

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

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

Así como la Asamblea Ordinaria es aquella que se reúne regular y periódicamente en los tiempos fijados por el estatuto para tratar siempre Memoria y Balance, además de la renovación de autoridades cuando corresponda y cuestiones relacionadas con la gestión de la asociación conforme lo establece la Ley y el Estatuto; La Asamblea Extraordinaria es aquella a la que le corresponde el tratamiento de temas especiales y/o urgentes que escapan a lo común y a la periodicidad y que se encuentran así determinados por la Ley o el 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:**

Corresponde a la Asamblea Extraordinaria el tratamiento de los siguientes temas:

- a)** Designación de DOS (2) asociados para firmar el Acta.
- b)** Reforma integral/parcial del estatuto social.
- c)** Reforma integral/parcial o sanción de reglamentos.
- d)** Fusión; transformación; escisión; disolución.
- e)** Prórroga del plazo de duración de la asociación; reconducción.
- f)** La compra o venta de bienes registrables o de valor significativo.
- g)** Aumento o disminución de cuota social.
- h)** En grado de apelación por la aplicación de una sanción a un asociado.
- i)** Revocación de mandatos de la totalidad de los miembros de la Comisión Directiva o miembros del Órgano de Fiscalización
- j)** Tratar cualquier otro punto incluido en el Orden del Día que no corresponda, por estatuto o por la ley, a una asamblea ordinaria.

Existen temas que solo pueden ser tratados en Asamblea Extraordinaria como ser los contenidos en los incisos "a" a "f". Por otra parte hay temas que pueden ser tratados

tanto en una asamblea ordinaria como extraordinaria como ser los descritos en los incisos "g" a "j".

El presente instructivo hará hincapié en las modificaciones estatutarias y reglamentarias.

**2.1.- Designación de DOS (2) asociados para firmar el Acta junto con el presidente y secretario.** Concluida la Asamblea y transcrita el Acta en el libro correspondiente, 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.- Reforma integral/parcial del estatuto social.** El estatuto debe contener las disposiciones que establezcan el modo en que puede reformarse. La reforma debe efectuarse dentro del marco establecido por el propio estatuto. Debe determinarse quien la solicita, los puntos de modificación, su tratamiento en asamblea, quórum y mayoría para su aprobación.

Para que el Estatuto sea oponible frente a terceros deberá contar con la correspondiente aprobación mediante la norma legal pertinente.

**2.3.- Reforma integral/parcial o sanción de reglamentos.** Puede la asociación disponer de reglamentos internos, siempre que esté autorizado por el estatuto.

Todo reglamento que la Comisión Directiva no esté facultada para sancionar o modificar por sí, o reglamento cuestiones estatutarias, deberá ser tratado en asamblea extraordinaria.

Para que el Estatuto sea oponible frente a terceros deberá contar con la correspondiente aprobación mediante la norma legal pertinente.

**2.4.- Fusión; transformación; escisión; disolución; prórroga y reconducción.** Hay fusión cuando dos o más entidades se disuelven sin liquidarse, para constituir una nueva; o cuando una ya existente incorpora a otra u otras que sin liquidarse, son disueltas. Hay transformación cuando una sociedad adopta otro de los tipos previstos. La disolución pone fin a la vida activa de la entidad. La prórroga determina la continuación de la entidad, instrumentada para evitar la disolución y liquidación por vencimiento del plazo de duración. La reconducción es un remedio para revertir los efectos de la disolución ya operada y antes

de la liquidación.

**2.5.- La compra o venta de bienes registrables o de valor significativo.** Se debe estar a lo establecido en el Estatuto respecto a que órgano social es el facultado para realizar tales actos y la forma de formar la voluntad social.

**2.6.- Tratar cualquier otro punto incluido en el Orden del Día que no corresponda, por estatuto o por la ley, a una Asamblea Ordinaria.** 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 ser tratado exclusivamente en una Asamblea Ordinaria.

### **2.7.- Notas Importantes.**

- Al momento de la convocatoria a asamblea, las autoridades deben tener la totalidad de sus mandatos vigentes.
- El tratamiento de temas no incluidos en el orden del día o que correspondan a una Asamblea Ordinaria 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 de temas como "asuntos varios" y/o "temas de importancia" etc.
- La individualización y el sentido del voto de quienes votan en aquellos temas que pueden derivar en conflictos debe ser peticionada en el mismo momento de la votación para que conste en el Acta.

### **3.- CONVOCATORIA:**

La Asamblea extraordinaria es convocada por la Comisión Directiva cuando ésta lo estime necesario; o por pedido del Revisor de Cuentas o un porcentaje de Asociados determinado en el Estatuto social.

El plazo de convocatoria debe cumplir con el establecido en el estatuto social.

### **4.- QUÓRUM. MODO DE CONTARLO:**

**4.1.- 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.

**4.1.1.- Quórum. Mitad más uno. Modo de contarlos:** 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)   |

**4.1.2.- 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)  |

**4.2.- 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, sin embargo puede exigir un quórum diferente.

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.

**4.3.- 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.

Esta mayoría 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:

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| a) Con DIEZ (10) miembros presentes    | los 2/3 se reúne con SIETE (7) |
| b) Con ONCE (11) miembros presentes    | los 2/3 se reúne con OCHO (8)  |
| c) Con DOCE (12) miembros presentes    | los 2/3 se reúne con OCHO (8)  |
| d) Con TRECE (13) miembros presentes   | los 2/3 se reúne con NUEVE (9) |
| e) Con CATORCE (14) miembros presentes | los 2/3 se reúne con DIEZ (10) |
| f) Con QUINCE (15) miembros presentes  | los 2/3 se reúne con DIEZ (10) |

## **5.- TRÁMITE:**

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

### **5.1.- Documentación a presentar antes de la Asamblea.**

Con una anticipación no menor a DOCE (12) DÍAS hábiles, se debe presentar con el formulario "FORMULARIO COMUNICA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA" que puede ser descargado de la Página Web, firmado por presidente y secretario, la siguiente

documentación:

#### **5.1.1.- ACTA DE LA REUNIÓN DE COMISIÓN DIRECTIVA DONDE**

**CONSTE LA CONVOCATORIA.** Un modelo sugerido o puede ser descargado de la Página Web.

El Acta de Comisión Directiva debe estar firmada (firma, aclaración y cargo) por cadauno 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.

**5.1.2.- 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.

**5.1.3.- 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.

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.

**5.1.4.- 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.

**5.1.5.- PROYECTO DE REFORMA.** El Proyecto de reforma es un borrador.

Si la reforma es parcial, en el borrador se consignarán solamente el o los artículos del

estatuto en su redacción original y el o los artículos reformados. Si la reforma es total, el borrador será el nuevo estatuto completo que se pretende aprobar.

El proyecto de reforma sea total o parcial deberá estar firmado por presidente y secretario.

**5.1.6.- TASA GENERAL DE ACTUACIÓN:** Se debe acompañar comprobante de pago de la Tasa de actuación por única vez por Expediente. Su valor podrá encontrarlo en la página web desde donde también puede abonarla <https://personasjuridicas.neuquen.gov.ar/>

**5.1.7.- TASA POR MODIFICACIÓN ESTATUTARIA:** Se debe acompañar comprobante de pago de la Tasa por reforma estatutaria que se abona en el BPN. Su valor podrá encontrarlo en la página web desde donde también puede abonarla <https://personasjuridicas.neuquen.gov.ar/>

## **5.2.- 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 EXTRAORDINARIA" que puede ser descargada de la Página Web, firmada por presidente y secretario, la siguiente documentación:

**5.2.1.- ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA** incluyendo la primera hoja del libro donde conste la rúbrica. Un modelo de acta sugerido puede ser descargado 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.

En ella deberá constar:

- 1.- Si la modificación es parcial: la redacción de el/los artículo/s modificado/s.
- 2.- Si la modificación es integral: la redacción íntegra del nuevo estatuto.

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

**5.2.2.- LISTADO DE ASOCIADOS PRESENTES EN LA ASAMBLEA,** que 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.

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.

**5.2.3.- EJEMPLAR DEL NUEVO ESTATUTO SOCIAL** confeccionado de la siguiente manera, según la entidad se haya constituido mediante Instrumento Privado o Público.

Instrumento Privado: En esta etapa se debe presentar ORIGINAL redactado en cuerpo único, impreso de ambos lados, escritura corrida, sin enmiendas, (se sugiere hoja tipo Romaní con márgenes impresos, gramaje no inferior a 90 gr) con los siguientes márgenes: superior 3 cm; inferior 2 cm; izquierdo 4 cm; derecho 2 cm. La fuente (tipo de letra) debe ser "Tahoma" o similar tamaño 12; interlineado doble, con firma certificada de Presidente y Secretario por Juez de Paz o Escribano Público.

Escritura Pública: Se deberá presentar 1º Testimonio de la Escritura Pública.

En caso de que la entidad opte por no presentar el nuevo ejemplar del estatuto (texto ordenado) en escritura pública, bastará con el acta de asamblea debidamente certificada, cumpliendo los recaudos establecidos en el punto 5.2.1 del presente instructivo.