

ANEXO II

Procedimiento de Condonación de Deudas Documentales de Emergencia

Artículo 1°. Tipos de procedimiento. Habrá 2 tipos de procedimiento y su determinación dependerá de quienes inicien la solicitud.

Para todos los casos y en cualquier etapa del procedimiento:

- a) Los formularios, notas o cualquier documentación deberán suscribirse con la certificación de firmas correspondiente, según el caso.
- b) Las fotocopias de los libros siempre deberán presentarse con declaración jurada del autorizado respecto de la fidelidad de la fotocopia acompañada, con firma certificada.

Artículo 2°. Solicitud. La solicitud de condonación de deuda incluirá el inicio del proceso de normalización por los períodos adeudados posteriores al 1° de enero de 2015 conforme a la fecha de cierre de ejercicio anual dispuesta en cada Estatuto Social.

Un socio deberá presentar:

1. Formulario Solicitud de Condonación con la conformidad de al menos 2 socios más.

2. Copia de Rúbrica del Libro de Registro de Socios y de Actas de Asamblea. Se admitirán por única vez libros antecedentes rubricados por autoridad competente anterior a la entrada en vigencia del DL 9118/78, a los fines de acreditar los actos realizados por la asociación civil, siempre y cuando no existan libros rubricados ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas posteriores.

3. La documentación que acredite su condición de socio y de los demás que lo acompañen en la presentación inicial, según corresponda:

a) Al menos tres (3) socios de la última Comisión Directiva y Revisora de Cuentas inscripta ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas: acreditada con copia del Acta de Asamblea donde se distribuyeron los cargos de autoridades. La Dirección Provincial de Personas Jurídicas deberá, además, constatar dicha acreditación en las inscripciones de su registro.

b) Al menos tres (3) socios de la última Comisión Directiva y Revisora de Cuentas elegida en Asamblea, debidamente convocada y asentada en el libro de Actas de Asamblea, pero no inscripta ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

1. Copia de la convocatoria a Asamblea que lo eligió, conforme Estatuto (avisos en la sede social, notas cursadas a cada uno de los de los socios al último domicilio, por dos (2) publicaciones periódicas, u otra documentación que acrediten fecha cierta de realización de la Asamblea);
2. Copia del Acta de Asamblea que lo eligió con la respectiva hoja de rúbrica del libro;
3. Copia del libro de Asistencia a Asamblea que lo eligió, con la respectiva hoja de rúbrica del libro, donde se acredite el quórum;
4. Aval institucional municipal, provincial o nacional que certifique su calidad de socio, en caso de no contar con alguno de los incisos anteriores.

c) Grupo de socios a Diciembre de 2019, de igual número a los necesarios para cubrir los cargos de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas determinados en su estatuto.

1. Copia de Estatuto y/o reformas.
2. Copia de Actas de los Libros Sociales Rubricados (Libro de Registro de Socio, Libro de Asistencia a Asamblea o de Acta de Asamblea) donde figure su participación o intervención, o Acta de Comisión Directiva donde se le hace mención por cualquier motivo, con la respectiva hoja de rúbrica de los libros presentados;
3. Carnet de Socio y/o constancia de pago de las cuotas sociales de Julio a Diciembre de 2019. El socio no podrá abonar las cuotas adeudadas a esa fecha a los fines de incorporarse al presente procedimiento. El pago de las cuotas sociales deberá verse reflejada en los balances correspondientes. (Por ejemplo, si la Asociación cuenta con 100 socios a Diciembre de 2019, y la cuota social es de pesos quinientos (\$500), en los balances los ingresos anuales nunca podrán ser inferiores a pesos quinientos mil (\$500.000);
4. Aval institucional municipal, provincial o nacional que certifique su calidad de socio, en caso de no contar con alguno de los incisos anteriores.

Artículo 3°. Asignación de Caso y Autorización. La solicitud y documentación será analizada y la Dirección Provincial de Personas Jurídicas informará los pasos a seguir según cada caso. Quien suscriba la presentación inicial será el autorizado por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas a proseguir el trámite.

Los casos se asignarán de la siguiente manera

1) CASO 1) A Y B

A) "Comisión Saneadora Prorrogada Tácitamente"

a) Al menos tres (3) socios de la última Comisión Directiva y Revisora de Cuentas inscripta ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

B) “Comisión Saneadora Válida Internamente”

b) Al menos tres (3) socios de la última Comisión Directiva y Revisora de Cuentas elegida en Asamblea, debidamente convocada y asentada en el libro de Actas de Asamblea, pero no inscripta ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

PASO 1) Libros

a) Deberán contar con el Libro Rubricado de Registro de Socios y de Actas de Asamblea.

En caso contrario, deberán solicitar su rúbrica, excepto en el caso b) que deberán contar obligatoriamente con Libro Rubricado de Actas de Asamblea, caso contrario deberán continuar mediante el Caso 2 de la presente reglamentación.

PASO 2) Registro de Socios Actualizado

a) Deberán contar con el Registro de Socios actualizado a Diciembre 2019.

En caso de contar con el Registro de Socio desactualizado a diciembre de 2019, la comisión deberá convocar a reempadronamiento de socios siete (7) días antes de su inicio, y publicarlo:

1) En un diario de amplia circulación en la zona que se encuentre ubicada la sede social o de acuerdo a las características propias del medio periodístico en cuanto a frecuencia de publicación, por 1 día.

2) En las carteleras de la institución y en todos aquellos lugares que puedan ser concurridos por los asociados, inclusive medios virtuales, por 7 días.

El proceso de reempadronamiento tendrá una duración de 15 días y podrá disponerse de medios virtuales para realizarlo.

PASO 3) Convocatoria a Asamblea y Realización de Asamblea para aprobación de ejercicios económicos y renovación de autoridades

Con el Registro de Socios actualizado a Diciembre 2019, deberá convocar a Asamblea conforme su estatuto a los fines de aprobar los ejercicios económicos de los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 y elegir nuevas autoridades.

2) CASO 2)

“Comisión Normalizadora de Socios”

Seguirán este procedimiento aquellas solicitudes iniciadas por un grupo de socios interesados de igual número a los necesarios para cubrir los cargos de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas determinados en su estatuto, y aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos para el Caso 1.

PASO 1) Acreditar condición de Socios y Autorización

Deberán acreditar su condición en todos los casos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° inciso c).

Acreditada dicha condición, la Dirección Provincial de Personas Jurídicas los autorizará a funcionar transitoriamente como “Comisión Normalizadora”.

PASO 2) Libros

Es obligatoria la presentación de los libros que tengan en su poder, para su inspección.

Deberán contar con el Libro Rubricado de Registro de Socios y de Actas de Asamblea. En caso contrario, deberán rubricarlos.

PASO 3) Registro de Socios. Reempadronamiento Obligatorio

La comisión deberá convocar a reempadronamiento de socios a Diciembre 2019, siete (7) días antes de su inicio y publicarlo:

1) En un diario de amplia circulación en la zona que se encuentre ubicada la sede social o de acuerdo a las características propias del medio periodístico en cuanto a frecuencia de publicación, por 1 día.

2) En las carteleras de la institución y en todos aquellos lugares que puedan ser concurridos por los asociados, inclusive medios virtuales, por 7 días.

El proceso de reempadronamiento tendrá una duración de quince (15) días y podrá disponerse de medios virtuales para realizarlo.

PASO 4) Convocatoria a Asamblea y Realización de Asamblea para aprobación de ejercicios económicos y renovación de autoridades

Finalizado el reempadronamiento, la Comisión Normalizadora deberá convocar a Asamblea conforme su estatuto, a los fines de aprobar los ejercicios económicos de los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 y elegir nuevas autoridades.

Artículo 4°. Primera Actuación de la Comisión Directiva Electa

En cualquiera de los casos, la Comisión Directiva que resulte electa, deberá presentar:

a) Fotocopia del Acta de Asamblea General Ordinaria y Folio de Rúbrica del Libro. Se deberá acompañar con una declaración jurada con firma certificada de Presidente o Secretario, dando fe respecto al contenido de la fotocopia.

b) Fotocopia del Acta del libro de Asistencia a Asamblea y Folio de Rúbrica del Libro, que justifica quórum de la Asamblea; o fotocopia del libro de Actas de Asamblea con firmas al pie de los asistentes en caso de no contar con dicho libro. Se deberá acompañar con una declaración jurada con firma certificada de Presidente o Secretario, dando fe respecto al contenido de la fotocopia.

c) Último 5 ejercicios económicos:

1) Si la asociación tiene ingresos anuales menores a la categoría G del monotributo: la impresión de la carga web del Anexo 7 de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas por cada uno de los ejercicios, con firmas certificadas de Presidente y Secretario. **En estos casos no hace falta la intervención de un profesional contable.**

- 2) Si la asociación tiene ingresos anuales mayores a la Categoría G del Monotributo: la impresión de la carga web del Anexo 7 de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, con firmas certificadas de Presidente, Secretario y Revisores de Cuentas titulares; consignar datos del contador, número de oblea y actuación de la intervención del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires.

d) Declaración Jurada de Persona Políticamente Expuesta de todos los miembros titulares y suplentes de la Comisión Directiva electa, con firma certificada. La declaración podrá efectuarse en forma conjunta para todos aquellos que revistan la misma condición.

e) Declaración Jurada de no hallarse afectados por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ocupar los cargos, de todos los miembros de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas electa, con firma certificada. La declaración jurada podrá efectuarse en forma conjunta.

Artículo 5°. Fin. En todos los casos anteriores el procedimiento culminará mediante el dictado de Resolución del Director Provincial de Personas Jurídicas y la emisión de un Certificado de Interés Público conforme art. 1° de la Reglamentación, previo dictamen de los Departamentos competentes. La resolución deberá contener la intimación a realizar la rúbrica de los libros faltantes, en caso de corresponder.

Con anterioridad y en cualquier momento del procedimiento, la Dirección podrá solicitar informe al Banco Central de la República Argentina (BCRA), Unidad de Información Financiera (UFI) y Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) respecto de la

individualización de los socios intervinientes, pudiendo rechazar la aprobación del Proceso de Condonación y Normalización en caso de considerarlo necesario.

Artículo 6°. Cuando, por las causas que fuere, se disponga una intervención normalizadora en los términos del artículo 307° de la Disposición N° 45/2015 de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas y artículo 3.4 Decreto Ley N° 8671/76, el interventor normalizador que se proponga en la terna municipal conforme el artículo 11° del Decreto N° 284/77, deberá acreditar ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, haber realizado algún curso de capacitación, diplomatura, u estudios terciarios o universitarios sobre la temática. En caso de silencio, la Dirección Provincial podrá designar un interventor distinto a la terna propuesta.



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO II - Procedimiento de Condonación y Normalización

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.