

Córdoba, 5 de octubre de 2021

**VISTO:**

*La Resolución General N° 74/2019, mediante la cual se reglamentan los requisitos formales exigidos para la realización de trámites relativos a las Asociaciones Civiles y Fundaciones ante este Organismo de Control.*

**CONSIDERANDO:**

*Que, con fecha 03 de junio de 2019, entró en vigencia la Resolución General 74/2019, que logró la adecuación de la normativa relativa a la regulación de los tramites de Asociaciones Civiles y Fundaciones a la Ley Provincial 10.618 de Simplificación y Modernización de la Administración.*

*Que, en conformidad a la legislación vigente, esta Dirección tiene como objetivo alcanzar la llamada "Administración electrónica" en virtud de la cual toda la actividad cumplida en ejercicio de la función administrativa debe canalizarse a través de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC).*

*Que, en ese mismo sentido, todos los esfuerzos de esta repartición, están dirigidos a la eliminación del papel, y la actividad presencial del ciudadano; logrando mayor celeridad y agilidad como así también eficiencia y eficacia en la gestión.*

*Que, el contexto sanitario en el cual nos encontramos, ha acelerado la adecuación de los mecanismos tendientes a cumplimentar con la normativa de modernización y simplificación, no solo brindando el servicio sin interrupciones, sino también facilitando la vida del ciudadano frente a la Administración.*

*Que, por su parte, la Plataforma Ciudadano Digital (CiDi) permite la realización de los trámites de manera on-line, mediante de la incorporación de la Mesa de Entradas Virtual (e-trámites).*

*Que, lo expresado con anterioridad complementa las herramientas y canales digitales con los que ya cuenta esta Dirección, a los fines de facilitar la gestión de trámites y actuaciones administrativas.*

*Que, en miras a promover el uso de las nuevas tecnologías se implementaron diferentes herramientas normativas en tal sentido. Muestra de ello resulta la incorporación de la posibilidad de realizar asambleas y reuniones bajo la modalidad "a distancia"*



*Que, asimismo la Ley Provincial 10.724 reformó la Ley 8652, Ley Orgánica de esta Repartición.*

*Que, en materia de fiscalización, continúa la necesidad de mejorar la reglamentación de la gestión de las intervenciones y comisiones normalizadoras, encargadas de la regularización institucional de Asociaciones Civiles y Fundaciones.*

*Que, por todo lo expuesto, luce conveniente la realización de un texto actualizado y ordenado de la normativa que regula los trámites relativos a Asociaciones Civiles y Fundaciones, readecuando los requisitos exigidos para este tipo de trámites, en el marco del control de legalidad que tiene a su cargo esta Autoridad de aplicación conforme las facultades otorgadas por la Ley N° 8.652.*

*Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por los arts. 2, 12 inc. g) y concordantes de la ley 8652.*

### **LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS**

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1º. APRUÉBESE** la reglamentación de los requisitos formales exigidos para los procedimientos y trámites relativos a las Asociaciones Civiles y Fundaciones que se inicien ante esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, el cual consta en el Anexo Único que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2º. DÉJESE** sin efecto la Resolución General N° 74/2019 y toda otra norma que se oponga a la presente.

**Artículo 3º. LA** presente Resolución General entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial.

**Artículo 4º. PROTOCOLÍCESE**, notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial, y archívese.

#### **RESOLUCIÓN GENERAL N° 50 “T”/2021**

*Firmado digitalmente por:*

*Abogada / Notaria  
Directora General de Inspección de Personas Jurídicas  
Ministerio de Finanzas*



## ANEXO ÚNICO

### RESOLUCIÓN N° 50 “T” / 2021

#### INDICE

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO I - TRAMITACIÓN DIGITAL .....	4
CAPITULO II - REQUISITOS GENERALES.....	6
CAPÍTULO III - LIBROS DIGITALES .....	8
CAPÍTULO IV - DENOMINACIÓN SOCIAL.....	12
CAPÍTULO V - DOMICILIO Y SEDE SOCIAL .....	14
CAPITULO VI - OBJETO SOCIAL .....	15
CAPÍTULO VII - PATRIMONIO INICIAL .....	16
CAPITULO VIII - DISPOSICIONES COMUNES .....	18
TITULO II - ASOCIACIONES CIVILES .....	21
CAPITULO I - CONSTITUCIÓN - AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAR .....	21
SECCIÓN I -REQUISITOS GENERALES .....	21
SECCIÓN II - REQUISITOS ESPECIALES .....	23
SECCIÓN III – CENTROS VECINALES.....	26
CAPITULO II - CAMBIO DE SEDE .....	27
CAPITULO III - CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL .....	28
CAPITULO IV - ESTABLECIMIENTOS – REPRESENTACIONES .....	30
CAPITULO V - ASAMBLEAS .....	34
CAPITULO VI - REFORMAS DE ESTATUTO SOCIAL .....	39
CAPITULO VII - MODIFICACIÓN DE AUTORIDADES .....	40
CAPITULO VIII - RENUNCIA DE AUTORIDADES.....	41
CAPÍTULO IX - TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN Y ESCISIÓN.....	43
SECCIÓN I - TRANSFORMACIÓN .....	43



SECCIÓN II - FUSIÓN .....	46
SECCIÓN III - ESCISIÓN .....	51
CAPITULO X - DISOLUCIÓN - LIQUIDACIÓN – CANCELACIÓN .....	54
TITULO III - FUNDACIONES .....	60
CAPITULO I - CONSTITUCIÓN - AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAR .....	60
SECCIÓN I - REQUISITOS GENERALES .....	60
SECCIÓN II - REQUISITOS ESPECIALES .....	62
CAPITULO II - CAMBIO DE SEDE .....	63
CAPITULO III - CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL .....	64
CAPITULO IV - ESTABLECIMIENTOS – REPRESENTACIONES .....	66
CAPITULO V – REUNIONES .....	70
CAPITULO VI - REFORMAS DE ESTATUTO SOCIAL .....	74
CAPITULO VII - MODIFICACIÓN DE AUTORIDADES .....	75
CAPITULO VIII - RENUNCIA DE AUTORIDADES.....	75
CAPÍTULO IX – FUSIÓN Y ESCISIÓN .....	77
SECCIÓN I - FUSIÓN .....	77
SECCIÓN II - ESCISIÓN .....	81
CAPITULO X - DISOLUCIÓN - LIQUIDACIÓN – CANCELACIÓN .....	83
CAPITULO XI - DISPOSICIONES ESPECIALES - FUNDACIONES .....	86
TITULO IV - FISCALIZACIÓN ESTATAL .....	87
CAPÍTULO I - VEEDURÍAS .....	87
CAPITULO II - INSPECCIONES .....	89
CAPITULO III - DENUNCIAS .....	90
SECCIÓN I -TRÁMITE GENERAL .....	90
SECCIÓN II - DENUNCIA POR IMPUGNACIÓN .....	93
CAPITULO IV - COMISIONES NORMALIZADORAS .....	94



<b>SECCIÓN I - ASOCIACIONES CIVILES .....</b>	<b>94</b>
<b>SECCIÓN II – FUNDACIONES .....</b>	<b>105</b>
<b>CAPITULO V - INTERVENCIONES .....</b>	<b>115</b>
<b>CAPITULO VI - TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN INSTADO DE OFICIO .....</b>	<b>116</b>
<b>TITULO V - NORMAS SUPLETORIAS.....</b>	<b>117</b>
<b>TITULO VI - NORMAS TRANSITORIAS .....</b>	<b>117</b>



## ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### TRAMITACIÓN DIGITAL

**Artículo 1 [Tramitación Digital]:** Los trámites regulados en esta Resolución General serán desarrollados íntegramente por canales digitales.

En el marco de lo dispuesto por la Ley Provincial 10.618, los procedimientos y servicios en formato digital serán publicitados en el Portal Web de la repartición, así como en el Portal Único de Trámites del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

Toda presentación que no tenga previsto un procedimiento digital específico en el Portal de Trámites de IPJ, ingresará para su análisis a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite).

**Artículo 2 [Modelos aprobados]:** Las Asociaciones Civiles y Fundaciones podrán ingresar el trámite de Constitución, bajo la modalidad "Modelo aprobado por IPJ", adoptando así los textos preaprobados por esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas otorgándosele al trámite despacho prioritario.

También podrán ingresarse bajo esta modalidad los trámites de Asamblea y Reunión, una vez que se encuentren disponibles en el Portal de Trámites de IPJ.

**Artículo 3 [Documentación requerida]:** Las actas, estatutos, declaraciones juradas y demás documentos firmados que fueran requeridos para los distintos trámites regulados en esta Resolución General o en otra que la complemente y/o modifique, deberán presentarse:

1) En versión digitalizada (escaneada) cuando cuenten con firmas hológrafas, incluyendo la correspondiente certificación, si ello fuera requerido. Solo se admitirán documentos mecanografiados (escritos en computadora), impresos, suscriptos y posteriormente digitalizados mediante medios electrónicos que permitan su lectura clara. No se admitirán fotografías de la documentación solicitada.

2) En formato digital cuando hayan sido suscriptos por todos los intervinientes con firma digital. Entiéndese por firma digital, aquella que cumplimente las condiciones establecidas en la Ley 25.506, o la que en un futuro la reemplace.



Solo se admitirá documentación que contengan la totalidad de firmas expuestas en forma hológrafa, o bien, su totalidad en forma digital. No será válido el documento en donde exista confluencia de firma holográfica y firma digital.

Cada documento requerido deberá acompañarse en un archivo individual en formato PDF, salvo disposición en contrario.

En relación a los documentos cuya incorporación a los Libros Sociales sea obligatoria, solo se receptorán si se acompañan contenidos en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

**Artículo 4 [Validación de documentación digital]:** Toda documentación adjunta en un trámite digital iniciado a través del Portal de Trámites de IPJ, deberá ser validada por la máxima autoridad social o quien ocupe la Presidencia. En su defecto, podrá ser validada por quien esté expresamente autorizado/a en la resolución social cuya fiscalización se solicita o en una nota firmada por la persona que ocupe la Presidencia o máxima autoridad. Quién valida la documentación adjunta debe contar con CiDi Nivel 2.

También podrá ser validada por apoderado/a de la entidad con facultades suficientes, lo que deberá ser acreditado acompañando la correspondiente documentación.

**Artículo 5 [Tramites pendientes - Rechazo]:** Para el caso que una Asociación Civil o Fundación posea un trámite presentado ante esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas pendiente de resolución, no será admitida una nueva presentación hasta tanto sea finalizado aquel.

Será rechazada la presentación de un trámite cuando no cumpla con los requisitos legales y/o de admisibilidad exigidos en tal caso.

**Artículo 6 [Consulta Digital]:** La consulta sobre el estado de situación de una Asociación Civil o Fundación efectuada por cualquier persona que cuente con CiDi Nivel 2 a través del Portal de Trámites de IPJ, posee la validez jurídica del Certificado de Subsistencia. La Consulta de Estado de Situación reemplaza al “Certificado de Subsistencia” y al “Certificado Único”.



## CAPITULO II

### REQUISITOS GENERALES

**Artículo 7 [Autoridad certificante]:** A los fines de la certificación requerida en la presente resolución, se tendrá por válida aquella certificación realizada en forma notarial, bancaria, por juzgado de paz o por autoridad policial, salvo disposición en contrario.

La autoridad certificante deberá indicar, como mínimo, nombre, apellido y documento de identidad de quienes suscriban los documentos.

**Artículo 8 [Actas sociales]:** Sólo se inscribirán resoluciones adoptadas por los órganos sociales cuando las mismas se encuentren incorporadas en el correspondiente Libro Digital y se acompañen contenidas en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

Cuando se trate de actas con fecha anterior al 03 de junio de 2019, que consten en libros en formato papel, se deberá acompañar una transcripción mecanografiada, con firma de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría. Además, se deberá indicar que la transcripción es copia fiel de la que obra agregada en el libro respectivo, detallando el folio donde se encuentra inserta la misma y los datos referidos a su rúbrica.

**Artículo 9 [Intervención contadores]:** En todos los casos en que se requiera intervención de un profesional contable, su firma deberá estar autenticada y legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba.

**Artículo 10 [Inscripción ante AFIP]:** Previo a iniciar un trámite digital por primera vez, todas las entidades deberán acompañar su correspondiente constancia de inscripción ante la AFIP, a los fines de poner en conocimiento de esta Dirección sus datos fiscales.

La registración de la CUIT es requisito necesario para poder habilitar los Libros Digitales sociales y contables obligatorios. La presentación de la correspondiente constancia de inscripción en AFIP, se realiza a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite).

Se encuentran exentas de esta disposición aquellas entidades a las cuales esta Dirección les ha otorgado la CUIT en virtud de la integración con el sistema de AFIP, aquellas que ya cuenten con Libros Digitales habilitados y las entidades que cuenten con su CUIT registrada en la Consulta de Estado de Situación, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.





**Artículo 11 [Entidades no inscriptas ante la AFIP]:** En caso de entidades que no puedan habilitar los libros digitales por no poseer CUIT y que a los fines de obtener dicha inscripción ante la AFIP requieran la inscripción de un acto social, además de los requisitos exigidos para el acto social cuya fiscalización se solicita, deberán acompañar -excepcionalmente a los fines de obtener la inscripción ante la AFIP- a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite):

- 1) Las Fundaciones, el Acta de Reunión elevada a Escritura Pública.
- 2) Las Asociaciones Civiles, el Acta de Convocatoria, Acta de Asamblea y el Padrón de Personas Asociadas elevado a Escritura Pública.

Cuando se trate de entidades que no posean CUIT, y carezcan de Estatuto registrado ante esta Dirección, el Acta de Asamblea/Reunión deberá incluir -además- el tratamiento del nuevo Estatuto Social y la transcripción del Estatuto Social aprobado elevada a Escritura Pública, dando cumplimiento al procedimiento previsto en la Resolución General 26/2020 o la que en un futuro la reemplace.

**Artículo 12 [Convocatoria - publicación]:** Cuando la publicación de convocatoria a Asamblea o Reunión fuera exigida, y sin perjuicios de los requisitos estatutarios que correspondan, la misma deberá contener:

1. Denominación de la entidad.
2. Carácter de la Asamblea o Reunión.
3. Fecha, hora y modalidad de la Asamblea o Reunión.
4. Orden del día a tratar.

Cuando la modalidad de celebración de la Asamblea o Reunión sea presencial, la publicación de la convocatoria deberá determinar el lugar exacto de celebración de la misma.

En caso de que se trate de modalidad a distancia, deberá publicarse la plataforma seleccionada y la forma de acceso a la Asamblea o Reunión; o la forma a través de la cual las personas asociadas podrán solicitar los datos de acceso a la Asamblea o Reunión.

**Artículo 13 [Publicaciones]:** Sin perjuicio de los requisitos especiales que en cada caso correspondan y se indiquen en estas normas, a los fines del correcto cumplimiento de la publicidad impuesta por normas legales o reglamentarias, las publicaciones que deban efectuarse en boletines, diarios oficiales y/o en medios de circulación, deben estar redactadas en términos claros, precisos, de fácil lectura y con correcta puntuación y sintaxis.

**Artículo 14 [Domicilio Administrativo Electrónico - Notificaciones]:** En los trámites que sean presentados por ante esta repartición deberá constituirse un domicilio administrativo



electrónico designando una persona con CiDi Nivel 2, conforme Ley 10.618. Se tienen por válidas y vinculantes para la entidad las notificaciones efectuadas en la sede social inscripta, así como las remitidas al domicilio administrativo electrónico de la persona a cargo de la representación legal inscripta o de quien esté autorizado/a para el trámite de que se trate.

**Artículo 15 [Omisión de constitución de Domicilio Administrativo Electrónico]:** En los trámites en que se omite la constitución de domicilio administrativo electrónico, o el mismo se constituya de modo erróneo, las notificaciones electrónicas serán realizadas a quien haya iniciado la presentación del trámite, al solicitante consignado/a en la nota de presentación, y/o a la última persona a cargo de la Presidencia inscripta o en su defecto, la máxima autoridad susceptible de ser notificada electrónicamente, según lo entienda pertinente esta Dirección.

**Artículo 16 [Declaración jurada sobre licitud y origen de los fondos]:** Las Asociaciones Civiles y Fundaciones que reciban donaciones o aportes de terceras personas por montos que superen los estipulados en las resoluciones de la U.I.F., o el equivalente en especie (valuado al valor de plaza) en un solo acto o en varios actos que en conjunto superen esa cifra, realizados por una o varias personas relacionadas en un período no superior a los treinta (30) días, deberán presentar una declaración jurada sobre la licitud y origen de los fondos firmada por quien ocupe la Presidencia, así como la documentación respaldatoria o información que sustente el origen declarado de los fondos cuando así correspondiera.

En caso de corresponder, la presente declaración deberá ser acompañada al momento de solicitar la fiscalización de la constitución o de la Reunión o Asamblea que trate los estados contables.

### **CAPÍTULO III**

#### **LIBROS DIGITALES**

**Artículo 17 [Obligatoriedad]:** Las Asociaciones Civiles y Fundaciones deben llevar sus libros sociales y contables en formato digital desde el día 03 de junio de 2019. Los libros en formato papel que hubieran sido rubricados con anterioridad a esa fecha no deben ser utilizados y deben conservarse en la sede social. Asimismo, se deben inutilizar los espacios que hayan quedado en blanco desde el último acto social registrado.



Los libros que hubieran sido rubricados antes de la entrada en vigencia de los formatos digitales, así como el resto de la documentación pertinente, deberán hallarse en la sede social de la entidad, donde los integrantes de los órganos sociales tendrán acceso a los mismos.

Además de los libros sociales y contables obligatorios, podrán habilitarse otros Libros Digitales en virtud de las necesidades de la entidad, los que quedarán encuadrados en esta reglamentación.

**Artículo 18 [Acceso a los libros digitales]:** Las Asociaciones Civiles y Fundaciones autorizadas a funcionar se encontrarán habilitadas para acceder en el Portal de Trámites de IPJ a la sección "Libros digitales", siempre que cuenten con CUIT informada ante esta repartición. Se establece como fecha de alta de cada uno de los Libros Digitales, la fecha en que se realice la carga del primer registro digital.

Aquellas Asociaciones Civiles y Fundaciones que no cuenten con su CUIT denunciada, para acceder a la sección "Libros Digitales", deberán informar su C.U.I.T. ante la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas conforme lo dispuesto en el artículo 10.

**Artículo 19 [Autorizados]:** La persona a cargo de la Representación Legal de la entidad que se encuentre habilitada en la Plataforma de Servicios Ciudadano Digital (CiDi) o quienes hubieran sido autorizados/as por ella mediante dicha plataforma (siempre que cuenten con CiDi NIVEL 2) podrán visualizar el contenido de los libros, adjuntar y descargar la documentación digital que integre los mismos.

**Artículo 20 [Contenido del Libro Digital]:** Cada libro digital estará compuesto de archivos digitales que se almacenarán en formato PDF en forma cronológica y correlativa, los que, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, podrán ser alterados, modificados o eliminados. Cada libro constará de un solo cuerpo, siendo el espacio de almacenamiento de cada uno ilimitado. La documentación digital que se adjunte en cada uno de los libros digitales quedará almacenada en el Centro de Documentación Digital de la Plataforma de Servicios Ciudadano Digital (CiDi) y asociada a la CUIT de la entidad de que se trate. Cuando la misma llevare firmas hológrafas, los originales de la documentación deberán conservarse en la sede social y podrán ser requeridos para compulsas o verificación por esta Dirección o por autoridad competente.

**Artículo 21 [Rectificación de Registro Digital]:** En caso de ser necesaria la rectificación de un registro incorporado al Libro Digital, se deberá adjuntar al libro digital un nuevo acto social que trate la rectificación/ratificación, respetando el orden cronológico y correlativo de las actas.



**Artículo 22 [Cancelación - Libros Digitales]:** En caso de cancelación de inscripción, la entidad deberá informar a esta Dirección quien será Representante CIDI (NIVEL 2) designado/a por el órgano de gobierno, a los fines de la conservación de los libros.

**Artículo 23 [Libros obligatorios - Asociaciones civiles]:** Las Asociaciones Civiles deben llevar obligatoriamente los siguientes libros:

1) Actas de Asamblea: en el que se insertarán las actas mecanografiadas correspondientes a las Asambleas Generales, debiendo consignarse en las mismas la modalidad, lugar de la asamblea o plataforma utilizada y datos de acceso, según corresponda, fecha y hora de celebración, carácter de ésta, cantidad total de asistentes, si fue celebrada en primera o segunda convocatoria, orden del día, los asuntos tratados, deliberaciones producidas y resoluciones sancionadas, con firma y aclaración de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría y las personas asociadas que la Asamblea designó para firmar el acta, cuando se trate de una Asamblea presencial. En el caso de Asambleas a distancia, firma y aclaración de quien ocupe la Presidencia.

2) Actas de Comisión Directiva: en el que se insertarán las actas mecanografiadas digitalizadas correspondientes a las sesiones del órgano de administración, debiendo consignarse en las mismas la modalidad, lugar de la reunión o plataforma utilizada y datos de acceso, según corresponda, fecha y hora de celebración de la reunión, carácter de ésta, nombre y apellido de las autoridades asistentes, orden del día, los asuntos tratados, deliberaciones producidas y resoluciones sancionadas, con firma y aclaración de todas las autoridades asistentes. En el caso de Reuniones a distancia, firma y aclaración de quien ocupe la Presidencia.

3) Actas de Comisión Revisora de Cuentas: en el que se insertarán las actas mecanografiadas digitalizadas correspondientes a las sesiones del órgano de fiscalización, debiendo consignarse en las mismas la modalidad, lugar de la reunión o plataforma utilizada y datos de acceso, según corresponda, fecha y hora de celebración de la reunión, carácter de ésta, nombre y apellido de las autoridades asistentes, orden del día, los asuntos tratados, deliberaciones producidas y resoluciones sancionadas, con firma y aclaración de todas las autoridades asistentes.

4) Registro de Personas Asociadas: en el que se anotará la nómina de estas, categoría a la que pertenecen según la clasificación determinada en el estatuto, fecha de ingreso, cuotas pagadas, sanciones aplicadas y fecha de retiro o cesación como persona asociada, con indicación de la causa.



5) Inventarios y Balances: en el que se transcribirá la descripción exacta, completa y detallada del activo y del pasivo de la entidad, correspondiente a los sucesivos ejercicios anuales, entendiéndose por ello los estados contables completos con sus anexos y notas complementarias, conteniendo el detalle de cada rubro y el inventario de todos los bienes y deudas que lo componen, los que deberán estar firmados por quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería de la Comisión Directiva; debiendo incluirse la transcripción la Memoria, el informe de la Comisión Revisora de Cuentas y el informe de auditoría contable independiente conteniendo opinión, debidamente firmados.

6) Diario: En el que registraran todas las operaciones de la entidad, sus ingresos y egresos de fondos y demás operaciones que se efectúen y tengan efecto sobre su patrimonio, indicando en cada caso el concepto de entrada y salida, detallando el comprobante o documento respaldatorio que origina cada asiento y los asientos mensuales de carácter global de libros auxiliares. El libro diario y todo otro auxiliar que forme parte de éste, debe llevarse en las formas y condiciones que establece el Código Civil y Comercial de la Nación.

**Artículo 24 [Libros obligatorios - Fundaciones.]:** Las Fundaciones deben llevar obligatoriamente los siguientes libros:

1) Actas de Reunión del Consejo de Administración: en el que se insertarán las actas mecanografiadas digitalizadas correspondientes a las reuniones del Consejo de Administración, debiendo consignarse en las mismas la modalidad, lugar de la reunión o plataforma utilizada y datos de acceso, según corresponda, fecha y hora de celebración, carácter de ésta, nombre y apellido de las autoridades asistentes, orden del día, los asuntos tratados, deliberaciones producidas y resoluciones tomadas, con firma y aclaración de todas las autoridades asistentes. En el caso de Reuniones a distancia, firma y aclaración de quien ocupe la Presidencia.

2) Inventarios y Balances: en el que se transcribirá la descripción exacta, completa y detallada del activo y del pasivo de la entidad, correspondiente a los sucesivos ejercicios anuales, entendiéndose por ello los estados contables completos con sus anexos y notas complementarias, conteniendo el detalle de cada rubro y el inventario de todos los bienes y deudas que lo componen, los que deberán estar firmados por quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería de la Comisión Directiva; debiendo incluirse la transcripción la Memoria, el Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, en caso de que corresponda, y el informe de auditoría contable independiente conteniendo opinión, debidamente firmados.



3) Diario: en el que registraran todas las operaciones del ente, sus ingresos y egresos de fondos, y demás operaciones que se efectúen y tengan efecto sobre su patrimonio, indicando en cada caso el concepto de entrada y salida, detallando el comprobante o documento respaldatorio que origina cada asiento y los asientos mensuales de carácter global de libros auxiliares. El libro diario y todo otro auxiliar que forme parte de éste, debe llevarse en las formas y condiciones que establece el Código Civil y Comercial de la Nación.

4) Actas de Comisión Revisora de Cuentas: Será obligatorio siempre que dicho órgano de fiscalización se encuentre previsto en el estatuto social. En él se insertarán las actas mecanografiadas digitalizadas correspondientes a las sesiones del órgano de fiscalización, debiendo consignarse en las mismas la modalidad, lugar de la reunión o plataforma utilizada y datos de acceso, según corresponda, fecha y hora de celebración de la reunión, carácter de ésta, nombre y apellido de los asistentes, orden del día, los asuntos tratados, deliberaciones producidas y resoluciones sancionadas, con firma y aclaración de todas las autoridades asistentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DENOMINACIÓN SOCIAL**

**Artículo 25 [Denominación]:** La denominación de las Asociaciones Civiles y Fundaciones debe cumplir con las disposiciones de su régimen de fondo y demás leyes aplicables, por lo que deben tener un nombre que las identifique como tales, con el aditamento indicativo de la forma jurídica adoptada y satisfacer recaudos de veracidad, novedad y aptitud distintiva, tanto respecto de otros nombres, como de marcas, nombres de fantasía u otras formas de referencia a bienes o servicios, se relacionen o no con su objeto.

**Artículo 26 [Prohibición]:** No se admitirán denominaciones que:

- 1) Contengan términos o expresiones contrarios a la ley, al orden público o las buenas costumbres.
- 2) Sean iguales o similares a otras ya existentes. Basta para tener por configurado un supuesto de homonimia la presencia de semejanzas fonéticas o gramaticales susceptibles de producir confusión sobre la distinta identidad de las personas jurídicas involucradas.
- 3) Puedan inducir a error sobre la naturaleza, persona, objeto o características de la entidad, o confundirse con la denominación de entidades de bien público, instituciones, dependencias, organismos centralizados o descentralizados de la administración pública nacional, provincial

o municipal, estados extranjeros o cualesquiera otras unidades político territoriales situadas fuera de la República, personas, organizaciones u otros entes de derecho público nacional o internacional, empresas, sociedades u otras entidades estatales o paraestatales, nacionales o supranacionales.

4) Por su notoriedad permitan tener por acreditado el reconocimiento, fama o prestigio nacional o internacional de determinados nombres sociales o comerciales o marcas registradas, frente a los cuales la denominación pretendida no satisfaga alguno de los requisitos anteriores.

**Artículo 27 [Uso de palabras]:** No se podrán utilizar términos como “Nacional”, “Provincial”, “Municipal”, “Estatal”, “Oficial”, “Mercosur”, u otros similares, en versión castellana o traducida, en la medida que puedan sugerir dependencia jurídica respecto de instituciones oficiales y/o públicas.

Cuando la denominación incluya las expresiones “de Argentina”, “de Córdoba” u otras que puedan expresar o sugerir su dependencia económica o jurídica respecto de entidades constituidas en el extranjero o en otra jurisdicción, se podrá requerir la acreditación de la efectiva existencia de las mismas y su conformidad con el uso de la denominación adoptada por la entidad local.

El término “Universidad” o sus derivados no podrán ser utilizados por entidades que carezcan del reconocimiento de tales por el Ministerio de Educación de la Nación.

**Artículo 28 [Personas humanas. Conformidad]:** La inclusión en la denominación de la entidad del nombre de una persona humana, ya sea completo o parcial en alcances suficientes para determinar su identidad, requiere la conformidad de la misma, acreditada por escrito con firma certificada, salvo que sea integrante de la entidad, en cuyo caso dicha conformidad se presume.

Si se tratare de una persona fallecida, la autorización podrá ser acordada con iguales recaudos por sus herederos/as, adjuntándose además copia de la declaratoria judicial o del auto aprobatorio del testamento u otra documentación respaldatoria que los identifique.

Si la persona humana fallecida alcanzó notoriedad y reconocimiento público generalizados en vida o después de su muerte, no se requerirá la autorización de sus herederos/as, sin perjuicio del derecho de las/los mismos a oponerse a la inclusión del nombre en la denominación de la entidad si los objetivos de ésta no guardan relación suficiente con las



actividades o circunstancias de las cuales aquella notoriedad o reconocimiento se derivan, o si de algún otro modo desvirtúan tales cualidades.

**Artículo 29 [Vinculación funcional. Conformidad]:** Cuando la denominación social incluya referencias a cualquier organismo o dependencia pública, o a otra entidad privada con la cual se vinculará razonablemente a los fines del cumplimiento de su objeto social, será necesaria la conformidad requerida en el artículo anterior de la máxima autoridad del organismo o entidad, con firma certificada, o copia certificada del acto administrativo que lo autorice.

**Artículo 30 [Reserva de denominación]:** Deberá registrarse preventivamente la denominación social que se utilizará en la constitución, reforma de estatuto o transformación de una entidad, mediante la solicitud de Reserva de Denominación a través del Portal de Trámites de IPJ.

Previamente, se deberá verificar mediante el trámite "Consulta de Homonimias", disponible en el Portal de Trámites de IPJ, que no existan otras denominaciones fonéticamente similares.

El registro preventivo tiene por efecto reservar la denominación elegida por un plazo de treinta (30) días corridos, cuyo vencimiento se consignará en la constancia de reserva. La reserva podrá prorrogarse por igual plazo, siempre que sea peticionada antes del vencimiento inicial. El trámite principal debe iniciarse dentro de dicho plazo bajo apercibimiento de caducidad automática de la reserva.

La obtención de la reserva no obstará la objeción posterior de la denominación social fundada en los artículos anteriores, ni al cumplimiento de recaudos en ellos establecidos, al momento de analizarse los instrumentos susceptibles de registración por las Áreas Técnicas.

Cuando quien realice la reserva de denominación requiera acompañar documentación respaldatoria de la denominación que pretende reservar, la solicitud de reserva deberá ingresar por Mesa Virtual de CiDi (e-trámite) con una nota explicativa de la situación suscripta por quien lo solicita y acompañando la documentación respaldatoria.

## CAPÍTULO V

### DOMICILIO Y SEDE SOCIAL

**Artículo 31 [Domicilio social]:** Entiéndase por domicilio el ámbito jurisdiccional de la Provincia Córdoba, debiendo constar en el estatuto social. El cambio de domicilio social requiere modificación del estatuto.





**Artículo 32 [Sede social]:** Entiéndase por sede social la calle, ruta, número, piso, oficina departamento o unidad, manzana, lote, barrio, kilómetro, localidad o ciudad y departamento provincial, debiendo constar en el acta constitutiva o estatuto social.

La indicación de la sede debe ser exacta, de manera tal que permita la certera localización de la entidad. En la sede social deben funcionar los órganos sociales y encontrarse la documentación social.

Cuando la sede social conste en el estatuto, todo cambio implicará una reforma del mismo. Si no constare en el Estatuto, el cambio puede ser resuelto por el órgano de administración, siguiendo los procedimientos del Capítulo VI, del Título II y del Capítulo VI, del Título III, de la presente resolución.

## **CAPITULO VI**

### **OBJETO SOCIAL**

**Artículo 33 [Objeto]:** El objeto social debe ser expuesto en forma precisa y determinada, de conformidad con la normativa vigente. Además, debe contar con una descripción concreta y específica de las actividades que la entidad efectivamente se propone realizar. No puede redactarse en forma narrativa, ni contener declaraciones de principios.

Deberá guardar razonable relación con la denominación social, el patrimonio inicial y los recursos que la entidad proyecte obtener durante su funcionamiento.

**Artículo 34 [Prohibición]:** Las Asociaciones Civiles y Fundaciones no pueden perseguir el lucro como fin principal, ni tener por objeto la obtención de ganancias económicas a ser distribuidas entre sus miembros, integrantes de los órganos de administración y fiscalización, o terceras personas.

**Artículo 35 [Modificación del objeto social]:** Si la modificación del objeto social afecta total o parcialmente la veracidad de la denominación de la entidad, la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas puede exigir que se modifique ésta, a los fines de que la denominación social se adecue al nuevo objeto social. En tal supuesto, ambas modificaciones deberán inscribirse en la misma oportunidad.

En relación a las Fundaciones, se deberá respetar lo dispuesto por el art. 216 del Código Civil y Comercial de la Nación.



## CAPÍTULO VII

### PATRIMONIO INICIAL

**Artículo 36 [Patrimonio Inicial]:** Las Asociaciones Civiles y Fundaciones deben estar dotadas de un patrimonio inicial que posibilite razonablemente el cumplimiento de los fines propuestos estatutariamente.

El monto mínimo será fijado por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.

**Artículo 37 [Aportes en dinero]:** Los aportes en dinero se integrarán a través de los medios electrónicos establecidos en el Portal de Trámites de IPJ.

Para los trámites en los que la realización de aportes no pueda ser efectivizada mediante la integración con el Banco de la Provincia de Córdoba, se deberá acompañar constancia de depósito en Banco oficial.

Opcionalmente a la constancia de dicho depósito, la acreditación de la integración se tendrá también por satisfecha mediante:

- 1) La manifestación expresa, en la escritura pública de constitución de la entidad, del Profesional Notarial autorizante de que, por ante él/ella, las personas constituyentes obligadas a la integración de los aportes, en cumplimiento de dicha obligación hacen entrega de los fondos correspondientes, en debido cumplimiento de las leyes vigentes en materia de evasión fiscal, a las personas a cargo de la administración nombradas en ese mismo acto y que éstas los reciben de conformidad y a los fines indicados. Podrá, igualmente, constar que dicha entrega se hace al mismo/a Profesional Notarial autorizante, con cargo de entregar los fondos a la administración social una vez inscripta la constitución de la entidad.
- 2) Acta notarial por separado, en la cual consten los mismos recaudos consignados en el punto anterior.

**Artículo 38 [Aporte de bienes registrables]:** Si se aportan bienes inmuebles o muebles registrables debe acreditarse su existencia, titularidad y valuación asignada acompañando:

- 1) La inscripción preventiva a nombre de la entidad en formación, ante el organismo correspondiente.
- 2) La titularidad del bien en cabeza de quien lo aporta previa a la inscripción requerida por el inciso anterior, adjuntándose al efecto el correspondiente informe de dominio.
- 3) Certificado que acredite que quien lo aporta no se encuentra inhibido/a para disponer y gravar el bien.



4) Cuando se aporten bienes sobre los que existe gravamen o medida cautelar, debe acompañarse informe del organismo que tomó razón de la misma del cual surja el monto y demás circunstancias de inscripción.

5) Cuando se trate de bienes registrables de carácter ganancial, se requiere el asentimiento conyugal con firma certificada por Profesional Notarial, en los términos del artículo 470 del Código Civil y Comercial de la Nación.

6) Justificación de valor asignado mediante valuación fiscal o base imponible, la que fuera mayor. Si el valor asignado supera la valuación oficial, debe acompañarse estado de situación patrimonial o inventario de bienes firmado por todas las personas constituyentes y Profesional Contable. Debe estar confeccionado a una fecha no mayor a un (1) mes, anterior o posterior, a la constitución y detallar los bienes a aportar, discriminados por cada constituyente, y el criterio de valuación utilizado.

**Artículo 39 [Aporte de bienes muebles no registrables]:** Si se aportan bienes muebles no registrables debe acreditarse su existencia y valuación asignada acompañando estado de situación patrimonial o inventario de bienes firmado por todas las personas constituyentes y Profesional Contable (cuya firma deberá estar debidamente legalizada por el CPCE). Debe estar confeccionado a una fecha no mayor a un (1) mes, anterior o posterior, a la constitución y detallar los bienes a aportar, discriminados por cada constituyente, indicando el criterio de valuación utilizado.

**Artículo 40 [Aporte de títulos valores]:** Si se aportan títulos valores:

1) Deben individualizarse con precisión en el instrumento de constitución de la entidad, con indicación del nombre de la parte deudora, monto y fecha de vencimiento, y constar que son transmitidos a la entidad y que ésta toma posesión de ellos. Además, debe acompañarse su copia certificada por Profesional Notarial, con el timbrado correspondiente (impuesto de sellos), del que surja como beneficiaria la persona constituyente y endosado por ella a favor de la entidad.

2) Si se trata de títulos valores privados emitidos en serie, además debe acompañarse certificación de su emisor/a o de Profesional Contable que los identifique debidamente, acredite que los mismos se hallan ajustados a las disposiciones legales y libres de gravámenes.

En todos los casos debe exponerse el criterio de valuación utilizado y su justificación técnica y legal, debiendo acompañarse en su caso certificación firmada por Profesional Contable. En



caso de tratarse de títulos valores que cotizan en bolsa, se justificara con el precio del cierre bursátil del día anterior al de la constitución de la entidad, el cual debe indicarse en el instrumento de constitución de la entidad, con referencia precisa a la fuente de la cual se extrajo el precio de cotización.

**Artículo 41 [Aporte de divisas extranjeras]:** Si se aportan divisas extranjeras debe acompañarse certificado del Banco de la Nación Argentina o de Profesional Contable que acredite la cotización vigente al día inmediato anterior de la constitución.

## CAPITULO VIII

### DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 42 [Oportunidad de la autorización]:** Las Asociaciones Civiles y Fundaciones deben presentarse ante la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, a solicitar su autorización para funcionar como persona jurídica, dentro de los veinte (20) días hábiles del acto constitutivo. La inscripción solicitada tardíamente o vencido el plazo complementario, solo se dispone si no media oposición de parte interesada.

Si la entidad solicita su inscripción transcurridos seis (6) meses del acto constitutivo o se paraliza el trámite de inscripción durante dicho lapso, sin que se haya instado su prosecución, se deberá proceder a ratificar el mismo, acompañando la correspondiente Acta Ratificativa, con firmas debidamente certificadas.

**Artículo 43 [Autorización - Pauta de Interpretación]:** Para resolver sobre el otorgamiento de autorización para funcionar como personas jurídicas a las Asociaciones Civiles y a las Fundaciones, esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas cuidará que sus estatutos se conformen a la ley y a las disposiciones de esta norma, aseguren su organización y funcionamiento y no contraríen normas y principios de orden público.

Lo dispuesto se aplicará en igual sentido cuando se trate del otorgamiento de autorización para la apertura y funcionamiento de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación permanente en la Provincia de Córdoba, por parte de una Asociación Civil constituida en otra jurisdicción o en el extranjero.

**Artículo 44 [Inscripción]:** La autorización para funcionar como persona jurídica otorgada a las Asociaciones Civiles y Fundaciones, como así también las Reuniones o Asambleas con vocación registral se inscribirán en el registro correspondiente a cargo de esta repartición. La inscripción no convalida ni sanea los actos que sean total o parcialmente nulos o anulables

según el derecho de fondo. Sin perjuicio de ello, el contenido del documento y la inscripción de los actos contenidos en el mismo se presumen exactos y válidos.

**Artículo 45 [Fiscalización - Control de legalidad]:** La Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas fiscalizará en forma permanente el funcionamiento de las Asociaciones Civiles y Fundaciones y ejercerá el control de legalidad de sus actos sometidos a aprobación o autorización previa conforme las pautas que surgen de la legislación aplicable y las disposiciones reglamentarias.

**Artículo 46 [Actos que se fiscalizan]:** Corresponde la fiscalización de los siguientes actos: 1) Constitución; 2) Reconducción o prórroga; 3) Cambio de la sede social; 4) Cambio de domicilio social; 5) Cambio de denominación social, 6) Elección, remoción y/o renuncia del órgano de administración y/o de fiscalización; 7) Tratamiento de Estados Contables; 8) Reformas de estatutos; 9) Apertura y cierre de sucursal o representación; 10) Actos de disposición sobre bienes registrables o de valor significativo, 11) Contrato con el Fundador/a o sus herederos; 12) Fusión, escisión, transformación; 13) Disolución y liquidación, 14) Cancelación de inscripción, 15) Comisiones Normalizadoras, 16) Intervenciones; y todo aquel acto que la normativa y/o esta Dirección General determine.

**Artículo 47 [Tracto Sucesivo]:** No puede quedar un acto susceptible de inscripción sin inscribir. Si se quiere inscribir uno posterior, se deberá inscribir previa o simultáneamente su antecesor. En caso contrario, la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas rechazará el trámite.

A los fines de la observancia del tracto, la inscripción de todo documento relativo al cumplimiento de resoluciones sociales, requiere la previa o simultánea inscripción del nombramiento de las autoridades integrantes de los órganos sociales en funciones al tiempo de la presentación de dicho documento y la inscripción de la cesación de sus antecesoras, aun cuando el nombramiento de éstas no hubiera sido inscripto en su oportunidad.

**Artículo 48 [Actas Ratificativas – Rectificativas]:** Ratificar el contenido de un acto implicará confirmar su contenido, mientras que rectificar refiere a la corrección de imprecisiones, errores u omisiones del acto original.

En caso de que un Acto Social (Reunión o Asamblea) trate la ratificación y/o rectificación de otro acto social (Reunión o Asamblea), se deberá acompañar el acta objeto de ratificación y/o rectificación, firmada por quien corresponda, según se trate de reunión o asamblea, y según sea la modalidad a distancia o presencial. Dicha acta deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta



de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ. Cuando se trate de un acta de fecha anterior al 03 de junio de 2019 deberá detallarse los datos de rúbrica del libro respectivo y el folio donde se encuentra inserta la misma.

Las disposiciones del párrafo precedente no son aplicables cuando el contenido íntegro y textual del acto ratificado/rectificado surja de la redacción del acta ratificativa y/o rectificativa.

La celebración de una Reunión o Asamblea ratificativa/rectificativa, debe realizarse dando cumplimiento a las disposiciones estatutarias, legales y reglamentarias.

**Artículo 49 [Inscripción de bienes registrables]:** Las inscripciones en sus respectivos registros de bienes transferidos a entidades fusionarias o escisionarias o cuyo dominio deba exteriorizarse bajo la nueva forma asociativa adoptada por transformación, se dispondrán por oficio en el cual se requerirá la toma de razón y harán constar los datos de identificación del bien o bienes a inscribir. Para el libramiento de los oficios de inscripción de bienes registrables, debe presentarse a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite):

- 1) Nota firmada por quien ocupe la Presidencia solicitando que se libren los oficios, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.
- 2) Los proyectos de oficios en formato editable, siguiendo los modelos que se encontrarán disponibles en el Portal Web.
- 3) Informes de dominio y gravámenes actualizados de todos los bienes a transferir, los que no podrán exceder los 15 días desde su emisión.

**Artículo 50 [Documentación de otra jurisdicción]:** Toda documentación proveniente de otra jurisdicción nacional, debe ser acompañada con la correspondiente legalización.

La documentación proveniente del extranjero debe presentarse con las formalidades establecidas por el derecho de su país de origen, autenticada en éste y apostillada, o bien, legalizada por la autoridad consular argentina.

Los documentos redactados en idioma extranjero deben acompañarse con su traducción en idioma nacional, realizada por traductor/a matriculado/a, cuya firma debe estar legalizada por su respectivo Colegio o entidad profesional habilitada al efecto.



## TITULO II

### ASOCIACIONES CIVILES

#### CAPITULO I

#### CONSTITUCIÓN - AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAR

#### SECCIÓN I

#### REQUISITOS GENERALES

**Artículo 51 [Requisitos]:** Para el otorgamiento de autorización para funcionar como personas jurídicas, las Asociaciones Civiles, a través del Portal de Trámites de IPJ, deberán presentar:

1) Acta Constitutiva con firmas de todas las personas constituyentes e integrantes de los órganos sociales que se designen, debidamente certificadas, que cumpla con los requisitos previstos en el Código Civil y Comercial de la Nación y que contenga:

- a) Lugar y fecha de la constitución.
- b) Los datos personales de las personas constituyentes, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión y domicilio real.
- c) El nombre de la entidad, con el aditamento "Asociación Civil" antepuesto o pospuesto. La denominación deberá coincidir con la reservada previamente, de conformidad con el artículo 30 de esta Resolución.
- d) La fijación de la sede social, con identificación precisa de su ubicación.
- e) Las contribuciones que conforman el patrimonio inicial de la Asociación Civil y el valor que se les asigna. Los aportes se consideran transferidos en propiedad, si no consta expresamente su aporte de uso y goce.
- f) Elección de integrantes del órgano de administración y de fiscalización, y demás órganos sociales -si los hubiere-, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, domicilio real, cargo que reviste y duración del mismo.
- g) Aceptación de cargos suscripta por las autoridades integrantes de la Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas y, en su caso, de los demás órganos sociales, como así también declaración jurada de no hallarse afectadas por



inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos, y sobre su condición de persona expuesta políticamente.

h) La aprobación del Estatuto Social.

2) Estatuto Social, con los requisitos del Código Civil y Comercial de la Nación, con firmas de todas las personas constituyentes y designadas como integrantes de los órganos sociales, debidamente certificada. El texto del mismo puede formar parte del acta constitutiva o suscribirse por separado, y deberá contener:

a) La denominación de la entidad, con el aditamento “Asociación Civil” antepuesto o pospuesto. La denominación deberá coincidir con la reservada previamente.

b) El domicilio social.

c) El plazo de duración o si la entidad es a perpetuidad.

d) El objeto social.

f) El régimen de administración y representación.

g) La fecha de cierre del ejercicio económico anual.

h) En su caso, las clases o categorías de personas asociadas, prerrogativas y deberes de cada una.

i) El régimen de ingreso, admisión, renuncia, sanciones disciplinarias, exclusión de personas asociadas y recursos contra las decisiones.

j) Los órganos sociales de gobierno, administración, representación y fiscalización. Deben preverse la Comisión Directiva, las Asambleas y el órgano de fiscalización interna, regulándose su composición, requisitos de integración, duración de sus mandatos, competencias, régimen de reemplazos, funciones, atribuciones y funcionamiento en cuanto a convocatoria, constitución, deliberación, decisiones y documentación.

k) Procedimiento y régimen para la reforma de estatuto.

l) Las causales de disolución.

m) El procedimiento de liquidación.

n) El destino de los bienes después de la liquidación, pudiendo atribuirlos a una entidad de bien común, pública o privada, que no tenga fin de lucro y que esté domiciliada en la República.





3) Juramento Administrador/a de relaciones en AFIP descargado por el sistema, firmado por quien ocupe la Presidencia, quien debe designarse como administrador/a de relaciones en AFIP.

4) En los casos de aportes no dinerarios, se deberá acreditar la integración de los mismos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38 o 39 de esta Resolución, según corresponda.

5) En caso de corresponder, cumplimentar con lo requerido por el artículo 16 de esta Resolución General.

6) Acreditar el cumplimiento de requisitos especiales previstos en la Sección siguiente, cuando ello sea aplicable.

**Artículo 52 [Órgano de Fiscalización Privada - Asociaciones Civiles]:** La fiscalización privada de las Asociaciones Civiles, conforme al artículo 172 del Código Civil y Comercial de la Nación, es obligatoria y deberá estar a cargo de una persona o más Revisores/as de Cuentas. En las Asociaciones Civiles de más de cien personas asociadas la fiscalización privada deberá estar a cargo de una la Comisión Revisora de Cuentas conformada por un mínimo de tres integrantes titulares.

Las Asociaciones Civiles constituidas con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución y que no tengan previsto un órgano de fiscalización, o que habiendo superado las cien personas asociadas tengan órgano de fiscalización unipersonal, deberán adecuarse a esta disposición en los términos previstos en el artículo 251 de esta resolución.

## SECCIÓN II

### REQUISITOS ESPECIALES

**Artículo 53 [Requisitos especiales]:** El otorgamiento de autorización para funcionar como personas jurídicas a las Asociaciones Civiles, requiere, además del cumplimiento de los requisitos de la sección anterior, el de los siguientes:

1) Asociaciones de Bomberos/as voluntarios, como así también aquellas dirigidas a la prevención y extinción de incendios y la intervención operativa para la protección de vidas o bienes que resulten agredidos por siniestros de origen natural, accidental o intencional: deberán presentar autorización de la Dirección de Defensa Civil de la Provincia de Córdoba.

2) Entidades religiosas de la Iglesia Católica Apostólica Romana: deberán acompañar autorización de la autoridad episcopal competente.



3) Entidades religiosas que no integren la Iglesia Católica Apostólica Romana: deberán acompañar certificado de inscripción definitiva en el Registro Nacional de Cultos, dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la Nación.

4) Cooperadoras escolares, policiales o de hospitales: presentar autorización de la máxima autoridad de la institución respectiva. Respecto de las cooperadoras escolares, además deberán observar en todos sus términos lo dispuesto en el Decreto Provincial N° 1100/2015 (o el que en el futuro lo reemplace) y presentar la respectiva autorización de la Subdirección de Cooperadoras Escolares del Ministerio de Educación.

5) Niñez, Adolescencia y Familia: entidades que desarrollen programas o servicios de información, difusión, promoción, tratamiento, protección y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, deberán acompañar autorización de la Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia o el organismo que en el futuro la sustituya en el marco de lo dispuesto por Ley Provincial N° 9944. Quedan comprendidas –a modo ejemplificativo- entidades educativas de nivel inicial, primario y secundario; entidades deportivas y/o recreativas infantiles; entidades que brinden alimentación a niños, niñas y adolescentes; entidades que brinden apoyo escolar; salas cunas.

6) Entidades cuyo objeto requiera autorización previa para funcionar de otro organismo público, deberán acompañar la misma.

**Artículo 54 [Federaciones y Confederaciones]:** El otorgamiento de autorización para funcionar como persona jurídica a las Asociaciones Civiles que se constituyan como Federaciones o Confederaciones, requiere, además del cumplimiento de los requisitos del artículo 51, los siguientes:

1) La denominación social deberá incluir el término “Federación” o “Confederación”, sin perjuicio del aditamento “Asociación Civil” antepuesto o pospuesto.

2) Si las entidades integrantes de la Federación o Confederación han sido autorizadas a funcionar por esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, deberá indicarse su número de C.U.I.T y datos de inscripción. Si son entidades de otra jurisdicción, deberán informar su número de C.U.I.T., como así también acompañar acta constitutiva, estatuto social y reformas, con datos de inscripción, certificado de vigencia expedido por la autoridad administrativa competente, y certificado del registro o repartición que corresponda que acredite que la entidad no tiene quiebra declarada.



3) Acompañar Acta de reunión del órgano de administración o de gobierno, según corresponda, que contenga la decisión expresa de participar en la Federación o Confederación y la designación específica de los fondos que se aportaran y de quien la representará en el Acto Constitutivo, con el comprobante de encontrarse incorporada al libro digital correspondiente.

En caso de que la entidad no cuente con libros digitales, se deberá acompañar transcripción del Acta, con firma de quien ostente la representación legal debidamente certificada, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo.

**Artículo 55 [Cámaras empresarias]:** El otorgamiento de autorización para funcionar como persona jurídica a las Asociaciones Civiles que se constituyan como Cámaras Empresarias, requiere, además del cumplimiento de los requisitos del artículo 51, los siguientes:

1) La denominación social deberá incluir el término “Cámara”, sin perjuicio del aditamento “Asociación Civil” antepuesto o pospuesto.

2) Personas jurídicas. Cuando las constituyentes sean personas jurídicas, deben observarse los siguientes recaudos:

a) Si son personas jurídicas inscriptas ante esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas deberá indicarse su número de C.U.I.T. y datos de inscripción.

b) Si son entidades de otra jurisdicción, deben informar su número de C.U.I.T. además de acompañar copia certificada del acta constitutiva, estatuto social y reformas, con datos de inscripción, certificado de vigencia expedido por la autoridad administrativa competente, y certificado del registro o repartición que corresponda que acredite que la entidad no tiene quiebra declarada.

c) Si son entidades comprendidas en la Sección IV del Capítulo I de la Ley General de Sociedades, deberán acompañar instrumento constitutivo, y constancia de inscripción en AFIP.

Para todos los supuestos debe acompañarse Acta de reunión del órgano de administración que contenga la decisión expresa de participar en la Cámara y la designación específica de los fondos que se aportaran y de quien la representará en el Acto Constitutivo, con el comprobante de encontrarse incorporada al libro digital correspondiente.

En caso de que la entidad no cuente con libros digitales, se deberá acompañar transcripción del Acta, con firma de quien ostente la representación legal debidamente certificada,

indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo.

3) Personas humanas. La integración de la Cámara por personas humanas, sólo se admitirá si se trata de empresarios/as o comerciantes de la actividad o ramo relacionados con el objeto de la cámara, acreditando su condición de tales con la constancia de hallarse inscriptos/as en la Administración Federal de Ingresos Públicos.

### **SECCION III**

#### **CENTROS VECINALES**

**Artículo 56 [Centros Vecinales]:** Las funciones de fiscalización y control detalladas en el Artículo 9 de la Ley 9420, serán ejercidas, cuando se trate de Centros Vecinales o Comisiones de Vecinos, por las municipalidades y comunas de su jurisdicción.

En caso que la Municipalidad o Comuna deniegue el reconocimiento, u omitiere el envío de las actuaciones en el plazo de noventa (90) días hábiles, el centro vecinal o comisión de vecinos podrá concurrir ante esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, la que resolverá previa vista al Municipio o Comuna correspondiente, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 9.420.

Para el supuesto de que la municipalidad o comuna no ejerza las facultades de control y fiscalización, los Centros Vecinales o Comisiones de Vecinos/as deberán registrarse por las disposiciones contenidas en la presente Resolución, y ajustar su actuación a los requisitos establecidos en el Título II, correspondiente a las Asociaciones Civiles, ingresando los trámites correspondientes a través del Portal de Trámites IPJ.

**Artículo 57 [Otorgamiento de autorización - Centro Vecinal]** Para el otorgamiento de autorización para funcionar como personas jurídicas, los Centros Vecinales o Comisiones de Vecinos, a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite), deberán acompañar:

- 1) Reconocimiento municipal expreso.
- 2) Acta Constitutiva y Estatuto social, autenticado por la Municipalidad o Comuna competente.
- 3) Constancia de inscripción en AFIP.

En el caso de Centros Vecinales o Comisiones de Vecinos/as que ya estuvieran en funcionamiento y que carezcan de personería jurídica otorgada por la IPJ, deberán



acompañar a los fines de su registración y otorgamiento de personería, a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite):

- 1) Reconocimiento municipal expreso.
- 2) Acta Constitutiva, Estatuto Social, y Nómina de las últimas autoridades electas, autenticado por la Municipalidad o Comuna competente.
- 3) Constancia de inscripción en AFIP.

## **CAPITULO II CAMBIO DE SEDE**

**Artículo 58 [Cambio de sede social]:** Las Asociaciones Civiles que trasladen su sede social dentro de la Provincia de Córdoba, siempre que no requiera una reforma del estatuto, en el plazo de quince (15) días hábiles de llevada a cabo la reunión respectiva, deberán presentar Acta mecanografiada de la Reunión de Comisión Directiva que aprobó el cambio de sede social firmada por todas las autoridades asistentes. La misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ. Debe constar en el acta la ubicación de la nueva sede.

En caso de que la Reunión se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite).

**Artículo 59 [Cambio de sede social – Asamblea]:** Cuando el traslado de sede social se resuelva a través de Asamblea General, requiere del cumplimiento de los requisitos del artículo 73. En este caso, deberá iniciarse a través del trámite de Asamblea disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

**Artículo 60 [Reforma de Estatuto]:** De encontrarse los datos de la sede social incluidos en el articulado del Estatuto, la modificación de la misma implicará necesariamente una Reforma de Estatuto, debiendo en tal supuesto cumplirse con los recaudos establecidos en el artículo 80 de la presente Resolución General.



### CAPITULO III

#### CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL

**Artículo 61 [Cambio de domicilio a Córdoba]:** Para la inscripción de la reforma estatutaria por la cual una Asociación Civil traslada su domicilio social a jurisdicción de la Provincia de Córdoba, debe presentarse:

- 1) Solicitud de quienes ocupen la Presidencia y la Secretaría requiriendo autorización para el cambio de domicilio a la Provincia de Córdoba, denunciando domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.
- 2) Acta constitutiva, Estatuto Social y reformas, con datos de inscripción, resolución que otorga personería y todos los antecedentes registrales con su correspondiente resolución de inscripción.
- 3) Acta de Reunión de la Comisión Directiva, donde surja la convocatoria a la Asamblea Extraordinaria, debiendo consignarse: el día, hora, lugar y orden del día de la misma, con firma de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría certificada por Profesional Notarial, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y los datos referidos a la rúbrica del libro respectivo sino estuviera inserta en un libro digital.
- 4) Publicación en el Boletín Oficial, cuando la publicación de convocatoria a Asamblea fuera exigida estatutariamente.
- 5) Documentación que acredite cualquier otro tipo de publicidad, cuando ésta esté prevista en el estatuto social a los fines de la convocatoria a la Asamblea.
- 6) Acta de la Asamblea de la Asociación Civil, que resuelve el cambio de domicilio, fija la nueva sede social y aprueba la modificación del estatuto, con firma de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría certificada por Profesional Notarial, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo, si no estuviera inserta en un libro digital.
- 7) Nómina de las autoridades integrantes de los órganos de administración y fiscalización, con sus datos personales, que deberán incluir su domicilio real y la fecha de vencimiento del plazo de duración en sus cargos. Dicha nómina deberá estar firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría de la entidad.



8) Padrón personas asociadas, firmado quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, discriminando la categoría de personas asociadas.

9) Planilla de asistencia del acto asambleario, firmada por quien ocupe la Presidencia, con indicación de las personas asociadas asistentes detallando nombre, apellido, D.N.I y firma de cada una. Deberá consignar el número total de personas asociadas con derecho a voz y voto el día de la Asamblea, y el número de las que con derecho a voto efectivamente asistieron.

10) Certificado expedido por el organismo competente de la jurisdicción originaria en el que conste:

a) que la personería jurídica se encuentra vigente.

b) que la entidad ha cumplido con los deberes que imponen las normas de aplicación en esa jurisdicción.

c) libros rubricados o libros digitales autorizados.

d) información sobre la existencia o inexistencia de pedidos de declaración de quiebra contra la entidad, la presentación en concurso preventivo, si se hubiere producido, o la solicitud de declaración de la propia quiebra y las medidas cautelares que la afectaren.

El certificado se presentará en documento único o no, según si las constancias que debe contener corresponda sean extendidas por uno o más organismos administrativos o judiciales de la jurisdicción de origen. Los certificados deben ser extendidos con una antelación no mayor a treinta (30) días corridos de la presentación de la solicitud de autorización e inscripción.

11) Constancia de Inscripción en AFIP

La Asociación Civil debe acreditar la cancelación en la jurisdicción de origen dentro de los sesenta (60) días corridos de la fecha de la inscripción del cambio. Dicho plazo podrá prorrogarse prudencialmente a su pedido si acredita debidamente, en forma previa a su vencimiento, que el mismo resulta excedido por el normal cumplimiento de los trámites necesarios. Transcurrido el plazo no se efectuarán nuevas inscripciones.

Tanto la solicitud de inscripción como la acreditación de la cancelación en la jurisdicción de origen deberán iniciarse a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite).



**Artículo 62 [Cambio de domicilio desde Córdoba]:** Cuando las Asociaciones Civiles trasladen su domicilio social desde la Provincia de Córdoba a otra jurisdicción, se aplicarán las siguientes reglas:

- 1) Adoptada la decisión de cambio del domicilio social, la Asociación Civil deberá presentarse directamente ante la autoridad competente del nuevo domicilio a los efectos de la conformidad administrativa e inscripción, lo que deberá acreditarse con la correspondiente Resolución de inscripción.
- 2) A partir de la fecha de dicha decisión, la entidad debe abstenerse de iniciar trámites tendientes a inscribir resoluciones sociales de fecha posterior a la decisión social que resolvió el cambio de domicilio.
- 3) A los fines de acreditar el traslado del domicilio social, la Asociación Civil debe presentar ante esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas los requisitos establecidos en los artículos 73 y 80.
- 4) Constancia de la reinscripción de medidas cautelares o concursales que pesaren sobre ella, si las hubiere.
- 5) Cumplido ello se verificará que la entidad se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones legales. En caso que de la verificación surja que la Asociación Civil posee pendiente alguna otra obligación ante este organismo, ésta debe cumplirse en forma previa a otorgarse la cancelación de la inscripción.

## CAPITULO IV

### ESTABLECIMIENTOS - REPRESENTACIONES

**Artículo 63 [Apertura de establecimiento o representación de entidades argentinas]:** El otorgamiento de autorización para la apertura y funcionamiento de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación permanente en la Provincia de Córdoba, por parte de una Asociación Civil domiciliada en otra jurisdicción de nuestro país, requiere la presentación de:

- 1) Solicitud de quienes ocupen la Presidencia y la Secretaría requiriendo autorización para la apertura de sucursal, establecimientos o representaciones permanentes en la Provincia de Córdoba, denunciando domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.





2) Acta Constitutiva, Estatuto Social y reformas, con datos de inscripción, resolución que otorga personería y todos los antecedentes registrales con su respectiva resolución de inscripción.

3) Acta de Asamblea de la Asociación Civil que resuelve la apertura de sucursal, establecimiento o representación permanente, fija la ubicación de la misma, designa a el/la representante y le otorga las facultades necesarias, firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, certificada por Profesional Notarial, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo. En caso de que conste en un libro digital, deberá acreditar su incorporación en el mismo.

4) Certificado expedido por el organismo competente de la jurisdicción originaria en el que conste:

a) que la personería jurídica se encuentra vigente.

b) que la entidad ha cumplido con los deberes que imponen las normas de aplicación en esa jurisdicción.

c) información sobre la existencia o inexistencia de pedidos de declaración de quiebra contra la entidad, la presentación en concurso preventivo, si se hubiere producido, o la solicitud de declaración de la propia quiebra y las medidas cautelares que la afectaren.

El certificado se presentará en documento único o no, según si las constancias que debe contener corresponda sean extendidas por uno o más organismos administrativos o judiciales de la jurisdicción de origen. Los certificados deben ser extendidos con una antelación no mayor a treinta (30) días corridos de la presentación de la solicitud de autorización.

5) Declaración jurada de la persona a cargo de la representación, indicando sus datos personales, que no se encuentra afectado/a por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñar la función encomendada y sobre su condición de persona expuesta políticamente, y aceptando el cargo bajo atribuciones y responsabilidades de ley, con firma certificada.

La designación de la persona a cargo de la representación se reputará subsistente mientras no se registre quien la suceda en la representación.

6) Constancia de Inscripción de la entidad ante AFIP

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite).



**Artículo 64 [Apertura de establecimiento o representación de entidades extranjeras]:** El otorgamiento de autorización para la apertura y funcionamiento de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación permanente en la Provincia de Córdoba, por parte de una Asociación Civil constituida en el extranjero, requiere la presentación de:

1) Solicitud de la máxima autoridad de la entidad de origen o representante legal, requiriendo autorización para la apertura de sucursal, establecimientos o representaciones permanentes en la Provincia de Córdoba, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.

2) Acta Constitutiva, Estatuto Social, reformas y autoridades vigentes, con datos de inscripción del lugar de origen, y todos los antecedentes registrales con su correspondiente resolución de inscripción.

3) Constancia emitida por el organismo de control competente que acredite que se halla debidamente autorizada e inscripta como entidad de bien público sin fines de lucro según las leyes de su país de origen, de fecha no mayor a seis (6) meses a la fecha de presentación.

4) Acta de Asamblea de la Asociación Civil que resuelve la apertura de sucursal, establecimiento o representación permanente, fija la ubicación de la misma, designa al representante y le otorga las facultades necesarias, firmada por la autoridad social competente, certificada por Profesional Notarial, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo. En caso de que conste en un libro digital, deberá acreditar su incorporación en el mismo.

5) Declaración jurada de la persona a cargo de la representación, indicando sus datos personales, que no se encuentra afectado/a por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñar la función encomendada y sobre su condición de persona expuesta políticamente, y aceptando el cargo bajo atribuciones y responsabilidades de ley, con firma certificada.

La designación de la persona a cargo de la representación se reputará subsistente mientras no se registre quien la suceda en la representación.

6) Los documentos redactados en idioma extranjero deben acompañarse con su traducción en idioma nacional, realizada por traductor/a matriculado/a, cuya firma debe estar legalizada por su respectivo Colegio o entidad profesional habilitada al efecto.



Asimismo, la documentación proveniente del extranjero debe presentarse con las formalidades establecidas por el derecho de su país de origen, autenticada en éste y apostillada o legalizada por la autoridad consular argentina.

Las sucursales o representaciones de entidades de bien común constituidas en el extranjero, una vez autorizadas, deben habilitar los correspondientes libros digitales.

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite).

**Artículo 65 [Apertura de establecimiento o representación fuera de Córdoba]:** Toda Asociación Civil autorizada por esta Dirección, que resuelva la apertura de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación permanente fuera de la Provincia de Córdoba, además del cumplimiento de los requisitos del artículo 73, debe comunicarlo dentro de los quince (15) días hábiles de adoptada la correspondiente resolución, presentando:

1) Solicitud de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría comunicando la apertura de sucursal, establecimientos o representaciones permanentes fuera de la Provincia de Córdoba, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.

2) Acta mecanografiada de la Reunión de Comisión Directiva que aprobó la apertura de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación fuera de Córdoba que fija la ubicación de la misma, designa a la persona a cargo de la representación y le otorga las facultades necesarias, firmada por todas las autoridades asistentes. La misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

En caso de que la Reunión se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, incorporada en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

3) Declaración Jurada, suscripta por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, informando el domicilio, la sede social, y los datos personales de quien se designe a cargo de la representación, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.



Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite).

**Artículo 66 [Apertura de establecimiento o representación fuera de Córdoba – Asamblea]:** Cuando la apertura de establecimiento o representación fuera de Córdoba se resuelva a través de Asamblea General, requiere del cumplimiento de los requisitos del artículo 73 y del inc. 3 del artículo anterior. En este caso, deberá iniciarse a través del trámite de Asamblea disponible en Portal de Trámites de IPJ.

**Artículo 67 [Constancia de Inscripción]:** En el plazo de quince (15) días hábiles de inscripta en la jurisdicción pertinente, deberá acompañarse copia certificada o digitalizada de la constancia de inscripción.

**Artículo 68 [Cierre de sucursal o representación en Córdoba]:** Para la inscripción del cierre de sucursal o representación en la Provincia de Córdoba por una Asociación Civil domiciliada en otra jurisdicción, debe presentarse:

1) Acta del órgano social, donde se resuelva el cierre de la sucursal, con firma de la persona a cargo de la representación, certificada por Profesional Notarial, quien debe indicar que la transcripción es copia fiel de la que obra agregada en el libro respectivo, detallando el folio donde se encuentra inserta la misma y los datos referidos a su rúbrica. En caso de que conste en un libro digital, deberá acreditar su incorporación en el mismo.

## CAPITULO V

### ASAMBLEAS

**Artículo 69 [Actas de asamblea]:** Las actas de asambleas deben contener, en forma clara y expresa los siguientes datos como mínimo:

- 1) Clase de asamblea y nombre de la entidad;
- 2) Modalidad de la Asamblea. Si es presencial, el lugar de reunión. En caso de que se trate de una reunión a distancia, deberá consignarse la plataforma utilizada y datos de acceso a la misma.
- 3) Fecha de la asamblea, hora de la convocatoria y hora en que se inicia;
- 4) Indicación del número total de personas asociadas asistentes;
- 5) Nombre de quien ocupe la Presidencia de la entidad o, en su caso, de la persona que en su reemplazo debe presidir la asamblea.



- 6) Transcripción del orden del día;
- 7) Síntesis fiel del proceso y deliberación de la asamblea, sobre los puntos del orden del día, con indicación precisa de las resoluciones adoptadas en el tratamiento de cada punto del orden del día, incluyendo la forma de votación en cada caso, conforme lo requiere el estatuto social;
- 8) Resultado de la votación de cada punto del orden del día tratado, con indicación de votos a favor, en contra, anulados y abstenciones. En caso de que resulte aprobado indicar la mayoría por la que se aprueba.
- 9) En el caso que se decida pasar a cuarto intermedio, determinar en forma expresa indicación del día, hora y lugar de reanudación;
- 10) Hora de cierre de la asamblea;
- 11) Firma y aclaración de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, y de las personas asociadas que la Asamblea designó para firmar el Acta. En el caso de Asambleas a distancia, firma y aclaración del Presidente.
- 12) Cuando se trate de elección de autoridades, datos personales de las autoridades electas, indicando nombre, apellido, DNI, cargo para el que fueron electas y duración de los mismos.

**Artículo 70 [Asamblea Ordinaria]:** Corresponde al trámite de Asamblea Ordinaria aquella que se reúne regular y periódicamente en los tiempos fijados en el estatuto social para tratar:

- a) Consideración de la documentación contable, memoria e informe del órgano de fiscalización.
- b) Elección de autoridades
- c) Demás cuestiones relacionadas con la gestión de la Asociación Civil conforme lo establezcan la ley y el estatuto.

Debe celebrarse al menos una vez al año, debiendo ser convocada dentro de los cuatro (4) meses posteriores al cierre del ejercicio económico.

En caso de no estar previsto en el Estatuto Social, las asambleas serán convocadas con al menos diez (10) días corridos de anticipación y no más de treinta (30) días corridos a la fecha dispuesta para la Asamblea.

**Artículo 71 [Asamblea extraordinaria]:** Corresponde al trámite de Asamblea Extraordinaria, además de los temas dispuestos especialmente en el Estatuto Social o los que no estén



incluidos como puntos del orden del día de Asambleas Ordinarias, los siguientes órdenes del día; a) reforma de estatuto social, b) fusión, c) escisión, d) transformación, e) prórroga del plazo de duración o reconducción, f) disolución, g) liquidación y h) actos de disposición sobre bienes registrables o de valor significativo.

**Artículo 72 [Asambleas Ratificativas - Rectificativas]:** Ratificar el contenido de un acto implicará confirmar su contenido, mientras que rectificar refiere a la corrección de imprecisiones, errores u omisiones del acto original.

En caso de que un Acto Social (Reunión de Comisión Directiva o Asamblea) trate la ratificación y/o rectificación de otro acto social (Reunión de Comisión Directiva o Asamblea, respectivamente), se deberá acompañar el acta objeto de ratificación y/o rectificación, firmada por quien/es corresponda, según se trate de reunión o asamblea, y según sea la modalidad a distancia o presencial. Dicha acta deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ. Cuando se trate de un acta de fecha anterior al 03 de junio de 2019 deberá detallarse los datos de rúbrica del libro respectivo y el folio donde se encuentra inserta la misma.

Las disposiciones del párrafo precedente no son aplicables cuando el contenido íntegro y textual del acto ratificado/rectificado surja de la redacción del acta ratificativa y/o rectificativa.

La celebración de una Reunión o Asamblea ratificativa/rectificativa, debe realizarse dando cumplimiento a las disposiciones estatutarias, legales y reglamentarias.

**Artículo 73 [Asambleas - Requisitos]:** Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la celebración de la Asamblea Ordinaria, las Asociaciones Civiles deberán presentar a través del Portal de Trámites de IPJ:

1) Acta mecanografiada de Reunión de la Comisión Directiva donde surja la convocatoria a la Asamblea, debiendo consignarse: el día, hora, lugar y orden del día de la misma, firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

Si se hubiera convocado a una Asamblea a distancia, el Acta de Convocatoria además deberá contener la plataforma seleccionada para realizarla y la forma de acceso a la misma.

En caso de que la Reunión de convocatoria se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el

respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

2) Fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, la que deberá realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 12.

3) Documentación que acredite cualquier otro tipo de publicidad, cuando ésta esté prevista en el estatuto social a los fines de la convocatoria a la Asamblea.

4) Acta mecanografiada de Asamblea firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría y las personas asociadas que se designen para firmar el Acta, debiendo constar si la asamblea fue realizada en primera o en segunda convocatoria, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital.

5) Padrón de personas asociadas, firmado por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, discriminando la categoría de personas asociadas, deberá acompañarse contenido en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

6) Planilla de asistencia del acto asambleario, firmada por quien ocupe la Presidencia, con indicación de las personas asociadas asistentes detallando nombre, apellido, D.N.I y firma de cada una. Deberá consignar el número total de personas asociadas con derecho a voz y voto el día de la Asamblea, y el número de las que con derecho a voto efectivamente asistieron.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, deberá acompañarse la planilla requerida por el párrafo anterior, firmada por quien ocupe la Presidencia, junto con las constancias emitidas mediante correo electrónico por las personas asociadas que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación del asociado/a y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

7) Declaración jurada digitalizada sobre origen y licitud de fondos (UIF) firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, cuando correspondiere según artículo 16 de esta Resolución.



**Artículo 74 [Elección de autoridades]:** Las Asociaciones Civiles que a través de Asamblea General traten la Elección de sus Autoridades, además del cumplimiento de los requisitos del artículo 73, deberán presentar a través del Portal de Trámites IPJ respecto de cada autoridad electa, con firma certificada de cada una de ellas: aceptación de cargo, declaración jurada de no hallarse afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos, declaración jurada sobre su condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP). A los fines del cumplimiento de este requisito, se podrá acompañar un único documento que incluya la aceptación del cargo y ambas declaraciones juradas.

Deberá surgir del Acta de Asamblea los datos personales de las autoridades electas, indicando nombre, apellido, DNI, y cargo para el que fueron electas.

**Artículo 75 [Renovación parcial – Mandatos diferenciados]:** En caso de que el Estatuto Social prevea el régimen de elección parcial de autoridades, y al momento de celebrarse la Asamblea en la que tratan la elección, los mandatos de todas las autoridades se encontraran vencidos, deberá elegirse la totalidad de los cargos previstos y establecerse mandatos diferenciados a los fines de adecuarse a lo dispuesto en el estatuto en la próxima elección. En caso de que el estatuto disponga la forma en que se definen los mandatos diferenciados, se deberá proceder conforme lo previsto en el Estatuto Social.

**Artículo 76 [Estados contables: Facultades de contralor]:** Las Asociaciones Civiles estarán eximidas de presentar ante esta repartición los estados contables que fueran tratados en las Asambleas Ordinarias, sin perjuicio que deberá presentar la Asamblea en la que se le dio tratamiento, dando cumplimiento a los requisitos previstos en el artículo 73.

Conforme los criterios de auditoría y control que disponga la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas a los fines de la fiscalización, podrá requerírseles la presentación de copias digitalizadas de estados contables, cuadros anexos e información complementaria.

Dichos instrumentos deberán estar firmados por quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería y Profesional Contable, confeccionados con arreglo a las normas técnicas profesionales vigentes en las condiciones de su adopción por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba, el informe de auditoría independiente -conteniendo opinión- certificado por el respectivo colegio profesional.

La memoria de la Comisión Directiva deberá estar firmada por quienes estén a cargo de la Presidencia, Secretaría y Tesorería. El informe de la Comisión Revisora de Cuentas deberá estar firmado por sus integrantes.





**Artículo 77 [Asamblea fuera de término o celebradas fuera de la sede social]:** Si la Asamblea se realizó fuera del término fijado en el estatuto o en un sitio distinto al de la sede social, las razones de ello deben ser tratadas como un punto especial del orden del día.

**Artículo 78 [Cuarto intermedio]:** La Asamblea podrá aprobar que se pase a cuarto intermedio por una sola vez y por un término no mayor de treinta (30) días corridos debiendo dejarse constancia en el acta respectiva del día, hora y lugar de reanudación, o plataforma y forma de acceso en caso de que la Asamblea sea a distancia.

**Artículo 79 [Suspensión o interrupción de asambleas]:** La Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas podrá suspender o interrumpir la convocatoria a una asamblea a los efectos administrativos, en forma previa a su realización, ante circunstancias extraordinarias y cuando los antecedentes que rodean al acto permitan prever razonablemente la posibilidad de que su realización cause grave daño institucional o social por violación de los recaudos estatutarios, garantías constitucionales, abuso de derecho o injusticia notoria, de difícil o imposible reparación ulterior.

## CAPITULO VI

### REFORMAS DE ESTATUTO SOCIAL

**Artículo 80 [Reforma de estatuto]:** Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación de la Reforma de Estatuto, además del cumplimiento de los requisitos del artículo 73, las Asociaciones Civiles deberán presentar a través del Portal de Trámites de IPJ:

1) Acta mecanografiada de Asamblea Extraordinaria que resuelve la reforma de estatuto firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría y las personas asociadas que se designen para firmar el acta, debiendo constar si la asamblea fue realizada en primera o en segunda convocatoria, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

Debe surgir del Acta de Asamblea la redacción completa de cada artículo reformado.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital.



2) Texto completo y ordenado del Estatuto Social reformado, firmado en todas sus hojas por quien ocupe la Presidencia, debidamente certificada, salvo que el contenido íntegro y textual del Estatuto Social reformado surja de la redacción del Acta de Asamblea Extraordinaria.

**Artículo 81 [Efectos de las reformas de estatuto y resoluciones sociales]:** Las reformas del estatuto y las resoluciones sociales producen sus efectos desde su aprobación por la Asamblea. Serán oponibles a terceras personas desde la inscripción en esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.

Cuando esta Inspección constatare que la entidad no ha presentado una reforma de estatuto o resolución social, en virtud del principio de tracto registral, no se inscribirá ningún acto social de fecha posterior.

**Artículo 82 [Fiscalización. Control de legalidad]:** La Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas podrá exigir modificaciones a los estatutos cuando advierta imprecisiones, omisiones u artículos confusos, o resulte necesario por disposiciones legales y reglamentarias vigentes, o para hacer posible su mejor funcionamiento, o el mayor respeto de los derechos de quienes integran a la entidad, o la mejor consecución de los objetivos de ésta o del bien común. También podrá requerir periódicamente, con carácter general o cuando la profusión y características de las modificaciones introducidas lo hagan aconsejable, la presentación de textos ordenados de los estatutos de las entidades.

## CAPITULO VII

### MODIFICACIÓN DE AUTORIDADES

**Artículo 83 [Modificación de Autoridades]:** Las Asociaciones Civiles que hayan realizado modificaciones en la conformación de su Comisión Directiva o Comisión Revisora de Cuentas debido a la renuncia, fallecimiento, remoción o ausencia de uno/a de sus integrantes, en el plazo de quince (15) días hábiles de producida la modificación de autoridades, deberán presentar:

1) Nota firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, o las autoridades que conforme estatuto las reemplacen, solicitando la verificación de los requisitos legales, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.



2) Renuncia firmada por la autoridad cesante, con constancia de su recepción por la Comisión Directiva. Por cualquier otra causal, deberá acompañar la documentación que acredite el motivo de la vacancia.

3) Acta mecanografiada de Reunión de la Comisión Directiva donde surja la aceptación de la renuncia o el motivo de la vacancia, el reemplazo conforme lo previsto en el estatuto y la nueva nómina de las autoridades titulares y suplentes de la Comisión Directiva y, en su caso, de la Comisión Revisora de Cuentas, firmada por todas las autoridades asistentes. El Acta deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

En caso de que la Reunión se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

Los reemplazos resueltos en Reunión de Comisión Directiva deberán realizarse dando cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto social, sin que sea posible apartarse del orden allí establecido.

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite).

## CAPITULO VIII

### RENUNCIA DE AUTORIDADES

**Artículo 84 [Renuncia. Legitimación]:** La autoridad renunciante que no dispone de la documentación requerida en el artículo 83 con los recaudos de autenticidad necesarios para su inscripción, está legitimada para solicitar la inscripción de su renuncia, cumpliendo los siguientes requisitos:

1) Nota firmada por el/la renunciante solicitando la verificación de los requisitos legales, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.



2) Acreditar que intimó infructuosamente a la entidad a que entregara dicha documentación o promoviera ella el trámite de inscripción, mediante carta documento o acta notarial en la sede social.

3) Acreditar el tratamiento y aceptación de la renuncia por la entidad con la correspondiente acta del órgano social, cuya capacidad probatoria será juzgada por esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.

Si la documentación presentada resultara insuficiente, se dará vista al renunciante notificando la incompetencia de este organismo para pronunciarse en tal supuesto, atento lo prescripto por el artículo 4 de la Ley N° 8.652.

**Artículo 85 [Traslado]:** Dado trámite a la solicitud de inscripción de renuncia se correrá traslado a la entidad, por el término de diez (10) días hábiles para que inste la inscripción del Acto social correspondiente. Por razones o circunstancias, debidamente fundadas, de carácter extraordinario o a tenor de la naturaleza de los hechos, la autoridad de contralor podrá establecer plazos de traslados menores al indicado precedentemente, respetando el debido proceso y derecho de defensa.

**Artículo 86 [Trámite por inscripción]:** La inscripción de la renuncia pertinente, iniciada con motivo del traslado de la solicitud, por parte de la entidad, deberá iniciarse por expediente separado y ajustarse a los recaudos exigidos en la presente resolución según corresponda a Asociación Civil.

Dicha solicitud de inscripción deberá ser comunicada en las actuaciones de solicitud de inscripción de la Renuncia con el objeto de considerar su tratamiento y proseguir las actuaciones según corresponda.

Una vez inscripto el acto social por el que se aprobó la renuncia se procederá a la resolución y archivo del trámite de solicitud de inscripción de la renuncia.

**Artículo 87 [Trámite por omisión]** Corrido el traslado pertinente y vencido el plazo del mismo, en caso de omitir la entidad el inicio del trámite de inscripción de la Renuncia se podrá dictar Resolución de inscripción de la misma sobre la base de los elementos existentes en las actuaciones, sin otra sustanciación.



## CAPITULO IX TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN Y ESCISIÓN

### SECCIÓN I

#### TRANSFORMACIÓN

**Artículo 88 [Transformación. Admisibilidad]:** Es admisible la transformación de asociaciones bajo forma de sociedad previstas en el artículo 3 de la Ley N° 19.550 en Asociaciones Civiles y de Simples Asociaciones en Asociaciones Civiles.

**Artículo 89 [Mayoría]:** Es necesaria la conformidad unánime de los miembros de la persona jurídica que se transforma, excepto disposición en contrario en el estatuto.

**Artículo 90 [Requisitos]:** Para la inscripción de la transformación de Asociaciones constituidas bajo la forma de sociedad previstas en el artículo 3 de la Ley N° 19.550 en Asociaciones Civiles y de Simples Asociaciones en Asociaciones Civiles debe presentarse:

1) Acta de transformación en instrumento público o instrumento privado con firmas certificadas por Profesional Notarial, firmada por todas las personas asociadas e integrantes de los órganos sociales que se designen. De corresponder, el Profesional Notarial debe indicar que la transcripción es copia fiel de la que obra agregada en el libro, detallando el folio donde se encuentra inserta la misma y los datos referidos a su rúbrica. En caso de que dicha resolución se haya incorporado en un libro digital, deberá acreditarlo. El acta de transformación debe contener:

- a) Lugar y fecha de la transformación.
- b) Datos personales de las personas asociadas que continúen en la asociación, y en su caso de los que se incorporen, indicando nombre, apellido, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.
- c) Decisión expresa de los asociados de efectuar la transformación.
- d) Adopción de la forma de Asociación Civil, indicando la denominación social elegida con el aditamento "Asociación Civil" antepuesto o pospuesto, conforme lo requerido por las disposiciones contenidas en la presente resolución.
- e) Fijación de la sede social, con identificación precisa de su ubicación.
- f) Elección de integrantes del órgano de administración y de fiscalización, y demás órganos sociales -si los hubiere-, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, domicilio real, cargo que reviste y duración del mismo.



g) Aceptación de cargos suscripta por las autoridades integrantes de la Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas y, en su caso, de los demás órganos sociales, como así también declaración jurada de no hallarse afectadas por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos, y sobre su condición de persona expuesta políticamente.

h) Aprobación del balance especial de transformación.

i) Aprobación del Estatuto Social

2) Estatuto Social, con los requisitos del Código Civil y Comercial de la Nación, con firmas de todas las personas socias y designadas como integrantes de los órganos sociales, debidamente certificada. El texto del mismo puede formar parte del acta constitutiva o suscribirse por separado, y deberá contener:

a) La denominación de la entidad, con el aditamento “Asociación Civil” antepuesto o pospuesto. La denominación deberá coincidir con la reservada previamente.

b) El domicilio social.

c) El plazo de duración o si la entidad es a perpetuidad.

d) El objeto social.

f) El régimen de administración y representación.

g) La fecha de cierre del ejercicio económico anual.

h) En su caso, las clases o categorías de personas asociadas, y prerrogativas y deberes de cada una.

i) El régimen de ingreso, admisión, renuncia, sanciones disciplinarias, exclusión de personas asociadas y recursos contra las decisiones.

j) Los órganos sociales de gobierno, administración, representación y fiscalización. Deben preverse la Comisión Directiva, las Asambleas y el órgano de fiscalización interna, regulándose su composición, requisitos de integración, duración de sus mandatos, competencias, régimen de reemplazos, funciones, atribuciones y funcionamiento en cuanto a convocatoria, constitución, deliberación, decisiones y documentación.

k) Procedimiento y régimen para la reforma de estatuto.

l) Las causales de disolución.



- m) El procedimiento de liquidación.
  - n) El destino de los bienes después de la liquidación, pudiendo atribuirlos a una entidad de bien común, pública o privada, que no tenga fin de lucro y que esté domiciliada en la República.
- 3) Balance especial de transformación, firmado por quien ocupe la Presidencia, y por un Profesional Contable. Debe estar cerrado a una fecha que no exceda de un (1) mes a la del acta de transformación y contener detalle de los bienes registrables, identificándose con la mayor precisión posible los datos de inscripción o dominio de los bienes a transferir.
- 4) El balance debe contar con informe de auditoría independiente conteniendo opinión, debidamente legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba.
- 5) Certificados que acrediten la titularidad y condiciones de dominio de los bienes registrables incluidos en el balance especial de transformación.
- 6) Publicaciones por un (1) día en el diario de publicaciones legales que corresponda a la sede social y sus sucursales, que debe contener:
- a) Fecha de la resolución social que aprobó la transformación y fecha del instrumento de transformación;
  - b) La razón social o denominación social anterior y la adoptada;
  - c) Domicilio social
  - d) Objeto social
  - e) Plazo de duración
  - f) Composición de los órganos de administración y fiscalización: Nombre, Apellido y DNI de sus miembros
  - g) Organización de la representación legal
  - h) Fecha de cierre del ejercicio

**Artículo 91 [Transformación de Simples Asociaciones]:** En el supuesto de la transformación de Simples Asociaciones en Asociaciones Civiles, además de los requisitos previstos en el artículo anterior, se deberá acreditar que la Simple Asociación se encuentra constituida de conformidad con lo establecido en el Código Civil y Comercial de la Nación.



## SECCIÓN II

### FUSION

**Artículo 92 [Fusión]:** Habrá fusión cuando dos o más Asociaciones Civiles se disuelven sin liquidarse, para constituir una nueva Asociación Civil, o cuando una Asociación Civil ya existente incorpora a otra u otras que, sin liquidarse, son disueltas.

**Artículo 93 [Continuidad institucional]:** La nueva asociación o la asociación incorporante en la fusión adquiere la titularidad de los derechos y obligaciones de las asociaciones disueltas y las mismas personas asociadas manteniendo la misma categoría y antigüedad que revestían con anterioridad a la fusión.

**Artículo 94 [Mayoría]:** Es necesaria la conformidad unánime de las personas asociadas de las personas jurídicas que se fusionan, excepto disposición en contrario en el estatuto.

**Artículo 95 [Compromiso Previo de Fusión]:** El compromiso previo de fusión deberá ser otorgado por las personas a cargo de la representación legal de las asociaciones que habrán de fusionarse, y deberá contener:

- 1) La exposición de los motivos, finalidades y objetivos buscados con la fusión.
- 2) Los balances especiales de fusión de cada asociación, confeccionados por las autoridades integrantes de los órganos de administración firmados por quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería, con el informe de los órganos de fiscalización, cerrados en una misma fecha que no será mayor a tres (3) meses anteriores a la firma del compromiso, confeccionados sobre bases homogéneas y criterios de valuación idénticos.
- 3) Los Padrones de personas asociadas, discriminadas por categoría con la constancia de la fecha de ingreso y derechos políticos que ostentan, firmado por quien ocupe la Presidencia.
- 4) El proyecto de Estatuto de la nueva Asociación o de las modificaciones del Estatuto de la Asociación absorbente, según sea el caso.
- 5) Las limitaciones que las Asociaciones convengan con relación a la administración y las garantías que establezcan para las autoridades integrantes del órgano de administración para su normal funcionamiento, durante el lapso que transcurra hasta que la fusión sea aprobada por el organismo estatal de fiscalización y control correspondiente.





**Artículo 96 [Aprobación del compromiso]:** El compromiso de fusión, el proyecto de nuevo estatuto y los balances especiales de las asociaciones participantes en la fusión deben ser aprobados por las respectivas Asambleas Extraordinarias con carácter previo a la autorización del organismo estatal de fiscalización y control correspondiente.

**Artículo 97 [Publicidad de la Fusión]:** La fusión de Asociaciones Civiles deberá ser de conocimiento del público. La difusión se hará a través de la publicación por tres (3) días de un aviso en el diario de publicaciones legales de la jurisdicción de cada entidad fusionada y en uno de los diarios de mayor circulación general en la República. La publicación deberá contener:

- 1) La denominación de la entidad, sede social y datos de la autorización para funcionar e inscripción ante el órgano estatal correspondiente.
- 2) La valuación del activo y del pasivo de las asociaciones que se fusionan con indicación de la fecha a que se refiere.
- 3) En caso de corresponder, el nombre y el domicilio acordado para la sede social de la nueva asociación a constituirse.
- 4) Las fechas del Compromiso Previo de fusión y de las Asambleas Extraordinarias que lo aprobaron.

**Artículo 98 [Oposición de acreedores]:** Dentro de los quince (15) días desde la última publicación del aviso previsto en el artículo anterior, los/as acreedores de fecha anterior pueden oponerse a la fusión.

Las oposiciones no impiden la prosecución de las operaciones de fusión, pero el acuerdo definitivo no podrá otorgarse hasta veinte (20) días después del vencimiento del plazo antes indicado, a fin de que las personas oponentes que no fueren desinteresadas o debidamente garantizadas por las fusionantes puedan obtener embargo judicial.

**Artículo 99 [Acuerdo Definitivo de Fusión]:** El acuerdo definitivo de fusión, otorgado por las personas a cargo de la representación legal de las asociaciones una vez cumplidos los requisitos anteriores, contendrá:

- 1) Las resoluciones sociales aprobatorias de la fusión.
- 2) La nómina de las personas acreedoras que habiéndose opuesto hubieren sido garantizadas y de las que hubieren obtenido embargo judicial; en ambos casos constará la causa o título, el monto del crédito y las medidas cautelares dispuestas, y una lista de las



personas acreedoras desinteresadas con un informe sucinto de su incidencia en los balances a que se refiere el artículo 95, inciso 2.

3) La agregación de los balances especiales y de un balance consolidado de las Asociaciones Civiles que se fusionan.

**Artículo 100 [Requisitos]:** Para la inscripción de la fusión de Asociaciones Civiles y de los actos que son su consecuencia de acuerdo a la clase de fusión de que se trate, debe presentarse:

1) Compromiso previo de fusión, con los requisitos del artículo 95 de la presente Resolución, con firma de quien ocupe la Presidencia certificada por Profesional Notarial.

2) Acta mecanografiada de Reunión de la Comisión Directiva donde surja la convocatoria a la asamblea, debiendo consignarse: el día, hora, lugar y orden del día de la misma, firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de la DGIPJ.

Si se hubiera convocado a una Asamblea a distancia, el Acta de Convocatoria además deberá contener la plataforma seleccionada para realizarla y la forma de acceso a la misma.

En caso de que la Reunión de convocatoria se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

3) Fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, la que deberá realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 12.

4) Documentación que acredite cualquier otro tipo de publicidad, cuando ésta esté prevista en el estatuto social a los fines de la convocatoria a la Asamblea.

5) Acta mecanografiada de Asamblea que resolvió la aprobación del Compromiso Previo de fusión, del balance especial y, según corresponda por la clase de fusión, la disolución sin liquidación de las asociaciones civiles fusionantes o absorbidas, la reforma del estatuto social de la asociación civil fusionaría, y reformas al estatuto de la asociación civil incorporante en su caso, firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría y las personas asociadas que se designen para firmar al Acta, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo



Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por la persona que ocupe la Presidencia.

6) Planilla de asistencia del acto asambleario, firmada por quien ocupe la Presidencia, con indicación de las personas asociadas asistentes detallando nombre, apellido, D.N.I y firma de cada una. Deberá consignar el número total de personas asociadas con derecho a voz y voto el día de la Asamblea, y el número de personas asociadas con derecho a voto que efectivamente asistieron.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, deberá acompañarse la planilla requerida por el párrafo anterior, firmada por la persona que ocupe la Presidencia, junto con las constancias emitidas mediante correo electrónico por las personas asociadas que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación del asociado y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

7) Padrón de personas asociadas, firmado por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, discriminando la categoría personas asociadas, deberá acompañarse contenido en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de la DGIPJ.

8) Balances especiales de fusión de cada una de las asociaciones civiles intervinientes, firmados por quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería, y por Profesional Contable. Deben estar cerrados en una misma fecha, que no sea anterior a tres (3) meses a la firma del compromiso previo.

9) Balance consolidado de fusión, firmado quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería y por Profesional Contable. El mismo debe contener:

- a) Detalle de los bienes registrables que como consecuencia de la fusión se transferirán a la asociación civil incorporante o fusionaria. Se debe identificar con la mayor precisión posible los datos de inscripción o dominio de los bienes a transferir.
- b) Cuadro comparativo que indicará las eliminaciones y variaciones que se produzcan como consecuencia de la fusión.



10) Los balances deben contar con informe de auditoría contable independiente, conteniendo opinión, debidamente legalizados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba.

11) Acuerdo definitivo de fusión, con los requisitos del artículo 99 de esta Resolución, con firma de quien ocupe la Presidencia certificada por Profesional Notarial

12) Declaración jurada de quien ocupe la Presidencia informando la nómina de acreedores/as oponentes con los montos de sus créditos y el tratamiento otorgado conforme el artículo 98 de esta Resolución, o, en su defecto, la manifestación de que no hubo oposiciones en el plazo legal, con firma certificada por Profesional Notarial.

13) Certificados que acrediten la titularidad y condiciones de dominio de los bienes registrables que se transfieren como consecuencia del proceso de fusión.

14) Certificado que acredite que la Asociación Civil absorbida no se encuentra inhibida de disponer o gravar sus bienes.

15) Certificados que acrediten la subsistencia y gravámenes de la asociación civil absorbida, si la misma se encontrase inscripta en otra jurisdicción.

16) Publicación prescripta por el artículo 97 de la esta Resolución.

**Artículo 101 [Asociaciones de Córdoba]:** Si en el proceso de fusión participan asociaciones inscriptas en jurisdicción de la Provincia de Córdoba, se debe acompañar toda la documentación requerida en los artículos anteriores por separado e iniciar tantos expedientes como asociaciones participen del proceso de fusión.

**Artículo 102 [Constitución por fusión]:** Si del proceso de fusión resulta la constitución de una nueva asociación civil, además de dar cumplimiento a los requisitos de la presente sección, se deberá iniciar el correspondiente expediente de constitución, dando cumplimiento a los requisitos de la presente Resolución.

**Artículo 103 [Asociaciones de otra jurisdicción]:** Sin perjuicio de cumplimentar los requisitos establecidos en la presente Sección, si en el proceso de fusión una asociación inscripta en jurisdicción de la Provincia de Córdoba es absorbida por una asociación de otra jurisdicción, deberá acreditarse la inscripción de la fusión en la jurisdicción de la asociación absorbente acompañando la correspondiente resolución de inscripción.

### SECCIÓN III

#### ESCISIÓN

**Artículo 104 [Escisión de Asociaciones Civiles]:** Habrá escisión de Asociaciones Civiles cuando:

- 1) Una Asociación sin disolverse, destina parte de su patrimonio y de sus personas asociadas para fusionarse con otra Asociación Civil o para participar con otra u otras Asociaciones Civiles en la creación de una nueva Asociación Civil.
- 2) Una Asociación sin disolverse, destina parte de su patrimonio y de sus personas asociadas para constituir una o más asociaciones civiles.
- 3) Una Asociación se disuelve sin liquidarse, para constituir una o más asociaciones civiles.

**Artículo 105 [Mayoría]:** Es necesaria la conformidad unánime de las personas asociadas de la persona jurídica que se escinde, excepto disposición en contrario en el estatuto.

**Artículo 106 [Requisitos]:** Para la inscripción de la escisión de Asociaciones Civiles y de los actos que son su consecuencia, de acuerdo a la clase de escisión de que se trate, debe presentarse:

1) Acta mecanografiada de Reunión de la Comisión Directiva donde surja la convocatoria a la asamblea, debiendo consignarse: el día, hora, lugar y orden del día de la misma, firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

Si se hubiera convocado a una Asamblea a distancia, el Acta de Convocatoria además deberá contener la plataforma seleccionada para realizarla y la forma de acceso a la misma.

En caso de que la Reunión de convocatoria se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

2) Fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, la que deberá realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 12.



3) Documentación que acredite cualquier otro tipo de publicidad, cuando ésta esté prevista en el estatuto social a los fines de la convocatoria a la Asamblea.

4) Acta de Asamblea que resolvió la aprobación de la escisión, del estatuto de la Asociación Civil escisionaria o escisionarias, la disolución sin liquidación o reforma del estatuto de la escidente, del balance especial de escisión, con mención de las personas asociadas de la escidente que pasen a serlo de la escisionaria o escisionarias, firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría y las personas asociadas que se designen para firmar el Acta. La misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital.

5) Planilla de asistencia del acto asambleario, firmada por quien ocupe la Presidencia, con indicación de las personas asociadas asistentes detallando nombre, apellido, D.N.I y firma de cada una. Deberá consignar el número total de personas asociadas con derecho a voz y voto el día de la Asamblea, y el número de las que con derecho a voto efectivamente asistieron.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, deberá acompañarse la planilla requerida por el párrafo anterior, firmada por la persona que ocupe la Presidencia, junto con las constancias emitidas mediante correo electrónico por las personas asociadas que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación del asociado y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

6) Padrón de personas asociadas, firmado por quien ocupe la Presidencia y Secretaría, discriminando la categoría de personas asociadas, deberá acompañarse contenido en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

7) Balance especial de escisión de la sociedad escidente, firmado por la persona a cargo de la Presidencia, y por Profesional Contable. Debe estar cerrado a una fecha que no sea anterior a tres (3) meses de la resolución social. El balance especial debe contener:

a) Detalle de los bienes registrables que como consecuencia de la escisión se transferirán a la asociación civil o asociaciones civiles escisionarias. Se debe



identificar con la mayor precisión posible los datos de inscripción o dominio de los bienes a transferir.

b) Deben constar separadamente los activos y pasivos que permanecerán en el patrimonio de la asociación escidente y los que pasarán a la asociación o asociaciones escisionarias, exponiéndose columnas comparativas de rubros anteriores y posteriores a la escisión discriminados por asociaciones escidentes y escisionarias.

8) El balance debe contar con informe de auditor/a independiente conteniendo opinión, debidamente legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba.

9) Declaración jurada de quien ocupe la Presidencia informando la nómina de los/las acreedores/as oponentes con los montos de sus créditos y el tratamiento otorgado conforme el artículo 108 de esta Resolución, o, en su defecto, la manifestación de que no hubo oposiciones en el plazo legal, con firma certificada por Profesional Notarial.

10) Certificados que acrediten la titularidad y condiciones de dominio de los bienes registrables que se transfieren a la asociación o asociaciones escisionarias.

11) Certificado que acrediten que la asociación escidente no se encuentra inhibida de disponer o gravar sus bienes.

12) Publicación prescripta por el artículo 107 de esta Resolución.

13) Planilla en la que conste como quedará conformado el Padrón de personas asociadas de cada entidad, suscripto por quienes ocupen la Presidencia de la asociación escidente y escisionaria.

**Artículo 107 [Publicidad de la Escisión]:** La escisión de Asociaciones Civiles deberá ser de conocimiento del público. La difusión se hará a través de la publicación por tres (3) días de un aviso en el diario de publicaciones legales de la jurisdicción de cada entidad escidente y en uno de los diarios de mayor circulación general en la República. La publicación deberá contener:

1) La denominación de la entidad, sede social y datos de la autorización para funcionar e inscripción ante el órgano estatal correspondiente.

2) La valuación del activo y del pasivo de la asociación que se escinde con indicación de la fecha a que se refiere.



3) La valuación del activo y pasivo que componen el patrimonio destinado a la nueva asociación

4) La razón social o denominación y domicilio que tendrá la asociación escisionaria.

**Artículo 108 [Oposición de acreedores]:** Dentro de los quince (15) días desde la última publicación del aviso previsto en el artículo anterior, los/las acreedores/as de fecha anterior pueden oponerse a la escisión.

Las oposiciones no impiden la prosecución de las operaciones de escisión, pero los instrumentos definitivos no podrán otorgarse hasta veinte (20) días después del vencimiento del plazo antes indicado, a fin de que las personas oponentes que no fueren desinteresadas o debidamente garantizadas por las escidentes puedan obtener embargo judicial.

**Artículo 109 [Asociaciones de Córdoba]:** Si del proceso de escisión resultare la constitución de una o varias asociaciones escisionarias cuya jurisdicción sea la Provincia de Córdoba, todos los instrumentos necesarios para acreditar dicha constitución o constituciones, deben acompañarse por separado e iniciar tantos expedientes como asociaciones escisionarias hayan resultado de tal proceso de escisión.

En igual sentido, se deben instrumentar tantos expedientes como asociaciones escidentes participen del proceso de escisión si dichas asociaciones se encontraren inscriptas en esta jurisdicción provincial.

**Artículo 110 [Asociaciones de otra jurisdicción]:** Sin perjuicio de cumplimentar los requisitos establecidos en la presente Sección, si en el proceso de escisión se constituye una asociación cuya jurisdicción sea la Provincia de Córdoba, y la asociación escidente se encuentra inscripta en otra jurisdicción, deberá acreditarse previamente la inscripción de la escisión en dicha jurisdicción acompañando la resolución de inscripción.

## CAPITULO X

### DISOLUCIÓN - LIQUIDACIÓN – CANCELACIÓN

**Artículo 111 [Disolución. Nombramiento de liquidador/a]:** Para la inscripción de la disolución y nombramiento de la persona a cargo de la liquidación de las Asociaciones Civiles, se deberá presentar a través del Portal de Trámites de IPJ:

1) Acta mecanografiada de Reunión de la Comisión Directiva donde surja la convocatoria a la asamblea, debiendo consignarse: el día, hora, lugar y orden del día de la misma, firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el





respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

Si se hubiera convocado a una Asamblea a distancia, el Acta de Convocatoria además deberá contener la plataforma seleccionada para realizarla y la forma de acceso a la misma.

En caso de que la Reunión de convocatoria se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

2) Fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, la que deberá realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 12.

3) Documentación que acredite cualquier otro tipo de publicidad, cuando ésta esté prevista en el estatuto social a los fines de la convocatoria a la Asamblea.

4) Acta mecanografiada de Asamblea Extraordinaria que resuelve la disolución y designación de la persona a cargo de la liquidación, firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría y las personas asociadas que se designen para firmar al Acta, debiendo constar si la asamblea fue realizada en primera o en segunda convocatoria, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital.

En caso de que se designe más de un liquidador o liquidadora, se deberá establecer si su actuación será conjunta o como órgano colegiado.

5) Respecto de cada persona electa a cargo de la liquidación, se deberá acompañar con firma de cada una debidamente certificada: aceptación de cargo, declaración jurada de no hallarse afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer el cargo, declaración jurada sobre su condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP). A los fines del cumplimiento de este requisito, se podrá acompañar un único documento que incluya la aceptación del cargo y ambas declaraciones

6) Publicación en el Boletín Oficial, dando cumplimiento a lo exigido por el art. 184 del Código Civil y Comercial de la Nación. La misma deberá contener:

- a) Fecha y carácter de la Asamblea.
- b) Decisión de disolver la entidad y designar la persona a cargo de la liquidación.
- c) Nombre, Apellido y DNI de la persona a cargo de la liquidación con individualización precisa de su cargo.

7) Padrón de personas asociadas, firmado por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, discriminando la categoría de personas asociadas, deberá acompañarse contenido en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

8) Planilla de asistencia del acto asambleario, firmada por quien ocupe la Presidencia, con indicación de las personas asociadas asistentes detallando nombre, apellido, D.N.I y firma de cada una. Deberá consignar el número total de personas asociadas con derecho a voz y voto el día de la Asamblea, y el número de las que con derecho a voto efectivamente asistieron.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, deberá acompañarse la planilla requerida por el párrafo anterior, firmada por quien ocupe la Presidencia, junto con las constancias emitidas mediante correo electrónico por las personas asociadas que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación del asociado/a y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

**Artículo 112 [Cancelación]:** Concluido el proceso de liquidación, debe presentarse a través del Portal de Tramites de IPJ:

1) Acta mecanografiada de Reunión de quien/es este/n a cargo de la Liquidación, de donde surja la convocatoria a la Asamblea Extraordinaria, debiendo consignarse: el día, hora, lugar y orden del día de la misma, firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

Si se hubiera convocado a una Asamblea a distancia, el Acta de Convocatoria además deberá contener la plataforma seleccionada para realizarla y la forma de acceso a la misma.

En caso de que la Reunión de convocatoria se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las



constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

2) Fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial, la que deberá realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 12.

3) Documentación que acredite cualquier otro tipo de publicidad, cuando ésta esté prevista en el estatuto social a los fines de la convocatoria a la Asamblea.

4) Acta mecanografiada de Asamblea Extraordinaria que aprueba el balance final de liquidación, designa la persona quien será representante CiDi (nivel 2) a los fines de la conservación de los libros digitales y la documentación social existente, de no estar prevista en el estatuto, y la persona jurídica beneficiaria del remanente de los bienes, firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría y las personas asociadas que se designen para firmar al Acta, debiendo constar si la asamblea fue realizada en primera o en segunda convocatoria, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital.

5) Planilla de asistencia del acto asambleario, firmada por quien ocupe la Presidencia, con indicación de las personas asociadas asistentes detallando nombre, apellido, D.N.I y firma de cada una. Deberá consignar el número total de personas asociadas con derecho a voz y voto el día de la Asamblea, y el número de las que con derecho a voto efectivamente asistieron.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, deberá acompañarse la planilla requerida por el párrafo anterior, firmada por quien ocupe la Presidencia, junto con las constancias emitidas mediante correo electrónico por las personas asociadas que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación del asociado/a y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

6) Balance final de liquidación aprobado, firmado por las personas a cargo de la liquidación, y por un Profesional Contable. Debe contar con informe de auditoría contable independiente conteniendo opinión, debidamente legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias



Económicas de la Provincia de Córdoba. Del balance final de liquidación debe surgir la inexistencia de pasivos.

7) Padrón de personas asociadas, firmado por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría discriminando la categoría de personas asociadas, deberá acompañarse contenido en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

8) Constancia de cese de actividades ante la Dirección General de Rentas, la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

9) Certificados que acrediten que la entidad no está inhibida para disponer de sus bienes.

10) Nota de la persona responsable de la conservación de la documentación social y contable en formato papel quien será también responsable de tener acceso a los libros digitales de la entidad e indicando sus datos personales y domicilio administrativo electrónico a los fines de cualquier cuestión relativa a los elementos recibidos. El o la responsable deberá tener CIDI nivel 2.

11) En el supuesto de tener remanente: a) si es dinero en efectivo, se deberá acompañar recibo emitido por representante de la entidad beneficiaria, con firma debidamente certificada; b) si fueren bienes muebles no registrables, se deberá acompañar recibo emitido por representante de la entidad beneficiaria, con firma debidamente certificada, conteniendo detalle de los mismos; c) de existir bienes registrables, acompañar informe de dominio o copia de la escritura pública, en la que surja la transferencia operada.

**Artículo 113 [Retiro de autorización para funcionar]:** La Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas podrá retirar la autorización para funcionar de una Asociación Civil, por las causales previstas en el artículo 10, inciso k, de la Ley N° 8.652. El retiro de la autorización para funcionar implica su disolución y liquidación. Las causales previstas son:

1) Si las medidas dispuestas por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, de conformidad a lo indicado en el inciso j) del artículo 10 de la Ley 8652, no lograren la normalización institucional en el término establecido.

2) Si se constataren violaciones graves a los estatutos sociales o a la ley, sea de oficio o por denuncia.

3) Si la medida resultare necesaria en resguardo del interés público.

4) Si no pudieren cumplir su objeto social.



5) La reducción de su cantidad de personas asociadas a un número inferior al total de integrantes titulares y suplentes de su comisión directiva y órgano de fiscalización, si dentro de los seis meses no se restablece ese mínimo.

**Artículo 114 [Sanción]:** Cuando la cancelación se origine en una sanción dispuesta por esta autoridad de control o derive de una resolución judicial, sin perjuicio de las disposiciones pertinentes contenidas en la presente disposición, se cumplimentará en lo que corresponda, con lo previsto en el presente Capítulo.



### TITULO III

### FUNDACIONES

#### CAPITULO I

#### CONSTITUCIÓN - AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAR

#### SECCIÓN I

#### REQUISITOS GENERALES

**Artículo 115 [Requisitos]:** Para el otorgamiento de autorización para funcionar como personas jurídicas, las Fundaciones, a través del Portal de Trámites de IPJ, deberán presentar:

1) Acta Constitutiva con firmas de todas las personas constituyentes e integrantes de los órganos sociales que se designen, debidamente certificadas, que cumpla con los requisitos previsto en el Código Civil y Comercial de la Nación y que contenga;

- a) Lugar y fecha de la constitución.
- b) Los datos personales de las personas fundadoras, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.
- c) La denominación de la entidad, con el aditamento "Fundación" antepuesto o pospuesto. La misma deberá coincidir con la reservada previamente, de conformidad con el artículo 30.
- d) La fijación de la sede social, con la identificación precisa de su ubicación.
- e) Elección de autoridades, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión, domicilio real y especial, cargo que reviste, duración y firma aceptando el nombramiento.
- f) Aceptación de cargos suscripta por las autoridades integrantes del Consejo de Administración y, en su caso, de la Comisión Revisora de Cuentas, como así también declaración jurada de no hallarse afectados por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos, y sobre su condición de persona expuesta políticamente. Si alguna autoridad designada no está presente en el acto



constitutivo, podrá acompañarse por instrumento separado, de fecha igual o posterior, con firma debidamente certificada.

g) El patrimonio inicial, integración y recursos futuros, lo que debe ser expresado en moneda nacional y los datos personales de las personas aportantes, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.

h) La aprobación de los estatutos.

2) Estatuto social, con los requisitos del Código Civil y Comercial de la Nación, con firmas de todas las personas constituyentes e integrantes de los órganos sociales que se designen, debidamente certificadas. El texto del mismo puede formar parte del acta constitutiva o suscribirse por separado, y deberá contener:

a) La denominación de la entidad, con el aditamento "Fundación" antepuesto o pospuesto. La denominación deberá coincidir con la reservada previamente.

b) El domicilio social.

c) El plazo de duración o si la entidad es a perpetuidad.

d) El objeto social.

e) La organización del Consejo de Administración y del Órgano de Fiscalización, en caso de que se haya optado por incluirlo, regulándose su composición, requisitos de integración, procedimiento para la designación de sus integrantes, duración de sus mandatos, competencias, régimen de reemplazos, funciones, atribuciones y régimen de reuniones.

f) La fecha de cierre del ejercicio económico anual.

g) Las cláusulas atinentes al funcionamiento de la entidad.

h) El procedimiento y régimen para la reforma del estatuto.

i) Las causales de disolución y procedimiento atinentes a la liquidación y destino de los bienes.

3) Plan de acción u operativo que proyecte ejecutar la entidad durante el primer trienio, a contar desde el otorgamiento de la autorización para funcionar, conforme lo previsto en el objeto social y con indicación precisa de la naturaleza, características y desarrollo de cada



una de las actividades necesarias para su cumplimiento en forma detallada año por año, firmado por la/s persona/s fundadora/s.

4) Bases presupuestarias para la realización del proyecto descrito en el plan trienal donde se consigne el patrimonio inicial y se detalle en forma pormenorizada los ingresos y egresos previstos para cada una de las actividades programadas para los primeros tres años, a contar desde el otorgamiento de la autorización para funcionar, firmadas por la/s persona/s fundadora/s y Profesional Contable dictaminante. Deberá estar confeccionado a una fecha que no sea anterior a seis (6) meses de la solicitud de inscripción.

5) Acompañar Dictamen de Profesional Contable independiente respecto de la viabilidad y razonabilidad de cumplimiento del plan trienal y sus bases presupuestarias en función de los ingresos y egresos proyectados. La firma de el o la Profesional Contable deberá estar autenticada y legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba.

6) Juramento Administrador/a de relaciones en AFIP descargado por el sistema, firmado por quien ocupe la Presidencia, quien debe ser designada como administrador de relaciones en AFIP.

7) En los casos de aportes no dinerarios, se deberá acreditar la integración de los mismos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38 o 39, según corresponda

8) Cumplimentar con lo requerido por el artículo 16 de esta Resolución General, si así correspondiere.

## SECCIÓN II

### REQUISITOS ESPECIALES

**Artículo 116 [Requisitos Especiales]:** En caso de corresponder, acreditar el cumplimiento de requisitos especiales previstos en el artículo 53.

**Artículo 117 [Personas jurídicas]:** Para el caso en el que quien la funde sea una persona jurídica, deberá:

1) Si la persona jurídica ha sido autorizada a funcionar o inscripta ante esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, indicar su número de C.U.I.T y datos de inscripción.

2) Si la persona jurídica ha sido inscripta en otra jurisdicción, acompañar copia certificada del acta constitutiva, estatuto social y reformas, con datos de inscripción, certificado de vigencia





expedido por la autoridad administrativa competente, y certificado del registro o repartición que corresponda que acredite que la entidad no tiene quiebra declarada.

3) Para ambos supuestos anteriores debe acompañarse Acta de reunión del órgano de administración que contenga la decisión expresa de fundar la entidad, indicando los fondos o bienes que se aportan a su patrimonio y las personas y poderes conferidos para representar a la persona jurídica fundadora en el Acto Constitutivo, como así también la facultad para conformar los órganos sociales, con el comprobante de encontrarse incorporada al libro digital correspondiente.

En caso de que la entidad no cuente con libros digitales, se deberá acompañar transcripción del Acta, con firma de quien ostente la representación legal debidamente certificada, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo.

**Artículo 118 [Promesa de donación]:** Las promesas de donación realizadas en los términos de los artículos 197, 198 del Código Civil y Comercial de la Nación, por las personas fundadoras o terceros/as, por fuera del acto constitutivo, deben acompañarse bajo la forma de declaración jurada con firma certificada del compromiso de los/as futuros/as donantes.

En caso de existir donaciones de personas jurídicas acompañar acta del órgano de administración o de gobierno, según corresponda, donde se aprueba efectuar la donación, autenticada notarialmente, y la correspondiente carta compromiso con la firma de la persona a cargo de la representación legal debidamente certificada.

## **CAPITULO II CAMBIO DE SEDE**

**Artículo 119 [Cambio de sede social]:** Las Fundaciones que trasladen su sede social dentro de la Provincia de Córdoba, siempre que no requiera una reforma del estatuto, en el plazo de quince (15) días hábiles de llevada a cabo la reunión respectiva, deberán presentar a través del Portal de Trámites de IPJ, Acta mecanografiada de la Reunión de Consejo de Administración que aprobó el cambio de sede social firmada por todas las autoridades asistentes. La misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de la DGIPJ. Debe constar en el acta la ubicación de la nueva sede.



En caso de que la Reunión se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, incorporada en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

**Artículo 120 [Reforma de Estatuto]:** De encontrarse los datos de la sede social incluidos en el articulado del Estatuto, el traslado de la misma implicará necesariamente una Reforma de Estatuto, debiendo en tal supuesto cumplirse con los recaudos establecidos en el artículo 138 de la presente Resolución General.

### **CAPITULO III**

#### **CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL**

**Artículo 121 [Cambio de domicilio a Córdoba]:** Para la inscripción de la reforma estatutaria por la cual una Fundación traslada su domicilio social a jurisdicción de la Provincia de Córdoba, debe presentarse:

- 1) Acta constitutiva, Estatuto Social y reformas, con datos de inscripción, resolución que otorga personería y todos los antecedentes registrales con su correspondiente resolución de inscripción.
- 2) Acta de Reunión de Consejo de Administración, que resuelve el cambio de domicilio, fija la nueva sede social y aprueba la modificación del estatuto, con firma de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría certificada por Escribano Público, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo si no estuviera inserta en un libro digital.
- 3) Nómina de las autoridades integrantes de los órganos de administración y fiscalización, con sus datos personales, que deberán incluir su domicilio real y la fecha de vencimiento del plazo de duración en sus cargos. Dicha nómina deberá estar firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría de la entidad.
- 4) Certificado expedido por el organismo competente de la jurisdicción originaria en el que conste:
  - a) que la personería jurídica se encuentra vigente.



b) que la entidad ha cumplido con los deberes que imponen las normas de aplicación en esa jurisdicción.

c) libros rubricados o libros digitales autorizados.

d) información sobre la existencia o inexistencia de pedidos de declaración de quiebra contra la entidad, la presentación en concurso preventivo, si se hubiere producido, o la solicitud de declaración de la propia quiebra y las medidas cautelares que la afectaren;

El certificado se presentará en documento único o no, según si las constancias que debe contener corresponda sean extendidas por uno o más organismos administrativos o judiciales de la jurisdicción de origen. Los certificados deben ser extendidos con una antelación no mayor a treinta (30) días corridos de la presentación de la solicitud de autorización e inscripción.

#### 5) Constancia de Inscripción en AFIP

La Fundación debe acreditar la cancelación en la jurisdicción de origen dentro de los sesenta (60) días corridos de la fecha de la inscripción del cambio. Dicho plazo podrá prorrogarse prudencialmente a su pedido si acredita debidamente, en forma previa a su vencimiento, que el mismo resulta excedido por el normal cumplimiento de los trámites necesarios. Transcurrido el plazo no se efectuarán nuevas inscripciones.

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite).

**Artículo 122 [Cambio de domicilio desde Córdoba]:** Cuando las Fundaciones trasladen su domicilio social desde la Provincia de Córdoba a otra jurisdicción, se aplicarán las siguientes reglas:

1) Adoptada la decisión de cambio del domicilio social, la Fundación deberá presentarse directamente ante la autoridad competente del nuevo domicilio a los efectos de la conformidad administrativa e inscripción, lo que deberá acreditarse mediante copia certificada de la Resolución de inscripción.

2) A partir de la fecha de dicha decisión, la entidad debe abstenerse de iniciar trámites tendientes a inscribir resoluciones sociales de fecha posterior a la decisión social que resolvió el cambio de domicilio.



3) A los fines de acreditar el traslado del domicilio social, la Fundación debe presentar ante esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas los requisitos establecidos en el artículo 132 y 138.

4) Constancia de la reinscripción de medidas cautelares o concursales que pesaren sobre ella, si las hubiere.

5) Cumplido ello se verificará que la entidad se halla al día en el cumplimiento de sus obligaciones legales. En caso que de la verificación surja que la Fundación posee pendiente alguna otra obligación ante este organismo, ésta debe cumplirse en forma previa a otorgarse la cancelación de la matrícula.

## **CAPITULO IV**

### **ESTABLECIMIENTOS - REPRESENTACIONES**

#### **Artículo 123 [Apertura de establecimiento o representación de entidades argentinas]:**

El otorgamiento de autorización para la apertura y funcionamiento de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación permanente en la Provincia de Córdoba, por parte de una Fundación domiciliada en otra jurisdicción de nuestro país, requiere la presentación de:

1) Solicitud de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría requiriendo autorización para la apertura de sucursal, establecimientos o representaciones permanentes en la Provincia de Córdoba, denunciando domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.

2) Acta Constitutiva, Estatuto Social y reformas, con datos de inscripción, resolución que otorga personería y todos los antecedentes registrales con su respectiva resolución de inscripción.

3) Acta de Reunión de la Fundación que resuelve la apertura de sucursal, establecimiento o representación permanente, fija la ubicación de la misma, designa a la persona a cargo de la representación y le otorga las facultades necesarias, firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, certificada por Profesional Notarial, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo. En caso de que conste en un libro digital, deberá acreditar su incorporación en el mismo.



4) Certificado expedido por el organismo competente de la jurisdicción originaria en el que conste:

- a) que la personería jurídica se encuentra vigente.
- b) información sobre la existencia o inexistencia de pedidos de declaración de quiebra contra la entidad, la presentación en concurso preventivo, si se hubiere producido, o la solicitud de declaración de la propia quiebra y las medidas cautelares que la afectaren.

El certificado se presentará en documento único o no, según si las constancias que debe contener corresponda sean extendidas por uno o más organismos administrativos o judiciales de la jurisdicción de origen. Los certificados deben ser extendidos con una antelación no mayor a treinta (30) días corridos de la presentación de la solicitud de autorización.

5) Declaración jurada de la persona a cargo de la representación, indicando sus datos personales, que no se haya afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñar la función encomendada y sobre su condición de persona expuesta políticamente, y aceptando el cargo bajo atribuciones y responsabilidades de ley, con firma certificada.

La designación de la persona a cargo de la representación se reputará subsistente mientras no se registre quien la suceda en la representación.

6) Constancia de Inscripción de la entidad ante AFIP

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite).

**Artículo 124 [Apertura de establecimiento o representación de entidades extranjeras]:**

El otorgamiento de autorización para la apertura y funcionamiento de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación permanente en la Provincia de Córdoba, por parte de una Fundación constituida en el extranjero, requiere la presentación de:

- 1) Solicitud de la máxima autoridad de la entidad de origen o representante legal, requiriendo autorización para la apertura de sucursal, establecimientos o representaciones permanentes en la Provincia de Córdoba, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.



2) Acta Constitutiva, Estatuto Social, reformas y autoridades vigentes, con datos de inscripción del lugar de origen, y todos los antecedentes registrales con su correspondiente resolución de inscripción.

3) Constancia emitida por el organismo de control competente que acredite que se halla debidamente autorizada e inscripta como entidad de bien público sin fines de lucro según las leyes de su país de origen, de fecha no mayor a seis (6) meses a la fecha de presentación.

4) Acta de Reunión del Consejo de Administración que resuelve la apertura de sucursal, establecimiento o representación permanente, fija la ubicación de la misma, designa a la persona a cargo de la representación y le otorga las facultades necesarias, firmada por la autoridad social competente, certificada por Profesional Notarial, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo. En caso de que conste en un libro digital, deberá acreditar su incorporación en el mismo.

5) Declaración jurada de la persona a cargo de la representación, indicando sus datos personales, que no se halla afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñar la función encomendada y sobre su condición de persona expuesta políticamente, y aceptando el cargo bajo atribuciones y responsabilidades de ley, con firma certificada.

La designación de la persona a cargo de la representación se reputará subsistente mientras no se registre quien la suceda en la representación.

6) Los documentos redactados en idioma extranjero deben acompañarse con su traducción en idioma nacional, realizada por traductor/a matriculado/a, cuya firma debe estar legalizada por su respectivo Colegio o entidad profesional habilitada al efecto.

Asimismo, la documentación proveniente del extranjero debe presentarse con las formalidades establecidas por el derecho de su país de origen, autenticada en éste y apostillada o legalizada por la autoridad consular argentina.

Las sucursales o representaciones de entidades de bien común constituidas en el extranjero, una vez autorizadas, deben habilitar los correspondientes libros digitales.

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite).

**Artículo 125 [Apertura de establecimiento o representación fuera de Córdoba]:** Toda Fundación autorizada por esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, que resuelva la apertura de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación permanente fuera de la Provincia de Córdoba, además del cumplimiento de los requisitos del



artículo 132, debe comunicarlo dentro de los quince (15) días hábiles de adoptada la correspondiente resolución, presentando a través del Portal de Trámites de IPJ:

1) Acta mecanografiada de la Reunión del Consejo de Administración que resuelve la apertura de sucursal, establecimiento o representación permanente que fija la ubicación de la misma, designa a la persona a cargo de la representación y le otorga las facultades necesarias, firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

En caso de que la Reunión se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

2) Declaración Jurada, suscripta por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, informando el domicilio, la sede social, y los datos personales la persona a cargo de la representación designada, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.

**Artículo 126 [Constancia de Inscripción]:** En el plazo de quince (15) días de inscripta en la jurisdicción pertinente, deberá acompañarse copia certificada o digitalizada de la constancia de inscripción.

**Artículo 127 [Cierre de sucursal o representación en Córdoba]:** Para la inscripción del cierre de sucursal o representación en la Provincia de Córdoba por una Fundación domiciliada en otra jurisdicción, debe presentarse:

1) Acta del órgano social, donde se resuelva el cierre de la sucursal, con firma de la persona a cargo de la representación, certificada por Profesional Notarial, quien debe indicar que la transcripción es copia fiel de la que obra agregada en el libro respectivo, detallando el folio donde se encuentra inserta la misma y los datos referidos a su rúbrica. En caso de que conste en un libro digital, deberá acreditar su incorporación en el mismo.



## CAPITULO V

### REUNIONES

**Artículo 128 [Actas de Reunión]:** Las actas de Reunión deben contener, en forma clara y expresa los siguientes datos como mínimo:

- 1) Clase de reunión y nombre de la Fundación.
- 2) Modalidad de la Reunión. Si es presencial, el lugar de reunión. En caso de que se trate de una reunión a distancia, deberá consignarse la plataforma utilizada y datos de acceso a la misma.
- 3) Fecha de la reunión, hora de la convocatoria y hora en que se inicia.
- 4) Indicación del número total de autoridades asistentes.
- 5) Nombre de quien ocupe la Presidencia de la entidad o, en su caso, de la persona que en su reemplazo debe presidir la Reunión.
- 6) Transcripción del orden del día.
- 7) Síntesis fiel del proceso y deliberación de la reunión, sobre los puntos del orden del día, con indicación precisa de las resoluciones adoptadas en el tratamiento de cada punto del orden del día, incluyendo la forma de votación en cada caso, conforme lo requiere el estatuto social.
- 8) La mayoría por la que se aprueba cada punto del orden del día, con indicación de votos a favor, en contra, anulados y abstenciones.
- 9) En el caso que se decida pasar a cuarto intermedio, determinar en forma expresa indicación del día, hora y lugar de reanudación;
- 10) Hora de cierre de la Reunión.
- 11) Firma y aclaración de todas las autoridades asistentes. En el caso de Reuniones a distancia, firma y aclaración de quien ocupe la Presidencia.
- 12) Cuando se trate de elección de autoridades, datos personales de las autoridades electas, indicando nombre, apellido, DNI, y cargo para el que fueron electas y la duración de los mismos.

**Artículo 129 [Reunión Ordinaria]:** Corresponde al trámite de Reunión Ordinaria aquella que se reúne regular y periódicamente en los tiempos fijados en el estatuto social para tratar:



- a) Consideración de la documentación contable, memoria e informe del órgano de fiscalización, en caso de que corresponda.
- b) Elección de autoridades
- c) Demás cuestiones relacionadas con la gestión de la Fundación conforme lo establezcan la ley y el estatuto.

Debe celebrarse al menos una vez al año, debiendo ser celebrada dentro de los cuatro (4) meses posteriores al cierre del ejercicio económico.

**Artículo 130 [Reunión extraordinaria]:** Corresponde al trámite de Reunión Extraordinaria, además de los temas dispuestos especialmente en el Estatuto Social o los que no estén incluidos como puntos del orden del día de Reuniones Ordinarias, los siguientes órdenes del día; a) reforma de estatuto social, b) fusión, c) escisión, d) transformación, e) prórroga del plazo de duración o reconducción, f) disolución, g) liquidación, h) actos de disposición sobre bienes registrables o de valor significativo, i) contrato celebrado con la persona fundadora o sus herederos/as.

**Artículo 131 [Reuniones Ratificativas-Rectificativas]:** En caso de que una Reunión trate la ratificación y/o rectificación de otra Reunión, se deberá acompañar el Acta objeto de ratificación y/o rectificación, salvo que el contenido íntegro y textual de la misma surja de la redacción de la Reunión ratificativa y/o rectificativa.

Ratificar el contenido de un acto implicará confirmar su contenido, mientras que rectificar refiere a la corrección de imprecisiones, errores u omisiones del acto original.

En caso de que una Reunión trate la ratificación y/o rectificación de otra Reunión, se deberá acompañar el acta objeto de ratificación y/o rectificación, firmada por quien/es corresponda, según sea la modalidad a distancia o presencial. Dicha acta deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ. Cuando se trate de un acta de fecha anterior al 03 de junio de 2019 deberá detallarse los datos de rúbrica del libro respectivo y el folio donde se encuentra inserta la misma.

Las disposiciones del párrafo precedente no son aplicables cuando el contenido íntegro y textual del acto ratificado/rectificado surja de la redacción del acta ratificativa y/o rectificativa.

La celebración de una Reunión ratificativa/rectificativa, debe realizarse dando cumplimiento a las disposiciones estatutarias, legales y reglamentarias.



**Artículo 132 [Reuniones - Requisitos]:** Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la celebración de la Reunión Ordinaria, las Fundaciones deberán presentar a través del Portal de Trámites de IPJ:

1) Acta mecanografiada de Reunión del Consejo de Administración firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

En caso de que la Reunión Ordinaria se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las demás autoridades asistentes, haciendo referencia al acto del cual participaron, identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día

2) Declaración jurada digitalizada sobre origen y licitud de fondos (UIF) firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, cuando correspondiere según artículo 16 de esta Resolución.

**Artículo 133 [Designación de autoridades]:** Las Fundaciones que a través de Reunión del Consejo de Administración traten la Designación de sus Autoridades, además del cumplimiento de los requisitos del artículo 132, deberán presentar a través del Portal de Trámites de IPJ respecto de cada autoridad electa, con firma certificada de cada una de ellas: aceptación de cargo, declaración jurada de no hallarse afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos, declaración jurada sobre su condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP). A los fines del cumplimiento de este requisito, se podrá acompañar un único documento que incluya la aceptación del cargo y ambas declaraciones juradas.

Deberá surgir del Acta de Reunión los datos personales de las autoridades designadas, indicando nombre, apellido, DNI, y cargo para el que fueron electas.

**Artículo 134 [Estados contables: Facultades de contralor]:** Las Fundaciones estarán eximidas de presentar ante esta repartición los estados contables que fueran tratados en las Reuniones Ordinarias, sin perjuicio que deberá presentar la Reunión en la que se le dio tratamiento, dando cumplimiento a los requisitos previstos en el artículo 132.



Conforme los criterios de auditoría y control que disponga la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas a los fines de la fiscalización, podrá requerírseles la presentación de copias digitalizadas de estados contables, cuadros anexos e información complementaria.

Dichos instrumentos deberán estar firmados por quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería y Profesional Contable, confeccionados con arreglo a las normas técnicas profesionales vigentes en las condiciones de su adopción por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba, el informe de auditoría contable independiente -conteniendo opinión- certificado por el respectivo colegio profesional.

La memoria del Consejo de Administración deberá estar firmada por quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería. En caso de que corresponda, el informe de la Comisión Revisora de Cuentas deberá estar firmado por sus integrantes.

**Artículo 135 [Plan trienal: Facultades de contralor]:** Conforme los criterios de auditoría y control que disponga la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas a los fines de su fiscalización, podrá requerirse a las Fundaciones que se encuentren dentro del período de cumplimiento del plan trienal, la presentación de un informe especial de Profesional Contable con opinión, respecto del análisis del desarrollo del plan trienal y las bases presupuestarias para el ejercicio considerado, especificando los ingresos y egresos proyectados en función del plan de actividades, los ingresos y egresos reales que surgen de los estados contables considerados y los desvíos producidos y un informe del Consejo de Administración detallando las razones concretas de los desvíos producidos, con la indicación de las medidas correctivas que se implementarán, en caso de corresponder.

**Artículo 136 [Reunión fuera de término o celebradas fuera de la sede social]:** Si la Reunión se realizó fuera del término fijado en el estatuto o en un sitio distinto al de la sede social, las razones de ello deben ser tratadas como un punto especial del orden del día.

**Artículo 137 [Cuarto intermedio]:** La Reunión podrá aprobar que se pase a cuarto intermedio por una sola vez y por un término no mayor de treinta (30) días corridos debiendo dejarse constancia en el acta respectiva del día, hora y lugar de reanudación, o plataforma y forma de acceso en caso de que la Reunión sea a distancia.



## CAPITULO VI

### REFORMAS DE ESTATUTO SOCIAL

**Artículo 138 [Reforma de estatuto]:** Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación de la reforma de estatuto, además del cumplimiento de los requisitos del artículo 132, las Fundaciones deberán presentar a través del Portal de Trámites de IPJ:

1) Acta mecanografiada de Reunión Extraordinaria del Consejo de Administración que resuelve la reforma de estatuto firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

Debe surgir del Acta de Reunión la redacción completa de cada artículo reformado.

En caso de que la Reunión se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto que participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

2) Texto completo y ordenado del Estatuto Social reformado, firmado en todas sus hojas por quien ocupe la Presidencia, debidamente certificada, salvo que el contenido íntegro y textual del Estatuto Social reformado surja de la redacción del Acta de Reunión Extraordinaria.

**Artículo 139 [Efectos de las reformas de estatuto y resoluciones sociales]:** Las reformas del estatuto y resoluciones sociales producen sus efectos desde su aprobación por la Reunión. Serán oponibles a terceras personas desde la inscripción en esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.

Cuando esta Inspección constatare que la entidad no ha presentado una reforma de estatuto o resoluciones sociales, en virtud del principio de tracto registral, no se inscribirá ningún acto social de fecha posterior.

**Artículo 140 [Fiscalización. Control de legalidad]:** La Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas podrá exigir modificaciones a los estatutos cuando advierta imprecisiones, omisiones u artículos confusos, o resulte necesario por disposiciones legales y reglamentarias vigentes, o para hacer posible su mejor funcionamiento, o el mayor respeto de los derechos de quienes integran la entidad, o la mejor consecución de los objetivos de ésta o del bien común. También podrá requerir periódicamente, con carácter general o cuando la profusión



y características de las modificaciones introducidas lo hagan aconsejable, la presentación de textos ordenados de los estatutos de las entidades.

## **CAPITULO VII**

### **MODIFICACIÓN DE AUTORIDADES**

**Artículo 141 [Modificación de Autoridades]:** Las Fundaciones que hayan realizado modificaciones en la conformación de su Consejo de Administración o Comisión Revisora de Cuentas debido a la renuncia, fallecimiento, remoción o ausencia de una de sus autoridades integrantes, en el plazo de quince (15) días hábiles de producida la modificación de autoridades, deberán presentar a través del Portal de Trámites de PJ:

1) Renuncia firmada por la autoridad cesante, con constancia de su recepción por el Consejo de Administración. Por cualquier otra causal, deberá acompañar la documentación que acredite el motivo de la vacancia.

2) Acta mecanografiada de Reunión del Consejo de Administración donde surja la aceptación de la renuncia o el motivo de la vacancia, el reemplazo conforme lo previsto en el estatuto y la nueva nómina de las autoridades titulares y suplentes del Consejo de Administración y, en su caso, de la Comisión Revisora de Cuentas, firmada por todas las autoridades asistentes. El acta deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

En caso de que la Reunión se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

## **CAPITULO VIII**

### **RENUNCIA DE AUTORIDADES**

**Artículo 142 [Renuncia. Legitimación]:** La autoridad renunciante que no dispone de la documentación requerida en el artículo 141 con los recaudos de autenticidad necesarios para



su inscripción, está legitimada para solicitar la inscripción de su renuncia, cumpliendo los siguientes requisitos:

- 1) Nota firmada por el/la renunciante solicitando la verificación de los requisitos legales, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.
- 2) Acreditar que intimó infructuosamente a la entidad a que entregara dicha documentación o promoviera ella el trámite de inscripción, mediante carta documento o acta notarial en la sede social.
- 3) Acreditar el tratamiento y aceptación de la renuncia por la entidad con la correspondiente acta del órgano social, cuya capacidad probatoria será juzgada por esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.

Si la documentación presentada resultara insuficiente, se dará vista al renunciante notificando la incompetencia de este organismo para pronunciarse en tal supuesto, atento lo prescripto por el artículo 4 de la Ley N° 8.652.

**Artículo 143 [Traslado]:** Dado trámite a la solicitud de inscripción de renuncia se correrá traslado a la entidad, por el término de diez (10) días hábiles para que inste la inscripción del Acto social correspondiente. Por razones o circunstancias, debidamente fundadas, de carácter extraordinario o a tenor de la naturaleza de los hechos, la autoridad de contralor podrá establecer plazos de traslados menores al indicado precedentemente, respetando el debido proceso y derecho de defensa.

**Artículo 144 [Trámite por inscripción]** La inscripción de la renuncia pertinente, iniciada con motivo del traslado de la solicitud, por parte de la entidad, deberá iniciarse por expediente separado y ajustarse a los recaudos exigidos en la presente resolución según corresponda a Fundación.

Dicha solicitud de inscripción deberá ser comunicada en las actuaciones de solicitud de inscripción de la Renuncia con el objeto de considerar su tratamiento y proseguir las actuaciones según corresponda.

Una vez inscripto el acto social por el que se aprobó la renuncia se procederá a la resolución y archivo del trámite de solicitud de inscripción de la renuncia.

**Artículo 145 [Trámite por omisión]** Corrido el traslado pertinente y vencido el plazo del mismo, en caso de omitir la entidad el inicio del trámite de inscripción de la Renuncia se podrá



dictar Resolución de inscripción de la misma sobre la base de los elementos existentes en las actuaciones, sin otra sustanciación.

## **CAPITULO IX**

### **FUSIÓN Y ESCISIÓN DE FUNDACIONES**

#### **SECCIÓN I**

#### **FUSION**

**Artículo 146 [Fusión]:** Habrá fusión cuando dos o más Fundaciones similares se disuelven sin liquidarse, para constituir una nueva Fundación, o cuando una Fundación ya existente incorpora a otra u otras que, sin liquidarse, son disueltas. Se deberá respetar lo dispuesto por el art. 216 del Código Civil y Comercial de la Nación.

**Artículo 147 [Continuidad institucional]:** La nueva Fundación, o la Fundación incorporante en la fusión adquiere la titularidad de los derechos y obligaciones de las Fundaciones disueltas.

**Artículo 148 [Mayoría]:** Es necesaria la conformidad unánime de los miembros de las personas jurídicas que se fusionan, excepto disposición en contrario en el estatuto.

**Artículo 149 [Compromiso Previo de Fusión]:** El compromiso previo de fusión deberá ser otorgado por las personas a cargo de la representación legal de las Fundaciones que habrán de fusionarse, y deberá contener:

- 1) La exposición de los motivos, finalidades y objetivos buscados con la fusión.
- 2) Los balances especiales de fusión de cada Fundación, preparados por las autoridades integrantes de los órganos de administración, con el informe de los órganos de fiscalización, en caso de que corresponda, cerrados en una misma fecha que no será mayor a tres (3) meses anteriores a la firma del compromiso, confeccionados sobre bases homogéneas y criterios de valuación idénticos.
- 3) El proyecto de Estatuto de la nueva Fundación o de las modificaciones del Estatuto de la Fundación absorbente, según sea el caso.
- 4) Las limitaciones que las Fundaciones convengan con relación a la administración y las garantías que establezcan para las autoridades integrantes del órgano de administración para



su normal funcionamiento, durante el lapso que transcurra hasta que la fusión sea aprobada por el organismo estatal de fiscalización y control correspondiente.

**Artículo 150 [Aprobación del compromiso]:** El compromiso de fusión, el proyecto de nuevo estatuto y los balances especiales de las entidades participantes en la fusión deben ser aprobados por las respectivas Reuniones Extraordinarias con carácter previo a la autorización del organismo estatal de fiscalización y control correspondiente.

**Artículo 151 [Publicidad de la Fusión]:** La fusión de Fundaciones deberá ser de conocimiento del público. La difusión se hará a través de la publicación por tres (3) días de un aviso en el diario de publicaciones legales de la jurisdicción de cada entidad fusionada y en uno de los diarios de mayor circulación general en la República. La publicación deberá contener:

- 1) La denominación de la entidad, sede social y datos de la autorización para funcionar del órgano estatal correspondiente.
- 2) La valuación del activo y del pasivo de las Fundaciones que se fusionan con indicación de la fecha a que se refiere.
- 3) En caso de corresponder, el nombre y el domicilio acordado para la sede social de la nueva Fundación a constituirse.
- 4) Las fechas del Compromiso Previo de Fusión y de las Reuniones Extraordinarias que lo aprobaron.

**Artículo 152 [Oposición de acreedores]:** Dentro de los quince (15) días desde la última publicación del aviso previsto en el artículo anterior, los acreedores de fecha anterior pueden oponerse a la fusión.

Las oposiciones no impiden la prosecución de las operaciones de fusión, pero el acuerdo definitivo no podrá otorgarse hasta veinte (20) días después del vencimiento del plazo antes indicado, a fin de que los oponentes que no fueren desinteresados o debidamente garantizados por las fusionantes puedan obtener embargo judicial;

**Artículo 153 [Acuerdo Definitivo de Fusión]:** El acuerdo definitivo de fusión, otorgado por las personas a cargo de la representación legal de las Fundaciones una vez cumplidos los requisitos anteriores, contendrá:

- 1) Las resoluciones sociales aprobatorias de la fusión.





2) La nómina de las personas acreedoras que habiéndose opuesto hubieren sido garantizadas y de los que hubieren obtenido embargo judicial; en ambos casos constará la causa o título, el monto del crédito y las medidas cautelares dispuestas, y una lista de las personas acreedoras desinteresadas con un informe sucinto de su incidencia en los balances a que se refiere el artículo 149, inciso 2.

3) La agregación de los balances especiales y de un balance consolidado de las Fundaciones que se fusionan.

**Artículo 154 [Requisitos]:** Para la inscripción de la fusión de Fundaciones y de los actos que son su consecuencia de acuerdo a la clase de fusión de que se trate, debe presentarse:

1) Compromiso previo de fusión, con los requisitos del artículo 149 de la presente Resolución, con firma de quien ocupe la Presidencia certificada por Profesional Notarial.

2) Acta mecanografiada de Reunión que resolvió la aprobación del Compromiso Previo de fusión, del balance especial y, según corresponda por la clase de fusión, la disolución sin liquidación de las Fundaciones fusionantes o absorbidas, la reforma del estatuto social de la Fundación fusionaria, y reformas al estatuto de la Fundación incorporante en su caso, firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

En caso de que la Reunión se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

3) Balances especiales de fusión de cada una de las Fundaciones intervinientes, firmados por la persona a cargo de la Presidencia, y por Profesional Contable. Deben estar cerrados en una misma fecha, que no sea anterior a tres (3) meses a la firma del compromiso previo.

4) Balance consolidado de fusión, firmado por la persona a cargo de la Presidencia, y por Profesional Contable. El mismo debe contener:

- a) Detalle de los bienes registrables que como consecuencia de la fusión se transferirán a la Fundación incorporante o fusionaría. Se debe identificar con la mayor precisión posible los datos de inscripción o dominio de los bienes a transferir. b)



Cuadro comparativo que indicará las eliminaciones y variaciones que se produzcan como consecuencia de la fusión.

- 5) Los balances deben contar con informe de auditoría contable independiente, conteniendo opinión, debidamente legalizados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba.
- 6) Acuerdo definitivo de fusión, con los requisitos del artículo 153 de esta Resolución, con firma de quien ocupe la Presidencia certificada por Profesional Notarial
- 7) Declaración jurada de quien ocupe la Presidencia informando la nómina de acreedores/as oponentes con los montos de sus créditos y el tratamiento otorgado conforme el artículo 152 de esta Resolución, o, en su defecto, la manifestación de que no hubo oposiciones en el plazo legal, con firma certificada por Profesional Notarial.
- 8) Certificados que acrediten la titularidad y condiciones de dominio de los bienes registrables que se transfieren como consecuencia del proceso de fusión.
- 9) Certificado que acredite que la Fundación absorbida de no encontrarse inhibida de disponer o gravar sus bienes.
- 10) Certificado que acrediten la subsistencia y gravámenes de la Fundación absorbida, si la misma se encontrase inscripta en otra jurisdicción.
- 11) Publicación prescripta por el artículo 151 de la esta Resolución.

**Artículo 155 [Fundaciones de Córdoba]:** Si en el proceso de fusión participan Fundaciones inscriptas en jurisdicción de la Provincia de Córdoba, se debe acompañar toda la documentación requerida en los artículos anteriores por separado e iniciar tantos expedientes como Fundaciones participen del proceso de fusión.

**Artículo 156 [Constitución por fusión]:** Si del proceso de fusión resulta la constitución de una nueva Fundación, además de dar cumplimiento a los requisitos de la presente sección, se deberá iniciar el correspondiente expediente de constitución, dando cumplimiento a los requisitos de la presente Resolución.

**Artículo 157 [Fundaciones de otra jurisdicción]:** Sin perjuicio de cumplimentar los requisitos establecidos en la presente Sección, si en el proceso de fusión una Fundación inscripta en jurisdicción de la Provincia de Córdoba es absorbida por una Fundación de otra jurisdicción, deberá acreditarse la inscripción de la fusión en la jurisdicción de la Fundación absorbente acompañando la correspondiente resolución de inscripción.



## SECCIÓN II

### ESCISIÓN

**Artículo 158 [Escisión de Fundaciones]:** Habrá escisión de Fundaciones cuando:

- 1) Una Fundación sin disolverse, destina parte de su patrimonio para fusionarse con otra Fundación similar, o para participar con otra u otras Fundaciones similares en la creación de una nueva Fundación.
- 2) Una Fundación sin disolverse, destina parte de su patrimonio para constituir una o más Fundaciones similares.
- 3) Una Fundación se disuelve sin liquidarse, para constituir una o más Fundaciones similares.

En todos los supuestos, se deberá respetar lo dispuesto por el art. 216 del Código Civil y Comercial de la Nación.

**Artículo 159 [Mayoría]:** Es necesaria la conformidad unánime de las personas integrantes de la persona jurídica que se escinde, excepto disposición en contrario en el estatuto.

**Artículo 160 [Requisitos]:** Para la inscripción de la escisión de Fundaciones y de los actos que son su consecuencia, de acuerdo a la clase de escisión de que se trate, debe presentarse:

- 1) Acta de Reunión que resolvió la aprobación de la escisión, del estatuto de la Fundación escisionaria o escisionarias, la disolución sin liquidación o reforma del estatuto de la escidente, del balance especial de escisión, firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

En caso de que la Reunión se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

- 2) Balance especial de escisión de la Fundación escidente, firmado por la persona a cargo de la Presidencia, y por Profesional Contable. Debe estar cerrado a una fecha que no sea anterior a tres (3) meses de la resolución social. El balance especial debe contener:



- a) Detalle de los bienes registrables que como consecuencia de la escisión se transferirán a la Fundación o Fundaciones escisionarias. Se debe identificar con la mayor precisión posible los datos de inscripción o dominio de los bienes a transferir.
  - b) Deben constar separadamente los activos y pasivos que permanecerán en el patrimonio de la entidad escidente y los que pasarán a la Fundación o Fundaciones escisionarias, exponiéndose columnas comparativas de rubros anteriores y posteriores a la escisión discriminados por entidades escidentes y escisionarias.
- 3) El balance debe contar con informe de auditoría contable independiente conteniendo opinión.
  - 4) Declaración jurada de quien ocupe la Presidencia informando la nómina de los/las acreedores/as oponentes con los montos de sus créditos y el tratamiento otorgado conforme el artículo 162 de esta Resolución, o, en su defecto, la manifestación de que no hubo oposiciones en el plazo legal, con firma certificada por Profesional Notarial.
  - 5) Certificados que acrediten la titularidad y condiciones de dominio de los bienes registrables que se transfieren a la Fundación o Fundaciones escisionarias.
  - 6) Certificado que acrediten que la Fundación escidente no se encuentra inhibida de disponer o gravar sus bienes.
  - 7) Publicación prescripta por el artículo 161 de esta Resolución.

**Artículo 161 [Publicidad de la Escisión]:** La escisión de Fundaciones deberá ser de conocimiento del público. La difusión se hará a través de la publicación por tres (3) días de un aviso en el diario de publicaciones legales de la jurisdicción de cada entidad fusionada y en uno de los diarios de mayor circulación general en la República. La publicación deberá contener:

- 1) La denominación de la entidad, sede social y datos de la autorización para funcionar e inscripción ante el órgano estatal correspondiente.
- 2) La valuación del activo y del pasivo de la Fundación que se escinde con indicación de la fecha a que se refiere.
- 3) La valuación del activo y pasivo que componen el patrimonio destinado a la nueva Fundación.
- 4) La razón social o denominación y domicilio que tendrá la Fundación escisionaria.

**Artículo 162 [Oposición de acreedores]:** Dentro de los quince (15) días desde la última



publicación del aviso previsto en el artículo anterior, los/las acreedores/as de fecha anterior pueden oponerse a la escisión.

Las oposiciones no impiden la prosecución de las operaciones de escisión, pero los instrumentos definitivos no podrán otorgarse hasta veinte (20) días después del vencimiento del plazo antes indicado, a fin de que las personas oponentes que no fueren desinteresadas o debidamente garantizadas por las escidentes puedan obtener embargo judicial.

**Artículo 163 [Fundaciones de Córdoba]:** Si del proceso de escisión resultare la constitución de una o varias fundaciones escisionarias cuya jurisdicción sea la Provincia de Córdoba, todos los instrumentos necesarios para acreditar dicha constitución o constituciones, deben acompañarse por separado e iniciar tantos expedientes como fundaciones escisionarias hayan resultado de tal proceso de escisión.

En igual sentido, se deben instrumentar tantos expedientes como fundaciones escidentes participen del proceso de escisión si dichas fundaciones se encontraren inscriptas en esta jurisdicción provincial.

**Artículo 164 [Fundaciones de otra jurisdicción]:** Sin perjuicio de cumplimentar los requisitos establecidos en la presente Sección, si en el proceso de escisión se constituye una fundación cuya jurisdicción sea la Provincia de Córdoba, y la fundación escidente se encuentra inscripta en otra jurisdicción, deberá acreditarse previamente la inscripción de la escisión en dicha jurisdicción acompañando la resolución de inscripción.

## CAPITULO X

### DISOLUCIÓN - LIQUIDACIÓN – CANCELACIÓN

**Artículo 165 [Disolución. Nombramiento de liquidador/a]:** Para la inscripción de la disolución y nombramiento de la persona a cargo de la liquidación de las Fundaciones, deberán presentarse a través del Portal de Tramites de IPJ:

1) Acta mecanografiada de Reunión del Consejo de Administración que resuelve la disolución y designación de la persona a cargo de la liquidación, firmada por todas las autoridades asistentes. La misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.



En caso de que la Reunión se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

En caso de que se designe más de un liquidador o liquidadora se deberá establecer si su actuación será conjunta o como órgano colegiado.

2) Respecto de cada persona designada a cargo de la liquidación, se deberá acompañar con firma debidamente certificada: aceptación de cargo, declaración jurada de no hallarse afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos, declaración jurada sobre su condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP). A los fines del cumplimiento de este requisito, se podrá acompañar un único documento que incluya la aceptación del cargo y ambas declaraciones

**Artículo 166 [Cancelación]:** Concluido el proceso de liquidación, debe presentarse a través del Portal de Trámites de IPJ:

1) Acta mecanografiada de Reunión Extraordinaria que aprueba el balance final de liquidación, designa la persona quien será representante CiDi (nivel 2) a los fines de la conservación de los libros digitales y la documentación social existente, de no estar prevista en el estatuto, y la persona jurídica beneficiaria del remanente de los bienes, firmada por todas las autoridades asistentes. La misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

En caso de que la Reunión se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, embebida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

2) Balance final de liquidación aprobado, firmado por la persona a cargo de la liquidación, certificada por Profesional Notarial. Debe contar con informe de auditoría contable independiente, conteniendo opinión, en original. La firma de el o la Profesional Contable debe



estar autenticada y legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba. Del balance final de liquidación debe surgir la inexistencia de pasivos.

3) Constancia de cese de actividades ante la Dirección General de Rentas, la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

4) Certificados que acrediten que la entidad no está inhibida para disponer de sus bienes.

5) Nota digitalizada de la persona responsable de la conservación de la documentación social y contable en formato papel quien será también responsable de tener acceso a los libros digitales de la entidad e indicando sus datos personales y domicilio administrativo electrónico a los fines de cualquier cuestión relativa a los elementos recibidos. La persona responsable deberá tener CIDI nivel 2.

6) En el supuesto de tener remanente: a) si es dinero en efectivo, se deberá acompañar recibo emitido por representante de la entidad beneficiaria, con firma debidamente certificada; b) si fueren bienes muebles no registrables, se deberá acompañar recibo emitido por representante de la entidad beneficiaria, con firma debidamente certificada, conteniendo detalle de los mismos; c) de existir bienes registrables, acompañar informe de dominio o copia de la escritura pública, en la que surja la transferencia operada.

**Artículo 167 [Retiro de autorización para funcionar]:** La Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas podrá retirar la autorización para funcionar de una Fundación, por las causales previstas en el artículo 10, inciso k, de la Ley Nº 8.652. El retiro de la autorización para funcionar implica su disolución y liquidación. Las causales previstas son:

1) Si las medidas dispuestas por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, de conformidad a lo indicado en el inciso j) del artículo 10 de la Ley 8652, no lograren la normalización institucional en el término establecido.

2) Si se constataren violaciones graves a los estatutos sociales o a la ley, sea de oficio o por denuncia.

3) Si la medida resultare necesaria en resguardo del interés público.

4) Si no pudieren cumplir su objeto social.

**Artículo 168 [Sanción]:** Cuando la cancelación se origine en una sanción dispuesta por esta autoridad de control o derive de una resolución judicial, sin perjuicio de las disposiciones pertinentes contenidas en la presente disposición, se cumplimentará en lo que corresponda, con lo previsto en el presente Capítulo.



## CAPITULO XI

### DISPOSICIONES ESPECIALES - FUNDACIONES

**Artículo 169 [Contratos con la persona fundadora o sus herederos/as. Beneficios no previstos]:** En los casos previstos por el artículo 212 del Código Civil y Comercial de la Nación, a los efectos de su evaluación y eventual aprobación por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, además del cumplimiento de los requisitos del artículo 132, se debe presentar

- 1) Contrato celebrado o, en su caso, Acta de reunión del Consejo de Administración que resolvió conceder beneficios no previstos en el estatuto a las personas fundadoras o herederos/as.
- 2) Nota que exponga las razones y fundamentos por los cuales el beneficio no afecta la consecución del objeto social, no genera conflicto de intereses entre la entidad y su fundador/a que pueda redundar en perjuicio de la Fundación.

**Artículo 170 [Acumulación de fondos. Gastos significativos]:** De resolverse a través de una Reunión la acumulación de fondos, para ser aplicados a los fines previstos en el artículo 213 del Código Civil y Comercial de la Nación, o la realización de gastos que importen una apreciable disminución del patrimonio, Las Fundaciones deben informarlo a la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas dentro de los quince (15) días hábiles posteriores, además del cumplimiento de los requisitos del artículo 132, deberán especificar en forma clara y concreta, los objetivos buscados y la factibilidad material de su cumplimiento o, en su caso, los gastos que importen una disminución apreciable de su patrimonio, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.





## TITULO IV

### FISCALIZACIÓN ESTATAL

#### CAPITULO I

#### VEEDURÍAS

**Artículo 171 [Veedores]:** La Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, de oficio o a solicitud de parte interesada, podrá disponer la concurrencia de veedores/as a las asambleas o reuniones órganos de administración o fiscalización.

**Artículo 172 [Solicitud]:** Las personas asociadas e integrantes de los órganos de administración y fiscalización, podrán solicitar a través Mesa Virtual de CiDi (e-trámite) la concurrencia de un veedor o una veedora a la asamblea o reunión del órgano de administración o fiscalización hasta cinco (5) días hábiles antes del día de su celebración, debiendo acompañar la convocatoria e indicar las razones del pedido, la fecha, hora, lugar o plataforma y datos de acceso a la misma dependiendo si la modalidad es presencial o a distancia, y orden del día. Se admitirá que la solicitud se efectúe con antelación inferior, si se funda en razones sobrevinientes al transcurso del plazo indicado.

**Artículo 173 [Designación]:** Las personas a cargo de la veeduría serán designadas e identificadas para tales fines, con indicación en cada caso, del alcance y prescripciones de la tarea a realizarse. Podrán designarse como veedores/as a profesionales que, a criterio de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, resulten idóneos/as para llevar a cabo la tarea que se les encomiende en el marco de los acuerdos celebrados con los colegios profesionales respectivos.

La designación será notificada al solicitante y a quien resulte Veedor/a, sirviendo dicha constancia a los fines de acreditar la legitimación para actuar en tal carácter.

En el caso de designarse profesionales externos a la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, deberán acompañar debidamente suscripta la aceptación del cargo y el respectivo acuerdo de confidencialidad debidamente suscripto.

**Artículo 174 [Prohibición]:** La persona a cargo de la veeduría carecerá de facultades resolutivas. Su presencia y, en su caso, la firma de documentación relativa al acto, no convalidan en ningún aspecto a éste ni a las resoluciones que en él se adopten.



En ningún caso el veedor o la veedora podrá opinar, sugerir o participar activamente, en las asambleas o reuniones a las que asistan. Tienen la obligación de excusarse en todo momento de realizar estos actos, aunque las mismas personas asociadas o integrantes del órgano de administración o fiscalización de las entidades así lo requieran.

**Artículo 175 [Atribuciones y obligaciones]:** Son atribuciones y obligaciones de la persona a cargo de la veeduría:

- 1) Verificar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias aplicables desde la convocatoria al acto hasta la finalización del mismo y del acta que documente lo sucedido.
- 2) Requerir y verificar todos los libros sociales, contables y demás documentación necesaria, que la Comisión Directiva o el Consejo de Administración debe tener a disposición durante la celebración de la asamblea o reunión.
- 3) Verificar del padrón de personas asociadas y compulsar el libro de asistencia.
- 4) Verificar las deliberaciones y votaciones.
- 5) Velar que el acto se desarrolle en correcto orden y se respeten los derechos de los/las concurrentes.
- 6) Solicitar a quien ocupe la Presidencia que al proclamar el resultado de las votaciones que se realicen, aclare si la decisión fue adoptada por unanimidad o por mayoría, debiendo, en este último caso, verificar el número de votos emitidos a favor y en contra de la propuesta, datos que se deberán consignar en el acta.
- 7) Exigir que se practique nuevamente la votación y controlarla velando por su exactitud en caso de que en la asamblea se exprese disconformidad con el resultado anterior proclamado, siempre que la persona a cargo de la veeduría estime prima facie fundada.

**Artículo 176 [Fuerza pública]:** La persona a cargo de la veeduría, para el cumplimiento de sus funciones, se encuentra autorizada para requerir el auxilio de la fuerza pública a los efectos de garantizar el estricto cumplimiento de su cometido y/o de garantizar su seguridad física.

**Artículo 177 [Informe]:** En el término de cinco (5) días hábiles, el/la veedor/a designado/a debe confeccionar un informe circunstanciado sobre el cumplimiento de su cometido y el desarrollo del acto; resumiendo las manifestaciones más relevantes efectuadas y las formas de las votaciones y sus resultados, con expresión completa de las decisiones. Asimismo,



debe poner de manifiesto aquellas circunstancias extraordinarias acontecidas en la asamblea o reunión.

Dicho informe se pondrá a disposición de quienes tengan interés legítimo, a pedido de parte.

**Artículo 178 [Finalización de la Actuación del Veedor]:** Presentado el informe por el/la Veedor/a se pondrá a disposición de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas pudiendo ésta solicitar la ampliación o aclaración de circunstancias que estime necesarias intimando al respectivo/a Veedor/a a realizar la presentación respectiva en un plazo adicional de cinco (5) días hábiles.

Completadas satisfactoriamente las tareas encomendadas a la persona a cargo de la veeduría la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas se expedirá haciendo saber que ha tomado conocimiento del mismo y encomendará en su caso la respectiva agregación en el trámite que estime corresponder.

## CAPITULO II

### INSPECCIONES

**Artículo 179 [Instrucción de oficio]:** La Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas se halla facultada, en los términos de la Ley N° 8.652, para controlar de oficio o a solicitud de parte interesada, el funcionamiento de las asociaciones civiles y fundaciones, e instruir las actuaciones sumariales pertinentes, cuando advierta situaciones que requieran verificar aspectos que hagan a la organización y funcionamiento de la entidad y del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.

**Artículo 180 [Atribuciones y obligaciones]:** Durante el transcurso del procedimiento, la entidad sujeta a fiscalización, se encuentra obligada a suministrar toda la información que le sea solicitada. En ese sentido, la persona a cargo de la inspección designada cuenta con amplias facultades para requerir a sus autoridades, responsables, personal y terceros/as, los informes y documentos que crea convenientes, y realizando las investigaciones y auditorías necesarias, a cuyo efecto podrá examinar y compulsar los libros sociales y contables, acceder a los registros digitales, y demás documentación útil para el cumplimiento de su cometido.

Si al momento de realizarse una inspección, la documentación solicitada por la persona a cargo de la inspección no se encontrara a disposición de la misma para su compulsación o no se permitieran los accesos a los libros digitales habilitados, se deberá dejar constancia en el acta y se notificará a la entidad emplazándola para que en el plazo perentorio e improrrogable de



tres (3) días hábiles presente la documentación requerida ante la Dirección General de Personas Jurídicas, la cual debe ser detallada.

**Artículo 181 [Fuerza pública]:** La persona a cargo de la inspección, para el cumplimiento de sus funciones, se encuentra autorizada para requerir el auxilio de la fuerza pública a los efectos de garantizar el estricto cumplimiento de su cometido y/o de garantizar su seguridad física.

**Artículo 182 [Informe]:** Sustanciada la etapa investigativa y de prueba, la persona a cargo de la inspección designada debe confeccionar un informe pormenorizado y circunstanciado sobre el cumplimiento de su cometido, el mérito de la inspección y las conclusiones alcanzadas.

**Artículo 183 [Finalización de la Actuación del Inspector]** Presentado el informe por el/la Inspector/a se pondrá a disposición de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas pudiendo ésta solicitar la ampliación o aclaración de circunstancias que estime necesarias intimando al respectivo/a Inspector/a a realizar la presentación respectiva en un plazo adicional de cinco (5) días hábiles.

Completadas satisfactoriamente las tareas encomendadas a la persona a cargo de la inspección la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas se expedirá haciendo saber que ha tomado conocimiento del mismo y ordenará las diligencias que estime corresponder.

### **CAPITULO III**

#### **DENUNCIAS**

##### **SECCIÓN I**

##### **TRÁMITE GENERAL**

**Artículo 184 [Denuncia]:** Toda denuncia ante la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas deberá expresar:

- 1) Nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.
- 2) Individualización de la entidad o persona humana denunciada. Tratándose de personas jurídicas, deberá consignarse la denominación social, sede social y datos registrales, estos



últimos de ser conocidos por el o la denunciante. Para el supuesto de personas humanas, se indicará nombre completo, cargo que desempeña en la entidad y domicilio real.

3) Acreditación del agotamiento de la vía interna institucional, en relación al planteo o reclamo efectuado.

4) Domicilio administrativo electrónico.

5) De modo claro y preciso, el hecho o hechos denunciados y la relación de los mismos con las circunstancias de tiempo, lugar y modo de ejecución. En caso que la denuncia se haga extensiva a integrantes de los órganos de administración, representación o fiscalización de la institución, se consignará las acciones u omisiones que se les atribuyen. Asimismo, se deberá ilustrar sobre las normas que se consideren infringidas y demás elementos que puedan conducir a la dilucidación de los hechos denunciados.

6) La mención de los medios de prueba que el o la denunciante intente hacer valer para demostrar sus dichos. Con la denuncia se acompañará la prueba documental que tuviere a su disposición.

7) La firma hológrafa o digital de la/s persona/s denunciante/s.

Cada denunciante adquiere la responsabilidad personal por los términos de la denuncia incoada, con las consecuencias administrativas que en su caso pudieran corresponder en ejercicio de la potestad ordenadora y sancionadora con que cuenta esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.

**Artículo 185 [Inicio del trámite]:** El trámite de Denuncia se iniciará a través del Portal de Tramites Online de IPJ.

El proceso de carga web, de los datos indicados en el artículo anterior, a los fines de generar la solicitud, concluirá con la obtención del instrumento denominado “Foja Cero”.

Una vez generada la solicitud (Foja Cero) deberá suscribirse por la totalidad de las personas denunciadas y autorizadas. Dicha solicitud deberá ingresarse junto con la documental correspondiente a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite). En el asunto de dicha Multinota deberá hacer referencia al número de trámite que refiere la Foja Cero y la denominación de la entidad.

Se dará inicio al trámite solo cuando se complete la presentación de la documentación correspondiente. No se analizará la solicitud hasta tanto no se realice la presentación de manera integral.



Se podrá rechazar in limine toda solicitud web una vez transcurridos treinta (30) días corridos desde la generación de la Foja cero, sin que se haya completado, a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite), el inicio del trámite acompañando la documentación.

**Artículo 186 [Sustanciación]:** En caso de ser admitida la competencia de la repartición, se podrá disponer la realización de las medidas que estime procedentes relativas a los hechos denunciados, conforme las facultades de fiscalización con que cuenta esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.

Si se ordenara una Inspección previa, los elementos requeridos que no sean suministrados en dicha oportunidad, podrán ser presentados como máximo hasta el vencimiento del plazo de contestación del traslado de la denuncia. La no presentación constituirá presunción en contra de la entidad.

**Artículo 187 [Unificación o acumulación de denuncias]:** Podrá disponerse la unificación o acumulación de dos o más denuncias con identidad objetiva y/o subjetiva, ya sea previo a su sustanciación o en cualquier estado del procedimiento.

**Artículo 188 [Traslado]:** Dado trámite a la denuncia, se correrá traslado a la persona denunciada y a quien corresponda por el término de diez (10) días hábiles para que conteste sobre los hechos denunciados pudiendo acompañar documentación y constancias en respaldo de sus dichos, y bajo apercibimiento de que, en caso de no contestación, la Dirección General podrá dictar resolución final, sobre la base de los elementos existentes en las actuaciones, sin otra sustanciación. La notificación se realizará por un medio fehaciente.

Cuando razones o circunstancias, debidamente fundadas, de carácter extraordinario o a tenor de la naturaleza de los hechos denunciados, la autoridad de contralor podrá establecer plazos de traslados menores al indicado precedentemente, respetando el debido proceso y derecho de defensa.

La contestación del traslado deberá ajustarse, en lo pertinente, a los recaudos establecidos en el artículo 184 y expedirse, puntualmente sobre los hechos denunciados y la documentación acompañada. Los hechos denunciados y su prueba que, en forma fundada, no fueren contestados u observados, se tendrán por admitidos, reconocidos y recibidos, respectivamente.

**Artículo 189 [Proceso de Facilitación o Mediación]:** Se podrá disponer la implementación del proceso de facilitación o de mediación, ya sea a pedido de parte o por disposición de esta Dirección, cuando así lo entendiere pertinente ésta.



Adoptado el criterio de someter el conflicto a una facilitación previa, deberá notificarse a las partes involucradas a los fines de su conocimiento el día, hora, plataforma y datos de acceso para llevar a cabo una Audiencia a tales fines.

De no lograrse acuerdo y así se ameritare en el caso, se ordenará la remisión de los actuados a la Dirección de Mediación, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Provincia de Córdoba, notificando a las partes del proveído pertinente.

Una vez agotada la instancia en la Dirección de Mediación y, resuelta la contingencia mediante acuerdo total o parcial, deberán girar los actuados a la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas a efectos de la toma de razón del acuerdo arribado y ordenar la prosecución del trámite según su estado.

**Artículo 190 [Dictamen jurídico]** Contestado el traslado o vencido el plazo para hacerlo, según el caso, y finalizadas las diligencias de medidas previas que se hubieran dispuesto, se emitirá dictamen jurídico circunstanciado, sobre el mérito de la denuncia y las conclusiones alcanzadas.

**Artículo 191 [Resolución del trámite]** En mérito de las actuaciones y las facultades de fiscalización y control, la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas dictará resolución admitiendo o rechazando, total o parcialmente, la denuncia ordenando las medidas que estime corresponder.

Podrá, en caso de corresponder, intimar a la entidad, por el plazo de quince (15) días hábiles, a regularizar su situación registral a través de una convocatoria a Asamblea o la presentación de documentación de un acto ya realizado.

**Artículo 192 [Omisión de Convocatoria o presentación de documentación asamblearia]:** Vencido el plazo de intimación del artículo precedente, sin que la entidad efectúe presentación suficiente se continuará con el procedimiento de formación de Comisión Normalizadora/Intervención a pedido de parte o instado de oficio según las particularidades del caso.

## SECCIÓN II

### DENUNCIA POR IMPUGNACIÓN

**Artículo 193 [Causales de impugnación - Procedimiento]:** La convocatoria, celebración y resoluciones de las Reuniones o Asambleas de Asociaciones Civiles o Fundaciones podrán ser impugnadas por los siguientes supuestos, entre otros:



- 1) Si fueron celebradas en violación de requisitos establecidos por la ley, el estatuto o los reglamentos para su convocatoria y realización.
- 2) Si en relación con actos electorales se produjo la violación de estipulaciones estatutarias impidió a las personas interesadas presentar, en tiempo y forma, la lista de candidatos/as para su oficialización.
- 3) Si su realización se originó en la indebida interpretación y aplicación de disposiciones estatutarias.
- 4) Si se aprobaron resoluciones en violación de normas sobre quórum y mayorías.
- 5) Si las decisiones adoptadas fueron contrarias a la ley, el estatuto o los reglamentos.
- 6) Si por su objeto las decisiones adoptadas fueron lesivas del orden público.

Será aplicable el procedimiento previsto en la Sección I del presente Capítulo.

**Artículo 194 [Plazo de Impugnación]:** La impugnación de reuniones y asambleas, y resoluciones en ellas adoptadas, se debe promover dentro de los tres (3) meses de clausurada.

**Artículo 195 [Declaración de irregularidad e ineficacia]:** Podrán ser declaradas ineficaces o irregulares a los efectos administrativos, por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, las Reuniones o Asambleas en que se constataren las causales descriptas en el artículo anterior.

La declaración de irregularidad e ineficacia a los efectos administrativos priva a las decisiones asamblearias de efecto respecto a la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.

## **CAPITULO IV**

### **COMISIONES NORMALIZADORAS**

#### **SECCIÓN I**

##### **ASOCIACIONES CIVILES**

**Artículo 196 [Comisión Normalizadora]:** La Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas tiene, con respecto a las Asociaciones Civiles, la facultad de disponer la suspensión de funciones de los órganos societarios, reemplazándolos por una Comisión Normalizadora integrada por tres (3) integrantes, en los siguientes supuestos:





- 1) Si existieren conflictos entre autoridades de los órganos sociales entre sí, o con fracciones de personas asociadas, que tornen imposible el normal desenvolvimiento de la vida societaria.
- 2) Si se constataren irregularidades o violación a los estatutos sociales o a la ley.
- 3) En caso que, por renuncia, muerte u otra causa y una vez incorporadas las autoridades suplentes, si las hubiere, la Comisión Directiva quedare sin quórum suficiente para sesionar legalmente.
- 4) Si no cumpliera con las obligaciones de convocar a asambleas, en los términos estatutarios o de ley, por dos períodos consecutivos o alternados.

El instituto tiene como misión poner en marcha el mecanismo de convocatoria a asamblea general en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles desde la fecha de toma de posesión del cargo. Se podrá solicitar prórrogas por razones fundadas, quedando a criterio de la Dirección General su otorgamiento.

**Artículo 197 [Aptitud para integrar]:** Podrán integrar comisiones normalizadoras aquellas personas que sean asociadas de la entidad, terceras personas interesadas en la normalización de la misma y profesionales que, a criterio de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, resulten idóneos/as para la regularización institucional de la entidad conforme los convenios vigentes con los colegios respectivos.

No podrán integrar la comisión normalizadora las personas que hubieren formado parte de los últimos órganos de administración y fiscalización sustituidos ni, en caso de haber sido sometida a Comisión Normalizadora previamente y por los mismos períodos de irregularidad los y las integrantes de la Comisión Normalizadora sustituida.

Las personas integrantes de la Comisión Normalizadora ejercerán el cargo gratuitamente, sin derecho a contraprestación alguna, salvo los/las profesionales designados/as por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, cuyos honorarios deberán ser abonados conforme lo establecido en los convenios vigentes con los Colegios respectivos.

**Artículo 198 [Solicitud]:** Toda solicitud de conformación de una Comisión Normalizadora para regularizar a una Asociación Civil deberá cumplimentar, bajo pena de inadmisibilidad, los siguientes datos:

- 1) Nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.



2) Individualización de la entidad a regularizar. En caso de ser conocidos por la persona denunciante, deberá consignar la denominación social, sede social y datos registrales.

3) Acreditación del agotamiento de la vía interna institucional, en relación al planteo o reclamo efectuado.

4) Domicilio administrativo electrónico.

5) De modo claro y preciso, el hecho o hechos que ameritan la causal de inicio de solicitud de formación de Comisión Normalizadora y la relación de los mismos con las circunstancias de tiempo, lugar y modo de ejecución. En caso que los hechos se hagan extensivos a integrantes de los órganos de administración, representación o fiscalización de la institución, se consignará las acciones u omisiones que se les atribuyan. Asimismo, se deberá ilustrar sobre las normas que se consideren infringidas y demás elementos que puedan conducir a la dilucidación de los hechos.

6) La mención de los medios de prueba que el/la iniciador/a intente hacer valer para demostrar sus dichos. Con la solicitud de formación de Comisión Normalizadora se acompañará la prueba documental que tuviere a su disposición.

7) La firma hológrafa o digital de los/las iniciadores/as.

Asimismo, deberá proponerse al menos dos candidatos/as titulares y dos suplentes a los fines de integrar la Comisión Normalizadora solicitada, quienes suscribirán la solicitud indicando sus nombres, apellidos, DNI y constituyendo domicilio administrativo electrónico designando una persona con CiDi Nivel 2.

**Artículo 199 [Carga del trámite en el sistema]:** La solicitud de formación de Comisión Normalizadora se iniciará a través del Portal de Tramites Online de IPJ.

El proceso de carga web concluirá con la obtención del instrumento denominado "Foja Cero".

Una vez generada la solicitud (Foja Cero) deberá suscribirse por la totalidad de las personas interesadas y propuestas para formar parte de la Comisión Normalizadora.

Dicha solicitud deberá ingresarse junto con la documental correspondiente a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite). En el asunto de dicha Multinota deberá hacer referencia al Número de trámite que refiere la Foja Cero y la denominación de la entidad.

Se dará inicio al trámite solo cuando se complete la presentación de la documentación correspondiente. No se analizará la solicitud hasta tanto no se realice la presentación de manera integral.



Se podrá rechazar in limine toda solicitud web una vez transcurridos treinta (30) días corridos desde la generación de la Foja cero, sin que se haya completado, a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite), el inicio del trámite acompañando la documentación.

**Artículo 200 [Requisitos de presentación]:** La presentación de la solicitud de formación de Comisión Normalizadora deberá contener:

- 1) Formulario "Foja Cero" generado a través del Portal de Trámites de IPJ.
- 2) Certificados de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia respecto de las personas propuestas, en carácter de titulares y suplentes, como integrantes de Comisión Normalizadora. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses, respecto de la fecha de presentación del mismo.
- 3) Documentación y prueba que corresponda a la causal de formación de Comisión Normalizadora que habilitaría la solicitud.

**Artículo 201 [Rechazo por inadmisibilidad]** Una vez ingresado el trámite, en caso de que la presentación resulte inadmisibile por incumplimiento de requisitos se dictará Resolución en tal sentido.

En este supuesto, si se constatare que la entidad se encuentra en situación de irregularidad, se intimará por el término de diez (10) días hábiles a regularizar la situación registral a los fines de convocar a una Asamblea o presentando la documentación asamblearia respectiva.

Vencido el plazo para que la entidad cumpla la intimación sin obtener respuesta satisfactoria se iniciará el procedimiento de formación de Comisión Normalizadora/Intervención instado de oficio del Capítulo VI del Título IV.

**Artículo 202 [Traslado, contestación y regularización]:** Cumplidos los requisitos de admisibilidad formal respecto a la solicitud de Formación de Comisión Normalizadora se correrá traslado a la sede de la entidad y al domicilio administrativo electrónico de la última persona a cargo de la Presidencia inscripta y/o a quien corresponda por el término de diez (10) días hábiles para que conteste sobre los hechos pudiendo acompañar documentación y constancias en respaldo de sus dichos y convoque a la Asamblea correspondiente, o acompañe la documentación Asamblearia con el objeto de regularizar la situación de la entidad.

La contestación, comunicación de la convocatoria o presentación de documentación asamblearia deberá realizarse a través Mesa Virtual de CiDi (e-trámite). En el asunto de dicha



Multinota deberá hacer referencia al Número de trámite que refiere y la denominación de la entidad.

En caso de que no se realice contestación alguna o la acompañada fuera manifiestamente improcedente, la Dirección General podrá dictar resolución, sobre la base de los elementos existentes en las actuaciones, sin otra sustanciación.

Por razones o circunstancias, debidamente fundadas, de carácter extraordinario o a tenor de la naturaleza de los hechos denunciados, la autoridad de contralor podrá establecer plazos de traslados menores al indicado precedentemente, respetando el debido proceso y derecho de defensa.

La contestación del traslado deberá ajustarse, en lo pertinente, a los recaudos/datos establecidos para la solicitud de formación de Comisión Normalizadora y expedirse, puntualmente sobre los hechos denunciados y la documentación acompañada. Los hechos denunciados y su prueba que, en forma fundada, no fueren contestados u observados, se tendrán por admitidos, reconocidos y recibidos, respectivamente.

En caso que la entidad ya hubiera sido intimada en otras actuaciones a convocar a Asamblea o presentar documentación asamblearia, omitiendo dicha presentación, no será necesaria la notificación de un nuevo traslado.

**Artículo 203 [Designación]:** La designación de los/las integrantes de la Comisión Normalizadora será facultad exclusiva de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas quien deberá respetar la pluralidad y representatividad de las personas asociadas, sin perjuicio de la incorporación de profesionales ajenos/as a la entidad en búsqueda de facilitar el proceso y brindar a su vez neutralidad y objetividad.

La resolución por la que se designe la Comisión Normalizadora deberá ser notificada a quienes la soliciten, a los/las normalizadores/as designados/as, a la entidad a regularizar y a quienes tengan participación legítima en las actuaciones.

Las personas integrantes de la Comisión Normalizadora deberán actuar por unanimidad en la toma de decisiones.

**Artículo 204 [Toma de Posesión del cargo]:** Posteriormente al dictado de la designación se citará a los/las normalizadores/as designados/as a fin de que tomen posesión del cargo para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones

La audiencia de toma de posesión del cargo será prevista a través de un medio virtual que posibilite el intercambio de audio y video entre las personas integrantes de la Comisión Normalizadora y el/la agente de la Administración Pública designado/a a tal efecto.

Para la concurrencia virtual a la misma, cada integrante de la Comisión Normalizadora recibirá una notificación electrónica en su Usuario de Ciudadano Digital, indicando:

- 1) Día y hora de la Audiencia;
- 2) Enlace que le permitirá acceder a la videollamada.

Asimismo, por acuerdo de los/las Normalizadores, deberán constituir Domicilio Administrativo Electrónico en un Usuario designando una persona con CiDi Nivel 2, a los efectos de la recepción de las notificaciones del trámite.

El día de la audiencia cada Normalizador/a deberá exhibir el DNI para acreditar su identidad.

**Artículo 205 [Incomparecencia]** En caso de la incomparecencia a la audiencia de toma de posesión del cargo de una o de todas las personas designadas, se fijará por única vez una segunda audiencia. Ante la incomparecencia injustificada a esta última se dejará sin efecto la designación de la Comisión Normalizadora nombrada y se continuará con el procedimiento de formación de Comisión Normalizadora/Intervención instado de oficio.

**Artículo 206 [Informes]:** Dentro de los diez (10) días hábiles de su designación, la Comisión Normalizada deberá elevar un informe ante la Dirección General respecto del estado de los documentos, libros, bienes, personas y ocupantes de la entidad y la factibilidad de lograr el cometido encomendado.

Con posterioridad y cada quince (15) días hábiles, o toda vez que le fuere requerido por la Dirección General, deberá presentar informes ampliatorios sobre la marcha de la gestión encomendada.

Su incumplimiento podrá ameritar la remoción de las personas integrantes de la Comisión Normalizadora designada. En el caso de los o las profesionales designados/as por esta Dirección, implicará la pérdida de honorarios devengados y su exclusión de la nómina de candidatos/as a integrar nuevas comisiones.

Al concluir su mandato, la Comisión Normalizadora deberá rendir cuentas de la gestión encomendada. A dicho fin se detallarán, de modo descriptivo y documentado, los actos realizados y el resultado obtenido, debiendo incluirse aquellas referencias y explicaciones necesarias para su comprensión.



**Artículo 207 [Atribuciones y obligaciones]:** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Normalizadora de Asociaciones Civiles:

- 1) Depurar padrones acercando a los grupos en pugna, verificando la real situación de cada persona asociada incluyendo a las que hayan sido mal eliminadas y separando a las incluidas en forma irregular.
- 2) Confeccionar un padrón de personas asociadas que reúnan las condiciones previstas en el estatuto social, el que será oficializado si reúne un número mínimo de personas asociadas que cubra los cargos a elegir (Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas), pudiendo actualizarse hasta la fecha designada para llevarse a cabo la asamblea. A fin de lograr una amplia participación de la masa societaria, sólo reclamará el pago de la última cuota social.
- 3) Incorporar nuevas personas asociadas que participarán en la asamblea con derecho a voz y voto, pudiendo incluso formar parte de los cuadros directivos, aunque no reúnan lo preceptuado en los estatutos sociales en materia relacionada a ello siempre que sea autorizado por esta Dirección General en casos excepcionales.
- 4) Convocar a Asamblea General para la elección de autoridades y el tratamiento de los estados contables de los ejercicios vencidos, y –en caso de corresponder- la aprobación de un nuevo estatuto y la fijación de la nueva sede social. No podrán presentarse como candidatos/as a cargos electivos las autoridades titulares del órgano de administración y fiscalización sustituidos como así tampoco las autoridades de la Comisión Normalizadora actuante, salvo expresa autorización de la Dirección General que, en forma excepcional, podrá otorgarla en resguardo del interés público y la continuidad institucional de la entidad. Para el caso que no se presenten lista de candidatos/as, la Asamblea podrá conformarla entre sus asistentes, habilitados/as estatutariamente, para proclamarlos/as posteriormente, no siendo necesario el acto electoral.
- 5) Oficiar de Junta Electoral y Escrutadora. Las personas integrantes de la Comisión Normalizadora que hubieran sido autorizadas a postularse como candidatas quedan excluidas de la integración de la junta, debiendo designar a sus reemplazantes. Los padrones deberán cerrarse con las firmas en señal de conformidad de los/las normalizadores/as y apoderados/as de las listas que participen de la contienda electoral.
- 6) Confeccionar los estados contables, cuadros anexos e información complementaria con arreglo a las normas técnicas profesionales vigentes, y solicitar la confección del correspondiente informe de auditoría contable independiente, autenticado y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba.



**Artículo 208 [Renuncia – Fallecimiento - Impedimento]** En caso de renuncia, fallecimiento o impedimento de una persona integrante de la Comisión Normalizadora, deberá manifestarse expresamente la situación y proponer un o una integrante a los fines de su incorporación, acompañando el correspondiente Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses, respecto de la fecha de presentación del mismo.

En dicha circunstancia, quedará suspendida la actuación de la Comisión Normalizadora hasta su nueva integración por quien designe la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.

**Artículo 209 [Actos imprescindibles]:** La Comisión Normalizadora sólo podrá efectuar los actos imprescindibles para el correcto uso y conservación de bienes y cosas, estándole vedado variar las condiciones contractuales o situaciones jurídicas adquiridas. Ante la imposibilidad de lograr la normalización de la entidad informará tal situación a esta autoridad de contralor.

**Artículo 210 [Facultades específicas]:** La Dirección de Inspección de Personas Jurídicas ante situaciones excepcionales que obstaculicen la normalización institucional, podrá incorporar al cometido de las Comisiones Normalizadoras, medidas que excedan el marco de la presente con las facultades específicas emanadas de resolución emitida al respecto.

**Artículo 211 [Convocatoria a Asamblea]:** Dentro de los sesenta (60) días hábiles de gestión de la Comisión Normalizadora, la misma deberá convocar a Asamblea a los fines de la regularización de la entidad. La misma deberá contemplar entre los puntos del orden del día, al menos:

- a) Designación de dos personas asociadas para suscribir el acta, salvo que adopte la modalidad a distancia.
- b) El tratamiento del informe final.
- c) Tratamiento de los estados contables o estado de situación patrimonial, según corresponda.
- d) Elección de autoridades.

**Artículo 212 [Sede]** En caso de que, de los hechos expresados, de la actividad de la Comisión Normalizadora o de la diligencia de la notificación dirigida a la entidad, resulte que la misma no cuenta con la identificación precisa de la ubicación de la sede, además de los



puntos del orden del día mencionados en el artículo anterior, deberá tratarse el cambio o identificación precisa de la sede.

Respecto al resultado de la diligencia de la notificación, el mismo será expresado oportunamente en la resolución de designación de la Comisión Normalizadora con el objeto de que tome conocimiento de tal circunstancia a los fines de su tratamiento expreso.

**Artículo 213 [Asamblea]:** La convocatoria, publicación y realización de la Asamblea deberá ajustarse a la normativa que establece el estatuto de la entidad, la presente resolución, el Código Civil y Comercial de la Nación y demás normativa aplicable.

**Artículo 214 [Asamblea - Requisitos]:** Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la celebración de la Asamblea, la Comisión Normalizadora deberán presentar:

1) Acta mecanografiada de Reunión de la Comisión Normalizadora donde surja la convocatoria a la asamblea, debiendo consignarse: el día, hora, modalidad (presencial o a distancia) y orden del día de la misma, firmada por la totalidad de integrantes de la Comisión Normalizadora. La misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales (Actas de Comisión Directiva), disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

Si se hubiera convocado a una Asamblea presencial deberá expresar el lugar de celebración de la Asamblea. Para el caso de Asambleas a distancia, el Acta de Convocatoria además deberá contener la plataforma seleccionada para realizarla y la forma de acceso a la misma.

En caso de que la Reunión de convocatoria se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico de los/las integrantes de la Comisión Normalizadora, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación del normalizador/a y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

2) Fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, la que deberá realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 12.

3) Documentación que acredite cualquier otro tipo de publicidad, cuando ésta esté prevista en el estatuto social a los fines de la convocatoria a la Asamblea.

4) Acta mecanografiada de Asamblea firmada por la totalidad de integrantes de la Comisión Normalizadora, y las personas asociadas que se designen para firmar al Acta (en caso de ser presencial), debiendo constar si la asamblea fue realizada en primera o en segunda convocatoria, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de





Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ. Deberá surgir del Acta de Asamblea los datos personales de las autoridades electas, indicando nombre, apellido, DNI, y cargo para el que fueron electas.

5) Padrón de personas asociadas, firmado por todos/as los/las integrantes de la Comisión Normalizadora, discriminando la categoría de personas asociadas, deberá acompañarse contenido en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

6) Planilla de asistencia del acto asambleario, firmada por la totalidad de integrantes de la Comisión Normalizadora, con indicación de las personas asociadas asistentes detallando nombre, apellido, D.N.I y firma de cada una. Deberá consignar el número total de personas asociadas con derecho a voz y voto el día de la Asamblea, y el número de las que con derecho a voto efectivamente asistieron.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, deberá acompañarse la planilla requerida por el párrafo anterior, firmada por la totalidad de integrantes de la Comisión Normalizadora, junto con las constancias emitidas mediante correo electrónico por las personas asociadas que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación del asociado/a y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

7) Declaración jurada sobre origen y licitud de fondos (UIF) firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, cuando correspondiere según artículo 16 de esta Resolución.

8) Informe final de la Comisión Normalizadora puesto a consideración de la Asamblea, firmado por la totalidad de sus integrantes.

9) Estados contables, cuadros anexos e información complementaria, o Estado de Situación Patrimonial, firmados por la totalidad de los/las integrantes de la Comisión Normalizadora y Profesional Contable, tratado en oportunidad de la realización de la Asamblea.

10) Informe de auditoría contable independiente, conteniendo opinión. La firma del Profesional Contable debe estar autenticada y legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba.

11) Respecto de cada autoridad electa, con firma certificada de cada una de ellas: aceptación de cargo, declaración jurada de no hallarse afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos, declaración jurada sobre su condición de



Persona Expuesta Políticamente (PEP). A los fines del cumplimiento de este requisito, se podrá acompañar un único documento que incluya la aceptación del cargo y ambas declaraciones juradas.

12) Estatuto de la entidad, con su correspondiente resolución de aprobación por la DGIPJ.

En caso de celebrar Asamblea a distancia, deben tener a disposición, para el caso que se solicite, el soporte digital donde se encuentre grabada la Asamblea.

**Artículo 215 [Entidades sin estatuto o estatuto con imprecisiones]** Para el caso que la Asamblea trate la aprobación de un nuevo estatuto, además de los requisitos enumerados precedentemente deberá acompañarse el texto ordenado del estatuto social reformado aprobado (por carecer de la versión actualizada del mismo con su correspondiente resolución de aprobación o por contener el original imprecisiones, omisiones o artículos confusos), transcrito en el Acta de Asamblea, firmado por los/las integrantes de la Comisión Normalizadora.

En caso de entidades que no posean CUIT ni Estatuto registrado ante esta Dirección, deberán acompañar el Acta de Convocatoria, Acta de Asamblea con transcripción del Estatuto Social aprobado y el Padrón de Personas Asociadas elevados a Escritura Pública.

**Artículo 216 [Prórroga]:** Previo a la finalización del plazo de gestión de la Comisión Normalizadora, podrá requerirse la prórroga del plazo expresando motivos que deberán ser fundados y probados.

El plazo de prórroga se otorgará por quince (15) o treinta (30) días hábiles según las circunstancias del caso y los motivos relacionados, a criterio de esta Dirección.

**Artículo 217 [Omisión de Convocatoria o presentación de documentación asamblearia – Caducidad de la Gestión]:** Constatada la omisión de Convocar a Asamblea se intimará a la Comisión Normalizadora por el plazo de quince (15) días hábiles a que acompañe el acta de convocatoria o la documentación asamblearia.

Vencido el plazo sin efectuar presentación suficiente se declarará la caducidad de la gestión de la Comisión Normalizadora por incumplimiento de su objeto y se continuará con el procedimiento de formación de Comisión Normalizadora/Intervención instado de oficio.

**Artículo 218 [Finalización del Proceso]:** Constatado el cumplimiento de requisitos y realizada la inscripción de la Asamblea por la que se obtuvo la regularidad registral de la entidad, la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas dictará Resolución que deje sin efecto la gestión de la misma por haber logrado el objeto de su designación.



La actuación de la entidad continuará con la gestión de los órganos designados por la Asamblea a tales efectos.

## SECCIÓN II

### FUNDACIONES

**Artículo 219 [Comisión Normalizadora de Fundaciones]:** La Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas tiene, con respecto a las Fundaciones, la facultad de disponer la suspensión de las funciones de sus órganos, reemplazándolos por una Comisión Normalizadora integrada por tres (3) miembros, en los siguientes supuestos:

- 1) Conflictos entre integrantes del Consejo de Administración que hacen imposible el desenvolvimiento normal de la vida de la entidad
- 2) Si se constataren irregularidades o violación a los estatutos sociales o a la ley.
- 3) En caso que, por renuncia, muerte u otra causa y una vez incorporados las autoridades suplentes, si las hubiere, el Consejo de Administración quedare sin quórum suficiente para sesionar legalmente o acéfalo.
- 4) Si no cumpliera con las obligaciones de reunirse en los términos estatutarios o de ley por dos períodos consecutivos o alternados.

El instituto tiene como misión poner en marcha el mecanismo de designación de integrantes del Consejo de Administración por esta Dirección, y la confección y tratamiento de los estados contables o estado de situación patrimonial, según corresponda, en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles desde la fecha de toma de posesión del cargo. Se podrá solicitar prórrogas por razones fundadas, quedando a criterio de la Dirección General su otorgamiento.

**Artículo 220 [Aptitud para integrar]:** Podrá integrar la Comisión Normalizadora aquellas personas que hayan sido sus fundadoras, beneficiarias o terceras interesadas en la normalización de la misma y profesionales que, a criterio de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, resulten idóneos/as para la regularización institucional de la entidad conforme los convenios vigentes con los colegios respectivos.

No podrán integrar la Comisión Normalizadora quienes hubieren formado parte del último Consejo de Administración sustituido, salvo que expresen razones que ameriten o justifiquen su participación, las que serán evaluadas por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas a los fines de su designación.



Las personas integrantes de la Comisión Normalizadora ejercerán el cargo gratuitamente, sin derecho a contraprestación alguna, salvo los/las profesionales designados/as por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, cuyos honorarios deberán ser abonados conforme lo establecido en los convenios vigentes con los colegios respectivos.

**Artículo 221 [Solicitud]:** Toda solicitud de conformación de una Comisión Normalizadora para regularizar una Fundación deberá cumplimentar, bajo pena de inadmisibilidad, los siguientes datos:

- 1) Nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.
- 2) Individualización de la entidad a regularizar. Deberá consignarse la denominación social, sede social y datos registrales, estos últimos de ser conocidos la persona denunciante.
- 3) Acreditación del agotamiento de la vía interna institucional, en relación al planteo o reclamo efectuado, en los supuestos que así corresponda.
- 4) Domicilio administrativo electrónico.
- 5) De modo claro y preciso, el hecho o hechos que ameritan la causal de inicio de solicitud de formación de Comisión Normalizadora y la relación de los mismos con las circunstancias de tiempo, lugar y modo de ejecución. En caso que los hechos se hagan extensiva a integrantes de los órganos de administración, representación o fiscalización de la institución, se consignará las acciones u omisiones que se les atribuyan. Asimismo, se deberá ilustrar sobre las normas que se consideren infringidas y demás elementos que puedan conducir a la dilucidación de los hechos.
- 6) La mención de los medios de prueba que el/la iniciador/a intente hacer valer para demostrar sus dichos. Con la solicitud de formación de Comisión Normalizadora se acompañará la prueba documental que tuviere a su disposición.
- 7) La firma hológrafa o digital de los/las iniciadores/as.

Asimismo, deberá constituir domicilio administrativo electrónico y proponerse al menos dos candidatos/as titulares y dos suplentes a los fines de integrar la comisión normalizadora solicitada, quienes suscribirán la solicitud indicando sus nombres, apellidos, DNI y constituyendo domicilio administrativo electrónico designando una persona con CiDi Nivel 2.

**Artículo 222 [Carga del trámite en el sistema]:** La solicitud de formación de Comisión Normalizadora se iniciará a través del Portal de Tramites Online de IPJ.



El proceso de carga web concluirá con la obtención del instrumento denominado “Foja Cero”.

Una vez generada la solicitud (Foja Cero) deberá suscribirse por todas las personas interesadas y propuestas para formar parte de la Comisión Normalizadora.

Dicha solicitud deberá ingresarse junto con la documental correspondiente a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite). En el asunto de dicha Multinota deberá hacer referencia al Número de trámite que refiere la Foja Cero y la denominación de la entidad.

Se dará inicio al trámite solo cuando se complete la presentación de la documentación correspondiente. No se analizará la solicitud hasta tanto no se realice la presentación de manera integral.

Se podrá rechazar in limine toda solicitud web una vez transcurridos treinta (30) días corridos desde la generación de la Foja cero, sin que se haya completado, a través de Mesa Virtual de CiDi (e-trámite), el inicio del trámite acompañando la documentación.

**Artículo 223 [Requisitos de presentación]:** La presentación de la solicitud de formación de Comisión Normalizadora deberá contener:

- 1) Formulario “Foja Cero” generado a través del Portal de Tramites de IPJ.
- 2) Certificados de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia respecto de las personas propuestas, en carácter de titulares y suplentes, como integrantes de Comisión Normalizadora. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses, respecto de la fecha de presentación completa de inicio del trámite.
- 3) Documentación y prueba que corresponda a la causal de formación de Comisión Normalizadora que habilitaría la solicitud.

**Artículo 224 [Rechazo por inadmisibilidad]** Una vez ingresado el trámite, en caso de que la presentación resulte inadmisibile por incumplimiento de requisitos se dictará Resolución en tal sentido.

En este supuesto, si se constatare que la entidad se encuentra en situación de irregularidad, se intimará por el término de diez (10) días hábiles a regularizar la situación registral a los fines de convocar a una Reunión o presentando la documentación respectiva.

Vencido el plazo para que la entidad cumpla la intimación sin obtener respuesta satisfactoria se iniciará el procedimiento de formación de Comisión Normalizadora/Intervención instado de oficio previsto en el Capítulo VI del Título IV.



**Artículo 225 [Traslado, contestación y regularización]:** Cumplidos los requisitos de admisibilidad formal respecto a la Solicitud de Formación de Comisión Normalizadora se correrá traslado a la sede de la entidad y al domicilio administrativo electrónico de la/s persona/a fundadora/s (si se encontrare registrada en la Plataforma de Ciudadano Digital y si se hubiesen reservado facultades de designación de los/las integrantes del Consejo de Administración), y al domicilio administrativo electrónico de las últimas autoridades inscriptas, por el término de diez (10) días hábiles para que conteste sobre los hechos debiendo acompañar documentación relativa a la inscripción de la Reunión o Reuniones que hayan realizado, o convoquen una Reunión, con el objeto de regularizar la situación de la entidad.

A falta de dicha documentación o imposibilidad de realizarla, podrán proponer personas con el objeto de conformar el próximo Consejo de Administración.

Si la persona intimada opta por proponer integrantes del Consejo de Administración deberá acompañar los requisitos expresados en el artículo 237.

En caso de que no se realice contestación alguna o la acompañada fuera manifiestamente improcedente, la Dirección General podrá dictar resolución, sobre la base de los elementos existentes en las actuaciones, sin otra sustanciación.

Por razones o circunstancias, debidamente fundadas, de carácter extraordinario o a tenor de la naturaleza de los hechos denunciados, la autoridad de contralor podrá establecer plazos de traslados menores al indicado precedentemente, respetando el debido proceso y derecho de defensa.

La contestación del traslado deberá ajustarse, en lo pertinente, a expresar los recaudos/datos establecidos para la solicitud de formación de Comisión Normalizadora y expedirse, puntualmente sobre los hechos denunciados y la documentación acompañada. Los hechos denunciados y su prueba que, en forma fundada, no fueren contestados u observados, se tendrán por admitidos, reconocidos y recibidos, respectivamente.

En caso que la entidad ya hubiera sido intimada en otras actuaciones a Convocar a Reunión de Consejo de Administración o a presentar documentación relativa a una Reunión de Consejo de Administración, omitiendo dicha presentación, no será necesaria la notificación de un nuevo traslado.

**Artículo 226 [Facultad reservada a Fundadores/as]:** En caso que el fundador o la fundadora se haya reservado estatutariamente la facultad de designar las autoridades



integrantes del Consejo de Administración, al momento de comparecer podrá proponer miembros para cubrir todos los cargos previstos en el Estatuto Social.

En tal supuesto, se procederá a designar a las autoridades propuestas por el/la fundador/a, quienes deberán confeccionar los estados contables adeudados, a los fines de regularizar la situación institucional de la entidad, y celebrar una Reunión del Consejo de Administración a tal efecto en un plazo de treinta (30) días hábiles pudiendo en casos excepcionales y fundados solicitar una prórroga.

Si existiera más de una persona fundadora con dicha potestad, se designará a las autoridades propuestas por ellas, en partes iguales.

En caso de que el/la fundador/a solo se haya reservado la potestad de designar algunas autoridades del Consejo de Administración, se designará, en la oportunidad prevista por el artículo 242, a las que por estatuto le corresponda.

Respecto de la designación de los cargos que no sean facultad del fundador o la fundadora, se procederá con el proceso de formación de la Comisión Normalizadora previsto en la presente Sección, con el objeto de obtener la regularización completa de la entidad.

**Artículo 227 [Designación]:** La designación de las personas integrantes de la Comisión Normalizadora será facultad exclusiva de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas. Podrá disponer la incorporación de profesionales ajenos/as a la entidad en búsqueda de facilitar el proceso y brindar a su vez neutralidad y objetividad.

La resolución por la que se designe la Comisión Normalizadora deberá ser notificada a quienes la solicitaron, a los/las normalizadores/as designados/as, a la entidad a regularizar y a quienes tengan participación legítima en las actuaciones.

Las personas integrantes de la Comisión Normalizadora deberán actuar por unanimidad en la toma de decisiones.

**Artículo 228 [Toma de Posesión del cargo]:** Posteriormente al dictado de la designación se citará a los/las normalizadores/as designados/as a fin de que tomen posesión del cargo para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones

La audiencia de toma de posesión del cargo será prevista a través de un medio virtual que posibilite el intercambio de audio y video entre quienes integren la Comisión Normalizadora y el/la agente de la Administración Pública designado/a a tal efecto.



Para la concurrencia virtual a la misma, cada integrante de la Comisión Normalizadora recibirá una notificación electrónica en su Usuario de Ciudadano Digital, indicando:

- 1) Día y hora de la Audiencia;
- 2) Enlace que le permitirá acceder a la videollamada.

Asimismo, por acuerdo de los/las Normalizadores, deberán constituir Domicilio Administrativo Electrónico designando una persona con CiDi Nivel 2, a los efectos de la recepción de las notificaciones del trámite.

El día de la audiencia cada Normalizador/a deberá exhibir el DNI para acreditar su identidad.

**Artículo 229 [Incomparecencia]** En caso de la incomparecencia a la audiencia de toma de posesión del cargo de una o de todas las personas designadas, se fijará por única vez una segunda audiencia. Ante la incomparecencia injustificada a esta última se dejará sin efecto la designación de la Comisión Normalizadora nombrada y se continuará con el procedimiento de formación de Comisión Normalizadora/Intervención instado de oficio.

**Artículo 230 [Informes]:** Dentro de los diez (10) días hábiles de su designación, la Comisión Normalizada deberá elevar un informe ante la Dirección General respecto del estado de los documentos, libros, bienes, personas y ocupantes de la entidad y la factibilidad de lograr el cometido encomendado.

Con posterioridad y cada quince (15) días hábiles, o toda vez que le fuere requerido por la Dirección General, deberá presentar informes ampliatorios sobre la marcha de la gestión encomendada.

Su incumplimiento podrá ameritar la remoción de las personas integrantes de la Comisión Normalizadora designada. En el caso de los o las profesionales designados/as por esta Dirección, implicará la pérdida de honorarios devengados y su exclusión de la nómina de candidatos/as a integrar nuevas comisiones.

Al concluir su mandato, la Comisión Normalizadora deberá rendir cuentas de la gestión encomendada. A dicho fin se detallarán, de modo descriptivo y documentado, los actos realizados y el resultado obtenido, debiendo incluirse aquellas referencias y explicaciones necesarias para su comprensión.

**Artículo 231 [Atribuciones y obligaciones]:** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Normalizadora de la Fundación:





- 1) Proponer al menos dos personas por cargo a cubrir -conforme lo disponga el Estatuto social- a los fines de lograr la designación total de las autoridades del Consejo de Administración por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas
- 2) Confeccionar los estados contables, cuadros anexos e información complementaria con arreglo a las normas técnicas profesionales vigentes, y solicitar la confección del correspondiente informe de auditoría contable independiente, autenticado y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba.
- 3) Confeccionar los informes respectivos y celebrar la Reunión de Normalizadores/as que tratará los estados contables y determinará la propuesta de autoridades a los fines de integrar el Consejo de Administración, debiendo contener la propuesta personas para cubrir cada cargo previsto por el Estatuto Social.
- 4) Disponer o Habilitar los Libros Digitales. Aquel normalizador o normalizadora que cuente con CIDI Nivel 2 deberá habilitarlos. Para ello, deberá vincularse como representante de la entidad, en la plataforma de Ciudadano Digital, y dar de alta los libros digitales de la entidad en el Portal de Trámites de IPJ.
- 5) Proponer las modificaciones que consideren necesarias al Estatuto Social, a los fines de regularizar la situación institucional.

**Artículo 232 [Sede]:** En caso de que, de los hechos expresados, de la actividad de la Comisión Normalizadora o de la diligencia de la notificación dirigida a la entidad, resulte que la misma no cuenta con la identificación precisa de la ubicación de la sede, deberá tratarse el cambio o identificación precisa de la sede.

Respecto al resultado de la diligencia de la notificación, el mismo será expresado oportunamente en la resolución de designación de la Comisión Normalizadora con el objeto de que tome conocimiento de tal circunstancia a los fines de su tratamiento expreso.

**Artículo 233 [Renuncia – Fallecimiento - Impedimento]** En caso de renuncia, fallecimiento o impedimento de una persona integrante de la Comisión Normalizadora, deberá manifestarse expresamente la situación y proponer que la misma sea reemplazada por el o la suplente que corresponda o, en su defecto, proponer un o una integrante a los fines de su incorporación, acompañando el correspondiente Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses, respecto de la fecha de presentación del mismo.



En dicha circunstancia, quedará suspendida la actuación de la Comisión Normalizadora hasta su nueva integración por quien designe la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.

**Artículo 234 [Actos imprescindibles]:** La Comisión Normalizadora sólo podrá efectuar los actos imprescindibles para el correcto uso y conservación de bienes y cosas, estándole vedado variar las condiciones contractuales o situaciones jurídicas adquiridas. Ante la imposibilidad de lograr la normalización de la entidad, informará tal situación a la DGIPJ.

**Artículo 235 [Facultades específicas]:** La Dirección de Inspección de Personas Jurídicas ante situaciones excepcionales que obstaculicen la normalización institucional, podrá incorporar al cometido de las Comisiones Normalizadoras, medidas que excedan el marco de la presente con las facultades específicas emanadas de resolución emitida al respecto.

**Artículo 236 [Reunión]:** Dentro de los sesenta (60) días hábiles de gestión, la Comisión Normalizadora deberá presentar:

1) Acta mecanografiada de Reunión de la Comisión Normalizadora debiendo consignarse: el día, hora, modalidad (presencial o a distancia) y orden del día de la misma, firmada por la totalidad de integrantes de la Comisión Normalizadora. La misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite de Consulta de Libros Digitales (Actas de Consejo de Administración), disponible en el Portal de Trámites de IPJ.

En caso de que la Reunión se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico de todas las personas integrantes de la Comisión Normalizadora, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

2) Informe final de la Comisión Normalizadora.

3) Estados contables, cuadros anexos e información complementaria, o Estado de Situación Patrimonial, firmados por los/las tres integrantes de la comisión normalizadora y Profesional Contable.

4) Informe de auditoría contable independiente, conteniendo opinión. La firma del Profesional Contable debe estar autenticada y legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba.



- 5) Declaración jurada sobre origen y licitud de fondos (UIF) firmada por los/las normalizadores/as cuando correspondiere según artículo 16 de esta Resolución.
- 6) Estatuto de la entidad, con su correspondiente resolución de aprobación por la DGIPJ.
- 7) Propuesta de autoridades para conformar el Consejo de Administración, según las prescripciones del artículo siguiente.

**Artículo 237 [Propuesta de Consejo de Administración]:** La propuesta de personas para formar parte del Consejo de Administración de la Fundación deberá contener:

- a) Nómina de las autoridades propuestas para formar parte del Consejo de Administración indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión, domicilio real, cargo que revestiría.
- b) Breve informe sobre antecedentes profesionales, académicos, u otro antecedente relevante a los fines de ocupar el cargo, tales como la participación en otras entidades sin fines de lucro, realización de actividades afines al objeto de la Fundación o voluntariados;
- c) Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses, respecto de la fecha de presentación del mismo.
- d) Respecto de cada persona propuesta, con firma certificada de cada una de ellas: manifestación de que aceptará el cargo en caso de ser designada por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas; declaración jurada de no hallarse afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos y la declaración jurada sobre su condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP). A los fines del cumplimiento de este requisito, se podrá acompañar un único documento que incluya la manifestación de aceptación del cargo y ambas declaraciones juradas.
- e) Cada una de las personas propuestas deberá acompañar un Plan de Acciones o actividades que proyecten ejecutar respecto de la entidad.

**Artículo 238 [Criterios de designación]:** Para la Designación de las autoridades del Consejo de Administración, la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas valorará -entre otros criterios- a los fines de determinar la idoneidad de los propuestos:

- 1) Que no hayan formado parte del último Consejo de Administración inscripto.
- 2) Que tengan experiencia previa comprobable en instituciones afines; como así también sus antecedentes profesionales, personales y académicos.



3) La viabilidad de la propuesta de las acciones a realizar a los fines de cumplir el objeto social.

**Artículo 239 [Entidades sin estatuto o estatuto con imprecisiones]** Para el caso que la Reunión de Comisión Normalizadora deba tratar la aprobación de un nuevo estatuto, además de los requisitos referidos a la Reunión propiamente dicha, deberá acompañarse el texto ordenado del estatuto social reformado aprobado (por carecer de la versión actualizada del mismo con su correspondiente Resolución de aprobación o por contener el original imprecisiones, omisiones o artículos confusos), transcrito en el Acta de Reunión, firmado por los/las integrantes de la Comisión Normalizadora.

En caso de entidades que no posean CUIT ni Estatuto registrado ante esta Dirección, deberán acompañar el Acta de Reunión elevada a Escritura Pública.

**Artículo 240 [Prórroga]:** Previo a la finalización del plazo de gestión de la Comisión Normalizadora, podrá requerirse la prórroga del plazo expresando motivos que deberán ser fundados y probados.

El plazo de prórroga se otorgará por quince (15) o treinta (30) días hábiles según las circunstancias del caso y los motivos relacionados, a criterio de esta Dirección.

**Artículo 241 [Omisión de presentación de Informes o Acta de Reunión – Caducidad de la Gestión]:** Constatada la omisión de presentar informes o el trámite de inscripción de la Reunión se intimará a la Comisión Normalizadora por el plazo de quince (15) días hábiles a que acompañe la documentación correspondiente.

Vencido el plazo sin efectuar presentación suficiente se declarará la caducidad de la gestión de la Comisión Normalizadora por incumplimiento de su objeto y se continuará con el procedimiento de formación de Comisión Normalizadora/Intervención instado de oficio.

**Artículo 242 [Finalización del Proceso]:** Constatado el cumplimiento de requisitos y realizada la inscripción de la Reunión y designación de las autoridades del Consejo de Administración por la que se obtuvo la regularidad registral de la entidad, la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas dictará Resolución que deje sin efecto la gestión de la Comisión Normalizadora por haber logrado el objeto de su designación.

La actuación de la entidad continuará con la gestión del Consejo de Administración designado a tal efecto.



## CAPITULO V

### INTERVENCIONES

**Artículo 243 [Intervenciones]:** La designación de interventor o interventora de Asociaciones Civiles y Fundaciones podrá recaer sobre las mismas personas que se establece que pueden formar parte de Comisiones Normalizadoras siempre que se encuentren interesadas en la regularización de la misma o personas o profesionales que resulten idóneas para la regularización institucional.

No podrán ser designadas como interventoras aquellas personas que hubiesen formado parte del último órgano de administración o fiscalización sustituido por la intervención, ni, en caso de haber sido sometida a Comisión Normalizadora previamente y por los mismos períodos de irregularidad, los/las integrantes de la Comisión Normalizadora sustituida.

Previo a la designación, la persona interesada deberá contar con el correspondiente certificado de antecedentes emitido por el Registro Nacional de Reincidencia. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses, respecto de la fecha de presentación del mismo.

El/la interventor/a ejercerá el cargo gratuitamente, sin derecho a contraprestación alguna, salvo los/las profesionales designados/as cuyos honorarios deberán ser abonados conforme convenio vigente con los colegios profesionales respectivos.

**Artículo 244 [Designación]:** La designación de Interventor/a será facultad exclusiva de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.

La resolución por la que se designe la Intervención deberá ser notificada a las personas solicitantes, al Interventor o interventora, a la entidad a regularizar y a quienes tengan participación legítima en las actuaciones.

**Artículo 245 [Remisión]:** Tanto para Asociaciones Civiles como Fundaciones las intervenciones estarán conformadas por una persona.

En relación a la toma de posesión del cargo, plazo de presentación de informes, facultades, atribuciones y deberes y todo lo relativo al procedimiento de Intervención aplican las normas referidas a Comisiones Normalizadoras, según se trate de una Asociación Civil o una Fundación.

**Artículo 246 [Interventor Liquidador]:** Para aquellos supuestos en que de la Intervención surja que debe disponerse la disolución y liquidación de una Asociación Civil o Fundación, el



interventor o la interventora actuará con la especial función de liquidador/a, debiendo -en tal caso- realizar todas las diligencias tendientes a la liquidación de los bienes conforme lo dispuesto en el estatuto respectivo y en la normativa vigente.

## **CAPITULO VI**

### **TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN INSTADO DE OFICIO**

**Artículo 247 [Regularización instada de Oficio]:** La Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, con respecto a las Asociaciones Civiles y Fundaciones, podrá impulsar la formación de una Comisión Normalizadora integrada por tres (3) integrantes o una Intervención integrada por una (1) persona, detectadas las siguientes circunstancias procesales o supuestos:

- a) Caducidad de la gestión de la Comisión Normalizadora iniciada a pedido de parte.
- b) Incumplimiento de una Resolución dictada por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas en el marco de una Denuncia.
- c) Incomparecencia en segunda oportunidad a la audiencia de toma de posesión del cargo de una Comisión Normalizadora designada.
- d) Rechazo del trámite de Solicitud de Formación de Comisión Normalizadora por incumplimiento de requisitos.
- e) Detección de oficio de irregularidad en el estado de situación de la entidad por dos periodos consecutivos o alternados, violación de leyes o estatutos, conflictos entre integrantes de los órganos societarios entre sí, o con fracciones de personas asociadas, que tornen imposible el normal desenvolvimiento de la vida societaria; renuncia, muerte u otra causa y una vez incorporados las autoridades suplentes, si las hubiere, la Comisión Directiva o el Consejo de Administración quedare sin quórum suficiente para sesionar legalmente.

**Artículo 248 [Inicio del trámite]:** Detectada alguna de las circunstancias expresadas, en el artículo anterior la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas podrá iniciar las actuaciones de formación de Comisión Normalizadora o Intervención de Oficio con la confección de un informe que refiera al supuesto que amerita dicha formación.

A los fines de la designación, intimará a las personas interesadas, a la máxima autoridad inscripta y/o a quienes corresponda -según se trate de una Asociación Civil o Fundación- en sus respectivos domicilios administrativos electrónicos, con el objeto de que propongan, cada



parte, al menos dos personas (con un máximo de cuatro) a los fines de iniciar el procedimiento de formación de Comisión Normalizadora, la cual además podrá estar integrada por un/a profesional sorteado conforme a los Convenios celebrados con los colegios profesionales respectivos.

En caso de que las personas interesadas no propongan miembros con el objeto de integrar una Comisión Normalizadora, se podrá designar a un/a profesional sorteado/a a los fines de que actúe en carácter de Interventor/a.

**Artículo 249 [Prosecución del trámite]:** Una vez definida la designación de Comisión Normalizadora o Intervención -dependiendo las circunstancias especiales del caso y la propuesta de miembros- las actuaciones continuaran conforme al trámite del Título IV, Capítulo IV (Comisiones Normalizadoras) o Capítulo V (Intervenciones) a los fines de obtener la regularización de la entidad o su disolución, liquidación y cancelación de la personería.

## TÍTULO V

### NORMAS SUPLETORIAS

**Artículo 250 [Normas supletorias]:** Será de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Córdoba y el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Córdoba.

## TÍTULO VI

### NORMAS TRANSITORIAS

**Artículo 251 [Órgano de Fiscalización Privada - Asociaciones Civiles – Adecuación]:** Las Asociaciones Civiles que no tengan previsto en sus estatutos un órgano de fiscalización, o que habiendo superado las cien personas asociadas tengan órgano de fiscalización unipersonal, deberán incluirlo o adecuarlo a través de una Reforma de Estatuto en la primera Asamblea General que celebren con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente Resolución, a los fines de adecuarse a lo dispuesto por el artículo 52.

**Artículo 252 [Normalización Fundaciones - Adecuación]:** Las Fundaciones que al momento de la entrada en vigencia de esta Resolución se encontraren en proceso de normalización deberán adecuarse al procedimiento establecido en el Título IV, Capítulo IV, Sección II.