

# **INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ASAMBLEA ORDINARIA.**

## **1. ASAMBLEA ORDINARIA:**

La Asamblea Ordinaria es aquella que se reúne regular y periódicamente en los tiempos fijados en el estatuto para tratar siempre Memoria y Balance.

Además, cuando corresponda, la renovación de autoridades y resolver cuestiones relacionadas con la gestión de la asociación conforme lo establece la ley y el Estatuto.

Debe celebrarse una vez al año, normalmente dentro de los CUATRO (4) meses posteriores al cierre del Ejercicio Económico, dependiendo de lo establecido en cada Estatuto.

La Asamblea no es "Ordinaria" o "Extraordinaria" por el momento del año en que se celebra, sino por los temas que caen dentro de su competencia.

## **2. ORDEN DEL DÍA:**

Sin perjuicio de otros temas establecidos estatutariamente, en la Asamblea Ordinaria se deben tratar en el orden que se detalla a continuación- los siguientes temas:

- 1) Designar dos asociados para firmar el Acta junto al Presidente y Secretario.
- 2) Razones de la convocatoria fuera de término.
- 3) Tratamiento y consideración de la Memoria y Balance anual.
- 4) Elección de los miembros de la Comisión Directiva y Revisores de Cuentas.
- 5) Sanción o modificación de un reglamento interno salvo que éste reglamente normas estatutarias, supuesto en el que deberá ser tratado por asamblea extraordinaria.
- 6) Tratar cualquier otro punto incluido en el Orden del Día que no corresponda, por estatuto o por la ley, a una asamblea extraordinaria.

**2.1. Designación de DOS (2) asociados para firmar el Acta junto con el presidente y secretario.** Concluida la asamblea, el presidente y secretario designado -de conformidad con lo establecido en el estatuto- deben firmar el Acta junto a DOS (2) asociados elegidos por la asamblea. Los asociados electos para firmar el Acta deben estar presentes durante todo el tiempo que dure la Asamblea.

**2.2. Razones de la Convocatoria fuera de término.** Si la asamblea es convocada fuera de término, es decir, vencido el plazo previsto en el estatuto para su realización, se debe incluir como punto del orden del día, la puesta a consideración de las razones del llamado fuera de término.

La Asamblea votara si acepta o no las razones del llamado fuera de término, derivándose de ello las posibles responsabilidades de las autoridades sociales.

Los miembros de la Comisión Directiva y los miembros del Órgano de Fiscalización (Revisores de Cuentas) no pueden votar este punto del orden del día.

**2.3. Tratamiento y consideración de la Memoria y Balance anual.** Una vez aprobada la Memoria y el Balance anual por la Comisión Directiva, se pone a consideración de la Asamblea para que –ahora- sean los propios asociados quienes los traten en asamblea y en su caso lo aprueben.

Los miembros de la Comisión Directiva y los miembros del Órgano de Fiscalización (Revisores de Cuentas) **no pueden votar este punto del orden del día.**

**2.4. Elección de Autoridades.** La elección de autoridades se debe hacer de conformidad a lo establecido en el Estatuto.

**2.5. Sanción o modificación de un reglamento interno.** Puede la asociación disponer de reglamentos internos, siempre que esté autorizado por el estatuto.

Cuando se traten cuestiones que reglamenten disposiciones estatutarias deberá hacerse por asamblea extraordinaria.

Cuando el reglamento trate cuestiones meramente administrativas u organizativas como por Ej. Horarios de atención de la entidad, etc., puede hacerse por asamblea ordinaria y no es necesaria su consideración por la autoridad de aplicación.

**2.6. Tratar cualquier otro punto incluido en el orden del día que no corresponda, a una Asamblea Extraordinaria.** Además de los temas indicados, se pueden incluir otros como por Ej. Aumento de cuota social; aplicación de sanciones, etc., siempre que por el Estatuto o por la ley no deba tratarse en Asamblea Extraordinaria.

Cuestiones que siempre deben tratarse en Asamblea Ordinaria: a) designación de DOS (2) asociados para firmar el Acta; b) tratamiento y aprobación de la Memoria y Balance anual; c) elección de autoridades (cuando corresponda reemplazarlas por vencimiento de mandato.

Cuestiones que pueden ser tratados en una Asamblea Ordinaria o en una Asamblea extraordinaria: a) aumento o disminución de cuota social; b) en grado de apelación por la aplicación de una sanción a un asociado; c) revocación de mandatos de la totalidad de los Miembros de la Comisión Directiva o miembros del Órgano de Fiscalización; d) Sanción o modificación de un reglamento interno salvo que éste reglamente normas estatutarias; e) etc.

Cuestiones que siempre deben tratarse en Asamblea Extraordinaria: a) la reforma del Estatuto; b) la fusión; c) la transformación; d) la escisión; e) Prórroga del Plazo de Duración de la asociación; f) la disolución; g) la compra o venta de bienes registrables o de valor significativo.

**2.7. Notas Importantes.**

- El tratamiento de temas no incluidos en el orden del día o que correspondan a una Asamblea Extraordinaria, **es de ningún valor** por más que ese tratamiento haya sido decidido por la mayoría de los asociados presentes en el acto.
- La redacción del orden del día debe ser **clara y precisa**.
- **No procede** la incorporación al orden del día de temas como "asuntos varios" y/o "temas de importancia" etc.
- Los miembros de la Comisión Directiva y los miembros del Órgano de Fiscalización (Revisores de Cuentas) **no pueden votar en asuntos relacionados con su gestión**.
- La individualización y el sentido del voto de quienes votan en aquellos temas que pueden derivar en conflictos debe peticionarse en el mismo momento de la votación, para que conste en el Acta.

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

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

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

Al mismo tiempo la Comisión Directiva debe elaborar la **Memoria anual** que llevará la firma del Presidente y el Secretario.

**3.2. Elaboración del Informe del órgano de Fiscalización.** Una vez terminado el Balance y la Memoria, se debe entregar una copia al Revisor de Cuentas quien, teniendo a la vista los libros sociales, elaborará su Informe Anual. En el informe deberá expedirse sobre si los Estados Contables, que se pondrán a consideración de la Asamblea, reflejan o no la situación económica y financiera de la asociación.

**3.3. Tratamiento y aprobación en Comisión Directiva.** Una vez terminado el Balance y la Memoria, el Presidente convocará a una Reunión de Comisión Directiva para su tratamiento y aprobación.

Previo a la votación se debe dar lectura al Informe Anual del Órgano de Fiscalización. Este informe no se somete a votación, sino que es un informe que los miembros de la Comisión Directiva tendrán en cuenta al momento de votar. En la misma reunión, una vez aprobada la Memoria y el Balance se procederá convocar a Asamblea.

**3.4. Puesta a disposición de los asociados de la Memoria y el Balance, previo a la Asamblea.** Previo a la celebración de la Asamblea, y dentro del plazo que determine el Estatuto social, se debe poner a disposición de los asociados, copia de la Memoria y el Balance que se tratará en la Asamblea.

**3.5. Tratamiento y aprobación en la Asamblea.** se debe dar lectura al Informe Anual del Órgano de Fiscalización y poner a consideración la Memoria y el Balance anual.

El informe del Órgano de Fiscalización no se somete a votación, sino que es un informe que los asociados tendrán en cuenta al momento de votar.

Los miembros de la Comisión Directiva y los miembros del Órgano de Fiscalización (Revisores de Cuentas) no pueden votar este punto del orden del día.

#### **4. CONVOCATORIA:**

Una vez aprobado el Balance por la Comisión Directiva, están en condiciones de Convocar a Asamblea. Sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto social, las convocatorias a asamblea serán notificadas con al menos DIEZ (10) días de anticipación y no más de TREINTA (30) días a la fecha dispuesta para la Asamblea.

#### **5. QUÓRUM. MODO DE CONTARLO:**

**5.1. El Quórum en la Comisión Directiva.** Para que una Reunión de Comisión Directiva sea válida debe reunir el quórum establecido en el estatuto social, que no podrá ser inferior a la mayoría absoluta de sus miembros titulares.

Generalmente los estatutos prevén que el quórum se cumple con la presencia de la mitad más uno de la totalidad de miembros titulares de la Comisión Directiva.

Los Revisores de Cuentas no son miembros de la Comisión Directiva, son miembros del Órgano de Fiscalización y no cuentan para el quórum en la Comisión Directiva.

**5.1.1. Quórum. Mitad más uno. Modo de contarlo.** Se cuenta dividiendo la cantidad de miembros titulares de la Comisión Directiva establecida en el Estatuto y al resultado se le suma UNO (1). En caso de que la división de miembros de como resultado un número decimal, se debe redondear hacia el número mayor.

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

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

**5.1.2. Quórum. Mayoría absoluta. Modo de contarla.** Es el número de votos en un mismo sentido que constituye más de la mitad del total de los emitidos en una votación. A continuación se detallan algunos ejemplos:

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

**5.2. El Quórum en la Asamblea:** Para que la Asamblea sea válida debe reunir el quórum establecido en el Estatuto. Generalmente los Estatutos prevén que el quórum se cumple con la mitad más uno de los Asociados con derecho a Voto. Si el quórum no se reúne, se debe esperar entre media hora y una hora según lo que establezca el estatuto para realizar la Asamblea con los que se encuentren presentes.

## **6. RENUNCIAS:**

**6.1. Renuncia de miembros de la Comisión Directiva.** La renuncia es el acto fundado del directivo de cesar voluntariamente en el ejercicio de su cargo, sin necesidad de invocar justa causa.

El estatuto no puede restringir la remoción ni la renuncia; la cláusula en contrario es de ningún valor.

No obstante, la renuncia no puede afectar el funcionamiento de la Comisión Directiva o la ejecución de actos previamente resueltos por ésta, supuestos en los cuales debe ser rechazada y el renunciante permanecer en el cargo hasta que la asamblea ordinaria se pronuncie.

Si no concurren tales circunstancias, la renuncia comunicada por escrito al presidente de la comisión directiva o a quien estatutariamente lo reemplace o a cualquiera de los directivos, se tiene por aceptada si no es expresamente rechazada dentro de los diez días contados desde su recepción.

La aceptación o rechazo expreso o tácito de la renuncia corresponde exclusivamente a la Comisión Directiva y en su caso a la Asamblea y no implica la aprobación de la gestión o la extinción de la eventual responsabilidad del renunciante.

**6.2. Renuncia de miembros de la Comisión Directiva y afectación del Quórum.** Si a causa de renuncias no es posible reunir el quórum requerido se deberá estar a lo establecido en el estatuto.

Generalmente los estatutos establecen que cuando el número de miembros de la Comisión Directiva quede reducido a un número que no permita reunir el quórum requerido habiéndose incorporado los suplentes, se deberá convocar a Asamblea dentro de un plazo no mayor a TREINTA (30) días corridos desde el acaecimiento del hecho y a los fines de recomponer dicho cuerpo.

En idéntica forma se procederá en el supuesto de acefalía total de la Comisión Directiva, siendo en este caso, el Revisor de Cuentas quien tiene la obligación de convocar o requerir la convocatoria, según lo establezca el estatuto social, sin perjuicio de la responsabilidad que puedan tener los directivos renunciantes.

Las personas electas durarán en sus cargos hasta el vencimiento de los mandatos de los miembros reemplazados, salvo que se trate de una revocación de mandatos.

**6.3. Renuncia de asociados.** El derecho de renunciar a la condición de asociado no puede ser limitado.

El renunciante debe en todos los casos las cuotas y contribuciones devengadas hasta la fecha de la notificación de su renuncia.

## **7. CORRIMIENTO DE CARGOS:**

**7.1. Principio general. Estatuto.** En caso de ausencia, licencia, fallecimiento, declaración de incapacidad o capacidad restringida, inhabilitación, renuncia o remoción; la vacancia transitoria o permanente de algún miembro de la Comisión Directiva se cubrirá en la forma que establezca el estatuto.

**7.2. Silencio del estatuto.** En caso de silencio del estatuto en cuanto al modo en que deba realizarse el corrimiento de cargos se aplican las siguientes reglas:

Al presidente lo reemplaza el vicepresidente, al vicepresidente el primer vocal titular.

Igual sistema para el secretario y tesorero.

Los Vocales se reemplazan entre sí según su orden de prelación.

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

## **8. TRÁMITE:**

El trámite que debe seguirse ante la Inspección Provincial de Personas Jurídicas para obtener la aprobación de la Asamblea Ordinaria es el siguiente:

**8.1. Documentación a presentar antes de la Asamblea.** Con una anticipación no menor a DOCE (12) DÍAS hábiles, se debe presentar con el formulario COMUNICA ASAMBLEA ORDINARIA que puede ser descargado de la Página Web, firmado por Presidente y Secretario, la siguiente documentación (Toda la documentación deberá ser escaneada y remitida en

**8.1.1. COPIA DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE COMISIÓN DIRECTIVA DONDE CONSTE LA CONVOCATORIA,** Un modelo sugerido puede descargarse desde la Página Web.

El Acta de Comisión Directiva debe estar firmada (firma, aclaración y cargo) por cada uno de los miembros titulares de Comisión Directiva que estuvieron presentes en la reunión y en su caso por los miembros titulares del Órgano de Fiscalización que hubieren estado presentes a los fines consultivos.

Además, **se debe acompañar una TRANSCRIPCIÓN A MÁQUINA** del Acta, firmada por Presidente y Secretario.

**8.1.2. COPIA DEL LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS.** Debidamente actualizado, confeccionado e integrado en su totalidad con sus categorías y cuotas sociales correspondientes al año en curso.

Se debe incluir además la primera hoja donde consta la rúbrica.

**8.1.3. PADRÓN DE ASOCIADOS CON DERECHO DE VOTO.** Es decir, un listado con nombre y apellido completo, DNI, categoría y antigüedad de aquellos asociados que el Estatuto otorga derecho a voto, firmado por Presidente y Secretario con carácter de declaración jurada.

El asociado moroso que desee participar en la Asamblea debe purgar su mora, pudiéndolo hacer hasta el momento inmediato anterior al comienzo de la Asamblea y las autoridades están obligadas a recibirle el pago.

**8.1.4. BALANCE – MEMORIA – INFORME DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN.** Se debe acompañar, Oblea de Legalización expedida por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia del Neuquén, por cada uno de los ESTADOS CONTABLES en archivo PDF sin modificar, comprimir o alterar el mismo. Se debe presentar una MEMORIA descriptiva de las actividades realizadas, suscripta por Presidente y Secretario y/o Tesorero así como el INFORME ANUAL del Órgano de Fiscalización firmado por los Revisores de Cuentas.

**8.1.5. PUBLICIDAD.** El medio de publicidad deberá ajustarse a lo establecido en el Estatuto de la Entidad y además se debe publicar por UN (1) día en el Boletín Oficial.

La Elección de un medio de publicidad distinto al establecido en el Estatuto, deberá siempre garantizar la máxima difusión de la Asamblea, sin embargo, las consecuencias por impugnaciones que se realicen con fundamento en la publicidad, será responsabilidad de la Comisión Directiva.

Cualquiera sea el medio de publicidad elegido, se deberá acompañar la constancia que acredite su difusión en la que conste: a) lugar, fecha y hora de la Asamblea; b) Orden

del Día; c) domicilio, días y horario de consulta de la documentación a tratarse en la Asamblea.

**8.1.6. TASA GENERAL DE ACTUACIÓN:** Se debe acompañar comprobante de pago de la Tasa de Actuación por única vez por Expediente. El valor de la Tasa lo podrá encontrar en la página web <https://personasjuridicas.neuquen.gov.ar/>

**8.2. Documentación a presentar después de la asamblea.** Dentro de los DOCE (12) DÍAS hábiles, posteriores a la realización de la Asamblea, se debe presentar con el formulario COMUNICA ASAMBLEA ORDINARIA que puede ser descargado de la Página Web, firmado por Presidente y Secretario, la siguiente documentación (Toda la documentación deberá ser escaneada y remitida en archivo PDF con permiso de impresión al mail: [ippjasambleasordinarias@neuquen.gov.ar](mailto:ippjasambleasordinarias@neuquen.gov.ar))

**8.2.1. COPIA DEL ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA.** Se acompaña con el presente un modelo sugerido o puede descargarse de la Página Web. El Acta de Asamblea debe estar firmada (firma, aclaración y cargo) por el Presidente y Secretario y por los DOS (2) asociados elegidos para ese fin.

Además se debe acompañar una TRANSCRIPCIÓN A MÁQUINA del Acta, firmada por Presidente y Secretario.

**8.2.2. LISTADO DE ASOCIADOS PRESENTES EN LA ASAMBLEA.** Deberá contener: a) Lugar, fecha y hora de la asamblea; b) nombre, apellido y DNI de los asociados y las firmas de los presentes al lado de su nombre; c) Al final del padrón expresar en letras y números la cantidad de asociados que asistieron, con firma de Presidente y Secretario. Se puede descargar un modelo sugerido en la Página Web.

**8.2.3. NÓMINA DE AUTORIDADES.** Deberá contener: a) Nombre de la Entidad; b) Fecha de la Asamblea; c) Nombre y Apellido completo, CUIL/CUIT, Domicilio y Teléfono de las autoridades; d) Cargo que ostenta cada uno. Se puede descargar un modelo sugerido desde la Página Web.

**8.2.4. CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA DEL REGISTRO PROVINCIAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.** Se debe acompañar el certificado de cada uno de los miembros de la Comisión Directiva y Revisores de Cuentas que resulten electos.

Se obtiene gratuitamente en la página del Registro Provincial de Deudores Alimentarios Morosos que se encuentra en la página oficial <http://w2.neuquen.gov.ar/> (Guía de Trámites => Registro Provincial de Deudores Alimentarios Morosos).

**8.2.5. DECLARACIÓN JURADA DEL ART. 173 C.C.C.** Suscripta por los miembros del Órgano de Fiscalización (Revisores de Cuentas) declarando que no están comprendidos en lo dispuesto por el artículo 173 1º párrafo del Código Civil y Comercial de la Nación.

Un modelo sugerido puede descargarse desde la Página Web.

Dispone el artículo 173 del Código Civil y Comercial: "Los integrantes del órgano de fiscalización no pueden ser al mismo tiempo integrantes de la comisión, ni certificantes de los estados contables de la asociación. Estas incompatibilidades se extienden a los cónyuges, convivientes, parientes, aun por afinidad, en línea recta en todos los grados, y colaterales dentro del cuarto grado"

**8.2.6. DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA CONDICIÓN DE PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE.** Suscripta por las autoridades electas (miembros de Comisión Directiva y Revisores de Cuentas). Se acompaña con el presente o puede ser descargado de la Página Web el modelo aprobado por Anexo de la Resolución UIF N° 11/2011.

## **9. SOLICITUD DE CONSTANCIAS:**

Acompañada la totalidad de la documentación, la entidad podrá solicitar Constancia de Autoridades y Balances. La Solicitud debe hacerse por separado mediante el formulario "SOLICITA CONSTANCIA-COPIAS CERTIFICADAS" que puede descargarse de la página web y el Pago de la Tasa correspondiente.

Una vez aprobada la Asamblea se extenderá constancia a pedido de la parte interesada.

## **10.- NOTAS IMPORTANTES.**

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

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

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