vez que la persona jurídica sin fines de lucro ha completado su registro ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones, recibe de éste la autorización para publicar sus Estatutos en La Gaceta, Diario Oficial, proceso que dura actualmente treinta

(30) días después de pagar el arancel correspondiente¹⁰ y entregar la escritura pública de constitución y estatutos, en versión digital y en copia con la rúbrica y sello de Gobernación.

Además de los documentos requeridos en La Gaceta para la publicación de Estatutos, Gobernación entrega los siguientes documentos:

1. Constancias de pagos.
2. Autorización de inscripción y número perpetuo, que deberá usar en todas sus documentaciones y operaciones legales (Arto. 15, Ley No. 147).
3. Constancia de inscripción.
4. Libro de Actas y Libro de Asociados, debidamente sellados.
5. Libro Mayor y Libro Diario, debidamente sellados. Si se solicitó autorización para contabilidad computarizada, son las hojas debidamente selladas, previa numeración.
6. Si fuese el caso, carta del Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones autorizando a la organización a llevar sus Libros Diario y Mayor a través del sistema computarizado.
7. Carta de compromiso: contiene las principales obligaciones que debe cumplir la organización una vez registrada; es firmada por el funcionario de Gobernación y el Presidente de la organización o quien éste delegue por escrito.

¹⁰ El arancel depende del número de hojas que tenga el documento de Estatutos. Actualmente (enero 2010), La Gaceta cobra Ciento Ochenta y Cinco Córdobas (C\$185.00) por página.

4) Funcionamiento organizativo y administrativo

Los componentes necesarios para el funcionamiento transparente e íntegro son asequibles, incluso a la organización de sociedad civil más pequeña y austera. Su organización y funcionamiento interno es un elemento muy importante de la transparencia e integridad de la misma¹¹. Una buena organización administrativa-contable es primordial en las PJSFL. Entre las razones que fundamentan la necesidad de una administración precisa y clara se encuentra el hecho de que las personas responsables de administrar la entidad (Junta Directiva) tienen carácter de mandatarios. Los miembros, a través de la Asamblea General, les encargan esa delicada gestión, y los elegidos quedan obligados a rendir cuentas de la forma en que han cumplido o cumplen el mandato que se les ha conferido. Una buena administración interna permite reflejar la gestión de los miembros directivos, utilizando distintas herramientas.

Una buena administración también resulta importante en lo externo. La PJSFL es autorizada a funcionar por el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, toda vez que la Asamblea Nacional le ha otorgado Personalidad Jurídica a través de un decreto legislativo. La autorización concede a la entidad, capacidad para adquirir derechos y

contraer obligaciones, con el objeto de cumplir una determinada actividad de bien público.

Hacia fuera de la organización, la dimensión de su gestión y cumplimiento es la estructura administrativa contable que se muestra en los libros y estados contables, los ingresos y egresos, la proporción de recursos destinados a sus fines sociales y los balances contables. Éstos últimos son la fuente de verificación que tiene la organización para exhibir su gestión.

Los Estatutos de una organización delimitan el modelo organizativo y ofrecen las pautas generales para un funcionamiento armónico; estableciendo todo lo relativo a sus órganos de dirección y/o administración, las funciones o atribuciones de cada órgano, la periodicidad, *quórum* y votación requerida para sus sesiones, la duración del período de sus autoridades, e incluso a veces la instancia ejecutiva.

Tales disposiciones estatutarias requieren ser cumplidas en todos sus aspectos formales, ya que de acuerdo con la Ley No. 147 son objeto de control por parte de Gobernación, y de no ajustarse rigurosamente a sus propias normas internas, las organizaciones se exponen a la imposición de multas, o lo que puede resultar más común y perjudicial para ellas, como es el atraso en la entrega de la documentación que acredita el cumplimiento de sus obligaciones y que en los últimos años

¹¹ Nuestra experiencia en... Reconocimiento a la Integridad, Transparencia y Equidad de Género en las Organizaciones de la Sociedad Civil. Secretaría de la Función Pública (SFP) - Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) – Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en México (PNUD). www.undp.org.mx/Doctos/Noticias/Doc_Publicación_Web%20con%20experiencia%20versión%20definitiva.doc

representa la llave que abre la puerta a toda gestión ante instituciones del Estado, sistema bancario, empresas comerciales

y organismos internacionales, para mencionar los más relevantes.

4.1) Sesiones de los órganos de gobierno y elección de autoridades

Los Estatutos establecen el plazo mínimo que debe cumplirse con antelación para convocar a la Asamblea General o a la Junta Directiva; este plazo debe respetarse, a efectos de asegurar la legalidad de la convocatoria. No hay que olvidar que la convocatoria debe contener la fecha, hora y lugar donde se celebrará la reunión, y la agenda a discutir.

Antes de dar inicio a la sesión se comprueba el *quórum*; y comprobado éste, se procede a tratar los asuntos contenidos en la agenda, tomándose acuerdos que deben quedar claramente establecidos en el acta de la sesión.

En los Estatutos también se contempla la periodicidad con que se celebran estas sesiones; es importante ser muy cuidadosos en el cumplimiento de esa clase de disposiciones, pues su infracción ofrece vulnerabilidad y fácil motivo de sanciones por parte de la autoridad de aplicación.

De conformidad con el artículo 21 de la Ley No. 147, la elección de autoridades se hace de conformidad con la escritura de constitución y los Estatutos de la organización. Tal atribución compete exclusivamente a la PJSFL y sus miembros; no debe ser interferida ni intervenida por autoridad alguna u organización ajena a la propia que realiza su elección.

Es imprescindible tener el cuidado de que las autoridades de la organización sean electas en tiempo y forma, con el propósito de asegurar la legalidad de sus actuaciones. Electas las nuevas autoridades, debe darse cuenta al Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, poniendo en su conocimiento el acta de la sesión donde se celebró la elección, así como los datos personales que requieren de cada uno de los miembros directivos (nombre completo, cargo, número de cédula y firma).

4.2) Los Estatutos y los aspectos contables

Los Estatutos establecen varios aspectos relacionados con lo administrativo-contable, que ya fueron reseñados; ahora se detallan algunos que cabe destacar:

4.2.a) Patrimonio social

La PJSFL debe contar con un patrimonio inicial, que es aportado por los miembros fundadores y puede estar integrado por: dinero en efectivo, bienes muebles (mesas, sillas, escritorios, computadoras); bienes inmuebles, etc. Este patrimonio debe guardar una razonable relación con el objeto social que tiene la asociación, aunque no existe una disposición legal que fije un patrimonio inicial mínimo.

La capacidad y el ámbito de acción de la organización están limitados a sus fines y objetivos. De allí que sus bienes patrimoniales y sus recursos no pueden ser destinados a finalidades ajenas, sólo al servicio de los fines sociales.

Los aportes de los miembros no les dan derecho a percibir suma alguna, bajo ninguna circunstancia, ni siquiera al momento de la liquidación de la asociación. En caso de disolución y liquidación, los bienes patrimoniales no pueden ser reintegrados a sus miembros, sino que tendrán *“el destino previsto en el acto constitutivo o en sus Estatutos. Si nada se hubiere dispuesto sobre ello*

pasarán a ser propiedad del Estado” (Arto. 25, Ley No. 147).

4.2.b) Asambleas generales de miembros

Siempre es necesario tener en consideración lo que establecen los Estatutos sobre las asambleas generales de miembros: por ejemplo, los asuntos a tratar en sesiones ordinarias o extraordinarias, que pueden ser desde la aprobación de la gestión de la Junta Directiva, el establecimiento de cuotas sociales, la aprobación de balances económicos e informes institucionales, hasta el informe de la autoridad de fiscalización.

Por lo general, las asambleas ordinarias conocen el informe anual de actividades y el financiero; para ello es necesario preparar con anticipación los documentos correspondientes, respetando el plazo mínimo que fijan los Estatutos para que los miembros tengan a su disposición la documentación del caso.

4.2.c) Funciones de la Junta Directiva

En ejercicio de sus funciones de dirección de la PJSFL, la Junta Directiva es responsable de su funcionamiento —orientado a sus fines y objetivos— y de su administración patrimonial.

En cuanto a dirección y administración, conduce, programa y organiza las actividades. Administra los recursos, recauda los ingresos y procura acrecentar el patrimonio en general. Se encarga de dotar el personal administrativo necesario para el funcionamiento interno; asigna funciones, vigila y controla su rendimiento e idoneidad, así como los permisos, licencias, prestaciones.

4.2.d) Disposición de bienes muebles e inmuebles

Particular atención merece la regulación de los Estatutos sobre la adquisición, enajenación o constitución de gravámenes sobre bienes inmuebles, que por lo general siempre requieren la decisión de la Asamblea General.

4.2.e) Vigilancia o fiscalización

La creación de un órgano de vigilancia o fiscalización interna corresponde a la Asamblea General y es otro de los asuntos que deben estar regulados por los Estatutos. En el aspecto contable, su misión principal es controlar las cuentas de la organización. Tiene atribución para examinar la documentación social, comprobar el estado de tesorería y verificar el manejo de los fondos. Fiscaliza el patrimonio, recursos, bienes y valores de la entidad PJSFL.

Entre sus principales atribuciones, este órgano tiene acceso y verifica el estado de los libros y documentación social; fiscaliza la organización administrativa y su funcionamiento; dictamina anualmente sobre los informes financieros que se presentan a la Junta Directiva, previo a su consideración por parte la Asamblea General; constata el cumplimiento de leyes, estatutos y reglamentos, derechos de los socios y prestaciones sociales.

4.2.f) Acciones para mantener la regularización

Una cuestión fundamental para toda organización es cumplir con las obligaciones que le imponen sus propios Estatutos, la Ley No. 147 y otras leyes y disposiciones legales, como las relacionadas con la seguridad social y los impuestos nacionales o municipales. Se sugiere:

- ✓ Celebrar regularmente las sesiones ordinarias de Asamblea General y de Junta Directiva.
- ✓ Mantener actualizados los libros de actas y de asociados, según se ha dejado explicado.
- ✓ Realizar el cambio de autoridades según lo previsto por los Estatutos.
- ✓ Comprar y completar regularmente los libros diario y mayor, manteniéndolos actualizados.
- ✓ Convocar a un contador para que realice los estados financieros en tiempo y forma, asegurando su presentación ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del MIGOB.

- ✓ Garantizar la documentación de respaldo de todas las compras o contrataciones de servicios.
- ✓ Cumplir con el pago de todas las obligaciones derivadas de

disposiciones legales vigentes: INSS, INATEC, retenciones de impuestos, etc.

4.3) Derechos y obligaciones de las PJSFL

El artículo 11 de la Ley No. 147 establece: *“Las Asociaciones, Fundaciones, Federaciones y Confederaciones que de acuerdo con esta Ley gocen de Personalidad Jurídica, podrán ejercer todos los derechos y obligaciones relativos a sus intereses legítimos, de conformidad con la legislación vigente”.*

El artículo 12 de la misma ley instituye como **derechos** de las PJSFL:

- ✓ *Gozar de nombre o razón social, el cual una vez inscrita la Persona Jurídica no podrá ser usado por ninguna otra;*

El nombre o razón social es un atributo legal que figura en la escritura o documento de constitución de la organización; se trata de un signo distintivo que diferencia a una PJSFL del resto de ellas, de ahí que no pueda ser utilizado por ninguna otra organización. Este atributo demuestra la constitución legal de una PJSFL. Es común utilizar siglas, como una forma abreviada de usar el nombre o razón social.

- ✓ *Gozar de Personalidad Jurídica desde la fecha de la publicación en La Gaceta, Diario Oficial, del Decreto de otorgamiento de Personalidad Jurídica por la Asamblea Nacional;*

De manera general, las personas jurídicas nacen como consecuencia de un acto jurídico (acto de constitución), o por el reconocimiento que les hace una autoridad u órgano administrativo, o por concesión. Es posible que exista un requisito de publicidad, como la inscripción en un registro público. En el caso nicaragüense, las PJSFL nacen mediante su acto constitutivo, en escritura pública; requieren el otorgamiento de personalidad jurídica por una autoridad pública, que es la Asamblea Nacional; y

para iniciar sus operaciones se les exige registrarse ante un órgano administrativo, como es el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación.

La personalidad jurídica se reconoce a una PJSFL, otorgándole capacidad suficiente para adquirir derechos, contraer obligaciones y realizar actividades que generan plena responsabilidad jurídica, como sujetos de derecho. La personalidad jurídica concede capacidad para actuar como sujetos de derecho, permite actuaciones con plena validez jurídica a las entidades formadas por un grupo de personas, naturales o jurídicas; esto es, la capacidad para adquirir y poseer bienes de toda clase, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales, entre otras.

- ✓ *Tener su propio patrimonio;*

No es fácil desligar el concepto de patrimonio del tema de la capacidad patrimonial, que es la legítima posibilidad que tiene una persona de adquirir derechos y obligaciones de carácter patrimonial.

El patrimonio mismo es el conjunto de los derechos y obligaciones patrimoniales de los cuales es titular una persona; el conjunto de relaciones jurídicas pertenecientes a una persona, que tienen una utilidad económica y por ello son susceptibles de estimación pecuniaria, y cuyas relaciones jurídicas están constituidas por deberes y derechos (activos y pasivos). No es un elemento fijo, ya que los derechos y las cargas pueden aumentar o disminuir sobre un patrimonio fijo o bien material, inamovible.

Se clasifica el patrimonio en activo y pasivo. El primero lo constituyen los bienes

y derechos que pueden ser aportados al momento de constituirse como PJSFL, o cuando se produce un aumento del capital social. El patrimonio pasivo de una organización consiste en deudas y obligaciones de dar o de hacer.

Contar con un patrimonio propio y tener capacidad para disponer de él, quizás sea una de las más importantes ventajas que puede tener una PJSFL, a fin de lograr sus fines y objetivos.

- ✓ *Mantener oficinas de acuerdo con sus necesidades;*
- ✓ *Realizar publicaciones en relación con sus fines.*

Estos dos últimos derechos que la Ley No. 147 otorga a toda Persona Jurídica sin Fines de Lucro están relacionados con la libertad de asociación, siempre que sea con fines lícitos.

Las PJSFL están en total libertad para abrir oficinas en cualquier lugar del territorio nacional, e incluso internacional, toda vez que se haya dejado consignado de ese modo en la escritura de constitución. No requiere de ningún permiso o autorización del órgano de aplicación para organizar sus oficinas según sus necesidades. Su límite está dado por sus propios Estatutos.

Las libertades de pensamiento y de expresión también quedan legalmente aseguradas para las organizaciones de este tipo, al establecer el derecho de realizar publicaciones en relación con sus fines. Es decir que las PJSFL pueden difundir su pensamiento a través de cualquier medio, siempre que sea lícito y que se relacione con sus fines.

Por su parte el artículo 13 impone como **obligaciones:**

- ✓ *Presentar sus estatutos al Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación en un plazo de treinta días contados a partir de la publicación en La Gaceta, Diario Oficial, del Decreto de otorgamiento de Personalidad Jurídica de la Asamblea Nacional;*

- ✓ *Presentar ante la Secretaría de la Asamblea Nacional conjuntamente con los documentos relacionados en el Artículo 7 de la presente Ley, el testimonio y dos copias de la Escritura Pública o dos copias Certificadas del Acta mediante las cuales se hayan aprobado los Estatutos de la Asociación, Fundación, Federación o Confederación respectiva;*
- ✓ *Inscribirse en el Registro de Personas Jurídicas sin fines de lucro del Ministerio de Gobernación, dentro del plazo de 15 días contados a partir de la fecha de publicación del Decreto de otorgamiento de Personalidad Jurídica;*

Estas tres primeras obligaciones establecidas en la Ley son, en realidad, parte del procedimiento establecido para la legalización de las PJSFL.

Ya se hizo referencia a la aparente contradicción en este artículo 13, por establecer plazos distintos para lo que se presume es un solo trámite: presentar los Estatutos e inscribirse. Ésta es una de las disposiciones legales que se presta a confusión e interpretaciones arbitrarias por parte de las autoridades y de las organizaciones sujetas a la Ley No. 147. Como ya se ha dejado dicho, la práctica es que se constituya la persona jurídica y se aprueben sus Estatutos en un solo acto notarial, es decir una sola escritura pública que es presentada a la Asamblea Nacional para obtener la Personalidad Jurídica; y que en el plazo de 15 días se proceda al registro de la persona jurídica ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación.

- ✓ *Llevar Libro de Actas, de Asociados, de Contabilidad y cumplir con los requisitos que se establecieron en el Reglamento de esta Ley. Todos los libros serán sellados y rubricados por el responsable del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación;*

Los libros de actas y de asociados

En el **libro de actas** se escribe y deja constancia de lo que discute y resuelve la Asamblea General y la Junta Directiva de la PJSFL, ya se trate de sesiones ordinarias o extraordinarias. Se inaugura con la primera acta –o acta número uno– que es el acta de la asamblea donde se constituyó la organización y se aprobaron sus Estatutos; transcribiéndose al libro el texto de la Escritura de Constitución y Estatutos. Después de esta primera acta, se van copiando las siguientes, en orden cronológico y con una sola numeración consecutiva, indistintamente si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, de Asamblea General o de Junta Directiva.

El acta especifica lugar, fecha y hora en que se realiza la sesión (inicio y cierre); tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria, Asamblea General o Junta Directiva); cantidad de concurrentes, registrando su nombre y apellido; agenda a tratar; desarrollo del debate y resolución de cada tema. Al final firman el Secretario que redactó y el Presidente de la Asamblea o Junta Directiva; también pueden hacerlo los miembros que así lo deseen y hayan estado presentes.

En el **libro de asociados** se registra cada uno de los miembros, puede destinarse una hoja a cada uno y dejar asentados sus nombres y apellidos, domicilio, número de documento de identidad (si se trata de persona natural) o documento que acredite su personalidad (si es una persona jurídica), categoría de miembro, fecha de ingreso, y si corresponde, cuotas pagadas, sanciones y reconocimientos.

Hay algunas organizaciones que acostumbra llevar un libro de asistencia, donde se registran las personas que asisten a cada asamblea y reunión de Junta Directiva. Este libro indica cada fecha de celebración de asamblea y junta directiva y permanece en la sede de la organización para que cada miembro se acerque a firmarlo y deje sus datos personales cada vez que asista a una

reunión. Aquí se puede dejar constancia de la representación que ejerza un miembro en nombre de otro y cualquier otra circunstancia de particular interés para la sesión a realizar.

Los libros contables

Los libros de contabilidad son los documentos donde se reflejan las operaciones relacionadas con la gestión de la organización. Pueden ser elementos físicos, o sea los tradicionales libros en que se anotan las operaciones; pero hoy en día es mucho más habitual que la contabilidad se lleve por medios informáticos, y aunque sigan denominándose libros, no son libros en un sentido físico.

A lo largo de la vida de una PJSFL se van produciendo hechos que deben ser registrados por prescripción legal o por necesidades de la gestión de la organización. Estos hechos quedan reflejados en el **libro diario**, que recogen de forma cronológica las operaciones que va realizando la PJSFL de forma cronológica. Deben registrarse día a día, o por periodos no superiores a un mes, si el detalle aparece en otros libros auxiliares.

Por su parte, la finalidad del **libro mayor** es recoger estos mismos hechos pero no en atención a la fecha en que se produjeron, sino a la cuenta que han afectado. Se recogen las distintas cuentas y los movimientos que se realicen en ellas. Los saldos de los distintos conceptos son la base para la confección de los estados financieros.

Estos libros (actas, asociados, diario y mayor) deben permanecer en la sede de la PJSFL y ser llenados con orden y nitidez por la persona designada, siendo importante y necesaria la firma de los miembros directivos en los mismos, según sea el caso. Deben mantenerse en perfecto estado y no tener intercaladas hojas en blanco. Si se producen equivocaciones al llenar las hojas, no

deben arrancarse, sino cruzar dos líneas y poner entre ellas la expresión “anulado” o “no corre”. En caso de sustracción o extravío, se debe concurrir ante Notario Público para hacer una declaración jurada, dejando constancia de la pérdida y las circunstancias en que se produjo, e informar del suceso al Departamento de Registro y Control de Asociaciones, solicitando el sellado de nuevos libros.

Sobre las facultades de Gobernación en este ámbito, destacan las consideraciones de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia¹²: *“En cuanto a los numerales: 2.- Realizar inspección en los libros de las Asociaciones. 3.- Realizar auditoría contable en sus estados financieros. 5.- Establecer custodia legal de los libros de actas, membresía, diario y mayor. La Ley N° 147, para el efecto en su artículo 13 literal d) establece que las asociaciones, fundaciones, federaciones y confederaciones llevarán el Libro de Actas, de Asociaciones de Contabilidad y cumplirán con los demás requisitos que se establecieron en el reglamento de esta ley; por lo que no es facultad de dicho departamento lo ordenado en los numerales 2, 3 y 5; en consecuencia viola la Constitución Política en los artículos 32, 130 y 183, así como el principio de seguridad jurídica, del debido proceso y de legalidad reconocido en la Constitución Política (artículo 25 N° 2; 32; 34 N° 11 y 160 Cn)”*.

De gran trascendencia se estima el criterio del máximo tribunal constitucional, al referirse a la aplicación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y su estrecha vinculación con los artículos 26 y 155 Cn.:

- ✓ *“La Sala de lo Constitucional en sentencia No. 107 de las doce y cuarenticinco minutos de la tarde del doce de junio del año dos mil uno, en su Considerando IV, expresó: “Esta Sala de lo Constitucional considera que los artículos referidos a la Ley Orgánica de la Contraloría General*

*de la República, son aplicables únicamente para aquellos entes públicos, los subvencionados por el Estado y las empresas públicas o privadas con participación de capital público (artículo 155 Cn.,) y que tienen como objeto efectuar auditoría a lo interno del ente público o subvencionado, que no es el caso de la persona jurídica sin fines de lucro...”*¹³.

- ✓ *“El recurrente alegó asimismo, que se violaba el artículo 26 Cn., parte final: “La ley fija los casos y procedimientos para el examen de documentos privados, libros contables y sus anexos, cuando sea indispensable para esclarecer asuntos sometidos al conocimiento de los tribunales de justicia o por motivos fiscales”, señalando al respecto el funcionario recurrido, que dicha disposición se debía concebir únicamente a los derechos de la persona natural y no jurídica, por cuanto esta última no era sujeta de delito. Esta Sala considera que lo prescrito en la norma Constitucional atrás enunciada, no hace distinción de que sea únicamente para la persona natural... y que en el presente caso, la ley no regula disposición por la cual, la persona jurídica sin fines de lucro, deba someterse a dicha instancia administrativa, en lo que respecta a la Auditoría, debiendo declarar esta Sala, violación a la norma Constitucional invocada por el recurrente”*¹⁴.
- ✓ *Cumplir con los requisitos legales establecidos para las donaciones provenientes del exterior e informar a la Dirección de Asociaciones del Ministerio de Gobernación y del Ministerio de Cooperación Externa sobre las donaciones que reciban; En la práctica, la obligación de “cumplir con los requisitos legales establecidos para las donaciones provenientes del exterior” ha quedado circunscrita a la presentación del*

¹² Sentencia No. 107, de las 12:45 p.m. del 12 de junio de 2001.

¹³ Sentencia No. 20, de las 10:00 a.m. del 7 de febrero de 2003.

¹⁴ *Idem*.

detalle de donaciones ante el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación. Conviene detenerse un poco aquí.

Al momento de aprobarse la Ley No. 147 (1992), dichos requisitos estaban contenidos en el Reglamento de procedimiento para la gestión y ordenamiento de las donaciones procedentes del exterior, dictado en ejercicio de sus facultades por el entonces Ministro de Cooperación Externa y publicado en La Gaceta No. 14, de 20 de enero de 1987. No obstante, seis años después, el Ministerio de Cooperación Externa, y en consecuencia sus funciones y atribuciones – incluyendo las referidas a las donaciones–, dejaron de existir al entrar en vigencia la Ley 290¹⁵ (1998). Entre 1998 y 1999, la cooperación externa fue atribución de una Secretaría de la Presidencia de la República, cuyos activos y pasivos fueron trasladados al Ministerio de Relaciones Exteriores en 1999; y desde 1999 hasta la fecha, es a dicho Ministerio a quien corresponde el rol de *“facilitador y coordinador de la canalización de recursos de los Organismos Internacionales no Gubernamentales y mantener actualizada la información de éstos y sus gestiones con recursos externos”*¹⁶, a través de su Dirección General de Organismos, instancia que cuenta con un Sistema de Información de los Organismos No Gubernamentales.

Esta Dirección General concentra su labor en los organismos internacionales y no ha regulado disposiciones para las donaciones provenientes del exterior recibidas por Personas Jurídicas sin Fines de Lucro. Tampoco lo ha hecho el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación. No obstante, las PJSFL deben ceñirse a las regulaciones establecidas para el manejo de fondos en las instituciones

financieras, igual que cualquier otra persona natural o jurídica.

- ✓ Remitir al Ministerio de Gobernación los balances contables al finalizar el año fiscal;

Con el propósito de asegurar sus condiciones de regularidad, una de las obligaciones que deben cumplir las PJSFL –quizá la más conocida– es *“remitir al Ministerio de Gobernación los balances contables al finalizar el año fiscal”*, específicamente al Departamento de Registro y Control de Asociaciones. Dichos balances pueden ajustarse al período fiscal (julio a junio) –como lo señala la Ley No. 147–, o al período calendario (enero a diciembre), siempre que así sea autorizado por Gobernación ante solicitud formal de la organización interesada. Aun cuando la Ley no establece esta facultad, esto se ha convertido en una práctica común, una muestra más de la discrecionalidad con que se aplica la Ley.

El incumplimiento de la obligación de presentar los balances contables a Gobernación es uno de los principales factores que provoca la situación irregular de muchas organizaciones y, por ende, su vulnerabilidad frente al control oficial y a posibles sanciones establecidas por la misma Ley No. 147. Es oportuno citar aquí la Sentencia No. 107 de las 12:45 p.m. del 12 de junio de 2001, dictada en amparo por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, para el caso de la organización Nochari:

“Por lo que hace a ... Solicitar presentación de sus estados financieros actualizados a la fecha; la Ley N° 147, en su artículo 13 literal f) prescribe como obligación de las personas jurídicas sin fines de lucro: “Remitir al Ministerio de Gobernación los balances contables al finalizar el año fiscal”, de lo cual se deduce que ante el incumplimiento de tal disposición la autoridad aplicadora de esta ley, efectivamente tiene la facultad de solicitar tal presentación, o aplicar las sanciones administrativas

15 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.

16 Reglamento a la Ley 290, artículo 67, numeral 7.

contenidas en el artículo 22 de la ley (multa o intervención)”.

Un buen número de organizaciones, además del informe financiero, también presentan un informe de actividades, a manera de información complementaria, y con el fin de que sea visible la relación entre las acciones de la organización y el volumen de fondos manejados. Necesario es recordar que sí es obligatorio informar al Ministerio de Gobernación sobre las donaciones recibidas del exterior.

Resulta oportuno hacer hincapié en que el informe de actividades no es obligación establecida en la Ley No. 147 para las PJSFL, ni tampoco debe exigir su cumplimiento como tal el Ministerio de Gobernación. Hasta el momento, el Departamento de Registro y Control de Asociaciones no hace tal exigencia a las organizaciones cuando presentan anualmente sus balances financieros y su informe de donaciones.

- ✓ *Cumplir con todas las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y Estatutos.* Las disposiciones que deben cumplir las PJSFL civiles y religiosas son las establecidas en la Ley No. 147, que regula su constitución, autorización, funcionamiento y extinción; también todas las disposiciones de sus Estatutos, que son la propia ley interna que se dan a sí mismas las organizaciones cuando se constituyen; así como las disposiciones del Reglamento de la Ley No. 147, si lo hubiese. Adecuado es retomar un breve comentario sobre la reglamentación de esta Ley, efectuado por la Doctora Ada Esperanza Silva¹⁷:

“...El artículo 141 constitucional dice que las leyes serán reglamentadas cuando ellas expresamente así lo determinen. Una de las facultades del Presidente de la República es reglamentar las leyes en un plazo

no mayor de 60 días. Esto se interpreta así:

- 1) *si el texto de la ley no dice que va a ser reglamentarla, no ordena hacerlo.*
- 2) *si pasan los 60 días y el Presidente no la reglamenta, entonces lo debe hacer la Asamblea Nacional. Sólo he conocido de un caso en que la Asamblea Nacional aprobó un reglamento: el de la Ley 28 (Estatuto de autonomía), que se aprobó en 1988 y en el 2003 fue reglamentada.*

Este plazo constitucional de 60 días fue producto de una reforma constitucional, en 1995. En el caso de la Ley 147 (que es de 1992) no dice que hay que reglamentarla, ni tampoco se reglamentó. Hay quienes opinan que cuando se aprobó la Ley 147 no existía esa reforma de 1995. Entonces, ¿qué debemos entender? ¿Que las leyes anteriores a 1995 podrían ser reglamentadas todas?

Pero el caso es que no ha habido reglamento, lo que ha habido es aplicación antojadiza, discrecional de la ley...”.

Una de las manifestaciones más claras de la discrecionalidad que caracteriza a las autoridades en la aplicación de la Ley No. 147 la constituye el documento denominado constancia de cumplimiento; documento que para las PJSFL se ha constituido prácticamente en una necesidad para dar fe de su legalidad y que el Departamento de Registro y Control de Asociaciones ha llegado a utilizar como arma de control de las organizaciones.

Actualmente, cuando las PJSFL han cumplido la obligación de rendir su informe anual y tienen al día el registro de su Junta Directiva y las obligaciones que les corresponde cumplir, el Departamento les extiende dicha constancia; trámite y documento que no es definido ni regulado en ninguna de las disposiciones de la Ley No. 147 –y ni siquiera en disposiciones administrativas del MIGOB–, como requisito indispensable en las

¹⁷ Taller de capacitación sobre el correcto cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 147 *Ley General sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro*, para personal directivo, técnico y administrativo de la Asociación para la Sobrevivencia y el Desarrollo Local (ASODEL). Chinandega, 17 de diciembre de 2009.

distintas actividades que realicen las organizaciones.

Cabe recordar la disposición del Artículo 16 de la Ley No. 147, que dice: *“Los Ministerios, Entes Gubernamentales y Registros Públicos que por la Ley deban tramitar documentos referentes a Personas Jurídicas contempladas en esta Ley, no los tramitarán si no se comprueba que están inscritas en el Registro de Personas Jurídicas sin fines de lucro del Ministerio de Gobernación y se presenta su número respectivo”*.

Queda meridianamente claro, pues, que lo único que están obligadas a demostrar las PJSFL es que se encuentran inscritas en el Registro correspondiente; y para ello basta presentar el número perpetuo. Es ilegal cualquiera otra exigencia que se haga para comprobar su legalidad, sin embargo, ya desde hace varios años, diferentes instituciones públicas y/o privadas, nacionales e incluso internacionales, requieren a estas entidades de presentar

el documento como prueba de acreditación de su legalidad.

Finalmente, es de hacer notar que ya desde hace algunos años, el Departamento de Registro y Control de Asociaciones requiere a las organizaciones sometidas a su control, que entreguen en dichas oficinas, copia de los poderes otorgados por las organizaciones. La medida es análoga con lo establecido para los poderes otorgados por personas jurídicas mercantiles, los cuales no tienen ningún efecto si no son previamente registrados en el Registro Mercantil, donde se encuentra registrada la compañía, tal como lo disponen los Artos. 13, 21 y 22 del Código de Comercio vigente.

No obstante, no existe ninguna disposición en la Ley No. 147, ni en ningún otro cuerpo normativo, que obligue a las PJSFL al registro de poderes, por lo que el órgano encargado de la aplicación de la ley no debe exigir el cumplimiento de tal pretendida obligación.

4.4) Las reformas estatutarias

La facultad de reformar los Estatutos de una organización corresponde a la Asamblea General. Por lo general, para este tipo de decisiones, los mismos Estatutos regulan procedimientos especiales: por ejemplo, el *quórum* y la votación calificada, y el plazo mínimo para realizar la convocatoria a la sesión, que se acostumbra sea de carácter extraordinario.

Aunque este aspecto en particular no es objeto de la ley, el Ministerio de Gobernación ejerce la facultad legal de vigilar la observancia de los estatutos de las personas jurídicas sin fines de lucro, atribución que ha sido respaldada indubitablemente por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, al declarar que *“... de conformidad con la Ley N° 147 ...el Ministerio de Gobernación a través del Departamento de Registro y Control de*

*Asociaciones, se rige conforme lo que dicha ley establece, dispone y regula; así al tenor del artículo 13 literal g) y artículo 14 de la Ley N° 147, tiene la facultad de vigilar la observancia de los estatutos de las personas jurídicas sin fines de lucro, por lo cual consideramos que... Abrir investigación correspondiente para establecer el grado de incumplimiento de sus Estatutos; el funcionario no se excedió en sus atribuciones...”*¹⁸.

En tal sentido, actualmente el Ministerio de Gobernación, a través del Departamento de Registro y Control de Asociaciones, requiere a las organizaciones bajo su control, que toda reforma de Estatutos sea presentada en Escritura Pública, y ha establecido los siguientes requisitos para ello:

- 1- Estar solvente ante el Departamento de Registro y Control de

¹⁸ Sentencia No. 107, ya referida.

Asociaciones, habiendo cumplido con los siguientes requisitos:

- ✓ Certificación notariada del acta de la Asamblea General donde eligen a la Junta Directiva **conforme a sus Estatutos vigentes.**
- ✓ Lista de miembros de la Junta Directiva con el nombre, cargo, dirección, teléfono, N° de Cédula y firmas en original.
- ✓ Lista de los miembros asociados con voz y voto ante la Asamblea General, con su N° de cédula.
- ✓ Estados Financieros a la fecha del período Fiscal o período Calendario, en caso de estar autorizado (o constancia de un contador público que no tuvieron movimiento).
- ✓ Ejemplar de la Gaceta en donde se publicó los Estatutos originales de la entidad.

En caso de haber cumplido con los requisitos anteriores obviar este punto.

- 2- Presentar carta de solicitud de reforma firmada por el presidente o representante legal de la entidad dirigida al Director del Departamento de Asociaciones.
- 3- Presentar acta notariada donde se reunieron los asociados para reformar los estatutos la cual deberá contener:
 - ✓ Número de acta, lugar, día, hora y fecha en que se reunió la asamblea general.
 - ✓ Hacer mención del número de folios en que consta en el libro de actas y decir si es Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.

4.5) Estados contables básicos

Los estados financieros son también conocidos como estados contables, informes financieros o cuentas anuales. Se trata de informes que reportan la situación económica y financiera de una entidad y los cambios que experimenta a una fecha o período determinado.

- ✓ Hacer mención de la cantidad de miembros asociados legítimamente con voz y voto ante la asamblea general y del número de miembros asociados que estuvieron presente en dicha asamblea.
 - ✓ Decir si la reforma es total o parcial en caso de que fuera parcial señalar los capítulos, artículos e incisos a reformar.
 - ✓ Dejar claro y puntualizado la reforma a los estatutos.
- 4- Presentar en Escritura Pública los estatutos ya reformados tal y como quedan.
 - 5- Presentar en un disquete la Escritura donde se encuentra inserta la reforma.
 - 6- Presentar minuta de pago del arancel de Un Mil Cincuenta Córdoba Netos (C\$ 1,050.00), que deberán pagar en BANCENTRO al Número de cuenta 100203200 y a nombre T.G.R MIGOB. (Presentar minuta original y copia).

Las organizaciones deben ser cuidadosas en cumplir todas las formalidades que establecen sus Estatutos para ser reformados, pues los alcances de los requisitos aquí mencionados son muy amplios e inciden en áreas esenciales de la organización y el funcionamiento de las mismas.

El Ministerio de Gobernación, una vez comprobada la documentación y aprobadas las reformas, ordena la publicación del texto íntegro de los Estatutos, con las reformas incorporadas, en La Gaceta, en un procedimiento similar al que se hizo referencia cuando se explicó el proceso de constitución y legalización de una PJSFL.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. Los estados financieros son las herramientas más

importantes con que cuentan las organizaciones para evaluar el estado en que se encuentran.

Las PJSFL sujetas a las regulaciones de la Ley No. 147, deben hacer sus **estados contables**. ¿Cuáles?

4.5.a) Balance general mensual

Es un informe financiero que refleja la situación económica de la entidad en un momento determinado. Se estructura a través de tres conceptos patrimoniales:

- ✓ El activo, incluye todas las cuentas que reflejan los valores de los que dispone la entidad. Todos sus elementos del activo pueden traer dinero a la organización en el futuro, mediante su uso, su venta o su cambio.
- ✓ El pasivo, que muestra todas las obligaciones de la entidad y las contingencias que deben registrarse. Se trata de obligaciones económicas, como préstamos, compras con pago diferido y otras.
- ✓ El patrimonio neto, que resulta de la diferencia entre el activo y el pasivo, y representa los aportes de los miembros, más el resultado del período y los respectivos ajustes. El patrimonio neto muestra también la capacidad de la PJSFL para autofinanciarse.

4.5.b) Estado de resultado mensual

Muestra ordenada y detalladamente la manera en que se obtuvo el resultado del ejercicio durante un período determinado, o sea las causas que generaron el resultado del período, bien sea de utilidad o de pérdida. Las partidas que lo conforman, suelen clasificarse en recursos ordinarios y extraordinarios, a efectos de informar acerca de la capacidad de la organización para generar utilidades en forma regular o no. Es un estado financiero dinámico, ya que debe identificar claramente los costos y gastos que dieron origen al ingreso. De allí que los componentes que lo integran son: ingresos, costos y gastos.

4.5.c) Balance de comprobación mensual

Es el estado financiero que representa los movimientos mensuales que generan las diferentes cuentas y su saldo final; consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor y comprobar la exactitud de los registros. Se elabora una lista de todos los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas del mayor para comprobar la igualdad, sumándolos en columnas separadas. Sirve para localizar errores dentro de un período identificado de tiempo y facilita encontrarlos en detalle y corregirlos. Es una enumeración muy conveniente de los saldos de las cuentas, que resulta útil para comprobar la exactitud matemática del libro mayor y proporcionar información para preparar los estados financieros.

4.5.d) Estado de origen y aplicación de fondos al final del período

Es un estado contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento. Indica, además, las diferentes cuentas del balance general. La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez.

Su estructura abarca:

- ✓ Saldos de fondos al inicio del período o ejercicio.
- ✓ Origen de fondos discriminados en ordinarios y extraordinarios.
- ✓ Uso o aplicación de fondos separando las utilidades ordinarias de las extraordinarias.
- ✓ Saldos de fondos al cierre del período o ejercicio.

Estos estados contables son obligatorios para todas las organizaciones, son confeccionados por contadores públicos

o privados. Se elaboran mensualmente: el balance general, el estado de resultado y el balance de comprobación; y el estado de origen y aplicación de fondos se elabora al final del período, una vez finalizado el ejercicio económico anual; éste último debe ser aprobado por la Asamblea General de miembros, en sesión ordinaria, ya que es una de las atribuciones que se acostumbra conferir a dicho órgano.

La base de los estados contables son todos los comprobantes que tiene en su poder la organización, los cuales deben ser procesados administrativamente para brindar la información necesaria.

La información básica se encuentra en los comprobantes de diario, es decir las planillas de ingresos y egresos, donde constan los movimientos íntegros de las

4.6) Las cuentas bancarias

Se considera recomendable recordar que tener una cuenta bancaria es una valiosa herramienta para la gestión de una PJSFL; evita la informalidad, promueve la transparencia y permite acceder a otros mecanismos para obtener recursos como recibir fondos a través de transferencias bancarias.

Una cuenta bancaria brinda mayor seguridad para el manejo de dinero en efectivo; se pueden realizar pagos y transferencias bancarias; facilita el control efectivo diario en las cuentas; si es de ahorro, genera ingresos a través de los intereses que gana; si es corriente, se puede hacer pagos con cheque; es posible acceder a la cuenta en línea, utilizando Internet, para obtener información al día de los movimientos.

Además, mensualmente cuenta la organización con un estado de cuentas bancario, que resume los movimientos del período y los gastos y comisiones bancarias. Es aconsejable llevar, paralelamente, un detalle de los movimientos con el banco para realizar un cotejo cada cierre de mes.

operaciones que realiza la entidad cada día. Deben hacerse en forma minuciosa y con un control posterior, para evitar errores u omisiones. Otra información necesaria es el recuento del dinero en poder de la organización al cierre del ejercicio y el disponible en bancos; así se forma el saldo final de caja, integrante del estado de situación patrimonial y del estado de origen y aplicación de fondos.

Otros documentos que son importantes para la elaboración de los estados financieros son: los recibos de caja; los comprobantes de pago, las facturas o recibos de gastos, las planillas de pago de salarios, viáticos y otros, los documentos recibidos de los bancos, las conciliaciones bancarias y los registros en el libro diario y el libro mayor, entre otros.

Cada entidad financiera requiere de distintos datos para poder operar con ellos, los más comunes son los siguientes¹⁹:

1. Carta de solicitud de apertura de cuenta.
2. Número RUC.
3. Formato de solicitud de apertura de cuenta.
4. Dos cartas de referencias (bancarias, comerciales o personales)
5. Escritura Constitutiva y Estatutos.
6. Inscripción como Asociación, Fundación, Federación o Confederación en el Registro competente.
7. Certificación de acta de la Junta Directiva vigente solicitando apertura de cuenta.
8. Poder o certificación de acta de la Junta Directiva designando al representante legal.
9. Formato de perfil del cliente.
10. Formato de datos del firmante para firmas libradoras en la cuenta

¹⁹ Información en: <http://www.living-history-nicaragua.com/requisitos-bancarios-en-nicaragua.html>.

y documentos originales de identificación de los firmantes:

- ✓ Nicaragüenses: Cédula de Identidad original.
- ✓ Extranjero Residente: Pasaporte y Cédula de Residencia Vigente.

- ✓ Extranjero No Residente: Pasaporte con visa de ingreso vigente y constancia de trámite de residencia o constancia del Organismo o empresa donde presta sus servicios.

4.7) Regularización en otras instancias del Estado

4.7.a) Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Dirección General de Ingresos, DGI y Dirección de Contrataciones del Estado)

El **Registro Único del Contribuyente (RUC)** se creó mediante la Ley Creadora del Registro Único del Contribuyente, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 246, de 30 de octubre de 1981, para adjudicar un código único de identificación para fines de unificación de los Registros de los Contribuyentes que tengan relaciones con el Estado o sus dependencias, armonizando así la gestión estatal y de información. Según esta ley, habrá por los menos los siguientes Registros: Registro de Contribuyentes; Registro Central de Trabajadores del Estado; Registro Central de Proveedores del Estado.

Según el artículo 8 de esta ley creadora, toda persona obligada a inscribirse en el Registro Único, debe indicar su código de identificación al realizar cualquiera de los siguientes actos:

- ✓ gestiones ante la Dirección General de Ingresos;
- ✓ trámites de exposición e importación ante la Dirección General de Aduanas;
- ✓ operaciones de crédito con las instituciones bancarias;
- ✓ al expedir documentos comerciales, como facturas, recibos, cartas de crédito, contratos, guías de remisión de mercaderías y otros documentos similares;
- ✓ operaciones vinculadas a relaciones contractuales o dependencia con el Estado, cuando tales actos sean originados por tal vinculación;
- ✓ tramitación de pasaportes;
- ✓ todos los demás que el Ministerio de Finanzas determine.

A efectos de obtener el número RUC – para lo cual se acude a la Administración de Rentas más cercana–, el sitio web de la Dirección General de Ingresos, dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, publica los siguientes requisitos para personas jurídicas sin fines de lucro:

- ✓ Original y copia del acta constitutiva y de los estatutos, debidamente inscrita en el Ministerio de Gobernación.
- ✓ Gaceta donde se publicó su personería.
- ✓ Fotocopia de recibo de agua, luz, teléfono ó contrato de arriendo (caso de alquiler)
- ✓ Fotocopia de cédula del representante legal; en el caso de ser extranjeros presentar copia del pasaporte y cédula de identidad. Si el representante legal es extranjero y no tiene cédula de Residencia, deberá presentar fotocopia del pasaporte y constancia del trámite extendida por la Dirección de Migración y Extranjería.
- ✓ Inscripción de libros contables en la Admón de Rentas

No obstante, es preciso anotar que según la práctica diaria, la Dirección General de Ingresos requiere también fotocopia de la constancia de cumplimiento emitida por el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación; y fotocopia de la cédula de los miembros de la Junta Directiva de la organización.

En el caso de que no sea el representante legal quien realice los trámites, la persona que lo haga debe estar autorizada para ello a través de un Poder Especial otorgado ante un Notario Público, y presentar además fotocopia de la identificación del representante legal y de sí mismo.

En el sitio web ya referido también se encuentran publicados los requisitos a cumplir en casos de reposición, revalidación, modificación o baja. (<http://www.dgi.gob.ni/interna.php?sec=66>)

En Managua, se pueden realizar los trámites en las Administraciones de Renta de Grandes Contribuyentes, Sajonia, Linda Vista, Centro Comercial Managua y Pequeños Contribuyentes. En los departamentos, en la Administración de Renta local. Se atiende en horario de 08:00 am a 05:00 pm, sin interrupción al medio día. El trámite es rápido y no tiene ningún costo.

Por otra parte, si la organización estuviese interesada, puede registrarse en el **Registro Central de Proveedores del Estado**, el cual es administrado por la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El Registro Central de Proveedores del Estado es el único registro público oficial encargado de inscribir a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que deseen contratar con las entidades y organismos del sector público; en él se inscriben todos los interesados en proveerle al Estado. El registro contempla la información general del proveedor y la clasificación de los servicios, bienes, obras y consultorías de conformidad con el Catálogo de Bienes y Servicios.

Mediante el Decreto 67-2006²⁰ se ordenó la implementación del Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado (SISCAE) para permitir la difusión y gestión de la información sobre las contrataciones administrativas, y del Catálogo de Bienes y Servicios (CBS), así como de todos los trámites que se realizan el Registro de Proveedores del Estado, desde el registro hasta la revocación del certificado de inscripción. También se estableció la inscripción

²⁰ Reformas y Adiciones al Decreto N° 21-2000, Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado.

a través de medios electrónicos, para lo cual creó el portal www.nicaraguacompra.gob.ni, que ofrece a todos los proveedores la oportunidad de informarse oportunamente de convocatorias o licitaciones de las instituciones del Estado.

Entonces, la inscripción de una PJSFL como proveedor del Estado se puede realizar en línea, en el portal ya indicado. El formulario a llenar requiere la siguiente información: razón social; nombre comercial; tipo de persona jurídica; fecha de constitución; clasificación económica; actividades económicas; empresas representadas; correo electrónico; dirección; departamento; municipio; teléfono; fax; apartado postal; sitio web de la empresa; y sucursales.

Después de ingresar los datos que correspondan, se firma una declaración jurada, expresando que la organización representada posee capacidad para obligarse y contratar, y que no se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra, liquidación ni interdicción judicial, así como tampoco está afectada a las prohibiciones para ser oferente del Estado. Finalizado este paso, y aceptados los datos y la declaración jurada, aparece una pantalla indicando que en las siguientes 24 horas se recibirá un mensaje electrónico de confirmación. Al recibir dicho mensaje hay que ingresar nuevamente al sitio, utilizando el nombre de usuario y contraseña proveídos, realizar los ajustes que se le hayan indicado, modificar su contraseña si así lo desea, y finalmente imprimir el certificado de proveedor del Estado.

4.7.b) Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS)

La Ley de Seguridad Social²¹, en su artículo 5 dispone que son sujetos de aseguramiento obligatorio: *“...las personas que se encuentren vinculadas a otra, sea ésta natural o jurídica,*

²¹ Decreto No. 974, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, No. 49, de 1 de marzo de 1982.

independientemente del tipo de relación laboral o de servicio que los vincule, lo mismo que la personalidad jurídica o la naturaleza económica del empleador, empresa o institución pública o privada que utilice sus servicios”.

Queda meridianamente claro, entonces, que las PJSFL deben registrarse como empleadores en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS), que es el ente autónomo del Estado encargado por ministerio de la ley, de organizar, ejecutar y administrar el Seguro Social.

Conviene, aquí, reproducir dos definiciones importantes contenidas en el artículo 1 del Reglamento General de la Ley de Seguridad Social²²:

*“a) **Empleador** es la persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que por cuenta propia o ajena tiene a su cargo una empresa o actividad económica de cualquier naturaleza o importancia, persiga o no fines de lucro, en que trabaje un número cualquiera de trabajadores, bajo su dependencia directa o indirecta, en virtud de una relación de trabajo o de servicio que los vincule.*

Se considera empleador al que contrata trabajos para efectuarlos con elementos propios. Para ser contratista se requerirá estar registrado en el Instituto, previa rendición de las garantías que se consideren necesarias conforme norma que establezca el Instituto. El que hiciere ejecutar la obra por medio de alguien que no fuera contratista inscrito, responderá ante el Instituto por las obligaciones establecida por la Ley y en especial por el pago de las contribuciones del Empleador y de los trabajadores correspondientes.

Si el empleador no se encuentra inscrito al Seguro Social porque no ejerce alguna actividad económica, no se considerará como tal, cuando se trate de servicios ocasionales no lucrativos y en períodos menores de un mes.

²² Decreto No. 975, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, No. 49, de 1 de marzo de 1982.

*b) **Trabajador**: Sujeto al régimen obligatorio del Seguro Social es toda persona que presta o desempeña un trabajo o realiza un servicio profesional o de cualquier naturaleza, en calidad de dependiente, en forma eventual, temporal o permanente, a un empleador sea éste persona natural o jurídica, entidad privada, estatal, mixta, independientemente del tipo de relación que los vincule, la naturaleza económica de la actividad, así como la forma de pago o compensación por los servicios prestados. La definición incluye a los aprendices aunque no sean remunerados*

Los socios de cualquier compañía o sociedad que desempeñen una actividad remunerada dentro de su organización, están afectos al régimen del Seguro Social Obligatorio, sin embargo, la participación o distribución de las utilidades que corresponda a esos socios como tales, no están afectas al pago de cuotas al seguro social, por cuanto las reciben en su carácter general de socios.

Los familiares de un empleador individual que presten sus servicios remunerados, están comprendidos en el régimen obligatorio, pero no podrán pagar cuotas de seguro social por un salario superior al que corresponda al mayor sueldo del resto de trabajadores del centro de trabajo.”

De conformidad con el Decreto 95-2009²³, que reformó las cuotas para financiar las prestaciones que otorga el INSS, la cotización de los afiliados obligatorios al Régimen Integral será de 22.50%, correspondiendo pagar el 16% al empleador, el 6.25% al empleado y el 0.25% al Estado.

Cuando una PJSFL acude al INSS para afiliarse como empleador, se le requiere presentar:

- ✓ Escritura Constitutiva debidamente inscrita en el registro correspondiente.

²³ Reforma al Decreto No. 975, Reglamento General de la Ley de Seguridad Social, publicado en La Gaceta No. 4, de 7 de enero de 2010.

- ✓ Estatutos y Certificación del Ministerio de Gobernación en caso de si son Asociaciones gremiales u ONG.
- ✓ Estatutos y Certificación del MITRAB en caso si son Cooperativas.
- ✓ Poder General de Administración a favor del Representante Legal.
- ✓ Cédula de Identidad Ciudadana del Representante legal, si es Nicaragüense o de Residencia, si es Extranjero.
- ✓ RUC.
- ✓ Constancia de la DGI.
- ✓ Llenar formulario establecido por el INSS (Cédula de Inscripción y movimiento del Empleador. (Ver Anexo 7).
- ✓ Carta solicitud de afiliación.

Una vez que se encuentra inscrita la organización, está obligada a informar al INSS sobre la contratación de nuevos empleados en los primeros tres días de alta; y debe pagar en los primeros 17 días de cada mes: la cuota patronal (16%), además de retener y pagar la cuota de empleados (6.25%).

En los últimos años, se ha hecho una práctica que funcionarios del INSS interpreten y apliquen discrecionalmente lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Seguridad Social y en el artículo 1 del Reglamento de la misma; aducen que los organismos no gubernamentales deben retener obligatoriamente la cuota del INSS a todo trabajador independiente que sea contratado para una obra o servicio, aunque sea por 3 horas o 1 día o por obra o servicio específico.

Se considera discrecional esa interpretación y extralimitada la aplicación de la ley en tal sentido, debido a que:

- ✓ Según el artículo 1 del Reglamento, son empleadores las personas naturales o jurídicas que tiene a su cargo una empresa o una actividad económica en que trabaje un número cualquiera de trabajadores, bajo su dependencia; y en este caso, se trata precisamente de trabajadores independientes, que no tienen una relación de dependencia ni de subordinación con el empleador.
- ✓ Al determinar expresamente quiénes pueden inscribirse en el régimen facultativo, tanto el artículo 6 de la Ley

como el artículo 24 del Reglamento, en su literal a) señalan a los profesionales y trabajadores independientes; y en este último grupo, según el literal c) del artículo 1 del Reglamento, se incluyen los profesionales y técnicos que no son empleados, diferenciándolos claramente de los que denomina trabajadores, en el inciso b) del mismo artículo 1.

4.7.c) Instituto Nacional Tecnológico (INATEC)

No hay que olvidar que también se adquieren obligaciones de pago con el Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), cuyos programas son financiados, entre otros recursos, con el aporte mensual obligatorio del 2% sobre el monto total de las planillas de sueldos brutos, o fijos a cargo de todos los empleadores de la República, excepto del Ejército y la Policía Nacional, según establece el artículo 24 de su Ley Orgánica²⁴.

La recaudación del 2% se realiza a través de la infraestructura de recaudación del INSS a nivel nacional y el monto recaudado se deposita en una cuenta especial a nombre de INATEC. Así lo establecen el artículo 25 de su Ley Orgánica y el artículo 2 del Reglamento de Recaudo del Aporte Mensual del 2%²⁵.

Toda PJSFL debe inscribirse y aportar mensualmente el 2% de su planilla para financiar a INATEC, en los primeros 15 días de cada mes. Este 2% lo aporta la entidad, no se deduce del salario de los empleados. Quienes están al día con sus aportaciones tienen derecho a participar en seminarios de capacitación técnica que ofrece el INATEC; la calendarización de cursos se publica en los diarios y debe solicitarse por escrito el curso y los cupos, los cuales serán asignados por INATEC.

Para finalizar, es necesario precisar que la administración es una técnica que brinda muchas herramientas relacionadas con el sistema de contabilidad. La

²⁴ Decreto No. 40-94, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 192, de 14 de octubre de 1994.

²⁵ Decreto No. 28-95, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 209, de 7 de noviembre de 1995.

administración de las asociaciones se va perfeccionando con la experiencia, dado que no existe un modelo único, y a su vez éste depende de la envergadura de la asociación.

En las asociaciones pequeñas se pueden implementar algunas de las sugerencias presentadas en estas páginas, aunque

4.8) Régimen fiscal

Dada la compleja problemática social y económica nicaragüense, las organizaciones civiles sin fines de lucro ofrecen fluidas vías de canalización de inquietudes, carencias y / o iniciativas de la población en general, de la comunidad. Así, desarrolla un trascendente papel de colaboración, de cooperación, en la acción integral conjunta con otros sectores sociales. Precisamente por esa función, el Estado las exime del pago de ciertos tributos.

En el ámbito nacional, la Ley de Equidad Fiscal (Arto. 10) establece la exención del pago de Impuesto sobre la Renta (IR) a las iglesias, denominaciones, confesiones y fundaciones religiosas que tengan personalidad jurídica, en cuanto a sus rentas provenientes de actividades y bienes destinados a sus fines; y a las instituciones de beneficencia y de asistencia social, las asociaciones, fundaciones, federaciones y confederaciones, que tengan personalidad jurídica, sin fines de lucro. Se exceptúan los casos de actividades remuneradas que impliquen competencia en el mercado de bienes y servicios; o cuando presten o brinden servicios financieros.

Del Impuesto al Valor Agregado (IVA) se encuentran exentas, según la Ley de Equidad Fiscal (Arto. 41), las iglesias, denominaciones, confesiones y fundaciones religiosas que tengan Personalidad Jurídica.

Por otra parte, las PJSFL que contraten servicios de consultorías o servicios profesionales deben retener el 10% a favor del Fisco en concepto de Impuesto sobre la Renta (IR). En caso que las organizaciones realicen actividades

en las de mayor envergadura será conveniente recurrir a modelos más sofisticados, dado que cuentan con mayor número de recursos humanos para su manejo, más capacidad económica para la compra de sistemas contables, amplio movimiento de recursos y un número más grande de miembros a quienes debe rendir cuenta.

mercantiles o prestación de servicios para obtener recursos y financiar sus actividades, deben pagar el IVA respectivo, no están exoneradas.

También es obligación solicitar autorización al Fisco para llevar registros contables computarizados, tal como se ha dejado establecido con anterioridad.

Además, las PJSFL están obligadas a efectuar las retenciones de ley (Impuesto sobre la Renta IR) y enterarlas mensualmente a la Dirección General de Ingresos (DGI).

En cuanto a los gravámenes municipales, están exentos de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), las Iglesias y confesiones religiosas, en cuanto a los templos y dependencias destinadas a fines religiosos; las instituciones de beneficencia y de asistencia social sin fines de lucro; las instituciones culturales, científicas, deportivas y artísticas; los sindicatos y asociaciones de trabajadores y profesionales; y las asociaciones gremiales, siempre que no persigan fines de lucro; así también las asociaciones, fundaciones, federaciones y confederaciones civiles sin fines de lucro, que tengan personalidad jurídica reconocida, únicamente en lo que se refiere a su patrimonio e ingresos relacionados exclusivamente con el cumplimiento de sus fines propios. Estas disposiciones también aplican para el Impuesto sobre Ingresos; la exoneración es taxativa, por estar contenida en la Legislación Tributaria Común²⁶.

²⁶ Decreto No.713, La Gaceta, Diario Oficial 146, 30 de junio 1962 y sus reformas.

A continuación se presenta un resumen de las obligaciones fiscales y otras que tienen las Personas Jurídicas sin Fines de Lucro²⁷:

Es importante recordar que **retener no es pagar**, en todo caso es un servicio que se presta al Fisco.

GRAVAMEN	OBLIGACIÓN/EXONERACIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
Impuesto sobre la Renta IR²⁸	Declarar al final del período fiscal Retener, declarar y pagar retenciones mensuales: <ul style="list-style-type: none"> - Por sueldos a empleados, según tarifa progres (ingresos mayores a C\$75,000 anuales) - Por toda compra de bienes y servicios mayores de C\$1,000.00, el 1%; y si son personas no registradas ante la DGI, 5% - Por servicios profesionales o técnicos, prestados por persona natural, 10% - Por servicios profesionales o técnicos, prestados por persona jurídica, 2% - Por servicios, en general, 2% - Por alquileres, 1% - Otras especificadas en la ley: dieta a Junta Directiva, etc. 	Dentro de los 3 meses posteriores al cierre del período Dentro de los primeros 5 días hábiles después del 15 y 30 de cada mes	Declarar no significa pagar, ya que se goza de exención del IR.
Impuesto al Valor Agregado IVA	Retener el 15% cuando se presten servicios o se enajenen bienes gravados por IGV; y enterarlo al Fisco	Dentro de los primeros 15 días del mes siguiente	De ser así, se deben inscribir como responsables retenedores del IGV
Impuesto Selectivo de Consumo ISC	Pagarlo en la importación y compra local de bienes gravados		Se aplica al valor CIF más todos los demás gravámenes, excluyendo el IGV
Arancel Temporal de Protección ATP y Derecho Arancelario a la Importación DAI	Pagarlo en la importación de bienes gravados		El ATP afecta todas las importaciones
Impuesto sobre ingresos	Exentos		
Impuesto sobre bienes inmuebles	Exentos		
INSS	Inscribirse, pagar la cuota patronal (16%) y retener y pagar la cuota de empleados (6.25%)	Inscripción en los primeros 3 días de alta del empleado y pago de cuota en los primeros 17 días de cada mes	Aplicar únicamente a empleados asalariados

²⁷ Tomado y adaptado, con el apoyo de Fernando Dávila Ramírez, contador del Centro de Derechos Constitucionales (CDC), del *Manual de orientaciones jurídicas básicas para el funcionamiento de las asociaciones civiles sin fines de lucro (organismos no gubernamentales) de Nicaragua*. Mauricio Zúniga

García. Coordinadora Civil para la Emergencia y la Reconstrucción (CCER), noviembre 1998.

²⁸ Para ampliar información, ver instructivo para la Declaración Quincenal de Retenciones en la Fuente IR, en Anexo 8.

4.9) Las sanciones y cancelaciones

El artículo 22 de la Ley No. 147 establece que el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación es la autoridad competente para imponer **sanciones administrativas** a las Personas Jurídicas sin Fines de Lucro que se rigen por la Ley No. 147. Esas sanciones pueden ser de dos tipos:

Multas desde C\$1,000.00 hasta C\$5,000.00, a favor del Fisco²⁹, por violación de cualquiera de los incisos del artículo 13 de la Ley No. 147, que es el artículo que establece las obligaciones de las PJSFL. Esas obligaciones ya fueron analizadas en este documento.

La multa, por lo general, es impuesta a la organización cuando ésta gestiona algún trámite ante el Ministerio de Gobernación, o cuando presenta sus balances contables. El valor establecido para la multa se paga en una entidad bancaria, depositando el monto en una cuenta a favor del Fisco. En el caso de Nicaragua, el Fisco depende del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

También son susceptibles de este tipo de multas las PJSFL extranjeras que, poseyendo Personalidad Jurídica otorgada en el extranjero, decidan realizar o realicen actividades en Nicaragua sin cumplir lo establecido en los artículos 19 y 20 de la Ley No. 147:

- ✓ ser autorizadas, presentar los documentos correspondientes al Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, el cual examinará si su naturaleza y objetivos corresponden a la naturaleza de la Ley No. 147, para proceder al registro correspondiente.

²⁹ Se entiende Fisco, Hacienda Pública o Administración Fiscal, al conjunto de órganos de la administración de un Estado encargados de hacer llegar los recursos económicos a las arcas del mismo, así como a los instrumentos con los que dicho Estado gestiona y recauda los tributos; depende normalmente del Ministerio de economía y hacienda. Definición en: http://es.wikipedia.org/wiki/Hacienda_pública.

Una vez autorizadas deben cumplir con esta Ley y con todas las Leyes de la República.

- ✓ regirse por los Tratados, Convenios, Acuerdos y Protocolos Internacionales, cuando operan de conformidad con éstos.

Como una muestra más de los aspectos oscuros de la Ley General sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, cabe destacar que no están establecidos los parámetros para determinar el monto de la multa a imponer; no es igual imponer una multa de C\$1,000.00, o de C\$3,000.00 o de C\$5,000.00, como tampoco son iguales entre sí las distintas obligaciones establecidas en el artículo 13. En consecuencia, esta falta de definición provoca que en la práctica sea la discrecionalidad de los funcionarios el parámetro utilizado para establecer el monto de una multa.

Intervención por el plazo estrictamente necesario para solucionar las irregularidades provocadas por la violación del artículo 13 de la Ley No. 147, o en caso de reincidencia.

Debe deducirse, entonces, que tanto las multas como la intervención son sanciones que puede aplicar el Ministerio de Gobernación cuando las PJSFL violan o no cumplen las obligaciones que les establece el aludido artículo 13. Ahora bien, cuando se refiere a reincidencia, es lógico entender que se está refiriendo a reincidir en el incumplimiento o violación de la disposición contenida en el mismo artículo 13.

La sentencia constitucional dictada en el caso de Nochari, es clara al establecer los límites de las sanciones que puede imponer el Ministerio de Gobernación, cuando considera que *“...Aun cuando la persona jurídica sin fines de lucro, no haya cumplido con las obligaciones establecidas en el artículo 13 de la ley de la materia, no le está permitido al*

Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, suspender temporal o totalmente las actividades de las personas jurídicas; no obstante al tenor del artículo 22, ya referido, puede dictar multa en caso de violación de los incisos a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 13, y del 19 y 20; así como también ordenar la intervención durante el plazo estrictamente necesario para solucionar las irregularidades a que diere lugar la violación del artículo 13 de la presente ley³⁰.

Es muy importante señalar que cuando una organización considere que sus derechos han sido vulnerados, por una sanción administrativa impuesta por el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, puede interponer un Recurso de Apelación en contra de esa decisión (artículo 23, Ley No. 147), ante la persona que ejerce el cargo de Ministro de Gobernación.

Apelar significa pedir auxilio (del latín *apellare*); este recurso es un medio de impugnación, a través del cual la persona interesada (parte o partes) solicita que una autoridad superior (segunda instancia) examine una resolución dictada por una autoridad inferior (primera instancia). En el recurso se expresan las inconformidades (agravios) que causa la resolución, con el propósito de que el superior jerárquico las examine y pueda corregir los defectos, modificándola o revocándola.

Por otra parte, la **cancelación de la Personalidad Jurídica** es facultad exclusiva de la Asamblea Nacional, el mismo órgano que la otorga, y según la Ley No. 147 (artículo 24) se debe utilizar el mismo procedimiento, previa consulta con el Ministerio de Gobernación, por alguna de las siguientes causas:

- ✓ Cuando fuere utilizada para la comisión de actos ilícitos;
- ✓ Cuando fuere utilizada para violentar el orden público;
- ✓ Por la disminución de los miembros de la Asociación a menos del mínimo fijado por esta Ley;

³⁰ Sentencia No. 107, ya referida.

- ✓ Por realizar actividades que no correspondan a los fines para que fueron constituidas;
- ✓ Por obstaculizar el control y vigilancia del Departamento de Registro y Control de Asociaciones, habiéndosele aplicado de previo las medidas establecidas en el Artículo 22;
- ✓ Cuando sea acordado por su órgano máximo de acuerdo con sus Estatutos.

Esta atribución exclusiva del Poder Legislativo de cancelar la Personalidad Jurídica es una de las cuestiones que la Ley No. 147 tiene bien claro, y en general, tanto las autoridades vinculadas a la Ley, como las organizaciones, manejan muy bien este asunto y saben cómo defenderlo. Bueno resulta leer un fragmento de la sentencia de amparo ya referida (caso Nochari), que también se pronuncia sobre el alcance de las atribuciones del Ministerio de Gobernación en lo que a la cancelación de la Personalidad Jurídica se refiere:

“...El artículo 24 dispone: “La Personalidad Jurídica de las Asociaciones, Fundaciones, Federaciones y Confederaciones sujetas a ésta Ley podrá ser cancelada únicamente por la Asamblea Nacional mediante el mismo procedimiento de su otorgamiento y previa consulta con el Ministerio de Gobernación...”. Como se observa de conformidad con el artículo 6 y 24, es a la Asamblea Nacional a la que corresponde la cancelación, en ningún momento la ley otorga tal iniciativa al Ministerio de Gobernación, a lo que sí está obligada la Asamblea Nacional es a consultarles previamente.”³¹.

Desde la entrada en vigencia de la Ley, el 29 de mayo de 1992, hasta la fecha, la Asamblea Nacional no ha cancelado la Personalidad Jurídica a ninguna organización regida por esta Ley. No obstante, es bueno considerar el procedimiento a utilizar en caso de que proceda la cancelación, ya que no

³¹ *Idem.*

podría ser exactamente el mismo. La Ley Orgánica de la Asamblea Nacional dispone al respecto:

“Art. 155. De la cancelación de la personalidad jurídica

Las personas jurídicas civiles o religiosas, o las autoridades podrán solicitar la cancelación de la personalidad jurídica en los siguientes casos:

- a) Cuando fuere utilizada para la comisión de actos ilícitos.*
- b) Cuando fuere utilizada para violentar el orden público.*
- c) Por la disminución de los miembros de la Asociación a menos del mínimo fijado por la ley.*
- d) Por realizar actividades que no correspondan a los fines para que fueron constituidas.*
- e) Por obstaculizar el control y vigilancia del Departamento de Registro y Control de Asociaciones, habiéndosele aplicado de previo las sanciones administrativas establecidas en el artículo 22 de la Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines de lucro.*
- f) Cuando sea acordado por su órgano máximo de acuerdo con sus Estatutos.*

La solicitud, deberá ser enviada a la Comisión de la Paz, Defensa, Gobernación y Derechos Humanos para el Proceso de Consulta y Dictamen. En dicho proceso se consultará al Ministerio de Gobernación. La Comisión emitirá su dictamen de aprobación o rechazo y lo enviará a Secretaría”.

A diferencia de la solicitud de otorgamiento –la cual es presentada por la organización misma a través de su Presidente– la solicitud de cancelación puede ser presentada por *“Las personas jurídicas civiles o religiosas, o las autoridades...”*. Podría creerse que “las autoridades” son las autoridades de aplicación de la Ley –o sea el Ministerio de Gobernación–, pero

al utilizar un término amplio, genérico, es posible que haya quienes interpreten que “las autoridades” pueden ser cualquiera: autoridad administrativa, judicial, policial o cualquiera otra autoridad del Estado. Por lo que hace a la organización misma, ésta podría solicitar su propia cancelación en los casos en que así lo acuerde su máximo órgano de autoridad y según lo establecido en sus Estatutos.

La solicitud de otorgamiento se entrega en Secretaría de la Asamblea Nacional; en cambio, la solicitud de cancelación se envía a la Comisión de Paz, Defensa, Gobernación y Derechos Humanos. La misma comisión encargada del dictamen en el proceso de otorgamiento es responsable del proceso de consulta y dictamen para el caso de cancelación. Y dice la citada Ley Orgánica: *“En dicho proceso se consultará al Ministerio de Gobernación. La Comisión emitirá su dictamen de aprobación o rechazo y lo enviará a Secretaría”.*

Se presume, entonces, que Secretaría pasará el dictamen a la Junta Directiva para que se incluya en la Agenda y el Orden del Día de la Asamblea Nacional en pleno, que es el único órgano facultado para cancelar la Personalidad Jurídica a las asociaciones civiles y religiosas reguladas por la Ley No. 147.

El artículo 25 de la misma Ley establece que una vez cancelada la Personalidad Jurídica, *“los bienes y acciones que pertenezcan a la asociación, tendrán previa liquidación, el destino previsto en el acto constitutivo o en sus Estatutos. Si nada se hubiese previsto o dispuesto sobre ello pasará a ser propiedad del Estado”.*

Este tema fue comentado al momento de explicar los asuntos que deben incluirse en los Estatutos de una organización. Por ello se recomienda ser minuciosos y cuidadosos al establecer el destino de los bienes de la PJSFL, en caso que llegara a disolverse y liquidarse; destino que por lo general es otra organización que tenga fines y objetivos similares a la que se disuelve y liquida.

A manera de conclusión

“...La actual reorganización de las relaciones de poder al nivel global es así un fenómeno complejo que saca a los estados de su indiferencia formal, poniendo la responsabilidad de los acontecimientos en un conjunto jerarquizado de actores estatales, económicos y sociales. Por esto, el foco de la gobernabilidad política contemporánea no puede residir en un multilateralismo estatal que iguale a todos de una forma idealista, sino en un multilateralismo jerarquizado que englobe al conjunto de actores de los sistemas político, económico y social.

La gobernabilidad global supone un sistema mixto de actores que no puede ser analizado partiendo de presupuestos ideológicos o utópicos radicales y/o exclusivistas. ...lo que realmente interesa es que haya actores que puedan pensar las conexiones para aproximar de forma convergente y cooperativa a los varios actores envueltos en un determinado problema.

Hasta ahora, el papel tradicional de la sociedad civil fue asociado a la definición de lo que está correcto y lo que está errado... hoy la cuestión principal no es más la denuncia de problemas. Ni siquiera tampoco existen ahora las certezas del pasado sobre la supuesta forma correcta de resolver los problemas. Hoy cada problema es un problema y los actores que convergen para la solución de un problema pueden no ser los mismos que convergen para la solución del problema que está a su lado.

En el mundo del siglo XXI... la gobernabilidad global demanda de los diversos actores una visión democrática, cosmopolita y realista de la política mundial, lo cual implica que el desafío no es más tratar de imponer determinadas soluciones ideológicas, sino armonizar valores y preferencias particulares y universales dentro de un espectro político, social, ecológico y moral, con tintes y diferencias internas. En otras palabras, el desafío actual de la sociedad civil es de orden práctico y no teórico o ideológico.

...la sociedad civil es tanto parte de la solución como del problema. Esto quiere decir que no interesa tanto saber cuál es la más “justa” de todas las soluciones, sino cuál es la más viable, la que contribuye mejor a una participación positiva de los diversos actores involucrados en las causas y en los efectos de los problemas”³²

Hace un par de meses, veinte organizaciones de sociedad civil realizaron la Asamblea Ciudadana 2010 “Nicaragua volverá a ser República” y publicaron el Decálogo de Sociedad Civil, del cual se toma un fragmento que, a manera de conclusión, expresa los legítimos anhelos de la sociedad civil nicaragüense:

“7. La democracia deseable es aquella que no sólo se legitima por el hecho

³² *La sociedad civil en el mundo globalizado del siglo XXI.* Héctor Ricardo Leis, en la primera reunión de la Comisión Latinoamericana en Globalización y Ciudadanía (2004). CLAES Centro Latino Americano de Ecología Social.

de garantizar libertades y autonomías, sino también por la puesta en vigor de procesos de justicia social y por el fomento político de tendencias redistributivas y de capacitación de la ciudadanía orientadas a combatir la pobreza, generar empleos y mejorar principalmente los sistemas de seguridad social, salud y educación del país.

8. *Es importante retomar la promesa de convivencia y de buen gobierno de la cosa pública que encierra la tradición republicana.*
9. *La virtud cívica es la piedra angular del orden republicano, que está compuesta de tolerancia, espíritu público, interés de saber qué pasa en la esfera pública y de una cierta medida de confianza en la propia capacidad y la de la ciudadanía para*

intervenir y modificar las condiciones de vida compartida. Ello presupone concebir al ciudadano como ser dotado de raciocinio y de una ética de la responsabilidad y de las convicciones, capaz de actuar con cierto desprendimiento en nombre del bien común.

10. *La sociedad civil es un espacio para la formación tanto de la virtud cívica en los ciudadanos, como de una “clase cívica”, que se preocupe por la cosa pública y que asuma que la política es un bien común y no puede ser usurpada por una clase política. Es indispensable la sustitución de los caudillos, por verdaderos estadistas, con el respaldo de una fuerza política democrática y progresista, para restablecer el Estado de Derecho y la institucionalidad democrática”.³³*

³³ *Decálogo de Sociedad Civil*. Asamblea Ciudadana 2010 “Nicaragua volverá a ser República”. 22 de enero de 2010.

Fuentes de Información

Normas jurídicas

- ✓ *Constitución Política de la República de Nicaragua.*
- ✓ *Código Civil de la República de Nicaragua.*
- ✓ *Ley general sobre personas jurídicas sin fines de lucro, Ley No. 147, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No.102, de 29 de mayo de 1992.*
- ✓ *Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, Ley No. 290, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 102, de 3 de junio de 1998; y sus Reformas.*
- ✓ *Reglamento a la Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo. Decreto No. 71-98, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, Nos. 205 y 206, de 30 y 31 de octubre de 1998; y sus Reformas.*
- ✓ *Ley de Equidad Fiscal. Ley No. 453, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 82, de 6 de mayo de 2003; y sus Reformas*
- ✓ *Reglamento de la Ley No. 453, Ley de Equidad Fiscal. Decreto No. 46-2003, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, Nos. 109 y 110, de 12 y 13 de junio de 2003.*
- ✓ *Código Tributario de la República de Nicaragua. Ley No. 562, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 227, de 23 de noviembre de 2005; y su Reforma.*
- ✓ *Legislación Tributaria Común. Decreto No.713, publicado en La Gaceta 146, de 30 de junio 1962; y sus Reformas.*
- ✓ *Ley de Seguridad Social. Decreto No. 974, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, No. 49, de 1 de marzo de 1982; y su Reforma.*
- ✓ *Reglamento General de la Ley de Seguridad Social. Decreto No. 975, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, No. 49, de 1 de marzo de 1982; y sus Reformas.*
- ✓ *Ley Orgánica del Instituto Nacional Tecnológico (INATEC). Decreto No. 40-94, publicado en La Gaceta No. 192, de 14 de octubre de 1994; y su Reforma.*
- ✓ *Reglamento del Recaudo del Aporte Mensual del 2%. Decreto No. 28-95, publicado en La Gaceta No. 209, de 7 de noviembre de 1995.*
- ✓ *Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto No. 21-2000, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, No. 46, de 6 de marzo de 2000; y sus Reformas.*
- ✓ *Plan de Arbitrios Municipal. Decreto No. 455, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, No. 144, de 31 de julio de 1989; y sus Reformas.*
- ✓ *Plan de Arbitrios del Municipio de Managua. Decreto No. 10-91, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, No. 30, de 12 de febrero de 1991; y sus Reformas.*

- ✓ *Impuesto sobre Bienes Inmuebles*. Decreto No. 3-95, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, No. 21, de 31 de enero de 1995.

Jurisprudencia nacional

- ✓ Sentencia No. 107 de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, de las 12:45 p.m. del 12 de junio de 2001.
- ✓ Sentencia No. 20 de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, de las 10:00 a.m. del 7 de febrero de 2003.

Artículos, ensayos y otras publicaciones

- ✓ *Análisis de la Ley 147 Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines de lucro y propuesta de reformas*. Mauricio Zúñiga García. Coordinadora Civil y Centro de Derechos Constitucionales. Proyecto Fortalecimiento Institucional de organizaciones de la sociedad civil que integran la Coordinadora Civil. Managua, diciembre 2004.
- ✓ *Construyendo tu organización en 16 pasos: Manual de Constitución Legal de Asociaciones Civiles*. Patricia Carrillo Collard, Gisela Robles Aguilar, Mónica Tapia Álvarez, Andrea Tapia Álvarez. Alternativas y Capacidades, A. C. México, D. F. Octubre 2006.
- ✓ *Cuadernillo teórico-práctico. Aspectos legales de las OSC*. Argentina, junio 2009. Ministerio de Coordinación de Gabinete MCG, Subsecretaría de Relaciones Institucionales de la Provincia del Chubut. Programa de Fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- ✓ *El Banco Mundial y la sociedad civil*. Sitio web del Banco Mundial. <http://web.worldbank.org/>.
- ✓ *La sociedad civil en el mundo globalizado del siglo XXI*. Héctor Ricardo Leis, en la primera reunión

de la Comisión Latinoamericana en Globalización y Ciudadanía (2004). CLAES Centro Latino Americano de Ecología Social.

- ✓ *Living history Nicaragua*. Sitio web: <http://www.living-history-nicaragua.com/>.
- ✓ *Manual de orientaciones jurídicas básicas para el funcionamiento de las asociaciones civiles sin fines de lucro (organismos no gubernamentales) de Nicaragua*. Mauricio Zúñiga García. Coordinadora Civil para la Emergencia y la Reconstrucción (CCER), noviembre 1998.
- ✓ *Nuestra experiencia en... Reconocimiento a la Integridad, Transparencia y Equidad de Género en las Organizaciones de la Sociedad Civil*. Secretaría de la Función Pública (SFP) - Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) – Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en México (PNUD). www.undp.org.mx/
- ✓ *Taller de capacitación sobre el correcto cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 147 Ley General sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, para personal directivo, técnico y administrativo de la Asociación para la Sobrevivencia y el Desarrollo Local (ASODEL)*. Chinandega, 17 de diciembre de 2009.

Sitios web

- ✓ Sitio web del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social: <http://ww2.inss.gob.ni/>
- ✓ Sitio web de la Dirección General de Ingresos: <http://www.dgi.gob.ni/>
- ✓ Sitio web de Wikipedia: <http://es.wikipedia.org/>.

Anexos

- Anexo 1 Modelo de escritura de constitución y estatutos
- Anexo 2 Modelo de documentos a presentar en la Asamblea Nacional
- Anexo 3 Modelo de documentos a presentar en el Departamento de Registro Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación
- Anexo 4 Modelo de lista de Junta Directiva
- Anexo 5 Modelo de lista de miembros con voz y voto
- Anexo 6 Modelo de carta de solicitud de contabilidad computarizada
- Anexo 7 Formulario para inscripción o movimiento del empleador y/o nómina (INSS)
- Anexo 8 Instructivo para la declaración quincenal de retenciones en la fuente IR (DGI)

Anexo 1. Modelo de escritura de constitución y estatutos

ESCRITURA NÚMERO [en letras y números].- CONSTITUCIÓN Y ESTATUTOS DE ASOCIACION CIVIL SIN FINES DE LUCRO.- En la ciudad de [Nombre de la ciudad donde tendrá su sede principal la organización], Departamento de [Nombre del departamento al que pertenece la ciudad donde tendrá su sede principal la organización], a las [Hora] del día [Fecha] del año [año].- Ante Mí, [Nombre, generales de ley y número de cédula del notario]; debidamente autorizado por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia para cartular durante un quinquenio que finaliza el día [Fecha en que finaliza el quinquenio del Notario].- Comparecen: [Nombres completos, generales de ley y números de cédula de los miembros fundadores de la asociación].- Doy fe que los comparecientes se identificaron en debida forma y que a mi juicio tienen la aptitud y capacidad civil plena y perfecta para obligarse y contratar y en especial para el otorgamiento de este acto, en el cual actúan en su propio nombre y representación, y en forma conjunta manifiestan: **PRIMERA: (CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA):** Que de común acuerdo, por la presente Escritura Pública constituyen una Asociación Civil sin Fines de Lucro, de interés [Especificar el interés principal de la organización: si es social, educativo, cultural, económico, ambiental, de infraestructura, etc.], que se regirá por lo establecido en este Instrumento Público de Constitución, el Estatuto correspondiente, que se aprueba junto con el presente instrumento de constitución, así como por las regulaciones establecidas en la Ley General sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, Ley Número Ciento Cuarenta y Siete (147), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, número ciento dos, del veintinueve de mayo de mil novecientos noventa y dos y las disposiciones contenidas en el Libro I, Título I, Capítulo XIII del Código Civil.-En lo no previsto por la ley de la materia, se regirá por las disposiciones del derecho común vigente. **SEGUNDA (DENOMINACIÓN):** La Asociación se denominará “[Nombre completo de la organización]”, también será conocida con el nombre “[Nombre abreviado de la organización, si lo tiene]”, nombres con los cuales será representada en todas sus contrataciones.- **TERCERA (DOMICILIO Y DURACIÓN):** Tendrá su sede y domicilio en la ciudad de [Nombre de la ciudad donde tendrá su sede principal la organización], Departamento de [Nombre del departamento al que pertenece la ciudad donde tendrá su sede principal la organización], y podrá abrir sedes, sub-sedes, filiales o representaciones en cualquier otro lugar de la República o fuera de ella, si fuera necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Su duración será indefinida en el tiempo.- **CUARTA: (FINES Y OBJETIVOS):** Una vez otorgada la Personalidad Jurídica de la Asociación, ésta tendrá como fin general, [Detallar el fin u objeto principal de la organización, el motivo principal que le da origen]. A tal efecto, sus principales ejes de trabajo serán los siguientes: [Describir claramente los objetivos específicos, o áreas de trabajo o de interés sobre las que la organización desarrollará sus actividades principales: deben estar acordes con el fin u objeto principal] En general, la Asociación podrá participar en la formulación, gestión, ejecución y evaluación de programas y proyectos a ser desarrollados con financiamiento de organismos públicos, privados, multilaterales o agencias de cooperación nacionales o extranjeros, enfocados en los principales ejes de trabajo de la Asociación. En el desarrollo de sus fines y objetivos, la Asociación podrá hacer uso de los derechos que otorga la Ley No. 147, Ley General sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro.- **QUINTA: (MIEMBROS):** Los miembros de la Asociación son: [Definir las clases de miembros que tendrá la organización y qué caracteriza a cada clase. Por ejemplo:] a) Fundadores; b) Activos; y c) Honorarios. Los Fundadores son los que suscriben como otorgantes la presente Escritura de Constitución; los Activos son todas aquellas personas a quienes les sea aprobada su solicitud de afiliación a la Asociación, quienes también pueden ser Miembros Honorarios. El ingreso como miembro Activo u honorario debe ser aprobado por la Asamblea General e inscrito en el Registro Oficial de la misma, una vez cumplidos los requisitos establecidos en los Estatutos de la Asociación. Son Miembros Honorarios aquellos que por su cooperación y apoyo a la Asociación, se hagan merecedores de tal distinción, la cual es facultad de la Asamblea General.- **SEXTA: (PATRIMONIO):** El fondo inicial de la Asociación es de [Monto en letras] **CÓRDOBAS NETOS (C\$[Monto en números])**, aportado por partes iguales por cada uno de los comparecientes en este acto y que son Miembros Fundadores. Asimismo formarán parte del patrimonio de la Asociación todos los bienes muebles e inmuebles que legalmente adquiera, las contribuciones ordinarias y extraordinarias de los Miembros, y las donaciones que reciba, tanto nacionales como internacionales.- **SÉPTIMA: (ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN):** La Asociación tendrá los siguientes órganos: [Definir los órganos de gobierno y administración y qué caracteriza a cada órgano. Por ejemplo:] 1) Asamblea General, 2) Junta Directiva y 3) Dirección Ejecutiva. 1) La Asamblea General de Miembros será la máxima autoridad, la integran el total de miembros. 2) La Junta Directiva será la encargada de la administración de la Asociación y 3) La Dirección Ejecutiva estará a cargo de asegurar el cumplimiento de los acuerdos y las resoluciones que adopte la Asociación para la ejecución de los diferentes proyectos que ésta desarrolle.- **OCTAVA: (COMPOSICIÓN E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA):** [Definir los cargos que formarán parte de la Junta Directiva, cómo se integra y sus principales funciones. Se puede elegir la Junta Directiva Provisional. Por ejemplo:] La Junta Directiva estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un Fiscal y tres Vocales, los que serán electos en el seno de los miembros de la Asamblea General de Miembros en sesión especialmente convocada para tal fin, salvo casos extraordinarios a criterio de la Asamblea General de Miembros.- Los comparecientes acuerdan integrar en este acto la Junta Directiva de la Asociación, que tendrá carácter provisional hasta la aprobación del Decreto de otorgamiento de la Personalidad Jurídica y que una vez publicados en La Gaceta, Diario Oficial, e inscrita en el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, quedarán en función de sus cargos por un período de dos (2) años. La Junta Directiva será electa en Asamblea Ordinaria con el voto de la mitad más uno de sus miembros. La Junta Directiva nombrará a un Director Ejecutivo, quien podrá organizar la estructura requerida para su funcionamiento y nombrar a los asesores que a su juicio, considere necesario y conveniente para el funcionamiento de la misma. Los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelectos por una sola vez. Las decisiones de la Junta Directiva se aprobarán por mayoría simple.- **NOVENA (REPRESENTACIÓN LEGAL):** La representación legal, judicial y extrajudicial de la Asociación le corresponde al Presidente de la Junta Directiva, con facultades de Apoderado Generalísimo, pudiendo éste delegar su representación en cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, o si fuera necesario, en cualquiera de los miembros de la Asociación previa autorización de la Junta Directiva.- **DÉCIMA: (DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN):** La Asociación podrá disolverse: [A continuación algunos ejemplos:] a) Por pérdida de la Personalidad Jurídica al darse cualquiera de los hechos o circunstancias establecidas en la ley de la materia. b) Por la aprobación de la mitad más uno de los miembros de la Asamblea. c) Por la disminución de sus miembros a un número menor del requerido por la ley. En caso de disolución, la Asamblea General designará a una Comisión Liquidadora integrada por tres miembros activos de la misma con designación expresa de su mandato para proceder dentro de las bases siguientes: cumplir con los compromisos pendientes, pagar las deudas, hacer efectivos los créditos y practicar una auditoría general. Con la aprobación de las cuentas de la Comisión Liquidadora y del balance

de liquidación final por parte de la Asamblea, se procederá a publicar la disolución y liquidación de la Asociación en cualquier medio local con lo que se dará por concluida la existencia legal de la Asociación. Los bienes resultantes de la liquidación serán transferidos como donación a una institución similar o de beneficencia que será determinada por la comisión liquidadora, caso contrario se procederá de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia. - **DÉCIMA PRIMERA: (JUNTA DIRECTIVA):** Para iniciar sus operaciones, funcionará una Junta Directiva. Los miembros de la Asociación, en este acto y de forma unánime nombran a la Junta Directiva Provisional, la cual estará conformada de la siguiente manera: **Presidente:** [NOMBRE COMPLETO]; **Vicepresidente:** [NOMBRE COMPLETO]; **Secretario:** [NOMBRE COMPLETO]; **Tesorero:** [NOMBRE COMPLETO]; **Fiscal:** [NOMBRE COMPLETO]; **Primer Vocal:** [NOMBRE COMPLETO]; **Segundo Vocal:** [NOMBRE COMPLETO]; **Tercer Vocal:** [NOMBRE COMPLETO].- Todos aceptan el cargo y toman posesión de inmediato. **DÉCIMA SEGUNDA: (DE LOS ESTATUTOS):** Los comparecientes, en este acto discuten el proyecto de Estatutos y se aprueba por unanimidad de votos de la siguiente forma: **ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN** [NOMBRE COMPLETO DE LA ASOCIACIÓN].- **CAPITULO I. NATURALEZA DENOMINACIÓN Y DURACIÓN. ARTÍCULO UNO.-** Esta Asociación se denominará “[NOMBRE COMPLETO DE LA ASOCIACIÓN]”, conocida también como “[NOMBRE ABREVIADO DE LA ASOCIACIÓN, si lo tiene]”. Es una Asociación civil sin fines de lucro, de interés [Mencionar los intereses primordiales de la organización, igual que en la escritura constitutiva]. **ARTÍCULO DOS.-** La Sede y domicilio de la Asociación estará en la ciudad de [Nombre de la ciudad donde tendrá su sede principal], Departamento de [Nombre del departamento al que pertenece la ciudad donde tendrá su sede principal], y podrá abrir, sedes, sub-sedes, filiales o representaciones en cualquier otro lugar de la República o fuera de ella. **ARTÍCULO TRES.-** La duración de la Asociación es indefinida. Podrá disolverse [Igual que en la escritura constitutiva] por las causas que señale la “Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines de lucro”, por acuerdo tomado por la Asamblea General y por disminución de sus miembros a un número menor al requerido por la Ley.- **CAPITULO II. OBJETIVOS. ARTÍCULO CUATRO.-** La Asociación tiene como fin general, [Copiar el mismo fin general contenido en la escritura constitutiva]. A tal efecto, sus principales ejes de trabajo serán los siguientes: [Copiar el mismo contenido de la escritura constitutiva]. En el desarrollo de sus fines y objetivos podrá hacer uso de los derechos que otorga la Ley No. 147, Ley General sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro.- **CAPITULO III. DE LOS MIEMBROS.- ARTÍCULO CINCO.-** La Asociación estará formada por [Copiar las clases de miembros y su definición, igual que el contenido en la escritura constitutiva. Por ejemplo:] miembros fundadores, activos y honorarios. Los Fundadores son los que suscriben como otorgantes la presente Escritura de Constitución; los Activos son todas aquellas personas a quienes les sea aprobada su solicitud de afiliación a la Asociación, quienes también pueden ser Miembros Honorarios. El ingreso como miembro Activo u honorario debe ser aprobado por la Asamblea General e inscrito en el Registro Oficial de la misma.- **ARTÍCULO SEIS.-** Para la afiliación de los miembros activos se observarán las reglas siguientes: [Aquí algunos ejemplos:] a) El interesado deberá presentar la solicitud escrita ante la Junta Directiva; b) La solicitud deberá ir acompañada de la recomendación de al menos dos miembros fundadores y/o activos. La afiliación deberá ser aprobada por la Asamblea General. **ARTÍCULO SIETE.-** Los Miembros Fundadores y Activos tendrán los siguientes derechos: [Aquí algunos ejemplos:] a) Participar con voz y voto en las sesiones de Asamblea General; b) Elegir y ser electos en cargos directivos; c) Participar en las actividades que organice la Asociación; d) Asistir a las actividades convocadas por la Junta Directiva; e) Presentar mociones y sugerencias en Asamblea General, y proponer asuntos a ser incluidos en agenda; f) Estar informados, pudiendo solicitar información sobre los libros de actas y de contabilidad; g) Denunciar ante el fiscal y la Asamblea General cualquier irregularidad que notare en el desempeño de las funciones de la Junta Directiva y otros miembros de la Asociación. Los Miembros Honorarios gozarán de los mismos derechos establecidos en el presente artículo, pero en las Asambleas Generales no serán tomados en cuenta para la formación del quórum y sólo participarán con derecho a voz no a voto, tampoco podrán ser electos en cargos directivos. **ARTÍCULO OCHO.-** Los miembros de la Asociación tendrán los siguientes deberes: [Aquí algunos ejemplos:] a) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y los objetivos de la Asociación; b) Cumplir estrictamente con la Ley No. 147, Ley General sobre Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro y las disposiciones que emanen de sus órganos; c) Asistir puntualmente a las Asambleas Generales y a todas aquellas reuniones que se establecen por la Junta Directiva; d) Desempeñar los cargos para los que sean legalmente electos; e) Pagar puntualmente las cuotas, en caso existan; f) Contribuir de forma individual y colectiva al desarrollo y fortalecimiento de la Asociación; g) Cooperar en la conservación de los bienes y el buen desarrollo de las actividades de la Asociación; h) Velar por la correcta administración de los fondos y recursos materiales de la Asociación; i) Apoyar las gestiones que realice la Asociación para el cumplimiento de sus objetivos; j) Los demás que le impongan la ley, los Estatutos y reglamentos de la Asociación. **ARTÍCULO NUEVE.-** El carácter de miembro se pierde por: [Aquí algunos ejemplos:] a) Muerte; b) Renuncia voluntaria, dirigida por escrito a la Asamblea. **ARTÍCULO DIEZ.-** Por cualquiera de los motivos que a continuación se indican, se pierde la calidad de miembro: [Aquí algunos ejemplos:] a) Expulsión acordada por la mitad más uno de los miembros presentes en Asamblea General; b) No pagar cinco (5) cuotas consecutivas, en caso existan, sin causa que lo justifique; c) Ausencia injustificada a cinco (5) sesiones de Asamblea General; d) Conducta inmoral que atente contra el buen nombre de la Asociación; e) Actos contrarios a la ley, y a los fines, objetivos y principios de la Asociación; f) Cuando un miembro actúe en nombre de la Asociación sin estar facultado para ello; g) Uso indebido de los activos físicos y económicos de la Asociación.- **ARTÍCULO ONCE.-** A los miembros de la Asociación, que por cualquiera de las razones antes mencionadas dejasen de serlo, no se les reintegrará ningún aporte que hayan hecho; y los aportes pasarán a formar parte del patrimonio de la Asociación.- **CAPITULO IV. ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.** [El contenido de este capítulo debe formularse en forma coherente con lo que ya se dejó establecido en la escritura de constitución. A manera de ejemplo:] **ARTÍCULO DOCE.-** La Asociación contará con los siguientes órganos: a) Asamblea General; b) Junta Directiva; c) Dirección Ejecutiva. **ARTÍCULO TRECE.-** La Asamblea General es el órgano máximo de autoridad, compuesto por la totalidad de los miembros de la Asociación. Habrá dos tipos de Asambleas: a) Ordinaria, que se reunirá en forma ordinaria una vez al año. b) Extraordinaria, que se reunirá cada vez que la Junta Directiva la convoque o cuando sea solicitado por escrito, con expresión del objeto y causa, por un número de miembros que represente la mitad más uno de los miembros de la Asociación.- En las sesiones extraordinarias se tratarán única y exclusivamente los asuntos señalados en las respectivas convocatorias. **ARTÍCULO CATORCE.-** Las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias serán convocadas a través del Secretario por medio de carta circular, o cualquier medio impreso o electrónico, comprobable, con al menos diez días hábiles de anticipación. **ARTÍCULO QUINCE.-** Las Asambleas se consideran constituidas en primera convocatoria cuando concurren la mitad más uno de los miembros de la Asociación.- **ARTÍCULO DIECISÉIS.-** Los asuntos en las

Asambleas Generales se aprobarán por la mitad más uno de los votos de los miembros presentes. En caso de empate, se someterá el asunto nuevamente a discusión y en caso de que persista el empate se decidirá con el voto doble del Presidente de la Junta Directiva. Los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General son obligatorias para todos. Ningún miembro podrá impugnar lo que se hubiere acordado legalmente en una Asamblea General que se hubiese convocado de acuerdo a las disposiciones del Acta Constitutiva y de los presentes estatutos.- **ARTÍCULO DIECISIETE.-** Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria: a) Elegir cada dos años a los miembros de la Junta Directiva, pudiendo reelegirlos por una sola vez; conocer de sus excusas y renunciaciones, removerlos por motivo justificado y reponer las vacantes de conformidad con el Acta Constitutiva y los Estatutos; así como aprobar o desaprobado sus actuaciones; b) Conocer, aprobar, rechazar o modificar los informes de labores que le rindan los otros órganos, incluyendo los estados financieros; c) Fijar cuotas entre sus miembros para financiar la consecución de los objetivos dentro de la Asociación; d) Admitir los nuevos miembros, así como la expulsión de miembros, para lo cual se requerirá el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros presentes; e) Interpretar los Estatutos y reglamento; f) Adoptar las decisiones, acuerdos y resoluciones necesarias que contribuyen al mejor cumplimiento de los fines de la Asociación y sus estatutos.; g) Determinar los símbolos de la Asociación; h) Decidir sobre el uso y custodia del patrimonio, así como autorizar a la Junta Directiva la disposición sobre bienes inmuebles propiedad de la Asociación.- **ARTÍCULO DIECIOCHO.-** Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Reformar la Escritura de Constitución, los Estatutos o reglamento que haya sido aprobado; b) Acordar la disolución de la Asociación; para esto se requerirá con el voto favorable de por lo menos dos tercios de los presentes y la presencia de un notario público.- **ARTÍCULO DIECINUEVE.-** La dirección de la Asociación reside en la Junta Directiva. La Asociación funcionará con la Junta Directiva y una Dirección Ejecutiva.- **ARTÍCULO VEINTE.-** La Junta Directiva estará conformada con: a) Un Presidente; b) Un Vice-presidente; c) Un Secretario; d) Un Tesorero; e) un Fiscal; f) Tres Vocales.- **ARTÍCULO VEINTIUNO.-** La Junta Directiva será electa en Asamblea Ordinaria con el voto de la mitad más uno de los miembros presentes. Los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelectos por una sola vez. **ARTÍCULO VEINTIDÓS.-** La Junta Directiva durará dos (2) años en el ejercicio de sus cargos a partir de la fecha de su elección. **ARTÍCULO VEINTITRÉS.-** Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión de sus cargos después de realizada la elección, y los ejercerán en forma gratuita, no pudiendo delegar sus funciones.- **ARTÍCULO VEINTICUATRO.-** La ausencia temporal de los miembros de la Junta Directiva, a excepción del Presidente, será suplida por los otros miembros de la misma Junta; en caso de ausencia definitiva de uno de sus miembros, la misma Junta suplirá dichas ausencias, mientras se convoca a una Asamblea General Extraordinaria para que llene las vacantes. **ARTÍCULO VEINTICINCO.-** La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria, una (1) vez al mes, y extraordinariamente cuando lo considere necesario la mitad más uno de sus miembros. **ARTÍCULO VEINTISÉIS.-** La mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva formarán quórum y sus acuerdos también se tomarán con la mitad más uno de sus miembros. En caso de empate, el Presidente ejercerá doble voto. **ARTÍCULO VEINTISIETE.-** Las atribuciones de la Junta Directiva son las siguientes: a) Ejecutar los acuerdos, resoluciones y decisiones tomadas por la Asamblea General; b) Tomar las resoluciones necesarias con la votación favorable de la mitad más uno de sus miembros, para que la Asociación cumpla con sus objetivos; c) Presentar anualmente un informe de sus labores a la Asamblea General, detallando todas las actividades realizadas por la Asociación y sus resultados; d) Velar por el cumplimiento de los Estatutos; e) Nombrar al Director Ejecutivo de la Asociación; f) Aprobar o rechazar el presupuesto anual propuesto por el Director Ejecutivo; g) Disponer de los bienes muebles e inmuebles y de los fondos de la Asociación, en la forma establecida en la Escritura de Constitución y los Estatutos; h) Autorizar directamente o a cualquier de sus miembros para que confiera poderes generales o especiales de la Asociación, que se juzguen necesarios para su ágil dirección y administración, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Presidente de la Junta Directiva; i) Aprobar los reglamentos necesarios para normar el desarrollo y la administración de la Asociación; y j) Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General.- **ARTÍCULO VEINTIOCHO.-** El Presidente de la Junta Directiva tiene las siguientes atribuciones: a) Será el representante legal, judicial y extrajudicial de la Asociación, con carácter y facultades de Apoderado Generalísimo, excepto para gravar, donar o en cualquier forma enajenar los bienes inmuebles, muebles, enseres y bienes en general de la Asociación, pues para ello es indispensable el acuerdo o resolución de la Junta Directiva; b) Convocará a las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva, de conformidad con lo establecido en los presentes estatutos, y en conjunto con el Secretario o a través de éste; c) Presidirá las sesiones de Asamblea y las reuniones de Junta Directiva y tendrá doble voto; d) Firmará las actas junto con el Secretario, y todos los documentos a través de los cuales la Asociación adquiere obligaciones; e) Velará por el estricto cumplimiento del Acta Constitutiva, los Estatutos y reglamento de la Asociación, así como de los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; e) Presentará el informe anual de actividades a la Asamblea; f) Establecerá y mantendrá relaciones entre la Asociación y otros organismos, nacionales o internacionales, públicos o privados; g) Firmará junto con el Tesorero, los cheques y cualquier otro título valor; y h) Las demás atribuciones que le encomiende la Junta Directiva o la Asamblea General.- **ARTÍCULO VEINTINUEVE.-** Son atribuciones del Vice-Presidente: a) Sustituir al Presidente en sus ausencias temporales, con iguales atribuciones y obligaciones; b) Las asignadas por el Presidente, la Junta Directiva o la Asamblea General.- **ARTÍCULO TREINTA.-** Son atribuciones del Secretario: a) Ser el órgano de comunicación de la Asociación; b) Elaborar las actas de las reuniones de Asamblea General y de Junta Directiva y firmarlas junto con el Presidente, una vez que han sido aprobadas por el órgano respectivo; c) Llevar en perfecto orden y debidamente legalizado el Libro de Actas y el Libro de Asociados. Los asientos de inscripción de ambos libros deberán estar firmados por el Presidente y el Secretario; d) Firmar junto con el Presidente, los documentos a través de los cuales la Asociación adquiere obligaciones; e) Dar lectura a la correspondencia y tramitarla lo más pronto posible; f) Llevar un archivo ordenado y completo de la Asociación y todas sus actividades; y custodiar dicha documentación así como el sello de la Asociación; g) Citar para las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General, en la forma indicada en los Estatutos; y h) Las demás atribuciones que le asigne el Presidente, la Junta Directiva o la Asamblea General. **ARTÍCULO TREINTA Y UNO.-** Son obligaciones del Tesorero: a) Apoyar la formación e incremento del patrimonio de la Asociación; b) Controlar el total de los fondos de la Asociación, los que deberán mantener depositados en los lugares y la forma que acuerde la Junta Directiva; b) Presentar a la Junta Directiva o a la Asamblea General, los informes financieros, estados de cuenta y cualquier otra información que requiera; c) Firmar junto con el Presidente, los cheques y cualquier otro título valor; y d) Las demás que le sean atribuidas por la Junta Directiva o la Asamblea General.- **ARTÍCULO TREINTA Y DOS:** Son atribuciones de los Vocales: a) Ayudar en las tareas que le encomiende la Junta Directiva; b) Sustituir en orden ascendente y de manera temporal a los miembros de la Junta Directiva en caso de ausencia. **ARTÍCULO TREINTA Y TRES:** Son atribuciones del Fiscal: a) Llevar el control del

cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, y decisiones de la Asociación; b) Velar por la correcta dirección colectiva y la democracia de la Asociación; c) Custodiar el patrimonio de la Asociación; d) Supervisar todas las operaciones y movimientos económicos de la Asociación; e) Velar por el fiel cumplimiento de la Ley y los Estatutos, así como los acuerdos y reglamentos que se emitan; f) Rendir informe anual a la Asamblea; g) Velar por la correcta ejecución del presupuesto de la Asociación y procurar que por lo menos una vez al año se verifique una auditoría sobre las cuentas, activos y pasivos; y h) Las demás que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.- **CAPITULO V: DE LA DIRECCION EJECUTIVA.** *[El contenido de este capítulo debe formularse en forma coherente con lo que ya se dejó establecido en la escritura de constitución. A manera de ejemplo:]* **ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO.**- La Dirección Ejecutiva estará a cargo de un Director Ejecutivo nombrado por la Junta Directiva, quien dispondrá del personal técnico y asesores necesarios para cumplir con sus funciones. Las funciones del Director Ejecutivo y sus procedimientos administrativos se determinarán en un Reglamento que para tal efecto aprobará la Junta Directiva.

CAPITULO VI. DEL PATRIMONIO. *[El contenido de este capítulo debe formularse en forma coherente con lo que ya se dejó establecido en la escritura de constitución. A manera de ejemplo:]* **ARTÍCULO TREINTA Y CINCO.**- El fondo inicial de la Asociación es de **[MONTO EN LETRAS] CÓRDOBAS NETOS (C\$[MONTO EN NÚMEROS])**, aportado por partes iguales por cada uno de los comparecientes en este Acto y que son Miembros Fundadores. Asimismo formarán parte del patrimonio de la Asociación todos los bienes muebles e inmuebles que legalmente adquiera, las contribuciones ordinarias y extraordinarias de los Miembros, o las donaciones que reciba, tanto nacionales como internacionales. **ARTÍCULO TREINTA Y SEIS.**- Podrá adquirir toda clase de bienes, recibir préstamos, donaciones, legados, vender, comprar, hipotecar toda clase de bienes inmuebles, celebrar todo tipo de contratos, negocios, jurídicos y ejecutar todos los actos que no fuesen prohibidos, negocios jurídicos y ejecutar todos los actos que no fuesen prohibidos para este tipo de Asociación; todo de conformidad con la ley, la escritura constitutiva y estos estatutos. **CAPITULO VII. DISPOSICIONES GENERALES.** *[A manera de ejemplo:]* **ARTÍCULO TREINTA Y SIETE.**- Los presentes Estatutos estarán vinculados a cualquier ley que norme el funcionamiento de las Fundaciones. **ARTÍCULO TREINTA Y OCHO.**- La **ASOCIACIÓN [NOMBRE COMPLETO DE LA ASOCIACIÓN]** goza de los derechos y está sujeta a las obligaciones que indica la Ley No. 147, Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines de Lucro, y cualquier otra disposición legal pertinente a su naturaleza. **ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE.**- La Asociación no podrá ser llevada a los Tribunales de Justicia por motivo de disolución o liquidación, ni por desavenencias que surgiesen entre sus miembros con respecto a la administración o por la interpretación y aplicación de esta escritura constitutiva y estatutos. **ARTÍCULO CUARENTA.**- Las desavenencias o controversias que surgiesen por tales motivos serán resueltas por tres miembros que para tal efecto deberán ser nombrados por la Junta Directiva en pleno, con la votación favorable de la mitad más uno de sus miembros. Esta resolución no tendrá recurso posterior. **ARTÍCULO CUARENTA Y UNO. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** La Asociación podrá disolverse: a) Por pérdida de la Personalidad Jurídica al darse cualquiera de los hechos o circunstancias establecidas en la ley de la materia. b) Con la aprobación de la mitad más uno de los miembros de la Asamblea. c) Por la disminución de sus miembros a menos de lo requerido por la ley. En caso de disolución, la Asamblea General designará a una Comisión Liquidadora integrada por tres miembros activos de la misma con designación expresa de su mandato para proceder dentro de las bases siguientes: cumplir con los compromisos pendientes, pagar las deudas, hacer efectivos los créditos y practicar una auditoría general. Con la aprobación de las cuentas de la Comisión Liquidadora y del balance de liquidación final por parte de la Asamblea, se procederá a publicar la disolución y liquidación de la Asociación en cualquier medio local con lo que se dará por concluida la existencia legal de la Asociación. Los bienes resultantes de la liquidación serán transferidos como donación a una institución similar o de beneficencia que será determinada por la comisión liquidadora, caso contrario se procederá de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia.- **ARTÍCULO CUARENTA Y DOS. CUERPO LEGAL SUPLETORIO.** En todo lo no previsto en el presente Acto Constitutivo y los Estatutos de la Asociación, serán aplicables las disposiciones del Derecho positivo nicaraguense.- Así quedan aprobados los Estatutos de la **ASOCIACIÓN [NOMBRE COMPLETO DE LA ASOCIACIÓN]**, también conocida como **[NOMBRE ABREVIADO DE LA ASOCIACIÓN, si lo tiene]**. Se comisiona al Presidente de la Asociación, concediéndosele mandato generalísimo con facultades amplias, bastantes y suficientes, para que gestione y tramite ante la Asamblea Nacional el otorgamiento de la Personalidad Jurídica de la Asociación.- Así se expresaron los comparecientes bien instruidos por mí el Notario, acerca del valor y trascendencia legales de este acto, de su objeto, de las cláusulas especiales que contiene, de las que envuelven aceptación, renunciaciones y estipulaciones explícitas e implícitas, de las generales que aseguran su validez y de la necesidad de presentar el correspondiente testimonio que libre de esta escritura ante las oficinas competentes de la Asamblea Nacional. Leída que fue por mí íntegramente toda esta Escritura a los comparecientes, la encuentran conforme, aprueban ratifican y firman junto conmigo. Doy fe de todo lo relacionado.-

Anexo 2. Modelo de documentos a presentar en la Asamblea Nacional

CARTA DE SOLICITUD

[Lugar], [Fecha]

[Título]
[Nombres y apellidos]
Primer Secretario
Asamblea Nacional
Su Despacho

Estimado Señor Secretario:

Tengo el gusto de saludarle muy cordialmente, en ocasión de presentar formalmente por su medio, a la Honorable Asamblea Nacional de la República de Nicaragua, nuestra solicitud de Otorgamiento de Personalidad Jurídica para la [Nombre completo de la organización], que también será conocida como [Nombre abreviado o siglas de la organización, si lo tiene].

[Nombre de la organización] es una [asociación, fundación, federación o confederación] sin fines de lucro, constituida en Escritura Pública Número [Número de la escritura pública], otorgada en la ciudad de [Lugar donde se otorgó la escritura], a las [Hora] del día [Fecha], ante el Oficio del Notario [Nombre del Notario Público que autorizó la escritura].

Esta [asociación, fundación, federación o confederación] se establece con el fin general de [objetivo general de la organización].

A efectos de lograr sus objetivos, [Nombre de la organización] podrá hacer uso de los derechos que le otorga la Ley General sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro y realizar todos los actos que considere convenientes, siempre y cuando estos se apeguen a los Estatutos de la Fundación y las Leyes de la República.

Por lo antes expuesto, solicito sea sometida a la consideración de los Diputados de la Asamblea Nacional la presente iniciativa, a fin de que sea acogida y aprobada por el Plenario y luego pase a Comisión para su Dictamen y posterior aprobación.

Atentamente,

[Nombres y apellidos]
Presidente
[Nombre de la organización]

cc: archivo

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

[Lugar], [Fecha]

Honorable Señor
Presidente de la Asamblea Nacional
de la República de Nicaragua
[Título]
[Nombres y apellidos]
Su Despacho

Señor Presidente:

El suscrito Diputado [Los suscritos Diputados, si son varios] ante la Asamblea Nacional, con fundamento en el numeral 5 del Arto. 138 y 140 de la Constitución Política, Arto. 14 numeral 2, Arto. 30 numeral 5, Arto. 89 párrafo 4 numeral 2 y Arto. 91 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, y en la Ley No. 147 *Ley General sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro*, presentamos la solicitud de Otorgamiento de Personalidad Jurídica a la [Nombre completo de la organización], que también será conocida como [Nombre abreviado o siglas de la organización, si lo tiene].

[Nombre de la organización] es una [asociación, fundación, federación o confederación] sin fines de lucro, constituida en Escritura Pública Número [Número de la escritura pública], otorgada en la ciudad de [Lugar donde se otorgó la escritura], a las [Hora] del día [Fecha], ante el Oficio del Notario [Nombre del Notario Público que autorizó la escritura].

Esta [asociación, fundación, federación o confederación] se establece con el fin general de [objetivo general de la organización].

A efectos de lograr sus objetivos, [Nombre de la organización] podrá hacer uso de los derechos que le otorga la Ley General sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro y realizar todos los actos que considere convenientes, siempre y cuando estos se apeguen a los Estatutos de la Fundación y las Leyes de la República.

Por lo antes expuesto, sometemos a la consideración de los Honorables Diputados de la Asamblea Nacional la presente iniciativa, a fin de que sea acogida y aprobada por el Plenario y luego pasada a Comisión para su Dictamen y posterior aprobación.

Atentamente,

[Nombre(s) de la(s) personas(s) firmante(s)]

FORMATO DEL DECRETO

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de sus facultades,

Ha Dictado

El siguiente:

DECRETO

- Arto. 1** Otórgase Personalidad Jurídica a la [*Nombre completo de la organización*], que también será conocida como [*Nombre abreviado o siglas de la organización, si lo tiene*], [*asociación, fundación, federación o confederación*] sin fines de lucro, de duración indefinida [*Si la duración es definida, poner el plazo de duración*] y con domicilio en [*Nombre de la ciudad y del departamento donde tendrá su domicilio, de conformidad con la escritura de constitución*].
- Arto. 2** La representación legal de esta Asociación será ejercida en la forma que determinen sus Estatutos.
- Arto. 3** La [*Nombre completo de la organización*] estará obligada al cumplimiento de la Ley General sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro y demás Leyes de la República.
- Arto. 4** El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los días del mes de del año dos mil

**[Nombres y apellidos del
Presidente**

**[Nombres y apellidos del
Secretario**

Anexo 3. Modelo de documentos a presentar en el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación

[Membrete de la entidad, con logotipo si tiene, Dirección física, dirección electrónica, números de teléfono y fax]

[Lugar], [Fecha]

Doctor
Gustavo Adolfo Sirias
Director
Departamento de Registro y Control de Asociaciones
Ministerio de Gobernación
Managua

Estimado Doctor Sirias,

Al saludarle muy cordialmente, tengo el agrado de dirigirme a usted en mi carácter de Presidente de [Nombre de la organización], cuya Personalidad Jurídica fue otorgada por la Asamblea Nacional mediante Decreto No. [Número del decreto legislativo], publicado en La Gaceta, Diario Oficial, No. [Número de La Gaceta], de [Fecha de La Gaceta].

De conformidad con los Artículos 6 y 13 de la Ley de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro (Ley No. 147), nuestra [asociación, fundación, federación o confederación] solicita formalmente su inscripción y asignación de Número Perpetuo en la Dirección a su digno cargo, y requiere el sello y la rúbrica de nuestros Libros de Actas, de Asociados y de Contabilidad (Diario y Mayor).

Finalmente, presentamos a usted los Estatutos de [Nombre de la organización], a efectos de que sea ordenada su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Le acompaño los documentos requeridos por el Departamento a su digno cargo, según listado adjunto.

Agradecido por la gentileza de su atención, se suscribe de usted con sinceras muestras de consideración,

Atentamente,

[Nombres y apellidos]
Presidente
[Nombre de la organización]

Adjunto lo indicado

cc: archivo

**CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN
EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES
DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

1. Carta de solicitud de inscripción y de asignación de número perpetuo.
2. Ejemplar de La Gaceta, Diario Oficial, No. [Número de La Gaceta], de [Fecha de La Gaceta], donde aparece publicado el Decreto A. N. No. [Número del decreto legislativo donde fue aprobada la Personalidad Jurídica]. Un (1) original y dos (2) fotocopias.
3. Escritura Número [Número de la escritura pública], de Constitución y Estatutos de [asociación, fundación, federación o confederación, civil o religiosa] sin Fines de Lucro, autorizada en la ciudad de [Lugar donde se otorgó la escritura], a las [Hora] del día [Fecha] ante los oficios del Notario [Nombre del Notario Público que autorizó la escritura]. Tres (3) fotocopias debidamente autenticadas por Notario Público.
4. Información general sobre la [Nombre de la organización].
5. Lista de los miembros de la Junta Directiva, con sus nombres, cargos, direcciones, teléfonos, números de cédula de identidad y firmas.
6. Lista de miembros de la [asociación, fundación, federación o confederación], con voz y voto ante la Asamblea General, con sus nombres y números de cedula.
7. Dos (2) Libros de Actas, un (1) Libro Diario y un (1) Libro Mayor.
8. Recibo de transacción de Bancentro, donde consta el pago del arancel de inscripción de la Fundación. Original.
9. [Si es una fundación: Balance Inicial de la Fundación].

[Lugar], [Fecha]

Anexo 4. Modelo de lista de Junta Directiva**JUNTA DIRECTIVA**

Nombre completo	Cargo	Dirección	Teléfono	No. de Cédula	Firma
	Presidente				
	Secretaria				
	Tesorero				
	Primer Vocal				
	Segundo Vocal				

Anexo 6. Modelo de carta de solicitud de contabilidad computarizada

[Lugar], [Fecha]

Doctor
Gustavo Adolfo Sirias
Director
Departamento de Registro y Control de Asociaciones
Ministerio de Gobernación
Managua

Estimado Doctor Sirias,

Al saludarle muy cordialmente, tengo el agrado de dirigirme a usted en mi carácter de Presidente de [*Nombre de la organización*], cuya Personalidad Jurídica fue otorgada por la Asamblea Nacional mediante Decreto No. [*Número del decreto legislativo*], publicado en La Gaceta, Diario Oficial, No. [*Número de La Gaceta*], de [*Fecha de La Gaceta*].

Por este medio, nuestra [*asociación, fundación, federación o confederación*] solicita formalmente su autorización para llevar la contabilidad computarizada. Con la presente solicitud, acompañamos [*Número de hojas*] hojas para el Libro Diario y [*Número de hojas*] para el Libro Mayor, ambas debidamente enumeradas del [*Número*] al [*Número*].

Agradecido por la gentileza de su atención, se suscribe de usted con sinceras muestras de consideración,

Atentamente,

[Nombres y apellidos]
Presidente
[Nombre de la organización]

Adjunto lo indicado

cc: archivo

Anexo 7. Formulario para inscripción o movimiento del empleador y/o nómina (INSS)

Inscripción:		Empleador:		Nómina:		Modificación de Datos:		Inactividad:		Autodeterminación:	
1) Registro Patronal - Nómina:				---		2) Sucursal:					
3) Nombre o Razón Social:											
4) Nombre Comercial:						5) Nombre Corto:					
6) Número RUC				7) Tipo de Persona				8) No. de cédula de Identidad			
9) NSS				10) No. de Residencia:				11) País de Origen:			
12) Matrícula Alcaldía:				13) Licencia Comercial				14) Sector Económico:			
15) Actividad Económica				16) Descripción Actividad Económica:							
17) Dirección del Empleador:						18) Departamento:			19) Municipio:		
						20) Envío Estado de Cuenta			21) Envío Comprobación de Pago y Derechos		
22) Dirección de Nómina:						23) Departamento:			24) Municipio:		
						25) Envío Estado de Cuenta			26) Envío Comprobación de Pago y Derechos		
27) Fecha de Inscripción			28) Régimen:		29) Unidad de Salud de Riesgos Profesionales			30) Nómina Fiscal:		31) Código de Ruta	
Día Mes Año			INTEGRAL: IVM-RP:					SI NO			
32) Datos del Registro Público											
Número		Libro		Asiento		Tomo		Folio		Fecha de Inscripción	
Representante Legal											
33) Tipo de Identificación:				34) Número de Identificación				35) Teléfonos:			
36) Nombre completo:											
37) Dirección del representante:						38) Departamento:			Municipio:		
39) Fecha de Inicio:						Fecha de Finalización:					
40) Contactos											
Nombre completo		Cargo		Teléfono		Fax		Celular		E-mail	
41) Observaciones:											
Firma Funcionario INSS						Firma y Sello del Representante Legal del Empleador					

Original: Expediente empleador
Copia: Afiliación INSS Central

Cod : 0931064-1
PEOPLE SOFT 2598

Anexo 8. Instructivo para la declaración quincenal de retención en la fuente IR (DGI)



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidiéndonos!



DGI
Dirección General
de Ingresos



Inicio | Mapa del Sitio | Estadística | Contáctenos

Pegando a tiempo, Garamos todas!!

Información | Organización | Servicios | Asesoría | Tramites | Legislación | Noticias

Inicio: Instructivos de Declaración: Declaración Quincenal de Retenciones en la Fuente I.R.

Instructivo para llenar la Declaración

Quincenal de Retenciones en la Fuente I.R.

DEL PERIODO A DECLARAR. Para cada quincena se debe presentar una declaración, por lo tanto este formulario sólo debe contener la información de una quincena (excepto las retenciones sobre salarios, remuneraciones y otras compensaciones). Las retenciones efectuadas entre el día 15. Las retenciones efectuadas entre el día 16 y el último día del mes, deben indicarse como de la segunda quincena, declararse y enterarse dentro de los primeros días hábiles del mes siguiente; Asimismo deben enterarse en esta quincena las retenciones sobre salarios, remuneraciones y demás Compensaciones efectuadas en el mes (renglón n° 1)

TIPO DE DECLARACIÓN. Debe marcarse obligatoriamente con una "X" uno de los dos cuadros de esta sección. Cuando se trate de la primera declaración del período, marque en el recuadro 1 "ORIGINAL", y si se trata de una declaración que rectifica una declaración anterior del mismo período, marque el recuadro 2 "SUSTITUTIVA". En este último caso debe indicarse el número de la declaración que se sustituye o modifica y anote todos los datos de la nueva declaración, incluso los que no cambian. Recuerde que la SUSTITUTIVA es una declaración que reemplaza completamente la anterior.

SECCION A: DATOS GENERALES

- 1. Número RUC:** Consigne su número del Registro Único de Contribuyente (RUC) que tiene asignado en la DGI con motivo de su inscripción.
- 2. Apellidos y Nombres o Razón Social:** Si es persona natural anote primero sus apellidos y después los nombres, tal como aparece en su documento de inscripción en el RUC. Si se trata de persona jurídica consigne su razón social completa o nombre comercial.
- 3. Dirección para Notificaciones:** Señale en forma exacta su dirección para notificaciones, así como el departamento, municipio, teléfono, fax o correo electrónico correspondiente.
- 6. Detalle la Actividad Económica Principal:** Anote en forma resumida el nombre de la actividad que le genera mayores ingresos.
- 9. Detalle la Actividad Económica Secundaria:** Anote en forma resumida el nombre de la actividad de otra fuente de ingresos, diferente a la actividad económica principal.
- 11. Número Patronal INSS:** Anote el numero patronal asignado por el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social.

SECCION B: LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES

En los conceptos indicados en cada uno de los renglones, debe anotar los montos retenidos a terceros durante el periodo objeto de la declaración.

- Renglón 1.- Retención por Salarios, Remuneraciones y demás Compensaciones:** Anote las retenciones realizadas en el mes en concepto de salarios, remuneraciones y demás compensaciones, de acuerdo a lo indicado en el arto. 69 del Reglamento de la Ley de Equidad Fiscal.
- Renglón 2.- Retención por Dietas:** Anote las retenciones correspondientes al 10%, efectuadas por reuniones o sesiones que paguen las sociedades en general, entidades del estado y gobiernos municipales.
- Renglón 3.- Retención por Servicio Profesional o Técnico Superior prestado por Persona Jurídica:** Anote las retenciones correspondientes al 2%, efectuadas a las personas jurídicas por concepto de servicios profesionales o técnico superior.
- Renglón 4.- Retención por Servicio Profesional o Técnico Superior prestado por Persona Natural:** Anote las retenciones correspondientes al 10%, efectuadas a las personas naturales por concepto de servicios profesionales o técnico superior.
- Renglón 5.- Retención por Servicio en General:** Anotar las retenciones correspondientes al 2%, efectuadas por los servicios tales como: transporte, torno, ebanistería, instalación, reparación, mantenimiento y en general todos los demás servicios; excepto los considerados en los renglones 3, 4, 9 y 10.
- Renglón 6.- Retención por Compra de Bienes:** Anote las retenciones correspondientes al 2%, efectuadas por concepto de compra de bienes en general, exceptuando las compras de bienes indicadas en los renglones N° 7 y 8.

Renglón 7.- Retención por Compra de Productos

Agrícolas: Anote las retenciones correspondientes al 3%, efectuadas por concepto de compra de productos agrícolas, excepto el café.

Renglón 8.- Retención por Compra de Bienes

Pecuarios: Anote las retenciones correspondientes al 3%, efectuada por concepto de compra de bienes pecuarios.

Renglón 9.- Retención por Trabajos de Construcción:

Anote las retenciones correspondientes al 2%, por pagos relacionados con la actividad económica de construcción, tales como construcciones civiles horizontales y verticales, remodelación de bienes inmuebles, movimiento de tierra, entre otros. Se exceptúan estudios, consultorías, asesorías, supervisión de obras civiles y diseño de planos, los cuales se detallaran en los renglones 3 y 4, según corresponda.

Renglón 10.- Retención por Alquiler

Arrendamiento: Anote las retenciones correspondientes al 2%, efectuada en concepto de alquileres o arrendamientos.

Renglón 11.- Retención de Madera en Rollo (Decreto 68-2002 y Numeral 6 del Arto 81 del Reglamento de la Ley de Equidad Fiscal):

Este renglón debe ser llenado exclusivamente por los aserríos, aún cuando éstos sean también poseedores, tenedores y/o comercializadores de la madera. Anote las retenciones efectuadas sobre metro cúbico de madera en rollo, correspondiente al 7.5%, 4% ó 2% sobre el precio, según Especie y Categoría determinado por el INAFOR y la DGI. Se le recuerda que es obligatorio para los aserríos que presten el servicio de procesamiento de madera, presentar junto a la declaración, el formato de Constancia de Retención IR Madera y el Reporte de retenciones IR Madera.

Renglón 12.- Retención sobre Premios de Lotería, Rifas y Similares:

Anote las retenciones correspondientes al 10%, efectuadas a los premios o fracción de premios de lotería nacional, rifas y similares.

Renglón 13.- Retenciones por Ganancias Ocasionales:

En este renglón deben anotarse las retenciones correspondientes al 4%, referidas a los beneficios o ganancias ocasionales que, entre otras, son las derivadas de: a) La enajenación o transferencia de: Bienes inmuebles, vehículos automotores, naves, aeronaves, acciones y participaciones en sociedades y los derechos intangibles; b) Los bienes y derechos recibidos por herencias, legados y donaciones. No debe incluirse aquí, las indicadas en el renglón número 12.

Renglón 14.- Otras Retenciones:

En este renglón deberá anotarse toda otra retención que establezcan las disposiciones legales, que no estén consideradas en los renglones anteriores.

Renglón 15.- Total Retenciones:

Anote la suma de los montos consignados en los renglones del 2 al 14, en caso que la declaración sea de la primer quincena; y del 1 al 14, si la declaración pertenece a la segunda quincena.

Renglón 16.- Menos monto de Retenciones pagadas en Declaración que sustituye:

En este renglón debe anotar el valor pagado en declaración (es) anterior (es), en caso esta sea declaración "Sustitutiva".

SECCION C: FIRMA

Esta declaración debe ser firmada por el declarante o su representante legal: en este último caso, anterior los nombres y apellidos y el numero de cedula de identidad o Residencia.

SECCION D: PAGOS (para uso de la DGI)

Renglón 17.- Valor a Pagar:

Anote el valor o monto del impuesto que se va a pagar por concepto de esta declaración.

Renglón 18.- Multa por Mora:

Cuando el pago se realice con posterioridad a la fecha en que fue exigible, se le aplicará un recargo por mora de 0.17% diario, según se establece en el numeral 1 del arto. 106 de la Ley de Equidad Fiscal.

Renglón 19.- Total a Pagar:

Consigne en este renglón la suma de las cantidades anotadas en los renglones 17 y 18.

© 2008 Dirección General de Ingresos.

<http://www.dgi.gob.ni/interna.php?sec=74>



**CENTRO DE
DERECHOS
CONSTITUCIONALES**

Carlos Núñez Téllez