

Proceso de Normalización de Asociaciones Civiles

([Resolución 226/2015](#))



Inspección General de Personas Jurídicas

Ministerio de Gobierno, Justicia y DDHH

Provincia de Santa Fe

¿Quienes deben realizarlo?

Las Asociaciones Civiles que no cuenten con el **Libro de Registro de Asociados** llevado en legal forma.

Posibles causas:

- Ser llevado de manera irregular
- Extravío
- Inexistencia
- Sustracción

¿Por qué deben realizar este proceso?

La circunstancia de la ausencia del Libro de Registro de Asociados o la desaparición del mismo, por extravío, sustracción o que presente registraciones irregulares, genera una grave situación de inseguridad jurídica, atento a que **pierde la certeza de quiénes son los asociados de la entidad.**

¿Por qué deben realizar este proceso?

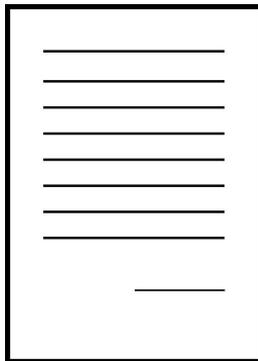
Perder la certeza de quiénes son los asociados de la entidad produce un efecto secuencial de invalidez que afecta a todo el funcionamiento orgánico de la entidad; quedando así afectadas sus asambleas por no tenerse certeza si los asociados que participaron en ellas, revisten calidad de tales y si ellos son los únicos que la integran o cuál es la categoría que revisten, viciándose así sus decisiones, afectándose asimismo sus órganos de administración y fiscalización designados por la asamblea en cuestión.

¿En qué consiste el Proceso de Normalización?

Se deberá iniciar el trámite en la Inspección General de Personas Jurídicas presentando:

A screenshot of a form titled 'NORMALIZACIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES' with the sub-header 'FOJA CERD 02/14'. The form is divided into several sections with numbered headings: '1. DATOS DE LA ASOCIACIÓN', '2. DATOS DE LOS ASOCIADOS', '3. DATOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL', '4. DATOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL', and '5. DATOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL'. Each section contains various input fields for text, dates, and checkboxes. At the bottom, there is a section for '6. DATOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL' and a footer with the logo of the 'INSPECCIÓN GENERAL DE PERSONAS JURÍDICAS' and the word 'SANTA FE'.

Foja 0 de iniciación de trámite

A simple line drawing of a document with several horizontal lines representing text, enclosed in a rectangular border.

Formulario de Normalización



Documentación solicitada en el Formulario

En la Inspección se estudiará la documentación, en caso de que surjan observaciones se emitirá un dictamen para subsanarlas. Resueltas las mismas, se dictará una RESOLUCIÓN DE NORMALIZACIÓN indicando los pasos a seguir.

Resolución de Normalización

Delegado Normalizador

- El Normalizador cuenta con 10 días para aceptar el cargo desde que se notifica de la resolución.
- El [modelo](#) de aceptación de cargo y cronograma puede descargarse desde “Formularios Relacionados” dentro del trámite de Normalización.

¿Cuáles son las funciones del Normalizador?

Deberá realizar una convocatoria a los fines del reempadronamiento y/o empadronamiento

- La convocatoria se publicará en el diario de mayor circulación local al menos por un día.
- El reempadronamiento y/o empadronamiento se hará por 30 días corridos
- En el reempadronamiento se paga cuota de ingreso y mensual al Delegado Normalizador

Finalizado el período de 30 días de reempadronamiento y en el plazo de 5 días, el Normalizador deberá confeccionar el padrón de asociados.

- El [modelo](#) del padrón puede descargarse desde “Formularios Relacionados”, dentro del trámite de Normalización.
- En el mismo deberá constar la rendición de cuentas de las cuotas abonadas (ingreso y mensual).
- Los asociados empadronados y/o reempadronados deben cumplir con las categorías que establece el estatuto de la entidad.

Deberá confeccionar un Estado de Situación Patrimonial (activo y pasivo)

- Deberá confeccionarse a la fecha de la Resolución de Normalización, o en su caso cerrado a una fecha que no sea anterior a tres meses de la realización de la asamblea.
- Deberá estar dictaminado por Contador Público y certificado por el Consejo de Profesionales de Ciencias Económicas.
- Si la entidad cuenta con el balance correspondiente al último ejercicio que le corresponda considerar, el mismo también deberá estar dictaminado por Contador Público y certificado por el Consejo de Profesionales de Ciencias Económicas, y además acompañarle la Memoria o Informe del Órgano de Control (Resolución N° 363/2015)

Asamblea de Normalización:

Se realizará una Asamblea de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Normalización

La Asamblea tendrá el siguiente orden del día:

1. Lectura de la Resolución de Normalización.
2. Designación de 2 asociados para que firmen el acta conjuntamente con el Delegado Normalizador.
3. Consideración del proyecto de reforma de estatuto (*Sólo si lo estipula la Resolución de Normalización*)
4. Designación de miembros titulares y suplentes de la Comisión Directiva y del Órgano de Fiscalización.
5. Consideración del Estado de Situación Patrimonial (*o del último balance económico*)

Convocatoria:

- Se deberá convocar a la asamblea en el diario de mayor circulación local por un día como mínimo y con una antelación de 20 días sin contar el día de la asamblea.
- La convocatoria debe contener
 - Fecha
 - Hora
 - Lugar
 - Orden del día

Presentación y Oficialización de Listas:

20 días antes
sin contar el día
de la asamblea

10 días

5 días

**Convocatoria
a asamblea**

Asamblea

Dentro de los 10 días de convocada la Asamblea se presentan las listas ante el Normalizador, debe constar: Fecha, cargos estatutarios a cubrir, indicando nombre, apellido, D.N.I. y firmas de cada uno o del apoderado de lista. Los candidatos deben estar empadronados, ser mayores de edad y prever lo consignado en el **Art. 173**

CCyCN

Dentro de los 5 días posteriores, el Normalizador oficializará (aprobará) la lista/s (a través de una nota, firma y fecha). En caso de que no reúna algún requisito, se correrá traslado por el término de 48 hs al apoderado de lista para que subsanen o sustituyan al o los candidatos.

Desarrollo de la Asamblea de Normalización:

- Debe tener un **INICIO**:
 - Fecha, hora, lugar y cantidad de asociados presentes (que deberán firmar el libro de asistencia a asamblea).
- **DESARROLLO**:
 - Deberá tratarse cada punto del orden del día, colocarse un breve resúmen de las deliberaciones y mociones y cuáles son las mayorías con las que se aprueba cada punto.
- **FIN**:
 - Hora de finalización más la firma de los dos asociados y del delegado normalizador.-

Luego de celebrada la Asamblea:

Deberá presentarse a la IGPJ la siguiente documentación:

- 1- Copia de la publicación de la convocatoria para el reempadronamiento y/o empadronamiento.
- 2- Padrón de Asociados (firmado por el Normalizador) con las exigencias previstas en la Resolución de Normalización.
- 3- Copia de la publicación de la convocatoria a Asamblea.

Deberá presentarse a la IGPJ la siguiente documentación:

4- Copia simple del Acta de asamblea y copia del acta mecanografiada, firmada por normalizador, presidente y secretario.

5- Copia simple del Acta de Asistencia a Asamblea

Deberá presentarse a la IGPJ la siguiente documentación:

6- Declaración Jurada sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente ([PEP](#)) de los miembros de la Comisión Directiva y del Órgano de Fiscalización

7- Nómina de los miembros de Comisión Directiva y Órgano de Fiscalización informando los siguientes datos: Nombre, Domicilio, Profesión/Ocupación, Estado Civil, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, CUIT/L (firmada por Presidente, Secretario y Normalizador)

Deberá presentarse a la IGPJ la siguiente documentación:

8- Estado de Situación Patrimonial o último Balance Económico, dictaminados por Contador Público y certificado por el Consejo de Profesionales de Ciencias Económicas. Firmada en todas sus hojas por Presidente, Secretario y Tesorero. Al último Balance deberá acompañarle la Memoria -suscripta por Presidente y Secretario- y el Informe del Órgano de Control (Resolución N° 363/2015). Asimismo deberán estar transcritos al libro Inventario y Balances.

Deberá presentarse a la IGPJ la siguiente documentación:

9- Presentación de listas y oficialización.

10- Todos los libros a los fines de su rúbrica con una foja 0 de “Rúbrica de Libros” con su correspondiente pago de sellado.

11- En caso de que haya Proyecto de Estatuto, el mismo deberá estar suscripto en todas sus hojas por Presidente, Secretario y Delegado Normalizador.