

---

## **INSTRUCTIVO PARA PROCEDER A LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL O SIMPLE ASOCIACIÓN.-**

**1.- DISOLUCIÓN.** La disolución pone fin a la vida activa de la entidad. Hay disolución, cuando finaliza la plenitud jurídica de la entidad (vigencia del objeto y de los mecanismos internos) por alguna de las causales que enumeran las leyes o el contrato social. La disolución no es un estado, es un momento en la vida de la entidad originado por circunstancias específicas.

Decidida o declarada la disolución, la entidad no se extingue; subsiste con las siguientes características:

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

La consecuencia directa de la disolución es la entrada en el proceso de liquidación
---

Decidida la disolución y designados los liquidadores, éstos administran y representan a la Entidad quedando disuelta la Comisión Directiva. En adelante, toda la documentación y comunicaciones de carácter social, deberá utilizar el nombre de la Entidad con el aditamento "...EN LIQUIDACIÓN".

**1.1.- Causales de Disolución:** Las Asociaciones Civiles y Simples Asociaciones se disuelven por:

- a) La decisión de sus miembros.
  - b) El cumplimiento de la condición resolutoria a la que el acto constitutivo subordinó su existencia;
  - c) La consecución del objeto para el cual se formó, o la imposibilidad sobreviviente de cumplirlo;
  - d) El vencimiento del plazo;
-

- 
- e) La declaración de quiebra; la disolución queda sin efecto si la quiebra concluye por avenimiento o se dispone la conversión del trámite en concurso preventivo, o si la ley especial prevé un régimen distinto;
  - f) La fusión respecto de las personas jurídicas que se fusionan o la persona o personas jurídicas cuyo patrimonio es absorbido; y la escisión respecto de la persona jurídica que se divide y destina todo su patrimonio;
  - g) La reducción de su cantidad de asociados a un número inferior al total de miembros titulares y suplentes de su comisión directiva y órgano de fiscalización, si dentro de los seis meses no se restablece ese mínimo;
  - h) La denegatoria o revocación firmes de la autorización estatal para funcionar;
  - i) El agotamiento de los bienes destinados a sostenerla;
  - j) Cualquier otra causa prevista en el estatuto o en otras disposiciones del Código Civil y Comercial o de ley especial;

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

- Al momento de convocar a la Asamblea Extraordinaria para tratar la disolución de la entidad, la Comisión Directiva debe tener mandato vigente.
- Al momento de tratarse la disolución por parte de la Asamblea, se debe encontrar tratado y aprobado el último ejercicio contable exigible.
- Si la liquidación se prolongare, se confeccionaran además, Balances anuales.
- Cualquiera sea la causa de la disolución, el patrimonio resultante de la liquidación no se distribuye entre los asociados.

**2.- LIQUIDACIÓN:** Resuelta o declarada la disolución, sobreviene el proceso de Liquidación. La Liquidación consiste en el cumplimiento de las obligaciones pendientes con los bienes del patrimonio de la persona jurídica o su producido en dinero. En todos los casos, luego de cancelado el pasivo, debe darse a los bienes restantes el destino previsto en el estatuto y a falta de previsión, destinarse a una entidad de bien común, pública o privada que no tenga fin de lucro y que este domiciliada en el país.

---

---

## **2.1.- Etapas del procedimiento de liquidación:**

- **Primera Etapa:** Corresponde a la Comisión Directiva quien debe convocar a Asamblea para: a) decidir la disolución; b) nombrar al liquidador o los liquidadores (Los liquidadores no pueden ser integrantes del Órgano de Fiscalización); c) establecer el plazo ( no puede exceder de los CIENTO VEINTE días de decidida la disolución por la asamblea) para la presentación del Estado Contable con fecha de cierre el día en que se aprobó la disolución ( en adelante Estado Contable de Disolución). ; d) designar a la persona que quedará en custodia de los libros sociales y documentación social, una vez liquidada la entidad; e) definir el destino del remanente de los bienes, en caso de existir.
- **Segunda Etapa:** Corresponde a los liquidadores designados quienes deben, confeccionar el Estado Contable de Disolución y, llevar adelante la cancelación del pasivo y la confección del Balance Final.
- **Tercera Etapa:** Corresponde a los liquidadores designados quienes deben convocar a Asamblea para aprobar la liquidación.
- **Cuarta Etapa:** Corresponde a los liquidadores quienes deben realizar el activo y cancelar la personería jurídica.

**3.- TRÁMITE:** El trámite que debe seguirse ante la Inspección Provincial de Personas Jurídicas en las diferentes etapas, es el siguiente:

### **3.1.- PRIMERA ETAPA. Documentación a presentar antes de la realización de la Asamblea que decidirá la disolución.**

**3.1.1.-** Con una anticipación no menor a QUINCE (15) días hábiles a la realización de la Asamblea, se debe presentar con el formulario "NOTA NOTIFICA ASAMBLEA DE DISOLUCIÓN" firmada por presidente y secretario, (puede ser descargada de la Página Web) la siguiente documentación:

---

---

**3.1.2.- COPIA DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE COMISIÓN DIRECTIVA DONDE CONSTE LA CONVOCATORIA.** Se acompaña con el presente un modelo sugerido o puede ser descargado de la Página Web. La copia debe estar debidamente autenticada por juez de paz o escribano.

Además se debe acompañar una TRANSCRIPCIÓN del Acta (en cualquier procesador de texto ej: computadora), firmada por presidente y secretario.

**Quórum:** Para que la Reunión de Comisión Directiva sea válida debe reunir el quórum establecido en el estatuto social. Generalmente los estatutos prevén que el quórum se cumple con la presencia de la mitad más uno de los miembros titulares de la Comisión Directiva, sin embargo, en ocasiones se requiere mayoría absoluta.

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. Sólo los miembros titulares de la Comisión Directiva se cuentan para reunir el quórum.

**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 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)

**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.

**Ejemplo.**

**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)

**3.1.3.-** 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. Las copias deberán estar debidamente autenticadas por juez de paz o escribano público.

**3.1.4.-** 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. La cuota al día es un requisito para el efectivo ejercicio del derecho a votar. 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. El padrón debe estar firmado por presidente y secretario.

**3.1.5.-** PUBLICIDAD: El medio de publicidad deberá ajustarse a lo establecido en el estatuto social y siempre se deberá publicar por UN (1) día en el Boletín Oficial.

---

---

**3.1.6.- TASA GENERAL DE ACTUACIÓN:** Se debe acompañar comprobante de pago de la Tasa General de actuaciones ante la Inspección Provincial de Personas Jurídicas por única vez por Expediente que se abona en el BPN. El valor de la Tasa se puede consultar en la Ley Impositiva vigente publicada en la Pág. Web.

**3.2.- PRIMERA ETAPA. Documentación a presentar después de la realización de la Asamblea que decide la disolución.**

**3.2.1.-** Dentro de los QUINCE (15) días hábiles, posteriores a la realización de la Asamblea, se debe presentar con el formulario "NOTA NOTIFICA ASAMBLEA DE DISOLUCIÓN" firmada por presidente y secretario, que se acompaña con el presente o que puede ser descargada de la Página Web, la siguiente documentación:

**3.2.2.-** COPIA DEL ACTA DE ASAMBLEA debidamente autenticada por juez de paz o escribano. Se acompaña con el presente un modelo sugerido o puede ser descargado de la Página Web.

El Acta de Asamblea debe estar firmada (firma, aclaración y cargo) por el presidente y secretario/a y por los DOS (2) asociados elegidos para ese fin.

**Excepción:** en caso de encontrarse vigente las medidas de distanciamiento social por COVID-19, se prescindirá de la firma de los asociados.

Además se debe acompañar una TRANSCRIPCIÓN del Acta (en cualquier procesador de texto ej: computadora), firmada por presidente y secretario/a.

**Quórum.** Para que la Asamblea sea válida debe reunir el quórum establecido en el estatuto social. Generalmente los estatutos prevén que el quórum se cumple con la presencia de la mitad más uno de los asociados con derecho a Voto. Si el quórum no se reúne, se debe esperar el lapso que establezca el estatuto (generalmente entre media y una hora) para realizar la Asamblea con los asociados que se encuentren presentes.

**Mayoría calificada. Modo de Contarla.** Reunido el quórum, las decisiones se

---

---

tomarán con las mayorías que establezca el estatuto. Generalmente se requiere una mayoría equivalente al voto afirmativo de los DOS TERCIOS (2/3) de los presentes.

Se cuenta multiplicando por DOS (2) la cantidad de asociados presentes en la asamblea y al resultado se lo divide por TRES (3). En caso que el resultado sea un número decimal, se debe redondear hacia el número mayor.

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

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>A)</b> Con DIEZ (10) miembros presentes    | los 2/3 se reúne con SIETE (7) |
| <b>B)</b> Con ONCE (11) miembros presentes    | los 2/3 se reúne con OCHO (8)  |
| <b>C)</b> Con DOCE (12) miembros presentes    | los 2/3 se reúne con OCHO (8)  |
| <b>D)</b> Con TRECE (13) miembros presentes   | los 2/3 se reúne con NUEVE (9) |
| <b>E)</b> Con CATORCE (14) miembros presentes | los 2/3 se reúne con DIEZ (10) |
| <b>F)</b> Con QUINCE (15) miembros presentes  | los 2/3 se reúne con DIEZ(10)  |

**3.2.3.- LISTADO DE ASOCIADOS PRESENTES EN LA ASAMBLEA.** Se puede descargar un modelo sugerido en la Página Web. El listado que deberá contener: a) lugar, fecha y hora de realización 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.

**3.2.4.- ACEPTACIÓN DEL CARGO Y DECLARACIÓN JURADA.** Los liquidadores deben aceptar el cargo para el que fueron electos y consignar con carácter de Declaración Jurada los siguientes datos:

- a) Nombre y apellido completo;
  - b) DNI; CUIL/CUIT;
-

- 
- c) Domicilio real;
  - d) Declarar que no se encuentran comprendidos en inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para revestir el cargo;
  - e) Constituir domicilio especial, teléfono y establecer los días y horarios en los cuales los miembros del Órgano de Fiscalización, los asociados y/o terceros interesados puedan tomar conocimiento del proceso de liquidación y realizar las presentaciones que correspondan.

Se acompaña un modelo sugerido o puede ser descargado de la Página Web.

**3.2.5.- DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA CONDICIÓN DE PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE.** 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.

**3.2.6.- CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIAL.** Se acompaña con el presente o puede ser descargado de la Página Web.

**3.2.7.- PUBLICIDAD E INSCRIPCIÓN:** Resuelta la liquidación y nombrados el o los liquidadores se debe inscribir el nombramiento ante la Inspección Provincial de Personas Jurídicas y publicar por UN (1) día en un diario de amplia circulación en la zona y por UN (1) día en el Boletín Oficial. La publicidad deberá contener: a) La decisión de la entidad de disolverse; b) Nombre y DNI de los liquidadores; c) Domicilio constituido, teléfono; d) Días y horarios en los cuales los interesados puedan tomar conocimiento del proceso de liquidación y realizar las presentaciones que correspondan.

RESULTA FUNDAMENTAL E INDISPENSABLE DAR PUBLICIDAD DE LA DECISIÓN DE DISOLUCIÓN POR PARTE DE LA ASAMBLAE DEBIENDO ADICIONAR A LA DENOMINACION DE LA ENTIDAD EL ADITAMENTO "EN LIQUIDACIÓN".
---

**3.2.8.- Conclusión de la Primera Etapa.** La Primera Etapa concluye con la publicidad e inscripción del liquidador o los Liquidadores ante la Inspección Provincial

---



---

de Personas Jurídicas y la presentación por parte del presidente y secretario de toda la documentación anteriormente detallada para su aprobación.

Concluida la primera etapa:

- a)** Queda disuelta la Comisión Directiva
- b)** La administración y representación quedan a cargo del liquidador o de los liquidadores.
- c)** Subsiste el órgano de fiscalización (Revisores de Cuentas) a fin de controlar y vigilar las operaciones de liquidación de la entidad, debiendo confeccionar un INFORME DE LIQUIDACIÓN expidiéndose sobre El Estado Contable de Disolución, así como el Balance Final puestos a consideración de la Asamblea para su tratamiento y aprobación.
- d)** Subsiste el órgano de gobierno (Asamblea) los asociados no pierden su condición de tales por el hecho de encontrarse la entidad en liquidación, sin embargo, una vez que la asamblea decide la disolución, no procede la incorporación de nuevos asociados.

### **3.3.- SEGUNDA ETAPA. Confección del Estado Contable de Disolución, cancelación del pasivo y confección del Balance Final.**

**3.3.1.-** ESTADO CONTABLE DE DISOLUCIÓN con firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia del Neuquén (CPCEN), de Contador Público. Corresponde a los liquidadores hacer confeccionarlo dentro del plazo estipulado por la Asamblea.

**3.3.2.-** Dentro de los QUINCE (15) días hábiles, posteriores a la finalización del plazo establecido por la Asamblea para la confección del ESTADO CONTABLE DE DISOLUCIÓN, se debe presentar con el formulario "NOTA NOTIFICA ASAMBLEA DE DISOLUCIÓN" firmada por los liquidadores, un original del mismo para ser agregado al expediente de disolución y liquidación.

**3.3.3.-** CANCELACIÓN DEL PASIVO. Una vez confeccionado el ESTADO CONTABLE DE DISOLUCIÓN, los liquidadores procederán a concluir todas las operaciones

---

---

pendientes y pagar las deudas sociales.

**3.3.4.- BALANCE FINAL.** Cancelado el Pasivo se procederá a la confección del Balance Final con firma certificada de Contador Público. ( El balance Final no puede exponer deudas).

**3.3.5.- INFORME DE LIQUIDACIÓN.** Corresponde al Órgano de Fiscalización la confección del informe sobre el proceso liquidatorio. Los Revisores de Cuentas, deben expedirse sobre si los Balances de la liquidación a considerarse en la Asamblea reflejan la situación económica y financiera de la entidad en liquidación. Con la presente se acompaña un modelo sugerido o puede ser descargado de la Página Web.

**3.3.5.- Conclusión de la Segunda Etapa.** La segunda etapa concluye con la cancelación total del pasivo y la confección del Balance final que será puesto a consideración de los asociados en la Asamblea de aprobación de la liquidación.

**3.4.- TERCERA ETAPA: Documentación a presentar antes de la realización de la Asamblea que decidirá la aprobación de la liquidación.**

**3.4.1.-** Con una anticipación no menor a QUINCE (15) días hábiles a la realización de la Asamblea, se debe presentar con el formulario "NOTA NOTIFICA ASAMBLEA DE LIQUIDACIÓN" firmada por los liquidadores, que se acompaña con el presente o que puede ser descargada de la Página Web, la siguiente documentación:

**3.4.2.- COPIA DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN LIQUIDADORA DONDE CONSTE LA CONVOCATORIA.** Se acompaña con el presente un modelo sugerido o puede ser descargado de la Página Web. La copia debe estar debidamente autenticada por juez de paz o escribano.

Además se debe acompañar una TRANSCRIPCIÓN del Acta (en cualquier procesador de texto ej: computadora), firmada por los liquidadores.

**3.4.3.- BALANCE FINAL.** Se debe acompañar original.

---

---

**3.4.4.- INFORME DE LIQUIDACIÓN.** Se debe acompañar original.

**3.4.5- 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.

**3.5.- TERCERA ETAPA: Documentación a presentar después de la realización de la Asamblea que decide la aprobación de la liquidación.**

**3.5.1.-** Dentro de los QUINCE (15) días hábiles, posteriores a la realización de la Asamblea, se debe presentar con el formulario "NOTA NOTIFICA ASAMBLEA DE LIQUIDACIÓN" firmada por los liquidadores, que se acompaña con el presente o que puede ser descargada de la Página Web, la siguiente documentación:

**3.5.2.- COPIA DEL ACTA DE ASAMBLEA** debidamente autenticada por juez de paz o escribano. Se acompaña con el presente un modelo sugerido o puede ser descargado de la Página Web. El Acta de Asamblea debe estar firmada (firma, aclaración y cargo) por los liquidadores 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.

**3.5.3.- LISTADO DE ASOCIADOS PRESENTES EN LA ASAMBLEA,** que deberá contener: a) lugar, fecha y hora de realización 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 los liquidadores. Se acompaña con el presente un modelo sugerido o se puede descargar en la Página Web.

**3.5.4.- Conclusión de la Tercera Etapa.** La tercera etapa concluye con la aprobación del Balance Final.

**3.6.- CUARTA ETAPA. Realización del Activo y cancelación de la personería**

---

---

**jurídica.**

**3.6.1.- Realización del Activo.** Aprobado el Balance Final, corresponde a los liquidadores la transmisión de los bienes restantes –si los hubiere- dándoles el destino estipulado en el estatuto.

**3.6.2.- Cancelación de la Personería.** Dentro de los QUINCE (15) días hábiles, posteriores a la conclusión del traspaso de los bienes al destinatario se debe presentar con el formulario “NOTA CANCELACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA” firmada por los liquidadores, que se acompaña con el presente o que puede ser descargada de la Página Web, la siguiente documentación:

**3.6.3.- COMPROBANTES DE LA TRANSMISIÓN DE BIENES.** Se debe acompañar los originales o copias certificadas por escribano o juez de paz de los comprobantes que acrediten la transmisión de los bienes de acuerdo al balance final aprobado de conformidad al siguiente detalle:

- a) Dinero en efectivo: Recibo emitido por la entidad beneficiaria;
- b) Muebles no registrables: Acta notarial donde conste el inventario valorizado de bienes recibidos por parte de la entidad beneficiaria;
- c) Inmuebles o muebles registrables: Acta notarial de donde surja que la entidad beneficiaria recibió el bien, indicando los datos de la nomenclatura catastral o el que corresponda en caso de muebles, donde se comprometa a efectuar la escritura traslativa de dominio, adjuntando informe de dominio del mismo.

**3.6.4.- CONSTANCIA DE CIERRE DE LOS LIBROS SOCIALES.** Se debe acompañar copia certificada por escribano o juez de paz de la última foja utilizada de cada uno de los libros sociales rubricados en uso donde conste a la fecha de finalización de la liquidación, en la cual, a continuación del último asiento o registro practicados, deberá constar la nota de cierre de dichos libros firmada por el liquidador y el/los revisores de cuentas, con expresa mención de haber concluido la liquidación.

**3.6.5.- CONSTANCIA DE ENTREGA DE LOS LIBROS Y DOCUMENTACIÓN SOCIAL** al tenedor designado en la Asamblea que decide la disolución. Nota del responsable de

---

---

la conservación de los libros, medios contables y documentación sociales, con su firma certificada notarialmente, manifestando hallarse en posesión de los mismos e indicando sus datos personales y domicilio especial que constituya en ámbito de la Provincia del Neuquén a los fines de cualquier cuestión relativa a los elementos recibidos.

Deberá incluir detalle de éstos y la manifestación de que constan las fojas que tienen insertas las notas de cierre y de que no obran asientos o actos volcados posteriormente.

**3.6.5.- Conclusión de la CUARTA ETAPA.** La cuarta etapa concluye con la cancelación de la Personería Jurídica.

---