



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 con sus mandatos vigentes
- b) BALANCES aprobados por los asociados
- c) LIBROS SOCIALES al día

2.- PROCEDENCIA: Se aplica, en principio, 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 sociales.
- d) Existan denuncias de irregularidades que a juicio del Organismo requiera su utilización.
- e) El Legajo de la entidad se encuentre en el ARCHIVO DE ENTIDADES INACTIVAS (AEI)

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: No se aplica, en principio, previa evaluación por parte del organismo cuando:

- a) La entidad cuente con autoridades con mandato vigente.
- b) La entidad cuente con autoridades con mandato vencido por un período menor a CINCO (5) años y cuente con el Libro de Registro de Asociados.





En atención a las circunstancias particulares de cada caso, la Inspección Provincial de Personas Jurídicas podrá requerir que igualmente se realice el procedimiento de regularización con carácter previo al llamado a Asamblea.

4.- LEGITIMACIÓN: Se encuentran legitimados para solicitar el Procedimiento de Regularización, los **ASOCIADOS** que puedan demostrar su calidad de tales al último día de mandato de la última Comisión Directiva registrada en este Organismo.

La solicitud deberá ser suscripta por al menos TRES (3) asociados. Asimismo, podrán suscribir la solicitud, las personas 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 o que puede ser descargada de la página Web.

En la Nota, que tendrá carácter de Declaración Jurada, se deberá:

- Completar todos los datos requeridos en el encabezado.
- Unificar la Representación.
- Optativamente se puede consignar un autorizado para el trámite.
- Mencionar y fundamentar brevemente el motivo de la solicitud.
- Acompañar fotocopias de los DNI de la totalidad de los peticionantes.
- Acompañar copias certificadas de la documentación de interés que obre en su poder según detalle en el "APARTADO 4".
- Acompañar originales o copias certificadas de documentación adicional que consideren oportuno.
- Informar sobre todas las cuestiones requeridas en el "APARTADO 6".
- 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 (1) 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 fojas 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:

- La situación actual de la Comisión Directiva y Órgano de Fiscalización.
- 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.
- 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 certificadas 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 certificada 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 certificada 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 certificada 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 certificada 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 certificada u original de los últimos aprobados.

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

Al efecto informar y acompañar copia certificada 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.





5.2.- 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.

5.3.- TASA POR DESARCHIVO: En el supuesto que la entidad se encuentre en el Archivo de Entidades Inactivas (A.E.I.) se debe acompañar comprobante de pago de la Tasa por desarchivo que se abona en el BPN. El valor de la Tasa se puede consultar en la Ley Impositiva vigente publicada en la Pág. Web.

5.4.- Etapa Preliminar: Presentada la solicitud, se procederá a efectuar un control preliminar de admisibilidad:

5.4.1.- Rechazo. Si de la presentación surgiere en forma evidente la falta de cumplimiento de los recaudos mínimos exigibles y resultare imposible su subsanación, se procederá a rechazar *in limine* la presentación y disponer su Archivo nuevamente

5.4.2.- Diligencias Previas. Si de la presentación surgiere en forma preliminar el cumplimiento de los recaudos mínimos exigibles, se procederá a ordenar todas o algunas de las diligencias que a continuación se detallan:

- a) Requerir se acredite la legitimación activa de los peticionantes.
- b) Requerir, en su caso, el agotamiento de la vía estatutaria.⁽¹⁾
- c) Cursar Nota a la última Comisión Directiva registrada para:
 - a. Requerir, informe sobre la situación de la entidad.
 - b. Notificar el inicio del procedimiento de regularización.
- d) De corresponder, se correrán las Vistas y/o Traslados a los Organismos que correspondan en razón del objeto social de la entidad.
- e) Efectuar las observaciones al trámite que se consideren oportunas.





(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.

5.5.- Examen de Admisibilidad: Cumplidas las diligencias de la etapa preliminar, si de las constancias acompañadas y del resultado de las diligencias previas practicadas surgiere el cumplimiento de los recaudos exigidos, se procederá a autorizar el procedimiento de regularización, caso contrario se denegará y se dispondrá nuevamente el Archivo.

5.5.1.- Preparación de la convocatoria. Admitida la solicitud se requerirá en caso de ser necesario:

- La rúbrica de libros sociales que correspondan
- La confección de las memorias y balances adeudados.
- El reempadronamiento de asociados en su caso.

5.5.1.1.- Rúbrica de Libros.

En caso 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.

5.5.1.2.- Confección de Memoria y Balances.

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





5.5.1.3.- 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.

5.5.2.- Convocatoria a Asamblea.

Una vez que la entidad cuente con la totalidad de sus libros sociales en debida forma y confeccionadas sus Memorias y Balances adeudados, salvo disposición en contrario, se procederá a convocar a asamblea y establecer el orden del día a tratarse.

La convocatoria se realizará bajo las pautas, condiciones y supervisión del Organismo.

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 en las condiciones y bajo las pautas que establezca el organismo.

