

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR LA REGULARIZACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL

O UNA SIMPLE ASOCIACIÓN.-

1. NOCIONES PREVIAS: El Procedimiento de Regularización es de carácter excepcional y tiene por finalidad la fiscalización de los actos necesarios para que la entidad vuelva a contar con:

- a) AUTORIDADES vigentes
- b) BALANCES aprobados
- c) LIBROS SOCIALES al día

2. PROCEDENCIA: El Procedimiento de Regularización, en principio PROCEDE, previa evaluación y autorización por parte del organismo cuando se dé al menos UNO (1) de los siguientes supuestos:

- a) La entidad se encuentre con la totalidad de sus autoridades con mandato vencido, por un período mayor a CINCO (5) años.
- b) La entidad se encuentre con la totalidad de sus autoridades con mandato vencido y el Libro de Registro de Asociados se encuentre extraviado.
- c) Exista acefalía total de sus autoridades.
- d) Existan denuncias de irregularidades que, a juicio del Organismo, requiera la utilización del Procedimiento de Regularización.

En atención a las circunstancias particulares de cada caso, la Inspección Provincial de Personas Jurídicas podrá habilitar el llamado a Asamblea sin que sea necesario aplicar previamente el Proceso de Regularización

3. IMPROCEDENCIA: El Procedimiento de Regularización, en principio NO PROCEDE, cuando:

- a) Sus autoridades tengan sus mandatos vigentes.
- b) Sus autoridades tengan sus mandatos vencidos por un período menor a CINCO (5) años y cuenten con el Libro de Registro de Asociados.

En atención a las circunstancias particulares de cada caso, la Inspección Provincial de Personas Jurídicas podrá disponer la aplicación del Proceso de Regularización, previo al llamado a Asamblea.

4. LEGITIMACIÓN: Se encuentran legitimados para solicitar el Procedimiento de Regularización, los **ASOCIADOS** en número no inferior a TRES (3) que puedan demostrar su calidad de tales al último día de mandato de la última Comisión Directiva registrada en este Organismo.

Asimismo, la solicitud puede ser acompañada por las personas interesadas que manifiesten su intención en acompañar el Procedimiento de Regularización.

5. PROCEDIMIENTO:

5.1. Inicio del trámite. El trámite comienza con la presentación del Formulario Solicita Regularización que se acompaña con el presente instructivo o que puede descargarse de la página Web del Organismo <https://personasjuridicas.neuquen.gov.ar/>. (Toda la documentación deberá ser escaneada y remitida en archivo PDF con permiso de impresión al mail: ippjregularizaciones@neuquen.gov.ar)

5.2. En el formulario, que tendrá carácter de Declaración Jurada, se deberá:

- 1) Completar todos los datos requeridos en el encabezado.
- 2) Unificar la Representación.
- 3) Optativamente se puede consignar un autorizado para el trámite.
- 4) Mencionar y fundamentar brevemente el motivo de la solicitud.
- 5) Acompañar copias de los DNI de la totalidad de los peticionantes.
- 6) Acompañar copias de la documentación de interés que obre en su poder según detalle en el "APARTADO 4".
- 7) Acompañar copias de documentación adicional que consideren oportuno.
- 8) Informar sobre todas las cuestiones requeridas en el "APARTADO 6".
- 9) Informar sobre toda cuestión que consideren oportuno.

5.1.1. Datos requeridos en el encabezado: Todos los datos requeridos en el encabezado son de carácter obligatorio y deben ser consignados con letra clara.

5.1.2. Unificación de Representación: La unificación de la Representación es obligatoria y deberá recaer en uno de los TRES (3) peticionantes que figuren en el encabezado. Las presentaciones posteriores deberán estar firmadas por el representante común, salvo en las que, además se requiera la firma de los DOS (2) restantes.

5.1.3. Autorizaciones: Optativamente se podrá consignar un autorizado. El autorizado solo podrá:

- a) Presentar Notas y documentación que siempre deberán estar suscriptas por el Representante Común;
- b) Retirar documentación cuando corresponda.

El autorizado no puede realizar presentaciones con su sola firma.

5.1.4. Fundamentación de la solicitud: Se deberá mencionar brevemente los motivos que llevaron a realizar la petición de regularización así como cualquier circunstancia que

consideren de interés mencionar.

5.1.5. Documentación de interés: En el "APARTADO 4" de la Nota se deberá marcar la documentación de interés que acompaña señalando en "(Cantidad_____)" la cantidad de copias acompañadas de cada una.

5.1.6. Documentación adicional: Además de la documentación de interés requerida, se puede acompañar toda la documentación adicional que consideren de importancia para la solicitud.

5.1.7. Información de interés: Se debe contestar en forma clara y precisa acerca de toda la información de interés requerida en la forma siguiente:

5.1.7.1. Informar sobre la situación de las Autoridades.

Al efecto, deberán informar:

- 1) La situación actual de la Comisión Directiva y Órgano de Fiscalización.
- 2) La existencia de renunciaciones e indicar y acompañar, en su caso: a) la o las renunciaciones presentadas; b) copia del Acta de Reunión de Comisión Directiva donde se hubieren tratado y aceptado las mismas.
- 3) Si existen circunstancias que imposibiliten a la Comisión Directiva o al Órgano de Fiscalización, convocar a Asamblea. En caso afirmativo, describirlas.

5.1.7.2. Informar sobre la situación del Libro de Registro de Asociados.

Al efecto, informar si poseen el Libro de Registro de Asociados. En caso afirmativo, acompañar copias de la totalidad de los folios utilizados del mismo incluyendo la primera hoja donde conste la Rúbrica.

En caso de no poseer el mencionado libro, indicar las circunstancias particulares que den cuenta de tal situación.

Si no cuentan con el Libro de Registro de Asociados y utilizan otro medio –no oficial- de llevar el Registro de los Asociados, acompañar copia del mismo.

5.1.7.3. Informar sobre la situación de los Libros de Actas.

Al efecto Informar si poseen: a) Libro de Actas de Asambleas; b) Libro de Actas de Comisión Directiva; c) Libro de Actas de Asambleas y Comisión Directiva; d) Libro de Actas de Comisión Revisora de Cuentas.

En caso afirmativo, acompañar copia de la primera hoja donde conste la Rúbrica y las TRES (3) últimas actas existentes de cada uno. El organismo podrá en su caso requerir la exhibición de los Libros o las copias certificadas que considere necesarias.

En caso de no poseer todos o algunos de los Libros mencionados indicar las circunstancias particulares que den cuenta de tal situación.

Si no cuentan con Libros de Actas y utilizan otro medio –no oficial- de llevar el registro de las Reuniones de Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas y de las Asambleas, acompañar copia de los mismos.

5.1.7.4. Informar acerca de la situación los Libros Contables.

Al efecto Informar si poseen: a) Libro Diario; y b) Libro de Inventario y Balances

En caso afirmativo, acompañar copia la primera hoja donde conste la Rúbrica, los TRES (3) últimos folios utilizados del Libro Diario y los folios donde consten el último Inventario y Balance aprobado del Libro de Inventario y Balance. El organismo podrá en su caso requerir la exhibición de los Libros o las copias certificadas que considere necesarias.

En caso de poseer Estados Contables y/o Balances, Memorias e Informes del Órgano de Fiscalización, presentar copia de los últimos aprobados.

5.1.7.5. Informar acerca de la situación de Libros Sociales no obligatorios.

Al efecto informar y acompañar copia de los Libros no obligatorios que posea la entidad.

5.1.7.6.- Informar acerca de la situación del Estatuto social.

Al efecto informar si poseen copia del Estatuto social y, en caso afirmativo, acompañar una copia.

5.1.8. Información Adicional: Se podrá consignar toda otra información adicional que consideren de importancia para el trámite, la que será analizada junto con la totalidad de la documentación acompañada y las informaciones efectuadas.

5.3. Etapas Preliminares: Presentada la Solicitud de Regularización, se procederá de la siguiente manera:

5.2.1. Rechazar in limine la solicitud. Si la presentación no cumple con los recaudos mínimos exigibles y a juicio del Organismo resulta imposible su subsanación, se procederá a su archivo.

5.2.2. Diligencias Previas. Si la presentación, a juicio del Organismo, cumple con los recaudos mínimos exigibles se procederá a realizar las diligencias que a continuación se detallan:

- Examinar la legitimación activa de los peticionantes.
- Requerir, en su caso, el agotamiento de la vía estatutaria⁽¹⁾
- Efectuar las observaciones al trámite que se consideren oportunas.

- Cursar Nota a la última Comisión Directiva registrada ante el Organismo a efectos que: a) Informe sobre la situación de la Entidad y b) Notificarla sobre la presentación de la Solicitud de Regularización.
- De corresponder, se correrán las Vistas o Traslados a los Organismos que correspondan en razón del Objeto Social de la entidad.

(1) Agotamiento de la vía Estatutaria: Si la solicitud es suscripta exclusivamente por asociados que no ocuparen cargos en la Comisión Directiva o en el Órgano de Fiscalización, el Organismo constatará la existencia y, en su caso, la viabilidad de la aplicación de los mecanismos estatutarios exigibles con carácter previo al Procedimiento de Regularización.

De igual forma se procederá si la petición es efectuada por Revisores de Cuentas.

En caso de haber mecanismos estatutarios pendientes, se indicará su forma de agotamiento y, de acuerdo al resultado, se decidirá sobre la continuidad del trámite.

5.4. Examen de Admisibilidad: Cumplidas las diligencias de la etapa preliminar se procederá a:

5.3.1. Rechazar la Solicitud. Si de las constancias obrantes en el Expediente y el resultado de las diligencias practicadas, el Organismo resuelve que no corresponde la aplicación del Procedimiento de Regularización, procederá a denegar la solicitud mediante resolución fundada.

5.3.2. Admisión de la Solicitud. Si de las constancias obrantes en el Expediente y el resultado de las diligencias practicadas, el Organismo resuelve que corresponde la aplicación del Procedimiento de Regularización, procederá a admitir la solicitud mediante resolución fundada mediante la cual se expedirá y ordenará:

- 1) La Rúbrica de Libros Sociales.
- 2) La confección de las Memorias y Balances adeudados.
- 3) El Reempadronamiento de asociados.
- 4) La Convocatoria.

5.3.2.1. Rúbrica de Libros.

En caso de que alguno o la totalidad de los Libros sociales se hayan extraviado se ordenará la Rúbrica de nuevos Libros que estará a cargo de los interesados.

5.3.2.2. Confección de Memoria y Balances.

Previo a continuar con el trámite de regularización deberán estar en condiciones de tratarse la totalidad de las Memorias y Balances adeudados. Resultan exigibles la Memorias y Balances adeudados de los últimos DIEZ (10) años.

5.3.2.3. Reempadronamiento.

Si el Libro de Registro de Asociados se hubiere extraviado o presente inconsistencias que a juicio del Organismo resulten en un impedimento para la correcta individualización de los asociados y sus derechos, se ordenará un Reempadronamiento indicándose los recaudos que deberán cumplirse, quedando su resultado, sujeto a aprobación por el Organismo.

5.3.2.4. Convocatoria a Asamblea.

Concluido y aprobado el reempadronamiento y/o cumplidos con los recaudos requeridos por el Organismo, se dispondrá la realización de la Convocatoria a Asamblea, la que se realizará de acuerdo a los parámetros que indique el Organismo y bajo su supervisión, coordinándose con los presentantes su fecha de realización.

6. CONSIDERACIONES FINALES: Quienes firmen como Interesados en el encabezado de la solicitud de regularización funcionarán como Grupo Reorganizador y tendrán a su cargo la tramitación de Expediente debiendo cumplimentar los requerimientos efectuados por este Organismo y tienen a su cargo, especialmente:

- La rúbrica de los libros sociales que se indiquen
- La confección de las Memorias y Estados Contables adeudados.
- El reempadronamiento que se disponga.
- La aprobación de los Balances en la forma que establezca el Organismo.
- La convocatoria y la realización de la Asamblea.

7. NOTAS IMPORTANTES:

7.1. 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.

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