



# IGJ CHUBUT

---

*Cuadernillo para asociaciones civiles y fundaciones*

CUADERNILLO PRACTICO EXPLICATIVO DE TRAMITES Y MODELOS DE DOCUMENTOS UTILES  
PARA INICIAR TRAMITES EN INSPECCION GENERAL DE JUSTICIA DE CHUBUT

*Actualizado Octubre de 2024*

---

## **MODELOS PARA TRAMITES USUALES ASOCIACIONES CIVILES**

El presente texto fue creado con el fin de ofrecer a los representantes de asociaciones civiles y fundaciones, y a la sociedad en general, herramientas útiles al momento de realizar trámites ante Inspección General de Justicia. Por ello también podrá conocer el procedimiento específico a cumplir ante cada solicitud que se haga a la IGJ.

A modo de ejemplo se brindan aquí modelos de notas, actas y demás documentación solicitada por las normas de procedimiento del organismo de contralor – IGJ-. Con ello se intenta dar respuesta concreta a las dudas y consultas usuales que suelen tener los administrados respecto de los temas relativos a las asociaciones civiles y fundaciones. Confiamos en que ello beneficiará no solo a los administradores y socios de dichas entidades sino a las instituciones en sí.

Los procedimientos que tramitan ante Inspección General de Justicia son específicos y requieren un conocimiento particular de la materia, pero no debe soslayarse que es imprescindible cumplirlos a fin de que la asociación o fundación funcionen con normalidad.

En este sentido debe tenerse presente que la IGJ, dependiente del Ministerio de Gobierno de la Provincia del Chubut, es el organismo que tiene entre sus funciones

las de autorizar a las asociaciones civiles y fundaciones para funcionar como personas jurídicas, controla y fiscaliza el funcionamiento de las mismas.

La normativa que rige el funcionamiento es la siguiente: Código Civil y Comercial de la nación, Ley I Nº 79 – Digesto Jurídico del Chubut, Decreto reglamentario 63/83 y Resolución 202/19 IGJ. Esperamos sea útil y ayude a cumplir las metas y fines que se propongan siempre en beneficio de una sociedad mejor.-

### **INDICE:**

#### **I.- ASOCIACIONES CIVILES SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA**

- |   |                |
|---|----------------|
| 1.- REQUISITOS PARA CONSTITUIR UNA ASOCIACION CIVIL                       | pagina 4       |
| 2.- DOCUMENTACION A PRESENTAR ANTE IGJ PARA SOLICITAR PERSONERIA JURIDICA | pagina 4       |
| 3.- MODELOS E INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION                 | paginas 5 a 17 |
| 4.- SOLICITUD DE HABILITACION Y RUBRICA DE LIBROS                         | pagina 18      |

#### **II.- PRESENTACION ANUAL DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y CONTABLE Y ELECCION DE AUTORIDADES:**

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1.- REQUISITOS PARA CELEBRAR LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS  | paginas 19 a 21 |
| 2.- MODELOS DE LA DOCUMENTACIÓN ANUAL A PRESENTAR ANTE IGJ RESPECTO DE LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS DE LA ASOCIACION | paginas 22 a 28 |

#### **III.- MODIFICACION DE ESTATUTO:**

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1.- REQUISITOS PARA REFORMAR EL ESTATUTO SOCIAL DE LA ASOCIACION CIVIL                   | Paginas 29 a 31 |
| 2.- MODELOS DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANTE IGJ EN CASO DE MODIFICACION DE ESTATUTO | paginas 31 a 34 |

#### **IV.- CORRIMIENTO DE CARGOS**

1.- REQUISITOS PARA EFECTUAR EL CORRIMIENTO DE CARGOS EN LA COMISION DIRECTIVA

pagina 35

2.- MODELOS DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR ANTE IGJ EN CASO DE CORRIMIENTO DE CARGOS

pagina 36 a 38

#### **V.- SEDE SOCIAL**

1.- REQUISITOS PARA EFECTUAR LA MODIFICACION DE LA SEDE SOCIAL DE LA ASOCACION CIVIL

pagina 39

2.- MODELOS DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANTE IGJ EN CASO DE FIJAR NUEVA SEDE SOCIAL

pagina 39

#### **VI.- REORGANIZACION DE ASOCIACIONES CIVILES**

páginas 40 a 45

#### **VII.- FILIALES**

página 46

#### **VIII.- FEDERACIONES**

página 47

#### **IX.- CAMARAS**

página 48

#### **X.- CAMBIO DE JURISDICCION**

página 49-50

#### **XI.- FUNDACIONES**

páginas 51 a 68

#### **XII.- SIMPLES ASOCIACIONES**

páginas 68 a 71

## **I.- SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA ANTE IGJ CHUBUT**

### **I 1.- REQUISITOS PARA CONSTITUIR LA ASOCIACION:**

a.- Celebrar el acto constitutivo, para ello deben haber veinte socios fundadores, como mínimo. Esos socios fundadores deberán ser personas capaces de obligarse legalmente, mayores de edad (18 años o más).

b.- Redactar estatuto social: norma principal de la asociación civil (art. 170 del CCyC).

c.- La asociación debe contar con un patrimonio inicial de dos mil pesos.

d.- Escritura Pública: donde conste el acta constitutiva y estatuto

e.- Solicitar la autorización para funcionar a IGJ.

### **I 2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANTE IGJ AL SOLICITAR PERSONERIA JURÍDICA:**

A.- Escritura Pública: Original y tres copias.

B.- Boleta de depósito en garantía (\$ 2.000) en el banco del Chubut.

C.- Tasa administrativa de acuerdo a la ley de obligaciones tributarias vigente al momento de iniciar el trámite en IGJ.

D.- Certificados libre deuda del registro de alimentantes morosos.

E.- Autorización de entidad correspondiente, en caso de ser necesario.-

F.- Nota de presentación.

## I- 3.- MODELOS E INSTRUCTIVOS PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION

### I 3 A.-MODELO ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTO QUE DEBERÁ PRESENTARSE MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA

*ACTA CONSTITUTIVA* En la ciudad y/o localidad de.....a los .....días del mes de.....del año.....reunidos los señores (cuyos nombres, apellidos, número de documentos, CIUT/CIUL, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión u ocupación, y domicilios figuran a continuación del presente acta), en el domicilio (calle....de esta ciudad /localidad, en virtud de una iniciativa tendiente a la constitución de una entidad civil, de bien público, sin fines de lucro, se pasa a considerar dicha iniciativa y después de un intercambio de opiniones se decide por unanimidad constituir formalmente en este acto una asociación civil cuya **denominación** será **ASOCIACION CIVIL** que actuará en jurisdicción

de..., con **sede social** en calle .....de la ciudad de....., Provincia del Chubut. En este acto los constituyentes realizan una contribución, que es transferida en propiedad y conforman el patrimonio inicial de la asociación que es de Pesos Dos Mil (\$ 2.000). Se procede a dar lectura a los objetivos de la asociación que son los descritos en el art.2 del estatuto. Sometidos a consideración son aprobados por unanimidad. A continuación, se procede a dar lectura al **estatuto** que se transcribe continuación. El mismo **es aprobado** por unanimidad. Acto seguido se procede a elegir a la primera comisión directiva y órgano de fiscalización, órganos sociales que quedan conformados por las siguientes personas: **COMISION DIRECTIVA**

**PRESIDENTE: SECRETARIO:**

**TESORERO: 1º VOCAL:**

**2º VOCAL:**

**3º VOCAL:**

**ORGANO DE FISCALIZACIÓN**

**TITULAR:**

**SUPLENTE:**

Cuyos integrantes presentes en el acto aceptan el cargo para el que fueron electos y manifiestan en forma expresa, no encontrarse comprendidos en las previsiones del Artículo 238 de la ley 24522 (Ley de Concursos y Quiebras). Asimismo declaran bajo juramento no estar incluidos en la nómina de Personas Expuestas Políticamente aprobada por la Unidad de Información Financiera. Los miembros designados precedentemente declaran bajo juramento no estar contemplados en las incompatibilidades que establece el artículo 173 del Código Civil y Comercial. Los miembros declaran bajo juramento que revisten el carácter de beneficiario final en los términos de la resolución 142/21 IGJ Chubut los integrantes del órgano de administración. - Finalmente se autoriza a los Señores Presidente y Secretario para que en forma conjunta y en nombre de la institución presenten ante la Inspección General de Justicia la documentación necesaria para obtener personería jurídica, quedando autorizados para aceptar y efectuar las modificaciones que el Organismo de contralor efectúe al estatuto y acta, así como también al retiro de fondos si correspondiere.-

## ESTATUTO ASOCIACION CIVIL

### TITULO I - Denominación Domicilio. Objeto Social

**Artículo 1º:** Con la denominación de "ASOCIACION CIVIL.....", se constituye el día....del mes de.....del año....una entidad de carácter civil sin fines de lucro cuya sede social se fija en jurisdicción de la ciudad de....., de esta Provincia del Chubut. La asociación tendrá un plazo de duración ilimitado.

**Artículo 2º:** Los objetivos de la institución serán:

**TITULO II.- Capacidad. Patrimonio social - Artículo 3º:** La asociación se encuentra capacitada para adquirir bienes y contraer obligaciones, así como también para operar con Instituciones bancarias privadas y oficiales. **Artículo 4º:** El patrimonio se encuentra compuesto por: a.- dinero en efectivo por un monto de DOS MIL pesos (\$ 2.000); b.- los bienes que adquiera en lo sucesivo por cualquier título; c.- las cuotas que abonen sus asociados; d.- las donaciones, herencias, legados y subvenciones; e.- el producido de beneficios, rifas, festivales y cualquier otra entrada o ingreso lícito. **TITULO III ASOCIADOS:**

**Requisitos de Ingreso, Categoría de asociados. Condición de admisión categorías de asociados: Artículo 5º:** a.- Socios Activos: serán socios activos a partir de la fecha de aceptación como tales por la Comisión Directiva, quienes cumplan con los siguientes requisitos: 1) ser mayor de 18 años y tener buenos antecedentes morales. 2) estar de acuerdo con las actividades y los objetivos de la institución aceptando sus estatutos y finalidades. 3) solicitar su afiliación a la entidad suscribiendo la solicitud de admisión y la planilla de los datos personales, d) abone la cuota de ingreso y una cuota mensual adelantada de acuerdo a los montos fijados por la asamblea. La Comisión directiva podrá aceptar al candidato, quien se deberá comprometer en tal caso a cumplir con las obligaciones

emergentes de estos estatutos respecto de su condición de asociado. En caso de rechazo sólo deberá quedar constancia de ello sin que sea obligatorio expresar las causas. El aspirante podrá reiterar su solicitud de ingreso, luego de transcurrido un lapso no menor de seis meses desde la fecha de la reunión en que se resolvió el rechazo. b. Cadetes: serán socios cadetes a partir de la fecha de aceptación como tales por la comisión directiva, quienes teniendo entre 14 y 18 años de edad acompañen la autorización y asunción de responsabilidad por parte de quienes ejerzan la patria potestad o tutela y cumplan con los requisitos del inc. a). Al cumplir 18 años pasarán automáticamente a la categoría de activos quedando eximidos de la cuota de ingreso. En caso de rechazo de la solicitud por la comisión directiva regirán las mismas disposiciones del inciso anterior. c.- Socios benefactores: los que aporten a la institución, una contribución anual o periódica, que establezca la asamblea de la entidad para esta categoría de asociados. d.- Socios vitalicios: serán vitalicios los que cuenten con una antigüedad ininterrumpida de 25 años en el carácter de socio activo de la institución, quienes de hecho pasarán a formar parte de esa categoría quedando eximidos de la cuota mensual. Gozarán de iguales derechos y deberes que los socios activos. **Artículo 6º:** Los asociados activos estarán obligados a pagar la cuota social ordinaria y las contribuciones extraordinarias que establezca la asamblea de asociados. **Artículo 7º:** Los asociados activos tendrán las siguientes obligaciones y derechos: a.- debe abonar las cuotas sociales. b.- debe cumplir las demás obligaciones impuestas por este estatuto, los reglamentos y las resoluciones de Asamblea y de Comisión Directiva. c.- tiene voz y voto en las asambleas y elegir y ser elegido para integrar los órganos sociales (siempre que cuente con mayoría de edad) Deberá además contar con una antigüedad mínima de seis meses en la categoría de activo. d.- tiene derecho a obtener información de la marcha de la entidad y a observar los libros sociales. Para ello deberá solicitarlo por escrito con una antelación de tres días, ante el órgano de fiscalización o la comisión revisora de cuentas, la que deberá acceder a lo solicitado. e.- tiene obligación de desempeñar con lealtad y diligencia los cargos de la comisión directiva y órgano defiscalización o comisión revisora de cuentas para los cuales se hubiera postulado bajo apercibimiento de sanción disciplinaria. f.- tiene derecho a presentar su renuncia a la entidad, para lo cual no debe mantener deuda con tesorería de la entidad. La renuncia debe ser aceptada por la comisión directiva de la entidad. En caso de que se resuelva no aceptar la renuncia el socio puede apelar ante la primera asamblea que se celebre. **Artículo 8:** Los asociados benefactores y cadetes no podrán ocupar cargos en la comisión directiva, no tendrán voto. Si tendrán voz. **Artículo 9º:** El asociado quedará privado de pertenecer a su categoría cuando por este estatuto hubiere perdido las condiciones exigidas para ser socio o por fallecimiento, renuncia, cesantía o expulsión. **TITULO IV Régimen Disciplinario Artículo 10º:** La Comisión Directiva podrá aplicar a los asociados las siguientes sanciones: a.- amonestación; b.- suspensión (no mayor de seis meses); c.- cesantía; e.- expulsión. Las cuales se graduarán de acuerdo con la falta y las circunstancias que rodearon los hechos incriminados. El asociado expulsado no podrá reingresar a la institución. Serán motivos o causas que determinarán la aplicación de tales sanciones las que se enumeran en los incisos que continúan: a.- incumplimiento de las obligaciones impuestas por este estatuto, reglamento o resoluciones de las asambleas y comisión directiva; b.-inconducta notoria; c.-hacer daño

voluntariamente a la entidad, provocar desórdenes graves en su seno u observar un comportamiento que sea manifiestamente perjudicial a los intereses sociales. d.-obtener beneficios económicos personales invocando el nombre de la institución. e.-no rendir cuentas de lo actuado y del dinero de la asociación habiendo sido intimado fehacientemente. f.-el asociado que se atrase en el pago de tres cuotas será notificado por medio de notificación fehaciente de su obligación de ponerse al día con la tesorería de la entidad. Pasado un mes de la notificación sin que hubiere regularizado su situación, la comisión directiva podrá declarar la cesantía del asociado moroso. El asociado podrá hacer valer su derecho de defensa utilizando los recursos del artículo 11 de este estatuto. g.- efectuar proselitismo político partidario en la sede social. h.-realizar actos de discriminación económica, racial ideológica o religiosa en la sede social. i.- hacer abandono del cargo de la comisión directiva o revisora de cuentas para el que hubiera sido electo, en cuyo caso aún cuando no se le hubiere aplicado una sanción disciplinaria, no podrá volver a postularse en ningún cargo por un plazo de cuatro años. **Artículo 11º:** Las sanciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior serán resueltas por la comisión directiva con estricta observancia del derecho de defensa. Ante la existencia de una causal de aplicación de sanción disciplinaria, de las previstas en el artículo anterior, la Comisión Directiva deberá correr traslado al asociado afectado, otorgándoles un plazo de diez (10) días, a fin de que realice el descargo correspondiente, por escrito pudiendo ofrecer las pruebas que considere convenientes. Si en ese término el asociado no comparece, la Comisión Directiva decidirá. Con la presentación del asociado, y las pruebas del caso, la Comisión Directiva deberá decidir la sanción aplicable, debiendo constar todo el procedimiento en las actas de dicho órgano. En todos los casos, el asociado afectado podrá interponer, dentro del término de quince días corridos, de ser notificado de la resolución que contiene la sanción, el recurso de apelación por escrito a la comisión directiva para ser resuelto en la primera asamblea que se celebre. La interposición del recurso tendrá efecto suspensivo. **TITULO V Autoridades de la Asociación Artículo 12º:** De acuerdo con las funciones, atribuciones y deberes asignados por este estatuto, las autoridades de la asociación se constituyen por los siguientes órganos sociales: a.- asamblea de los asociados; b.-comisión directiva; c.- órgano de fiscalización o comisión revisora de cuentas según corresponda. **TITULO VI Comisión directiva y Órgano de Fiscalización. Artículo 13º:** La Comisión directiva es el órgano encargado de dirigir y administrar la asociación. La misma estará compuesta por miembros titulares quienes desempeñarán los siguientes cargos: presidente, secretario, tesorero, y tres vocales titulares. El mandato de los mismos durará dos ejercicios. Los miembros de la Comisión Directiva y del Órgano de Fiscalización o la Comisión Revisora de Cuentas podrán ser reelegidos. **Artículo 14º:** El órgano de fiscalización se encargará de fiscalizar y controlar la administración social. Se integrará con un miembro titular y uno suplente. El mandato será de dos ejercicios. En caso de que la Asociación posea más de cien asociados deberá elegirse en Asamblea Ordinaria una Comisión Revisora de Cuentas integrada por tres miembros titulares y tres suplentes. El mandato de los mismos durará dos ejercicios. **Artículo 15º:** Para formar parte de la Comisión directiva, se requiere tener mayoría de edad, pertenecer a la categoría de asociado activo y tener seis meses de antigüedad en dicha categoría y estar al día con la cuota social, o pertenecer a la categoría de socio

vitalicio. **Artículo 16º:** Régimen electoral: los miembros titulares y suplentes de la comisión directiva, del órgano de fiscalización o de la comisión revisora de cuentas serán elegidos en la asamblea general ordinaria por simple mayoría de votos, por lista completa conformada en el seno asambleario. Los postulantes a ocupar cargos en Comisión Directiva deberán reunir los requisitos del artículo 15º y estar presentes en el acto. La votación será a mano alzada o por voto secreto según lo decida la propia asamblea.

**Artículo 17º:** Los directivos cesan en sus cargos por muerte, declaración de incapacidad o capacidad restringida, inhabilitación, vencimiento del lapso para el cual fueron designados, renuncia o remoción. La renuncia de un directivo a su respectivo cargo debe ser comunicada por escrito al presidente de Comisión Directiva o a quien estatutariamente lo reemplace o a cualquier miembro de la comisión directiva. Su aceptación deberá considerarse en una reunión de comisión directiva que se efectuará dentro de los cinco días hábiles de recibido el texto de la renuncia. El miembro dimitente deberá continuar en el cargo hasta que le sea aceptada su renuncia. La renuncia se tiene por aceptada si no es expresamente rechazada dentro de los diez días contados desde su recepción. En caso de que la renuncia afecte el funcionamiento de la comisión directiva o la ejecución de los actos resueltos por esta, la misma debe ser rechazada y el renunciante permanecer en el cargo hasta que la asamblea ordinaria se pronuncie. El mandato de los miembros a que se refiere el artículo anterior podrá ser revocado, y ser los directivos removidos de sus cargos, por justa causa por la asamblea de asociados en cualquier momento. Y no le será permitido percibir remuneración o emolumento alguno por los servicios que preste en tal carácter ello bajo apercibimiento de expulsión.

**Artículo 18º:** En caso de licencia, renuncia, remoción, incapacidad, fallecimiento o cualquier otra causa que provoque la vacancia transitoria o permanente de un cargo titular, entrará a desempeñarlo el miembro que corresponda por orden de lista. Este reemplazo se hará por el término de la vacancia y siempre que no exceda el mandato por el cual fuera elegido dicho directivo. El corrimiento de cargos se efectuará en reunión de comisión directiva y el acta de la misma debe ser elevada a la Inspección General de Justicia en un plazo no mayor de cinco días hábiles de celebrado el acto.

**Artículo 19º:** La Comisión directiva se reunirá cuando lo estime conveniente según la marcha de la institución, en el día y la hora que se determine en su primera reunión anual y además, toda vez que sea citada por el presidente o por órgano de fiscalización o cuando lo soliciten tres miembros, debiendo celebrarse la reunión dentro de los quince días. La citación se efectuará por intermedio de circulares y con tres días de anticipación. Las reuniones de la Comisión Directiva se celebrarán válidamente con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros titulares, requiriéndose para las resoluciones el voto de igual mayoría de los presentes con derecho a voto, salvo para las reconsideraciones que requerirán el voto de las dos terceras partes, en sesión de igual o mayor número de asistentes de aquella en la cual se hubiera resuelto el asunto a reconsiderarse. Las reuniones de comisión directiva pueden autoconvocarse para deliberar, sin necesidad de citación previa a los miembros, si participan en la misma la totalidad de los mismos. Las decisiones que se tomen son válidas si concurren todos los directivos que integran la comisión directiva y el temario se aprueba por unanimidad. Las reuniones de comisión directiva podrán celebrarse utilizando los medios virtuales que le permitan a todos los participantes comunicarse simultáneamente

entre ellos. En tales casos el acta debe ser suscripta por el Presidente y otro administrador, indicándose la modalidad adoptada, debiendo guardarse las constancias de acuerdo al medio utilizado para comunicarse. **Artículo 20º:** Son atribuciones y deberes de la Comisión directiva los que se enuncian seguidamente: a.-Ejecutar las resoluciones de las asambleas; b.-cumplir y hacer cumplir este estatuto y reglamentos, interpretándolos en caso de duda y estableciendo los criterios de acción en los casos no regulados por este estatuto. Ello ad referéndum de la primer asamblea que se efectúe. c.-dirigir la administración de la asociación. d.-convocar a asamblea general ordinaria una vez por año dentro de los ciento veinte días de la fecha de cierre del ejercicio económico. e.-resolver la admisión de los que soliciten ingresar como socios. f.-dejar cesantes, amonestar, suspender o expulsar a los socios o absolverlos en su caso. g.-nombrar empleados y todo el personal necesario para el cumplimiento de la finalidad social, fijarles sueldo, determinarles las obligaciones, amonestarlos, suspenderlos y despedirlos. h.-presentar a la asamblea general ordinaria, la memoria, el balance general, el inventario, la cuenta de gastos y recursos y el informe del órgano de fiscalización. Todos esos documentos deberán ser puestos en conocimiento de los socios con la anticipación requerida para la convocatoria de asambleas ordinarias. i.- realizar los actos que se especifican en el artículo 375 y concordantes del Código Civil y Comercial, aplicables a su carácter jurídico con cargo de dar cuenta a la primera asamblea que se celebre, salvo los casos de adquisición, enajenación y constitución de gravámenes inmuebles en que será necesaria la previa autorización por parte de una asamblea. j.- dictar las reglamentaciones internas necesarias para el cumplimiento de las finalidades, las cuales deberán ser aprobadas por asamblea y presentadas a la Inspección General de Justicia, sin cuyo requisito no podrán entrar en vigencia. k.-aceptar o rechazar la o las renunciaciones presentadas por alguno/s de sus integrantes. Debiendo rechazarlas imperativamente cuando estas afecten el quórum del cuerpo colegiado habiendo convocado a los miembros suplentes. l.-es su obligación presentar a la Inspección general de Justicia con quince días de anticipación al acto asambleario la documentación que exija ese Organismo de contralor conforme su reglamentación. ll.-sancionar al integrante de la Comisión que hiciera abandono del cargo sin presentar la renuncia y que la misma haya sido aceptada. m.-sancionar al integrante de la comisión directiva que habiendo abandonado su cargo o presentado la renuncia al mismo conserve en su poder documentación y/o libros de la asociación negándose a reintegrarlos habiendo sido fehacientemente intimado. n.-con treinta días de anticipación a cada asamblea deberá confeccionar un listado de socios activos mayores de edad, en condiciones de votar, el que será puesto a disposición de los asociados en la secretaría de la entidad a partir de la fecha de la convocatoria. Se podrán oponer reclamaciones hasta cinco días anteriores a la fecha de la asamblea, las que serán resueltas por la comisión directiva dentro de los dos días posteriores. Una vez que se haya expedido la Comisión directiva quedará firme el listado propuesto. A éste solo podrán agregarse los socios que no hubieran sido incluidos por hallarse en mora con tesorería y que regularicen su situación con anterioridad a la asamblea. Es su obligación mantenerlo actualizado. **Artículo 21º:** Cuando el número de miembros de la comisión directiva quede reducido a menos de la mitad del total, habiendo sido llamados todos los directivos a reemplazar los cargos vacantes, el órgano de

fiscalización o la comisión revisora de cuentas, según corresponda, deberá convocar, dentro de los veinte días de verificada esta situación, a asamblea a efectos de elegir nueva comisión directiva. En la misma forma se procederá en los supuestos de vacancia total del cuerpo. En esta última situación, procederá que la comisión revisora de cuentas asuma la conducción de la asociación; todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que incumban a los miembros directivos renunciantes descriptas en el presente estatuto. En caso de acefalía total incluyendo a la comisión revisora de cuentas, los socios pueden autoconvocarse y elegir una comisión reorganizadora compuesta de un Presidente, un Secretario, un Tesorero y tres vocales, debiendo dentro de los cinco días de celebrado el acto asambleario, comunicarlo a la Inspección General de Justicia, elevando una copia mecanografiada del acta denunciando los datos personales de los integrantes.

**DEL PRESIDENTE Artículo 22º:** El presidente tiene los deberes así como las atribuciones que se detallan a continuación: a.-citar a las asambleas y convocar a las sesiones de la comisión directiva y presidirlas. b.-derecho a voto en las sesiones de la comisión directiva al igual que los demás miembros del cuerpo y en caso de empate votará nuevamente para desempatar; c.-firmar con el secretario las actas de las asambleas y de la comisión directiva la correspondencia y toda otra documentación de la asociación. d.-autorizar con el tesorero las cuentas de gastos, firmando los recibos y demás documentos de la tesorería de acuerdo con lo resuelto por la comisión directiva. No permitirá que los fondos sociales sean invertidos en objetos ajenos a los prescriptos por este estatuto. e.-dirigir las discusiones, suspender y levantar las sesiones de la comisión directiva cuando se altere el orden y se falte el debido respeto. f.-velar por la buena marcha y administración de la entidad, observando y haciendo observar fielmente el estatuto, reglamento y las resoluciones de asambleas y comisión directiva. g.-sancionar a cualquier empleado que no cumpla con sus obligaciones y adoptar resoluciones en los casos imprevistos. En ambos supuestos lo será ad referendum de la primera reunión de comisión directiva. h.-ejercer la representación de la asociación. i.-recepcionar las renunciaciones de cualquier miembro de la comisión directiva.

**DEL SECRETARIO Artículo 23º:** el secretario, tiene los siguientes deberes y atribuciones que se enumeran a continuación; a.-asistir a las asambleas y sesiones de comisión directiva, redactando las actas respectivas, las cuales se asentarán en el libro correspondiente, firmando juntamente con el presidente; b.-firmar con el presidente la correspondencia y todo documento de la asociación; c.-citar a las sesiones de comisión directiva de acuerdo con lo prescripto por este estatuto; d.-llevar el libro de actas de sesiones de asambleas y comisión directiva y de acuerdo con el tesorero los libros de registro de asociados; e.-recepcionar la renuncia del presidente cuyo tratamiento será el establecido en el artículo 17º del Estatuto.

**DEL TESORERO Artículo 24º:** el tesorero tiene los deberes y atribuciones siguientes: a.-asistir a las sesiones de comisión directiva y a las asambleas. b.-llevar de acuerdo con el secretario el registro de asociados, ocupándose de todo lo relacionado con el cobro de las cuotas sociales. c.-llevar los libros de contabilidad. d.-presentar a la comisión directiva, balances mensuales y preparar anualmente el balance general y la cuenta de gastos y recursos e inventario que deberá aprobar la comisión directiva, previamente a ser sometido a la asamblea ordinaria. e.-firmar con el presidente los recibos y demás documentos de tesorería, efectuando los pagos resueltos por la comisión

directiva. f.- efectuar en una institución bancaria, a nombre de la asociación y a la orden conjunta del presidente y del

tesorero los depósitos de dinero ingresados a la caja social, pudiendo retener en la misma hasta la suma que determine la comisión directiva. Será personalmente responsable de las salidas de dinero en efectivo de dicha caja social. g.-dar cuenta del estado económico de la entidad y al órgano de fiscalización toda vez que lo exija. **DE LOS VOCALES Artículo 25º:** corresponde a los vocales: a.-asistir a las asambleas y sesiones de la comisión directiva, con voz y voto. b.-desempeñar las comisiones y tareas que la comisión directiva les confíe. **DEL ORGANO DE FISCALIZACION Artículo 26º:** El órgano de fiscalización tiene las atribuciones y los deberes detallados a continuación; a.-examinar los libros y documentos de la asociación por lo menos cada tres meses. b.-asistir a las sesiones de la comisión directiva cuando lo estime conveniente con voz. c.-fiscalizar la administración comprobando frecuentemente la existencia de los títulos y valores de toda especie. d.-verificar el cumplimiento de las leyes, los estatutos y reglamentos en especial en lo referente a los derechos de los socios y las condiciones en que se otorgan los beneficios sociales. e.-dictaminar sobre la memoria, el inventario, el balance general y la cuenta de gastos y recursos presentados por la comisión directiva. f.- convocar a asamblea ordinaria cuando omitiere hacerlo la comisión directiva. g.-solicitar la convocatoria de asamblea extraordinaria cuando lo juzgue necesario. Y si no recibe respuesta fundada en un plazo de diez días contados a partir de la recepción de la petición por parte de la comisión directiva deberá obligatoriamente poner los antecedentes que fundamenten su pedido en conocimiento de la Inspección general de Justicia. h.-vigilar las operaciones de liquidación de la asociación. El órgano de fiscalización cuidará de ejercer sus funciones de modo de no entorpecer la regularidad de la administración social. **COMISION REVISORA DE CUENTAS** Cuando la Asociación cuente con más de cien asociados, conforme al artículo 172 del Código Civil y Comercial, deberá elegirse en la Asamblea Ordinaria que corresponda una Comisión Revisora de Cuentas que cumpla las funciones y atribuciones previstas precedentemente. La Comisión Revisora de Cuentas funcionará con la totalidad de sus tres miembros titulares, requiriéndose para las resoluciones el voto de la mayoría absoluta. Se reunirá cuando lo estime conveniente según la marcha de la institución, en el día y la hora que se determine en su primera reunión anual y además, toda vez que sea citada por el presidente o cuando lo solicite alguno de sus miembros o los socios, debiendo celebrarse la reunión dentro de los quince días. La citación se efectuará por intermedio de circulares y con tres días de anticipación. En caso de renuncia, incapacidad, fallecimiento o cualquier impedimento que provoque la vacancia de un cargo titular de la Comisión Revisora de Cuentas entrará a desempeñarlo el suplente que corresponda por orden de lista. Este reemplazo se hará por el término de la vacancia y siempre que no exceda el mandato por el cual fuera elegido dicho suplente. El corrimiento de cargos se efectuará en reunión de dicha comisión y el acta de la misma debe ser comunicada a la Comisión directiva y elevada a la Inspección General de Justicia en un plazo no mayor de cinco días hábiles de celebrado el acto. **TITULO VII DE LAS ASAMBLEAS Artículo 27º:** las asambleas de asociados es el órgano que representa la autoridad máxima de la entidad y en la cual descansa la voluntad soberana de la asociación. Sus decisiones, en tanto se encuadren dentro del orden del día y se ajusten a las pertinentes

formalidades estatutarias son válidas y obligatorias para todos los asociados. **Artículo 28º:** Habrá dos clases de asambleas generales: ordinarias y extraordinarias. Las asambleas ordinarias tendrán lugar una vez por año, dentro de los primeros cuatro meses posteriores al cierre del ejercicio, cuya fecha de clausura será el 31 de diciembre de cada año y en ellas se deberá: a.-considerar, aprobar o impugnar la memoria, el balance general, el inventario, la cuenta de gastos y recursos y el informe del órgano de fiscalización. b.-elegir, en su caso, los miembros de la comisión directiva y de la comisión revisora de cuentas titulares y suplentes. c.-tratar cualquier otro asunto incluido en el orden del día. **Artículo 29º:** las asambleas extraordinarias serán convocadas siempre que la comisión directiva lo estime necesario o cuando lo soliciten la comisión revisora de cuentas o el 20% de los socios con derecho a voto. Estos pedidos deberán ser resueltos dentro del término de 15 días y celebrarse la asamblea dentro del plazo de 30 días. Y si no se tomase en consideración la solicitud o se le negare infundadamente, podrá solicitarse la convocatoria a la Inspección General de Justicia. Igual procedimiento debe seguirse en caso de negativa a convocar a asamblea general ordinaria. Las asambleas extraordinarias tendrán por objeto la modificación de estatuto, la escisión, fusión y/o transformación de la asociación y/o cualquier otro tema incluido en el orden del día, siempre que no sea competencia de la asamblea ordinaria. **Artículo 30º:** Para dar publicidad a la convocatoria a asamblea la Comisión directiva podrá optar por los siguientes procedimientos: a.-por circulares remitidas al domicilio de los socios y en la sede social cuando el número de socios en condiciones de votar no sea mayor de veinte personas. b.-cuando supere este número podrá optar por reemplazar el sistema descrito en el inciso a), por la publicación en un diario de mayor circulación por un día. En ambos casos con 20 días de anticipación. Con la misma anticipación requerida para la publicidad de la convocatoria, se deberá poner a disposición de los socios la memoria, el balance general, el inventario, la cuenta de gastos y recursos y el informe del órgano de fiscalización, en la sede social. Cuando se sometan a consideración de la asamblea reformas al estatuto o reglamentos, el proyecto de las mismas deberá poner a disposición de los socios con idéntica anticipación de 20 días por lo menos. En las asambleas no se podrán tratar otros asuntos que los incluidos expresamente en el orden del día. **Artículo 31º:** las asambleas ordinarias y extraordinarias se celebrarán válidamente, sea cual fuere el número de socios concurrentes, media hora después de la fijada en la convocatoria, si antes no se hubieran reunido la mayoría absoluta de los socios con derecho a voto. Será presidida por el presidente de la asociación, o en su defecto por quien la asamblea designe a pluralidad de votos emitidos. El presidente de la asamblea tiene doble voto en caso de empate. Las resoluciones se adoptarán por mayoría absoluta de votos emitidos. Ningún socio podrá tener más de un voto. Los miembros de la comisión directiva y del órgano de fiscalización no podrán votar en asuntos relacionados con su gestión. La votación puede efectuarse a mano alzada o por voto secreto según lo decida la propia asamblea. **Artículo 32º:** Las asambleas pueden celebrarse utilizando medios que les permitan a los socios comunicarse simultáneamente entre ellos. El acta debe ser firmada por el Presidente y otro directivo, indicando la modalidad adoptada, debiendo guardarse las constancias de acuerdo al medio utilizado para comunicarse. Las asambleas pueden autoconvocarse para deliberar, sin necesidad de

*citación previa a los asociados, si participan en la misma la totalidad de los asociados habilitados a votar de acuerdo al artículo 33º del Estatuto. Las decisiones que se tomen son válidas si concurren todos los socios mencionados y el temario se aprueba por unanimidad. **Artículo 33º:** con veinte días de anticipación a cada asamblea se pondrá a disposición y a la libre inspección de los asociados, el padrón de socios en condiciones de intervenir en ese acto, en la sede social. Pudiendo oponerse reclamaciones hasta cinco días antes de la asamblea, las cuales serán resueltas por la comisión directiva dentro de los dos días de posteriores. **TITULO VIII Disolución Social Artículo 34º:** Las asambleas no podrán resolver la disolución de la asociación mientras existan por lo menos el número de asociados necesarios para integrar los órganos sociales dispuestos a sostenerla, quienes en tal caso se comprometerán a preservar en el cumplimiento de los objetivos sociales. La disolución procederá en los casos previstos en los artículos 163 y 183 del CCC. En caso de que la causal de disolución pueda ser removida la asamblea de asociados puede decidir con el voto de las dos terceras partes reconducir la asociación. De hacerse efectiva la disolución se designarán en Asamblea Extraordinaria los liquidadores, que podrán ser la misma comisión directiva o cualquier otra comisión de asociados que la asamblea designe. La comisión revisora de cuentas deberá vigilar las operaciones de liquidación. Una vez pagadas las deudas sociales si las hubiera, el remanente de los bienes sociales se **destinará a entidad** de bien público que en la actualidad posee personería jurídica. **Artículo 35º:** la escisión, fusión y/o transformación de la asociación será decidida en su momento por una asamblea general extraordinaria convocada al efecto. **Artículo 36º:** la asociación podrá asociarse y/o federarse con instituciones de similar objeto. Siendo facultad de la comisión directiva decidirlo ad-referéndum de la primer asamblea que se efectúe.-*

## **INSTRUCCIONES PARA REDACTAR ACTA EL CONSTITUTIVA Y EL ESTATUTO:**

EN EL ACTA CONSTITUTIVA completar lo siguiente:

- Datos personales completos de los 20 socios fundadores
- Denominación de la Entidad, en el acta constitutiva y estatuto, debiendo siempre llevar el aditamento ASOCIACION CIVIL.
- Sede Social: es calle y número donde se podrán realizar las notificaciones válidas dirigidas a la asociación. Puede ser un domicilio particular de alguno de los administradores, es decir no hace falta que la institución tenga un inmueble propio.

- Por ello se sugiere fijar la sede social en el Acta Constitutiva, no en el Estatuto a fin de evitar modificaciones de estatuto, en caso de variación de la misma.
- Designación de comisión directiva y comisión revisora de cuentas: entre los veinte socios eligen cuales van a integrar los órganos sociales de la Entidad.
- Los miembros de comisión directiva no deben ser concursados ni fallidos fraudulentamente (art. 238 de la ley de concursos y quiebras).
- También se consigna la declaración jurada sobre la condición de “Persona Expuesta Políticamente, de acuerdo a la nómina aprobada por la UIF – Resolución 52/12. Es decir, deben leer esa nómina y determinar si de acuerdo a las funciones laborales que poseen los miembros de comisión directiva y revisora de cuentas, alguno está incluido en dicha nómina.
- En caso de estar incluidos en dicha nómina, deberán informarlo explicando los motivos, es decir cuál es su cargo o actividad por la que queda comprendido en ese listado de PEP. Ello no impide que forme parte de la administración o fiscalización de la Entidad, pero es necesario que lo informe a IGJ.
- Se advierte que los integrantes de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas no deben estar incluidos en las incompatibilidades del artículo 173 del Código Civil y Comercial (cónyuges, convivientes, parientes, aun por afinidad en línea recta en todos los grados y colaterales dentro del cuarto grado).
- Deberán incluir la declaración jurada sobre la existencia de beneficiario final, en los términos de la resolución 142/21 IGJ. En tal sentido la norma citada reza: “..Beneficiario final: la o las persona/s humana /s que poseen como mínimo DIEZ POR CIENTO del capital o los derechos de voto de una persona jurídica o de un fideicomiso, fondo de inversión, un patrimonio de afectación y/o de cualquier estructura jurídica, y/o a la/s persona/s humana/s que por otros medios ejercen el control final de las mismas”, conforme la definición indicada por la UIF.
- Por otra parte al distribuir los cargos deben tener en cuenta que presidente, secretario y tesorero deben ser quienes tengan mayor disponibilidad horaria, a los fines de gestionar los trámites administrativos de manera personal.

EN EL ESTATUTO SOCIAL completar lo siguiente:

- Artículo 1º: La denominación incluyendo el aditamento Asociación Civil y la fecha de constitución, es decir la misma del acta constitutiva. En donde dice domicilio deben consignar la ciudad solamente.
- Artículo 2º: El objeto debe ser claro, preciso y determinado, es decir explicar cuál va a ser el objeto a cumplir con la creación de la Entidad. Ese objeto no debe ser contrario al interés general o al bien común. El interés general se interpreta dentro del respeto a las diversas identidades, creencias y tradiciones, sean culturales, religiosas, artísticas, literarias, sociales, políticas, étnicas que no vulneren los valores constitucionales. Además, no debe perseguir el fin de lucro como fin principal, ni puede tener por fin el lucro para sus miembros o terceros.
- Artículo 5, 6, 7 y 8: Adecuar las categorías de asociados de acuerdo al tipo de entidad y al objeto de la misma.
- Artículo 34: Debe preverse a que entidad le dejan el remanente de los bienes en caso de disolución. La entidad destinataria debe tener personería jurídica y estar exenta del impuesto a las ganancias en AFIP. Esto último a fin de lograr la exención propia al momento de darse de alta en AFIP.

**I.-3- C- TASA ADMINISTRATIVA:** se genera el formulario en la página: [www.dgrchubut.gov.ar](http://www.dgrchubut.gov.ar) -seleccionar TASAS

Completar el formulario con los datos del presidente de la Asociación dado que la Entidad aún no tiene CUIT.

Luego seleccionar Organismo F, y en Concepto: "otras tasas".

La descripción es "*constitución asociación civil...*" y el importe acuerdo a la ley de obligaciones tributarias vigente al momento de iniciar el trámite en IGJ.

.- Imprimir y pagar en el Banco del Chubut. Presentar en IGJ la parte que dice "para el organismo", junto con el comprobante de pago.

**I.- 3 - D- DEPOSITO EN GARANTIA:** En el banco del Chubut S.A. realizar Depósito en garantía por la suma de \$2.000, a nombre de la asociación. Los dos cuerpos de la boleta que devuelve el Banco se presentan ante IGJ.-

**I.- 3-E- CERTIFICADOS LIBRE DEUDA DEL REGISTRO DE ALIMENTANTES MOROSOS:** Se solicitan ingresando a la página [www.juschubut.gov.ar](http://www.juschubut.gov.ar): 1) allí ingresar a Servicios - "Registro de Alimentantes Morosos"; 2) Completar los datos exigidos por el sistema respecto de cada uno de los socios fundadores incluidas las autoridades; 3) realizar la confirmación del correo electrónico, ingresando al mismo y allí descargar la tasa de justicia que



### **SOLICITUD DE RUBRICA**

Al momento de obtener la personería jurídica deben presentar los libros sociales obligatorios que debe llevar la asociación.

#### **I.- 3 - H- NOTA SOLICITUD DE RUBRICA**

Trelew, Ch .....de..... de 2016-

Al Inspector General de Justicia  
Ministerio de Gobierno

Me dirijo a Ud. en mi carácter de Presidente de la Entidad ASOCIACION CIVIL

.....  
con domicilio en la ciudad de....., a fin de SOLICITAR la RUBRICA de los libros de la misma.

A tales fines adjunto los siguientes libros N° para su habilitación

- a.- Actas N° 1 en.....fojas
- b.- Diario N° 1 en.....fojas.-
- c.- Inventario y Balance N° 1 en.....fojas
- d.- Registro de Asociados. N° 1 en.....fojas.-

3.- Comprobante de pago tasa administrativa de acuerdo a la ley de obligaciones tributarias vigente al momento de iniciar el trámite en IGJ.

PRESIDENTE

SECRETARIO

**TASA ADMINISTRATIVA:** se genera el formulario en la página: [www.dgrchubut.gov.ar](http://www.dgrchubut.gov.ar), ir a TASAS Allí completar con los datos del Presidente, después seleccionar Organismo F, y luego en concepto “otras tasas”, la descripción es “Rubrica de Libro...” asociación....”.

El importe es **de acuerdo a la ley de obligaciones tributarias vigente al momento de iniciar el trámite en IGJ..**- Es decir deberán imprimir un formulario por cada libro.-Imprimir y pagar en el Banco del Chubut o mediante los medios de pago que habilita el sistema de Dirección General de Rentas, y Presentar en IGJ la parte que dice “para el organismo” y el respectivo comprobante de pago.

## **II.- PRESENTACIÓN ANUAL DE DOCUMENTACION LEGAL Y CONTABLE Y ELECCIÓN DE AUTORIDADES**

### **II.- 1 – REQUISITOS PARA CELEBRAR LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS**

Al obtener la Personería Jurídica las asociaciones civiles y fundaciones quedan comprendidas entre las **entidades fiscalizadas por IGJ de manera permanente**. Por consiguiente cada año deben presentar la documentación relativa a las Asambleas Ordinarias que son obligatorias para esas entidades.

En tal sentido deben tener presente la **fecha de cierre de ejercicio**, pues deberán remitir toda la documentación respaldatoria de la contabilidad de la asociación (facturas, recibos, comprobantes de ingresos y gastos), correspondientes al ejercicio que se cierra, junto con los libros diario e inventario y balances a un Contador Público para que confeccione los estados contables.

Por su parte la comisión directiva deberá confeccionar la “memoria” del mismo ejercicio, debiendo contener los datos relativos a las actividades desarrolladas durante el periodo en cuestión, así como los gastos, inversiones y gestiones celebradas por las autoridades.

Dicha documentación (memoria y balances) debe ser remitida al revisor de cuentas, quien deberá emitir un informe aconsejando o no la aprobación de dichos documentos.

Desde la fecha de cierre de ejercicio hay un plazo de cuatro meses para convocar a asamblea ordinaria a fin de considerar esos balances, junto con la memoria que debe realizar el Presidente y el informe que debe labrar el revisor de cuentas emitido respecto de esa documentación.

Es decir, una vez que el contador les devuelve los estados contables certificados por el Consejo de Ciencias Económicas, y se confeccionaron memoria e informe de comisión revisora de cuentas, la Comisión Directiva debe reunirse y convocar a asamblea ordinaria.

De ello se debe labrar un acta donde conste la fecha de la reunión que convoca, los nombres de los miembros presentes, el carácter de “**Ordinaria**” de la asamblea, el orden del día, la fecha, lugar, y hora de celebración de ese acto.

El **acta de convocatoria** debe estar firmada por todos los miembros de comisión directiva presentes en la reunión y debe verificarse el quórum que establece el estatuto para adoptar la decisión.

Una copia tipeada del acta de esa reunión de Comisión Directiva y una fotocopia simple de la misma debe elevarse a IGJ con quince días de

anticipación al acto asambleario.

#### IMPORTANTE TENER EN CUENTA:

Si no se realizó la asamblea dentro de esos cuatro meses deben incluir, en el orden del día de la asamblea ordinaria, un punto que diga: “razones del llamado fuera de término”. Al tratar dicho tema el Presidente debe explicar las razones por las cuales no se pudo cumplir el plazo y deben constar en el acta de la asamblea, así como la decisión de los socios al respecto. Es decir si aprueban o no dichas razones.

De esa convocatoria se da **conocimiento a los socios** a través de los mecanismos que estipula el estatuto (diarios, boletín oficial o circulares), siempre respetando la antelación que fija el estatuto y método para comunicarlo. Junto con dicha notificación debe ponerse a disposición copia de la memoria, balance e informe de comisión revisora de cuentas, además del padrón de socios habilitados a participar en la asamblea.

Al celebrar la asamblea ordinaria se registra la asistencia de los asociados presentes, se trata cada uno de los puntos del orden del día y se labra el acta respectiva, donde debe constar las resoluciones adoptadas por los asociados en la asamblea –aprobación o desaprobación de los temas incluidos en el orden del día-

En caso de elegir autoridades indicar con exactitud los apellidos y nombres completos, que cargos ocupa cada uno consignando ordenadamente esos cargos de acuerdo al estatuto social.

No pueden considerarse en la asamblea los temas no incluidos en el orden del día.

Posteriormente se lleva la documentación de esa asamblea a la IGJ.

Debe tenerse presente que, si el estatuto lo permite, pueden celebrarse reuniones de comisión directiva o asambleas autoconvocadas. Es decir que estén presentes todos los socios y todos aprueben el orden del día.

Asimismo, y siempre que el estatuto lo permita, pueden celebrarse las reuniones de comisión directiva o asambleas no presenciales, utilizando métodos virtuales que permitan que todos los participantes se comuniquen simultáneamente, debiendo cumplir los recaudos que prevea el Estatuto y lo dispuesto en el Artículo 158 del Código Civil y Comercial.

## **II. 2.- PRESENTACION ANUAL DE DOCUMENTACION LEGAL Y CONTABLE Y ELECCION DE AUTORIDADES ANTE IGJ-**

Debe presentarse la siguiente documentación:

- a.- Nota de presentación
- b.- Acta de convocatoria – Fotocopia simple del libro y copia tipeada-
- c.- Constancia de publicidad - original completo-
- d.- Acta de asamblea ordinaria (tipeada y certificada en contenido y ubicación por escribano)
- e.- Registro de asistencia a asamblea con fecha, firma, aclaración y DNI de todos los socios presentes
- f.- Padrón de socios habilitados a votar en la asamblea, firmado por el presidente y fotocopia del libro registro de asociados
- g.- Memoria firmada por Presidente
- h.- Balance firmado por Presidente, Tesorero y Contador Público Nacional
- i.- Informe de comisión revisora de cuentas, firmada por el responsable.
- j.- Datos personales, aceptaciones de cargos, declaraciones juradas de no comprensión en el art. 238 de la ley de concursos y quiebras, sobre la condición de persona expuesta políticamente y de no estar incursos en las incompatibilidades del art. 173 del código civil y comercial de la Nación (ver página 18 a los fines de los recaudos para la designación de autoridades)
- j.- certificado libre deuda del registro de alimentantes morosos
- k.- tasa anual de fiscalización.-
- i.- Tasa administrativa para solicitar certificado

## II- 2 - A.- NOTA DE PRESENTACION

....., Chubut ..... De .....de 201...-

Al Inspector General de Justicia  
Ministerio de Gobierno

Me dirijo a Ud. en mi carácter de Presidente de la Entidad ASOCIACION CIVIL, con domicilio en la ciudad de.....,  
a fin de presentar la documentación relativa a la asamblea ordinaria celebrada en fecha.....

A tales fines adjunto:

- a.- ACTA DE CONVOCATORIA -fotocopia del libro y copia tipeada-
- b.- CONSTANCIA DE PUBLICIDAD
- c.- ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA (tipeada y certificada en contenido y ubicación por escribano)
- d.- REGISTRO DE ASISTENCIA A ASAMBLEA
- e.- MEMORIA
- f.- BALANCE
- g.- INFORME DE COMISION REVISORA DE CUENTAS
- h.- NOMINA DE AUTORIDADES, ACEPTACIONES DE CARGOS
- i.- DECLARACIONES JURADAS de no comprensión en el art. 238 de la ley de concursos y quiebras, sobre la condición de persona expuesta políticamente y de no estar incurso en las incompatibilidades del art. 173 CCyC.
- j.- CERTIFICADO LIBRE DEUDA DEL REGISTRO DE ALIMENTANTES MOROSOS
- k.- TASA ANUAL DE FISCALIZACION

Asimismo, solicito se emita CERTIFICADO DE VIGENCIA y de las autoridades de la entidad, adjuntando tasa administrativa.

Sede Social.....

Teléfono .....

E mail.....

Saludo a Ud. atentamente.

PRESIDENTE

SECRETARIO

## II 2- B- ACTA DE CONVOCATORIA

### Acta de Comisión Directiva

En la localidad/ ciudad de....., provincia del Chubut, a los ..... días del mes de ..... de 20.., reunida la Comisión Directiva de la Asociación..... con la presencia de miembros titulares, señores.....encontrándose en condiciones de sesionar. Los nombrados en la sede social de la Entidad, sita en.....,se constituyen siendo las ..... horas.

Seguidamente toma la palabra el presidente, señor.....quien informa que la presente sesión tiene por objeto analizar la memoria y estados contables elaborados a la fecha..., los que son leídos y aprobados por los presentes. En su mérito, el presidente propone convocar a Asamblea General Ordinaria de la Institución a realizarse el día... a las... horas en la sede de sita en.....de la ciudad de....., a efectos de tratar el siguiente orden del día: 1º Elección de dos asambleístas para firmar el acta de la asamblea junto con el presidente y el secretario; 2º Lectura y consideración de la memoria, balance general, inventario, cuenta de gastos y recursos y el dictamen del órgano de fiscalización del ejercicio.....; 3º Elección de los miembros titulares de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas. Sometida la propuesta a votación es aprobada por unanimidad de los presentes. Asimismo, se dispone enviar citaciones fehacientes a cada uno de los asociados y efectuar la respectiva presentación ante la Inspección General de Justicia. No habiendo para mas y siendo las ..... horas se da por terminada la presente sesión firmando todos los comparecientes de conformidad.

PRESIDENTE	SECRETARIO	TESORERO	1º VOCAL
	2º VOCAL	3º VOCAL	

## II 2.- C. CIRCULAR . PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA A ASAMBLEA

La ASOCIACION .....convoca a los señores asociados a celebrar la asamblea ordinaria, la cual tendrá lugar el día ..... de .....del año.... a las..... horas en la sede de la Institución, sita en.....de la localidad de..... El orden del día de la Asamblea será el siguiente: 1º Elección de dos asambleístas para firmar el acta de la asamblea junto con el presidente y el secretario; 2º Lectura y consideración de la memoria, balance general, inventario, cuenta de gastos y recursos y el dictamen del órgano de fiscalización del ejercicio .....3º Elección de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.- Conforme artículo del Estatuto la Asamblea sesionará con la mitad más uno de los socios a la hora fijada en la convocatoria, .... hora más tarde con el número de socios presentes.

PRESIDENTE	SECRETARIO
------------	------------

CONSTANCIA DE NOTIFICACION A LOS SOCIOS:

NOMBRE APELLIDO DEL SOCIO NOTIFICADO

DNI

FIRMA

FECHA DE NOTIFICACION

## II.2 D ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA

### Acta de Asamblea General Ordinaria

En la localidad/ ciudad de....., provincia del Chubut, a los ..... días del mes de..... de 201., siendo las.....horas, se constituye la presente Asamblea General Ordinaria de la Asociación ..... , en (segunda) convocatoria, con la presencia de un total de ..... asociados, sobre un total registrado de asociados con derecho a voto de..... personas, firmando los presentes el registro de asistencia a la presente.

Como primera medida, el Presidente de la asamblea señor.....procede a dar lectura del orden del día que es el siguiente:

1º Elección de dos asambleístas para firmar el acta de la asamblea junto con el presidente y el secretario; 2º Lectura y consideración de la memoria, balance general, inventario, cuenta de gastos y recursos y el dictamen del órgano de fiscalización del ejercicio .....3º Elección de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas

Al considerarse el primer punto del orden del día, luego de un intercambio de opiniones, se designa por unanimidad a los señores .....y.....para firmar el acta de la asamblea con el presidente y secretario.

Respecto de 2º punto del orden del día, dando lectura el presidente a la memoria del ejercicio finalizado al..... la cual es aprobada por unanimidad de los presentes con derecho a voto.

Se procede a considerar el balance general, inventario, cuenta de gastos y recursos y el dictamen del órgano de fiscalización del ejercicio ..... los cuales son aprobados por unanimidad de los socios presentes con derecho a voto.

Acto seguido se procede a tratar el punto 3º del orden del día: Elección de los miembros titulares de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas. Habiéndose presentado la cantidad de ..... listas se procede a votar de acuerdo al estatuto, resultando ganadora por la voluntad de los asociados presentes la lista.....

Quedando conformadas la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas de la siguiente manera:

**Presidente:**

**Secretario:**

**Tesorero:**

1º Vocal Titular:

2º Vocal Titular:

3º Vocal Titular:

Comisión Revisora de Cuentas:

Revisor de Cuentas Titular:

Revisor de Cuentas Suplente:

Concurrido el temario, se da por terminada la asamblea siendo las..... firmando de conformidad el presidente, secretario y los asociados designados.



cada asociación civil habilitado por IGJ.

**II.- 2.- G: MEMORIA:**

Aquí deben describir las actividades y gestiones realizadas en la entidad durante el ejercicio indicándolos detalles que estimen

<p>MEMORIA</p> <p>En este periodo se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>En el mes de.....exposición.....</p> <p>En el mes de.....cena aniversario de la Asociación con buena concurrencia de socios.</p> <p>Se dicto un curso para capacitar a .....sobre el tema de.....</p> <p>Las charlas fueron impartidas por conocidos .....</p> <p>La Asociación colaboró con la realización de .....</p> <p>Se compró para la asociación.....</p> <p>Se refaccionó .....</p> <p>Se aceptaron.....socios que solicitaron su ingreso a la Entidad.</p> <p style="text-align: center;">Presidente</p>
---

**II- 2 -H : Los Estados contables** confeccionados por Contador Público certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, y firmado por Presidente y tesorero.- Los mismos deben presentarse en Original

**II.- 2.- I**

<p><b><u>INFORME DEL REVISOR DE CUENTAS:</u></b></p> <p>Sres. Socios:</p> <p>En nuestro carácter de Revisores de Cuentas, informamos que habiendo efectuado las comprobaciones del caso (documentación contable y comprobantes respaldatorios de los estados contables), y en un todo de acuerdo con lo actuado propongo se aprueben los balances y demás documentación presentados. Los mismos correspondían a los ejercicios finalizados a .....- Los que sometidos al análisis correspondiente no merecen objeciones</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL REVISOR DE CUENTAS TITULAR</p>
---

## **II- 2- J**

### **ACEPTACION DE CARGO Y DECLARACIONES JURADAS**

Yo..... (Nombre y apellido),

Documento de Identidad:.....CUIT.....

Nacido el día:...../...../.....

De estado civil:.....

De Nacionalidad:.....

De profesión:.....

Domiciliado en:.....

De la ciudad de:.....

ACEPTO EL CARGO de ..... para el que he sido elegido por el mandato de .....ejercicios; y

DECLARO BAJO JURAMENTO no estar comprendido en las previsiones del artículo 238 de la Ley 24.522 (Ley de Concursos y quiebras), NI EN LA NOMINA DE PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE aprobada por la UIF.

Asimismo declaro bajo juramento no estar incurso en las incompatibilidades del artículo 173 del Código Civil y Comercial.

Firma

## **II.- 2- J CERTIFICADOS LIBRE DEUDA DEL REGISTRO DE**

**ALIMENTANTES MOROSOS:** Se solicitan ingresando a la página [www.juschubut.gov.ar](http://www.juschubut.gov.ar): 1) allí ingresar a Servicios - "Registro de Alimentantes Morosos"; 2) Completar los datos exigidos por el sistema respecto de cada una de los miembros de comisión directiva y comisión revisora de cuentas; 3) realizar la confirmación del correo electrónico, ingresando al mismo y allí descargar la tasa de justicia que deberá abonar en el banco del Chubut; 4) pasadas 72 horas desde el pago de la tasa de justicia recibirá en el correo electrónico que indicó los certificados emitidos por Registro de Alimentantes Morosos; y 5) se debe imprimir uno por cada miembro de comisión directiva y comisión revisora de cuentas.-

**Tener en cuenta que esos certificados tienen validez de 30 días, no procediendo su presentación si se encuentran vencidos.**

**II.- 2- K- TASA DE FISCALIZACION ANUAL:** se genera el formulario en la página: [www.dgrchubut.gov.ar](http://www.dgrchubut.gov.ar), allí entrar a TASAS, luego seleccionar **Organismo F**, luego donde dice **Concepto: “tasas art. 68 inciso A”** Asociaciones y Fundaciones”, completar con los datos de la Asociación – nombre y CUIT-, la descripción es “Tasa de Fiscalización Anual”. El sistema solicita una **base imponible**, que será el patrimonio neto de la asociación, por ejemplo \$ 2.000, surgiendo dicho dato del balance de la Entidad. En función de esa base imponible consignada dependerá el importe de la tasa de fiscalización. El importe de la tasa a abonar es de acuerdo al monto que disponga la ley de obligaciones tributarias vigente al momento de iniciar el trámite en IGJ.

- .

La fecha de **vencimiento** es el 31 de diciembre de cada año.

Imprimir y pagar en el Banco del Chubut. Presentar en IGJ la parte que dice “para el organismo”, junto con el comprobante de pago respectivo.

**II.- 2- L TASA ADMINISTRATIVA PARA SOLICITAR CERTIFICADO DE VIGENCIAS Y AUTORIDADES:** se genera el formulario en la página: [www.dgrchubut.gov.ar](http://www.dgrchubut.gov.ar), ingresar al Link TASAS, luego seleccionar Organismo F, luego donde dice Concepto: “OTRAS TASAS”, completar con los datos de la Asociación –nombre y CUIT-, la descripción es “CERTIFICADO” y el importe es de es de acuerdo al monto que disponga a la ley de obligaciones tributarias vigente al momento de iniciar el trámite en IGJ.

Presentar en IGJ la parte que dice “para el organismo”, CON LA NOTA respectiva donde SOLICITA EL CERTIFICADO.

### **III.- MODIFICACION DE ESTATUTO**

- 1.- Requisitos para reformar el estatuto.
- 2.- Presentación de documentación en caso de modificación de estatuto -  
modelos de la documentación a presentar:
  - a.- Nota de presentación
  - b.- Tasa administrativa para modificación de estatuto
  - c.- Acta de convocatoria – fotocopia simple del libro y copia tipeada-
  - d.- Constancia de publicidad de la convocatoria
  - e.- Acta de asamblea extraordinaria (copia tipeada y certificada en contenido y ubicación por escribano público- original y tres copias)
  - f.- Registro de asistencia a la asamblea
  - g.- Padrón de socios habilitados a votar en la asamblea y fotocopia del Libro Registro de Asociados.

### **III.- 2- REQUISITOS PARA CELEBRAR LAS ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS – MODIFICACION DE ESTATUTO**

En virtud de que las asociaciones civiles quedan comprendidas entre las entidades fiscalizadas por IGJ de manera permanente, la Inspección General de Justicia debe prestar conformidad administrativa a sus estatutos cuando se constituyen, y a las modificaciones posteriores para que sean aplicables.

**Debe tenerse en cuenta que a efectos de que la IGJ de conformidad administrativa a las reformas de estatuto, la Entidad deberá encontrarse al día con la presentación de documentación legal y contable así como con el pagode tasa de fiscalización anual.**

En tal sentido debe tenerse presente que el Estatuto de la Entidad, el cual debe ser respetado y cumplido por todos sus miembros, y en caso de una posible reforma estatutaria la Comisión Directiva debe confeccionar un proyecto de modificación.

Posteriormente la Comisión Directiva deberá reunirse y convocar a Asamblea Extraordinaria a los fines de su aprobación por los socios. De ello se debe labrar un acta donde conste la fecha de la reunión que convoca, los nombres de los miembros presentes, el carácter extraordinario de la asamblea, el orden del día, la fecha, lugar y hora de la misma.

En el orden del día incluirá los artículos a modificar y la autorización a una o varias personas para realizar los trámites ante IGJ, y aceptar las modificaciones que ese organismo le indique.

El acta de convocatoria debe estar firmada por todos los miembros de comisión directiva presentes en la reunión y debe verificarse el quórum que establece el estatuto para adoptar la decisión. Copia tipeada del acta de esa reunión, y una fotocopia simple de la misma debe elevarse a IGJ con quince días de anticipación a la celebración de la asamblea.

De esa convocatoria se da conocimiento a los socios a través de los mecanismos que estipula el estatuto (diarios, boletín oficial o circulares), siempre respetando la antelación que fija el estatuto. Junto con dicha notificación debe ponerse a disposición el proyecto de reforma estatutaria, además del padrón de socios habilitados a participar en la asamblea.

Al celebrar la asamblea extraordinaria se registra la asistencia de los asociados presentes, en planilla por separado, se trata cada uno de los puntos del orden del día y se labra el acta respectiva.



### III 2- C – ACTA DE CONVOCATORIA

#### Acta de Comisión Directiva

En la localidad/ ciudad de....., provincia del Chubut, a los ..... días del mes de... ..... de 201., reunida la Comisión Directiva de la Asociación..... con la presencia de miembros titulares, señores.....encontrándose en condiciones de sesionar. Los nombrados en la sede social de la Entidad, sita en.....,se constituyen siendo las ..... horas. Seguidamente toma la palabra el presidente, señor .....quien informa que la presente sesión tiene por objeto analizar el proyecto de reforma de estatuto, que es leído y aprobado por los presentes. En su mérito, el presidente propone convocar a Asamblea General Extraordinaria de la Institución a realizarse el día.....a las.....horas en la sede de sita en.....de la ciudad de....., a efectos de tratar el siguiente orden del día: 1º Elección de dos asambleístas para firmar el acta de la asamblea junto con el presidente y el secretario; 2º Lectura y consideración de la reforma del estatuto en los artículos.....; 3º Autorización para realizar los trámites ante IGJ, y aceptar las modificaciones que ese organismo le indique. Sometida la propuesta a votación es aprobada por unanimidad de los presentes. Asimismo, se dispone enviar citaciones fehacientes a cada uno de los asociados y efectuar la respectiva presentación ante la Inspección General de Justicia. No habiendo para mas y siendo las ..... horas se da por terminada la presente sesión firmando los comparecientes de conformidad.

### **2.- D CIRCULAR – PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA A ASAMBLEA**

La ASOCIACION ..... convoca a los señores asociados a celebrar la asamblea extraordinaria, la cual tendrá lugar el día ..... de ..... a las..... horas en la sede de la Institución, sita en.....de la localidad de..... El orden del día de la Asamblea será el siguiente: 1º Elección de dos asambleístas para firmar el acta de la asamblea junto con el presidente y el secretario; 2º Lectura y consideración de la reforma del estatuto en los artículos.....; 3º Autorización para realizar los trámites ante IGJ, y aceptar las modificaciones que ese organismo le indique

Conforme artículo del Estatuto la Asamblea sesionará con la mitad más uno de los socios a la hora fijada en la convocatoria, .... hora más tarde con el número de socios presentes.-

CONSTANCIA DE NOTIFICACION A LOS SOCIOS:

NOMBRE APELLIDO DEL SOCIO NOTIFICADO

DNI

FIRMA

FECHA DE NOTIFICACION

Se debe dejar expresa constancia de la notificación a cada uno de los asociados con la antelación prevista en el estatuto

### III.2.E-ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

#### Acta de Asamblea General Extraordinaria

En la localidad/ ciudad de....., provincia del Chubut, a los ..... días del mes de..... de 201., siendo las.....horas, se constituye la presente Asamblea General Extraordinaria de la Asociación ..... , en (segunda) convocatoria, con la presencia de un total de ..... asociados, sobre un total registrado de asociados con derecho a voto de..... personas, firmando los presentes el registro de asistencia a la presente.

Como primera medida, el Presidente de la asamblea señor ..... procede a dar lectura del orden del día que es el siguiente: 1º Elección de dos asambleístas para firmar el acta de la asamblea junto con el presidente y el secretario; 2º Lectura y consideración de la reforma del estatuto en los artículos.....; 3º Autorización para realizar los trámites ante IGJ, y aceptar las modificaciones que ese organismo le indique.-

Al considerarse el primer punto del orden del día, luego de un intercambio de opiniones, se designa por unanimidad a los señores .....y ..... para firmar el acta de la asamblea con el presidente y secretario.

Respecto de 2º punto del orden del día, dando lectura el presidente al proyecto de modificación de estatuto en los artículos , que luego de un debate es aprobado por unanimidad de los presentes con derecho a voto, quedando redactados los artículos de la siguiente manera: Acto seguido se procede a tratar el punto 3º del orden del día: Autorización para realizar los trámites ante IGJ, y aceptar las modificaciones que ese organismo le indique, a los efectos de obtener la conformidad administrativa, designándose por unanimidad de los presentes, al señor ..... pudiendo realizar las correcciones que el organismos de contralor exija a fin de aprobar la modificación de estatuto.

Concurrido el temario, se da por terminada la asamblea siendo las... firmando de conformidad el presidente, secretario y los asociados designados.



## **IV.-CORRIMIENTO DE CARGOS**

1.- Requisitos

2.- Modelos

A.- Nota de presentación

B.- Acta de Comisión directiva (tipeada y certificada en contenido y ubicación)

C.- Nomina de autoridades, aceptaciones de cargos y Declaraciones Juradas de no comprensión en el art. 238 de la ley de concursos y quiebras, sobre la condición de persona expuesta políticamente y declaraciones juradas de no estar incursos en el art. 173 del código civil y comercial.

D.- Certificado Libre Deuda Del Registro De Alimentantes Morosos.

E.- Tasa administrativa para solicitar certificado de autoridades.

### **IV.- 1 REQUISITOS PARA QUE PROCEDA EL CORRIMIENTO DE CARGOS:**

En caso que alguno de los integrantes de Comisión Directiva presente la renuncia a su cargo deberá hacerlo por escrito ante la Comisión Directiva. Esta deberá reunirse, en el plazo que establezca el Estatuto, a los fines de aceptar o no la renuncia y de efectuar el respectivo corrimiento de cargos. Es decir debe asumir el reemplazante que corresponde, de acuerdo al Estatuto, a ocupar la vacante producida. Lo mismo sucede en casos de licencias o cualquier impedimento que cause la vacancia transitoria o permanente del cargo.

Las vacantes que se producen en los cargos de son cubiertas por los vocales titulares o el miembro que corresponda dentro de la comisión, de acuerdo al estatuto de la asociación.

A su vez los vocales suplentes pasan a ocupar los cargos titulares que estén vacantes.

No pueden pasar a ocupar cargos en la comisión directiva, en reemplazo de los titulares ni suplentes, los miembros de comisión revisora de cuentas.

Tampoco corresponde a los miembros de comisión directiva elegir a otro socio que no forme parte de dicho órgano para ocupar los lugares vacantes.

Al presentar la documentación ante IGJ la Entidad puede solicitar Certificado que acredite el corrimiento de cargos.



**ACEPTACION DE CARGO Y DECLARACIONES JURADAS**

Yo..... (Nombre y apellido),

Documento de Identidad:.....CUIT.....

Nacido el día:...../...../.....

De estado civil:.....

De Nacionalidad:.....

De profesión:.....

Domiciliado en:.....

De la ciudad de:.....

ACEPTO EL CARGO de ..... para el que he sido elegido por el mandato de.....ejercicios; y

DECLARO BAJO JURAMENTO no estar comprendido en las previsiones del artículo 238 de la Ley 24.522 (Ley de Concursos y quiebras), NI EN LA NOMINA DE PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE aprobada por la UIF.

Asimismo declaro bajo juramento no estar incurso en las incompatibilidades del artículo 173 del Código Civil y Comercial.

Firma

**IV.- 2- D CERTIFICADOS LIBRE DEUDA DEL REGISTRO DE ALIMENTANTES MOROSOS:** Se solicitan ingresando a la página [www.juschubut.gov.ar](http://www.juschubut.gov.ar): 1) allí ingresar a Servicios - “Registro de Alimentantes Morosos”; 2) Completar los datos exigidos por el sistema, respecto de los miembros de comisión directiva; 3) realizar la confirmación del correo electrónico, ingresando al mismo y allí descargar la tasa de justicia que deberá abonar en el banco del Chubut; 4) pasadas 72 horas desde el pago de la tasa de justicia recibirá en el correo electrónico que indicó los certificados emitidos por Registro de Alimentantes Morosos; y 5) se debe imprimir uno por cada uno de los integrantes de comisión directiva.-

**Tener en cuenta que esos certificados tienen validez de 30 días, no procediendo su presentación si se encuentran vencidos.**

**IV.- 2- E- TASA ADMINISTRATIVA PARA SOLICITAR CERTIFICADO:** se genera el formulario en la página: [www.dgrchubut.gov.ar](http://www.dgrchubut.gov.ar), ingresar al Link TASAS, completar con los datos de la Asociación –nombre y CUIT- y luego seleccionar Organismo F, luego donde dice Concepto: “OTRAS TASAS”, , la descripción es “CERTIFICADO” y el importe es de acuerdo al monto que disponga la ley de obligaciones tributarias vigente al momento de iniciar el trámite en IGJ.

Presentar a IGJ el formulario impreso de la pagina de DGR y el comprobantede pago.

## **V.- SEDE SOCIAL**

1.- Requisitos para modificar la sede social.

2.- Modelos

a.- Nota de presentación

b.- Acta de comisión directiva (Copia tipeada y certificada en contenido y ubicación por escribano)-

c.- tasa administrativa

### **V.- A REQUISITOS PARA FIJAR NUEVA SEDE SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN CIVIL:**

En caso de que la Asociación Civil deba mudar su sede social –calle y número trasladándose dentro de la misma ciudad o localidad, debe reunirse la Comisión Directiva y adoptar la decisión.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que es facultad de Comisión Directiva siempre y cuando la sede social no haya sido establecida en el articulado del Estatuto. En dicho caso deberá proceder la modificación de estatuto.-

### **V- B – ACTA DE COMISION DIRECTIVA – CAMBIO DE SEDE SOCIAL**

#### **Acta de Comisión Directiva**

En la localidad/ ciudad de....., provincia del Chubut, a los ..... días del mes de..... de 201., reunida la Comisión Directiva de la Asociación..... con la presencia de miembros titulares, señores.....encontrándose en condiciones de sesionar. Los nombrados en la sede social de la Entidad, sita en.....,se constituyen siendo las ..... horas. Seguidamente toma la palabra el presidente, señor .....quien informa que la presente sesión tiene por objeto analizar el cambio de sede social, fijando la nueva SEDE SOCIAL de la Asociación Civil en calle..... Nº.....de la ciudad de....., lo cual es aprobado por los presentes. Sometida la propuesta a votación es aprobada por unanimidad de los presentes. No habiendo para mas y siendo las .....horas se da por terminada la presente sesión firmando los comparecientes de conformidad.

### **V3- C- TASA ADMINISTRATIVA PARA SOLICITAR CERTIFICADO: se**

genera el formulario en la página: [www.dgrchubut.gov.ar](http://www.dgrchubut.gov.ar), ingresar al Link TASAS, completar con los datos de la Asociación –nombre y CUIT-, luego seleccionar Organismo F, luego donde dice Concepto: “OTRAS TASAS”, la descripción es “CERTIFICADO” y el importe es de acuerdo al monto que disponga a la ley de obligaciones tributarias vigente al momento de iniciar el trámite en IGJ.

Presentar a IGJ el formulario impreso de la página de DGR y el comprobante de pago.

## VI.- REORGANIZACION DE ASOCIACIONES CIVILES

**Aquellas entidades que se encuentren en condición irregular en cuanto a su funcionamiento, y/o designación de comisión directiva y revisora de cuentas, podrán proceder a regularizar el mismo.** Esta situación se da cuando la comisión directiva no se encuentra en condiciones de funcionar, por la renuncia, fallecimiento o cualquier impedimento que genere vacancia en esos cargos, y además no se encuentra en funciones tampoco la comisión revisora de cuentas, porque en caso de existir los órganos sociales debe intimarse a ellos por escrito, conforme al estatuto, a fin de que convoquen a asamblea, y agotar la vía interna institucional. En este último caso se podrá iniciar el procedimiento de reorganización una vez que los miembros de los órganos sociales se hayan negado a convocar a asamblea, dejando constancias de dicha negativa. Una vez verificados los presupuestos citados, se puede iniciar la reorganización cumpliendo los siguientes requisitos:

-Reunión previa de quienes revisten carácter de socios para considerar la situación de la institución

-Determinar fecha, lugar y hora en la que se convoca a los asociados, la que se comunicará a los interesados mediante comunicación suficiente, y con la debida antelación, de acuerdo a lo establecido en el estatuto, a fin de considerar el siguiente orden del día: a) Designar dos socios para refrendar el acta; b) Ratificación de la convocatoria y del orden del día por los socios presentes; c) Elección de Comisión Directiva y Revisora de Cuentas, de acuerdo a lo establecido en el estatuto; d) Fijar plazo por parte de los socios, a fin de que la comisión directiva electa, presente estados contables a los asociados; e) Reformulación del padrón de socios.

En lo que refiere al punto d) del orden del día deberá verificarse consultarse con un Contador Público a los efectos de determinar que documentación contable existe y cual corresponde confeccionar y el plazo para efectuar la presentación.

## V 1- ACTA DE CONVOCATORIA

### Acta de Convocatoria

En la localidad/ ciudad de....., provincia del Chubut, a los ..... días del mes de..... de 201., reunidos los socios de la Asociación..... con la presencia de los señores..... Los nombrados se constituyen siendo las ..... horas en el domicilio sito en calle ..... Seguidamente toma la palabra el señor ..... quien informa que la presente sesión tiene por objeto analizar la situación en la que se encuentra la Asociación y la necesidad de regularizar la misma. Se hace saber que no se han celebrado las asambleas ordinarias ni se han electo autoridades desde el año..... hasta la fecha. En su mérito, el Sr..... propone convocar a Asamblea General Ordinaria de la Institución a realizarse el día..... a las..... horas en la sede de sita en..... de la ciudad de....., a efectos de tratar el siguiente orden del día: 1º ) Designar dos socios para refrendar el acta. 2) Ratificación de la convocatoria y del orden del día por los socios presentes. 3) Elección de Comisión Directiva y Revisora de Cuentas, de acuerdo a lo establecido en el estatuto. 4) Fijar plazo por parte de los socios, a fin de que la comisión directiva electa, presente estados contables a los asociados. 5) Reformulación del padrón de socios. Sometida la propuesta a votación es aprobada por unanimidad de los presentes. Asimismo, se dispone citar por medio de publicaciones en los diarios de mayor circulación a fin de notificar a los asociados y efectuar la respectiva presentación ante la Inspección General de Justicia. No habiendo para mas y siendo las... horas se da por terminada la presente sesión firmando todos los comparecientes de conformidad.

## VI.- 2 PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La ASOCIACION .....convoca a los señores asociados a celebrar la asamblea ordinaria, la cual tendrá lugar el día ..... de .....del año..... a las... horas en la sede de la Institución, sita en.....de la localidad de.....El orden del día de la Asamblea será el siguiente: 1) Designar dos socios para refrendar el acta. 2) Ratificación de la convocatoria y del orden del día por los socios presentes. 3) Elección de Comisión Directiva y Revisora de Cuentas, de acuerdo a lo establecido en el estatuto. 4) Fijar plazo por parte de los socios, a fin de que la comisión directiva electa, presente estados contables a los asociados. 5) Reformulación del padrón de socios. Conforme artículo.....del Estatuto la Asamblea sesionará con la mitad más uno de los socios a la hora fijada en la convocatoria, .... hora más tarde con el número de socios presentes

## VI -3.-ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA

### Acta de Asamblea General Ordinaria

En la localidad/ ciudad de....., provincia del Chubut, a los ..... días del mes de.....de 201., siendo las.....horas, se constituye la presente Asamblea General Ordinaria de la Asociación ....., en (segunda) convocatoria, con la presencia de un total de ..... asociados, sobre un total registrado de asociados con derecho a voto de..... personas, firmando los presentes el registro de asistencia a la presente.

Como primera medida, el Presidente de la asamblea señor.....procede a dar lectura del orden del día que es el siguiente: 1º) Designar dos socios para refrendar el acta. 2) Ratificación de la convocatoria y del orden del día por los socios presentes. 3) Elección de Comisión Directiva y Revisora de Cuentas, de acuerdo a lo establecido en el estatuto. 4) Fijar plazo por parte de los socios, a fin de que la comisión directiva electa, presente estados contables a los asociados. 5) Reformulación del padrón de socios. Al considerarse el primer punto del orden del día, luego de un intercambio de opiniones, se designa por unanimidad a los señores.....y ..... para firmar el acta de la asamblea con el presidente y secretario.

Respecto de 2º punto del orden del día, dando lectura el presidente de la asamblea al acta de reunión de convocatoria y publicidad, a los fines de su ratificación, la cual es aprobada por unanimidad de los presentes con derecho a voto.

Se procede a considerar el 3º del orden del día: Elección de los miembros titulares de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas. Habiéndose presentado la cantidad de.....listas se procede a votar de acuerdo al estatuto, resultando ganadora por la voluntad de los asociados presentes la lista..... Quedando conformadas la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas de la siguiente manera:

**Presidente:**

**Secretario:**

**Tesorero:**

1º Vocal Titular:

2º Vocal Titular:

3º Vocal Titular:

Comisión Revisora de Cuentas:

Revisor de Cuentas Titular:

Revisor de Cuentas Suplente:

Al pasar al cuarto punto del orden del día el Sr ..... informa que deben presentarse a asamblea la documentación contable de la asociación, y habiendo consultado al Contador Público.....se propone que dicha documentación sea puesta a consideración de los socios en el plazo de..... días, para lo cual se convocará a asamblea ordinaria.

En relación al cuarto punto orden del día se acepta la incorporación de los siguientes asociados.....

Concurrido el temario, se da por terminada la asamblea siendo las... firmando de conformidad el presidente, secretario y los asociados designados.



## **VI.- 5: ACEPTACIONES DE CARGOS Y DECLARACIONES JURADAS :**

deben completarlas los miembros electos de comisión directiva y comisión revisora de cuentas.

<u>ACEPTACION DE CARGO Y DECLARACIONES JURADAS</u>
Yo..... (Nombre y apellido),
Documento de Identidad:.....CUIT.....
Nacido el día:...../...../.....
De estado civil:.....
De Nacionalidad:.....
De profesión:.....
Domiciliado en:.....
De la ciudad de:.....
ACEPTO EL CARGO de ..... para el que he sido elegido por el mandato de.....ejercicios; y DECLARO BAJO JURAMENTO no estar comprendido en las previsiones del artículo 238 de la Ley 24.522 (Ley de Concursos y quiebras), NI EN LA NOMINA DE PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE aprobada por la UIF. Asimismo declaro bajo juramento no estar incurso en las incompatibilidades del artículo 173 del Código Civil y Comercial.
Firma

## **VI.- 6- CERTIFICADOS LIBRE DEUDA DEL REGISTRO DE ALIMENTANTES**

**MOROSOS:** Se solicitan ingresando a la página [www.juschubut.gov.ar](http://www.juschubut.gov.ar): 1) allí ingresar a Servicios - “Registro de Alimentantes Morosos”; 2) Completar los datos exigidos por el sistema; 3) realizar la confirmación del correo electrónico, ingresando al mismo y allí descargar la tasa de justicia que deberá abonar en el banco del Chubut; 4) pasadas 72 horas desde el pago de la tasa de justicia recibirá en el correo electrónico que indicó los certificados emitidos por Registro de Alimentantes Morosos; y 5) se debe imprimir un certificado por cada miembro de comisión directiva y comisión revisora de cuentas.

**Tener en cuenta que esos certificados tienen validez de 30 días, no procediendo su presentación si se encuentran vencidos.**

**VI.- 7- TASA ADMINISTRATIVA PARA SOLICITAR CERTIFICADO:** se genera el formulario en la página: [www.dgrchubut.gov.ar](http://www.dgrchubut.gov.ar),

Ingresar a la ventana “TASAS, completar con los datos de la Asociación/ o Presidente –nombre y CUIT- Seleccionar Organismo F, luego en concepto: “otras tasas”, la descripción es “CERTIFICADO” y el importe es de acuerdo al monto que disponga la ley de obligaciones tributarias vigente al momento de iniciar el

trámite en IGJ. Imprimir y pagar en el Banco del Chubut. Presentar en IGJ la parte que dice “para el organismo”, junto al comprobante de pago.

**VI.- 8.- TASA DE FISCALIZACION ANUAL:** se genera el formulario en la página: [www.dgrchubut.gov.ar](http://www.dgrchubut.gov.ar), allí entrar a TASAS, luego seleccionar **Organismo F**, luego donde dice **Concepto: “tasas art. 68 inciso A”** Asociaciones y Fundaciones”, completar con los datos de la Asociación –nombre y CUIT-, la descripción es “Tasa de Fiscalización Anual”.

El sistema solicita una **base imponible**, que será el patrimonio neto de la asociación, por ejemplo \$ 2.000, surgiendo dicho dato del balance de la Entidad. En función de esa base imponible consignada dependerá el importe de la tasa de fiscalización según fije la Ley de Obligaciones Tributarias.

La fecha de **vencimiento** es el 31 de Diciembre de cada año.

Imprimir y pagar en el Banco del Chubut. Presentar en IGJ la parte que dice “para el organismo”, junto con el comprobante de pago respectivo.

#### VI.- 9. DOCUMENTACION A PRESENTAR A IGJ.

....., Chubut ..... De .....de 201...-

Al Inspector General de Justicia  
Ministerio de Gobierno

Me dirijo a Ud. en mi carácter de Presidente de la Entidad ASOCIACION CIVIL, con domicilio en la ciudad de....., a fin de presentar la documentación relativa a la asamblea ordinaria de REORGANIZACION celebrada en fecha.....

A tales fines adjunto:

- a.- ACTA DE CONVOCATORIA -fotocopia del libro y copia tipeada-
- b.- CONSTANCIA DE PUBLICIDAD - original completo.-
- c.- ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA (tipeada y certificada en contenido y ubicación por escribano)
- d.- REGISTRO DE ASISTENCIA A ASAMBLEA
- e.- NOMINA DE AUTORIDADES, ACEPTACIONES DE CARGOS
- f.- DECLARACIONES JURADAS de no comprensión en el art. 238 de la ley de concursos y quiebras, sobre la condición de persona expuesta políticamente y de no estar incurso en las incompatibilidades del art. 173 CCyC.
- g.- CERTIFICADO LIBRE DEUDA DEL REGISTRO DE ALIMENTANTES MOROSOS
- h.- TASA ANUAL DE FISCALIZACION

Asimismo, solicito se emita CERTIFICADO DE VIGENCIA y de las autoridades de la entidad, adjuntando tasa administrativa.-

Sede Social.....

Teléfono .....

E mail.....

Saludo a Ud. atentamente.

## VII- FILIALES

**ESTABLECIMIENTO DE FILIAL EN OTRA PROVINCIA:** Toda Asociación Civil fiscalizada por la I.G.J. que resuelva la apertura, o cierre de filial u otro tipo de representación fuera de la Provincia, deberá comunicarlo al Organismo, presentando acta certificada de la decisión adoptada, con indicación del domicilio y sede de la misma, y el nombre de los representantes legales y sus datos personales, y cumpliendo lo dispuesto para las asamblea de Asociaciones Civiles en esta resolución.

### ESTABLECIMIENTO DE FILIAL EN ESTA PROVINCIA

Toda Asociación Civil que solicite autorización administrativa de una filial u otro tipo de representación en la Provincia, deberá presentar:

a) Estatutos debidamente certificados, con sus respectivas reformas (si las tuviere)

b) Acreditar la existencia de la Entidad mediante certificación otorgada por la jurisdicción de origen

c) Acta de Comisión Directiva o Asamblea (de acuerdo con el estatuto) en la que se decide la creación de la filial u otro tipo de representación, la designación del representante legal, con indicación de datos personales, y la Sede social. El acta deberá presentar mecanografiada y certificada en contenido y ubicación en el libro de actas.

Certificado Libre Deuda emitido por el Registro de Alimentantes Morosos de la Provincia conforme Ley XIII N° 17, de todos los representantes. **Tener en cuenta que esos certificados tienen validez de 30 días, no procediendo su presentación si se encuentran vencidos.**

d) Declaración Jurada sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente de acuerdo a la Ley 25.246, Declaración Jurada de no comprensión en las previsiones del artículo 238 de la Ley de Concursos y Quiebras; y declaración jurada de no estar comprendido en las incompatibilidades del artículo 173 del C.C.C. de los integrantes de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.

## VIII.- FEDERACIONES-CONFEDERACIONES

Cuando se constituyan federaciones y/o confederaciones, deberán presentar la documentación establecida en el punto 1.- Constitución de Asociaciones Civiles y cumplimentar los siguientes requisitos:

- a) Los constituyentes deben ser como mínimo tres (3) Asociaciones Civiles.

Para las constitución de confederaciones será requisito que las federaciones que las constituyan posean personería jurídica otorgada por autoridad de contralor. Para la constitución de federaciones Acreditación del carácter de persona jurídica autorizada por el órgano de contralor, de por lo menos dos (2) de las entidades integrantes. Si la personería jurídica fue otorgada por la I.G.J. de la Provincia Del Chubut, citar el número del registro, fecha y número del instrumento legal por el cual se la autorizó a funcionar como persona jurídica y en su caso el número de inscripción.

- b) Si la personería jurídica fue concedida por otra jurisdicción, se acompañará el instrumento constitutivo, y constancia de inscripción, acta de asamblea o comisión directiva por la cual se decide conformar la federación y/o confederación, representante para el acto constitutivo, con identificación de sus datos personales, certificado expedido por la jurisdicción de origen que la entidad se encuentra vigente.

Si la personería jurídica de alguno de los integrantes se encuentra en trámite de constitución se adjuntará certificado que acredite tal circunstancia., expedido por organismo competente.

Las simples asociaciones podrán conformar federaciones o confederaciones acreditando su condición de acuerdo al artículo 189 del Código Civil y Comercial ara integrar los órganos de administración y fiscalización se requiere contar con personería jurídica otorgada.

- c) Acta de Asamblea o de Comisión Directiva, según corresponda de acuerdo al Estatuto de cada Entidad, mediante la cual se decide integrar la Federación o Confederación y otorga autorización a los representantes de las entidades miembros que estuvieren presentes en el acto fundacional. Este acta deberá presentar mecanografiada y certificada en contenido y ubicación en el libro de actas.

## **IX.- CAMARAS EMPRESARIAS.**

Las Asociaciones Civiles que gestionen la autorización para funcionar con personería jurídica, constituyéndose como cámara empresarias, podrán estar constituidas por personas de existencia visible y por personas jurídicas. Deben presentar la documentación señalada en el punto 1) “Constitución de Asociaciones Civiles” y la que se detalla a continuación:

- a) En el supuesto de asociaciones civiles, su respectiva autorización para funcionar como tal.
- b) En el caso de ser constituyente una sociedad comercial acreditará su respectiva inscripción. De pertenecer a extraña jurisdicción deberá presentar certificado de vigencia.
- c) Acta, según corresponda de acuerdo al estatuto o contrato de cada Entidad, mediante la cual se decide integrar la Cámara y otorga autorización a los representantes de las entidades miembros que estuvieren presentes en el acto Constitutivo. El acta deberá presentar mecanografiada y certificada en contenido y ubicación en el libro de actas.
- d) Las personas físicas, detallarán sus datos personales y además deben acreditar su condición de tales con la constancia de hallarse inscriptos en la AFIP.

Las simples asociaciones podrán conformar cámaras acreditando su condición de acuerdo al artículo 189 del CCC.

Para integrar los órganos de administración y fiscalización se requiere contar con personería jurídica otorgada.

## **X-CAMBIOS DE JURISDICCIÓN**

### **CAMBIO DE JURISDICCION A OTRA PROVINCIA.**

-Acreditar la convocatoria con una copia mecanografiada y fotocopia simple del acta de comisión directiva, con quórum suficiente para deliberar y decidir, por la que se dispone el llamado a asamblea. En el acta de Comisión Directiva debe constar con nombre y apellido, los integrantes presentes en la reunión de Comisión Directiva.

- Presentar constancias de publicidad o citación a los socios de acuerdo al Estatuto.

-Original y dos copias certificadas en contenido y ubicación por escribano público del acta de asamblea general extraordinaria, con los requisitos previstos para tal acto en la parte pertinente de la presente resolución.

- Registro de asistencia de asociados a la asamblea, en el que constará nombre y apellido, número de documento, y su firma (se podrá presentar planilla simple.

- Padrón de asociados utilizado en la asamblea firmado por Presidente y fotocopia del libro registro de asociados.

-Certificado para acreditar el inicio del trámite en la jurisdicción a la que se requiere traslado.

-Acreditar tener al día la presentación de documentación legal y contable y tasas de fiscalización conforme a ley vigente. Deberá presentar la Asamblea General Ordinaria, que considere el último ejercicio contable, previo a la fecha del pedido de cambio de jurisdicción.

-Libre deuda de ingresos brutos y dirección general de rentas.

### **CAMBIO DE JURISDICCIÓN A ESTA PROVINCIA**

-Original y tres copias del acta de Asamblea Extraordinaria en las delegaciones, y dos en la sede central, donde conste la decisión adoptada y la modificación del artículo pertinente, mecanografiada y certificada en cuanto a contenido y ubicación por autoridad competente.

-Copia del registro de asistencia a asamblea.

-Copia certificada de estatuto y en su caso de las modificaciones si las hubiere y su respectiva inscripción.

- Acompañar Certificado de Vigencia de la Entidad, El Certificado expedido por la jurisdicción de origen que contendrá lo siguientes datos: subsistencia de la inscripción de la Entidad en el registro público, Inexistencia de medidas

cautelares inscriptas a nombre de la Entidad, cumplimiento en la presentación de documentación legal y contable, y obligaciones tributarias en la jurisdicción de origen, conforme a la legislación vigente.

-Nómina de la Comisión Directiva y Órgano de Fiscalización o Comisión Revisora de Cuentas si correspondiere, con indicación de datos personales, término de mandato, declaración que no se encuentran comprendidos en las previsiones del art. 238 de la ley 24522, Declaración Jurada sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente de acuerdo a la Ley 25.246, y declaración jurada de no estar comprendido en las incompatibilidades del artículo 173 del código civil y comercial.

Y comercial de los integrantes de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.

Certificado Libre Deuda emitido por el Registro de Alimentantes Morosos de la Provincia conforme Ley XIII N° 17, de todos los miembros de comisión directiva y comisión revisora de cuentas. **Tener en cuenta que esos certificados tienen validez de 30 días, no procediendo su presentación si se encuentran vencidos.**

-Acreditar comunicación del cambio de jurisdicción

-Inscripto el cambio de jurisdicción la Asociación Civil presentará dentro de los treinta días de la inscripción el legajo ante esta IGJ.

## **XI.- FUNDACIONES:**

### **XI.- 1 CONSTITUCION**

Para su constitución deberán presentar la siguiente documentación:

a) Nota de presentación dirigida al Inspector de la Inspección General de Justicia, solicitando autorización para funcionar, firmada por el Fundador y presidente de la entidad o persona autorizada a diligenciar el trámite. Si el estatuto no fija la sede social, se deberá denunciar por nota firmada por las autoridades citadas.

b) Primer testimonio y tres copias de la Escritura Pública de Constitución en las Delegaciones, y dos en la Sede Central.

c) Plan Trienal: que debe ser aprobado en el acto constitutivo, el que contendrá Plan de Acción confeccionado conforme lo determinado por el art. 199 del Código Civil y Comercial, y bases presupuestarias; y deberá estar firmado por contador público y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia del Chubut.

d) Nota de las promesas de donación (art. 198 Código Civil y Comercial) con certificación de la firma de quien efectuada la misma, fijando plazo en que se concretará, el monto preciso y la modalidad en que se cumplirá.

e) Certificado Libre Deuda emitido por el Registro de Alimentantes Morosos de la Provincia conforme Ley XIII N° 17, de todos los fundadores y miembros del Consejo de Administración

f) Declaración Jurada sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente de acuerdo a la Ley 25.246, Declaración Jurada de no comprensión en las previsiones del artículo 238 de la Ley de los fundadores de los integrantes del Consejo de Administración y Deberán incluir la declaración jurada sobre la existencia de beneficiario final, en los términos de la resolución 142/21 IGJ. En tal sentido la norma citada reza: *“..Beneficiario final: la o las persona/s humana /s que poseen como mínimo DIEZ POR CIENTO del capital o los derechos de voto de una persona jurídica o de un fideicomiso, fondo de inversión, un patrimonio de afectación y/o de cualquier estructura jurídica, y/o a la/s persona/s humana/s que por otros medios ejercen el control final de las mismas” conforme la definición indicada por la UIF.*

g) Demostración del Patrimonio social: El mínimo será de \$ 80.000. El mismo puede acreditarse mediante aporte en efectivo o en bienes.

- Aporte en efectivo: se acreditará mediante boleta de depósito en el Banco del Chubut S.A. En ningún caso se aceptará en reemplazo un Estado de situación Patrimonial. El depósito especial se efectuará a nombre de la Entidad y para retirarlo, una vez concedida la personería jurídica, se presentará en forma expresa, autorización otorgada por la C. Directiva. Deberá constar nombre apellido y número de documento del autorizado.

-Aporte de bienes: Inventario resumido de bienes, firmado por contador público y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia del Chubut. Si lo que se aporte fueran bienes registrables, se acompañará documentación respaldatoria de la titularidad del dominio del aportante.

## **XI.- 1 A.- MODELO ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTO**

### **ACTA CONSTITUTIVA**

En la ciudad y/o localidad de.....a los .....días del mes de.....del año.....comparece/n el sr/sres. ...., DNI.....en el domicilio (calle....) de esta ciudad /localidad, en virtud de una iniciativa tendiente a la constitución de una FUNDACIÓN . Toma la palabra el FUNDADOR/es ,y expresa que en este acto decide constituir formalmente una FUNDACIÓN cuya denominación será FUNDACION.....que actuará en jurisdicción de....., con sede social en calle..... de la ciudad de..... , Provincia del Chubut. Se procede a dar lectura a los objetivos de la fundación que son los descritos en el art.2 del estatuto. Sometidos a consideración son aprobados por unanimidad.

A continuación se procede a dar lectura al estatuto, y al Plan Trienal y los mismos son aprobados por unanimidad. El Fundador en este acto, integra dinero en efectivo que asciende a la suma de (\$80.000) ochenta mil pesos que constituyen el patrimonio inicial de la Fundación.

En este acto realizan las siguientes promesas de aportes para los primeros tres años conforme al plan trienal confeccionado por Contador Publico, a saber:.....

Acto seguido se procede a elegir al primer consejo de administración queda conformado por las siguientes personas:

**PRESIDENTE:**

DNI.

CUIT

FECHA DE NACIMIENTO

ESTADO CIVIL

NACIONALIDAD

PROFESION

DOMICILIO



fundacional inicial.

Dicho importe es aportado en dinero en efectivo por los fundadores.

Recursos: El patrimonio inicial podrá ser acrecentado en el futuro con los siguientes recursos:

a.- los fondos que se reciban en calidad de prestaciones, subsidios, donaciones, legados y/o herencias; en el supuesto de que se establecieran eventuales cláusulas condicionales, las mismas no pueden ser aceptadas si en alguna forma lesionan o contrarían el carácter, los fines específicos o los intereses de la entidad.

b- Los aportes de quienes deseen cooperar con la obra de la institución.

c- Las rentas de sus bienes y/o intereses que devenguen los fondos sociales.

d- Cualquier otro ingreso que obtuviere la fundación, dentro de su carácter civil de bien público y con fines fundacionales no lucrativos.

### TITULO III: DE LA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 5º: Consejo de administración: La fundación será dirigida y administrada por tres miembros titulares. Los cargos se distribuirán de la siguiente manera: un presidente; un secretario y un tesorero. Los miembros del consejo de administración no podrán percibir remuneración alguna por carácter.

Mandatos: Los consejeros desempeñarán sus cargos por el término de dos Ejercicios y podrán ser reelegidos indefinidamente. Asimismo, de acuerdo con la norma del art. 202 del Código Civil y Comercial el FUNDADOR hace expresa reserva de la facultad de designar a los miembros del consejo de administración, nombrar a sus reemplazantes en caso de renovación por vencimiento de mandato o cualquier otra causa de vacancia. Estas facultades especiales son de carácter personal e indelegables del presidente.

Artículo 6º. Sesiones: El consejo de administración se reunirá: a.- En sesión ordinaria como mínimo una vez por mes; b.- En sesión extraordinaria cuando formule la convocatoria el presidente de la fundación por propia decisión o a pedido de los consejeros. En este último supuesto, la reunión se deberá celebrar dentro de los 15 días de articulada la solicitud. Citaciones: Las citaciones se efectuarán por circulares remitidas a los domicilios registrados por los consejeros, y con una antelación de 5 días a la fecha de la reunión. Reunión anual especial: Una vez por año y dentro de los 120 días de la fecha de clausura del ejercicio social, el consejo de administración deberá celebrar una reunión anual especial a efectos de considerar la memoria, el balance general, el inventario y la cuenta de gastos y recursos. A estas reuniones podrán concurrir – con voz pero sin voto- los integrantes de comisiones auxiliares y todo otro cuerpo interno que funcione en la entidad. Citaciones a la reunión anual: Las citaciones a las reuniones anuales se harán por circulares dirigidas a los domicilios registrados por los consejeros, y con una anticipación de 20 días al señalado para la reunión. Con las citaciones se remitirá la documentación correspondiente a los asuntos a tratarse en la sesión especial anual.

Artículo 7: Quórum: En cualquiera de las reuniones previstas en el artículo anterior el Consejo de administración podrá sesionar válidamente con la presencia de la mitad más uno del total de sus miembros. Resoluciones: Las resoluciones del consejo se adoptarán mediante el voto de la mayoría absoluta de los presentes. De dichas resoluciones se dejará constancia en el libro de

actas. Las resoluciones que se refieran a aspectos institucionales de gravitación social (reformas estatutarias, fusión, disolución) deberán contar necesariamente con el voto de los dos tercios de los miembros del Consejo de Administración.

Artículo 8: Son deberes y atribuciones del consejo de Administración:

- a.- ejercer por intermedio del presidente la representación de la fundación en todos los actos judiciales, extrajudiciales, administrativos, públicos o privados; b.- cumplir y hacer cumplir este estatuto, los reglamentos y las resoluciones que se dicten de acuerdo con las normas estatutarias específicas;
- c.- sancionar las reglamentaciones internas que fueren necesarias para el mejor cumplimiento de las finalidades fundacionales; dichas reglamentaciones, cuando regulen aspectos estatutarios y/o excedan de simples organizaciones burocráticas administrativas, deberán ser sometidas a consideración y aprobación de la autoridad de contralor, la Inspección General de Justicia, antes de su entrada en vigencia;
- d.- constituir las comisiones, los institutos y los cuerpos auxiliares internos, para el óptimo funcionamiento de la institución, asignándoles misiones y reglamentando sus actividades y relaciones con el consejo de administración; e.- nombrar, sancionar y destituir, en su caso, al personal en relación de dependencia con la entidad;
- f.- otorgar y revocar poderes, sean éstos generales y/o especiales;
- g.- aceptar herencias, legados y/o donaciones, siempre de acuerdo con las normas de estos estatutos y darles a esos bienes el destino correspondiente acorde con la obra fundacional;
- h.- operar con las instituciones bancarias y/o financieras oficiales, privadas y mixtas nacionales y/o extranjeras; solicitar préstamos; abrir cuentas corrientes, cajas de ahorro, etc.
- i.- ordenar las inversiones correspondientes, al destino de los fondos y el pago de los gastos;
- j.- recibir y entregar en las épocas correspondientes, y bajo inventario, los bienes de la fundación;
- k.- formular al 31 de diciembre de cada año, fecha de cierre del ejercicio social, la memoria, el inventario general, el balance general y la cuenta de gastos y recursos, documentación que será elevada a la Inspección General de Justicia dentro de los plazos y en la forma fijada por las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia;
- l.- recurrir al asesoramiento de personas especializadas para el mejor cumplimiento de sus fines, pudiendo fijárseles sus remuneraciones;
- ll.- reformar el estatuto en todas sus partes. Para las enmiendas estatutarias se deberá llamar a reunión extraordinaria, la que tendrá efecto conforme a las formalidades establecidas por este estatuto en los arts. 6 y 7.

La enumeración precedente es enunciativa. El consejo de administración podrá celebrar todos los actos jurídicos necesarios para obtener el fin de la creación fundacional, inclusive los actos especificados en el Art. 375 del Código Civil y Comercial cualquier otra disposición legal o reglamentaria que requiera poderes y facultades especiales.

Artículo 9°: Presidente: El presidente tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a.- convocar a las sesiones y reuniones del consejo de administración y presidir las mismas;

- b.- votar en dichas sesiones y reuniones y, en caso de empate , emitir doble voto de desempate;
- c.- firmar juntamente con el secretario, las actas del consejo de administración , la correspondencia social y todo documento de la institución
- d.- autorizar, juntamente con el tesorero, las cuentas de gastos, firmando los recibos y demás documentos de tesorería, de acuerdo con lo resuelto en cada caso por el consejo de administración;
- e.- controlar que los fondos sociales no sean invertidos en destinos ajenos a la obra fundacional;
- f.- adoptar las medidas disciplinarias necesarias respecto del personal en relación de dependencia , con oportuna comunicación al consejo de administración;
- g.- disponer, por sí, medidas de carácter urgente e impostergable, con cargo del debido informe al consejo de administración en la primera sesión que éste celebre;
- h.- Velar por la buena marcha y administración de la entidad, observando y haciendo observar este estatuto, los reglamentos y las resoluciones emanadas del consejo de administración.

Artículo 10. Secretario: El secretario tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- a) asistir a las reuniones del consejo de administración, redactando las actas respectivas, las cuales asentará en el libro correspondiente, firmándolas juntamente con el presidente;
- b) firmar con el presidente la correspondencia y todo documento de la entidad;
- c) preparar y remitir las convocatorias a reuniones y sesiones del consejo de administración, de acuerdo con las normas de este estatuto,

Artículo 11. Tesorero: El tesorero tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- a) asistir a las reuniones del consejo de administración con voz y voto.
- b) informar periódicamente al consejo de administración respecto del estado de tesorería y presentar las informaciones que éste le requiera;
- c) confeccionar anualmente el balance general, el inventario, la cuenta de gastos y recursos, para someter a consideración del consejo y oportuna aprobación del mismo en la reunión especial;
- d) firmar con el presidente los recibos y demás documentos de tesorería;
- e) efectuar los pagos dispuestos por el consejo de administración;
- f) firmar, en forma conjunta con el presidente, los giros, cheques y toda orden de extracción de fondos.

#### TITULO IV: DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN SOCIAL

Artículo 12. Disolución: El consejo de administración podrá decidir la disolución de la fundación y disponer la consiguiente liquidación de su patrimonio, mediante resolución adoptada con el voto de los dos tercios del total de los miembros que lo integren. La resolución que disuelva la entidad deberá contar necesariamente con la conformidad del presidente permanente de la fundación, de acuerdo con lo normado en estos estatutos. Las causales de disolución deberán ser de fuerza mayor y/o imposibilidad manifiesta de cumplimiento de los objetivos institucionales (ART. 216 CCC).

Artículo 13. Liquidación: En el supuesto de resolverse la disolución, el consejo de administración designará los liquidadores, quienes procederán a cancelar, en su caso, el pasivo que existiere. Destino de los bienes remanentes: Si resultaren bienes remanentes, éstos serán destinados a

.....  
entidad de bien público que posee personería jurídica, y se encuentra exenta del impuesto a las ganancias en AFIP.

## XI.- 1.- B MODELO NOTA DE PRESENTACION ANTE IGJ

Rawson.....20 -

Dr. Saúl Acosta  
Inspector General de Justicia Ministerio de Gobierno

Me dirijo a Ud. en mi carácter de Presidente de la Entidad “ FUNDACION .....”, con domicilio en la ciudad de ..... a fin de SOLICITAR se otorgue la Personería Jurídica a la misma.

A tales fines adjunto:

- 1.-Escritura con acto constitutivo y estatuto – Original y copia.
- 2.- Comprobante de pago tasa administrativa.-
- 3.- Depósito en Garantía por \$ 80.000 pesos.
- 4.- Plan Trienal certificado por CPCE.
- 5.- Notas de Promesas de Donación con firmas certificadas por escribano

**a.- TASA ADMINISTRATIVA:** se genera el formulario en la página: [www.dgrchubut.gov.ar](http://www.dgrchubut.gov.ar), Ingresar a la ventana TASAS, Allí completar con los datos del Fundador–nombre apellido, DNI, CUIT y domicilio, seleccionar Organismo F, luego en concepto: “otras tasas”, la descripción es “CONSTITUCION DE FUNDACION” y el importe de acuerdo al monto que disponga a la ley de obligaciones tributarias vigente al momento de iniciar el trámite en IGJ.

Imprimir y pagar en el Banco del Chubut. Presentar en IGJ la parte que dice para el organismo, junto al comprobante de pago

**b.- DEPOSITO EN GARANTIA:** En el banco del Chubut S.A. depositar \$80.000.- en garantía, a nombre de la Fundación. Los dos cuerpos de la boleta que devuelve el Banco se presentan ante IGJ.- “para el organismo”. En su caso remitirse a lo previsto para aporte en bienes, explicado precedentemente.

### **c.- CERTIFICADOS LIBRE DEUDA DEL REGISTRO DE ALIMENTANTES MOROSOS:**

Se solicitan ingresando a la página [www.juschubut.gov.ar](http://www.juschubut.gov.ar): 1) allí ingresar a Servicios - “Registro de Alimentantes Morosos”; 2) Completar los datos exigidos por el sistema respecto de los fundadores y miembros del consejo de administración; 3) realizar la confirmación del correo electrónico, ingresando al mismo y allí descargar la tasa de justicia que deberá abonar en el banco del Chubut; 4) pasadas 72 horas desde el pago

de la tasa de justicia recibirá en el correo electrónico que indicó los certificados emitidos por Registro de Alimentantes Morosos; y 5) se debe imprimir uno por cada uno de los fundadores incluidos los miembros del consejo de administración.-

**Tener en cuenta que esos certificados tienen validez de 30 días, no procediendo su presentación si se encuentran vencidos.**

**D.-Plan Trienal:** que debe ser aprobado en el acto constitutivo, el que contendrá Plan de Acción confeccionado conforme lo determinado por el art. 199 del Código Civil y Comercial, y bases presupuestarias; y deberá estar firmado por contador público y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia del Chubut

Los datos contenidos en el Plan Trienal deben ser coincidentes con el objeto de la Fundación, es decir deberá explicarse cómo se concretará lo expuesto en el objeto durante los primeros tres años. Asimismo, en base a esos hechos concretos que pretende realizar debe realizar las bases presupuestarias, teniendo en cuenta el patrimonio inicial y las promesas de donación si las hubiera.

Asimismo, en el acto constitutivo los fundadores deberán efectivizar **los compromisos de futuros aportes** (fechas de realización, monto y modalidad o tipo de aporte), debiendo también coincidir con lo expuesto en el plan trienal.

**e.- Nota de las promesas de donación** (art. 198 Código Civil y Comercial). Las mismas deben contener la promesa concreta de que tipo de donación realizará, si será en bienes o en efectivo; el monto de la misma y si será por única vez o existirán futuras donaciones, debiendo acreditar las mismas de la siguiente forma:

En caso de tratarse de donaciones de particulares (persona humana) deben presentar las notas de las promesas con sus firmas certificadas.

Si se trata de donaciones de empresas (personas jurídicas) deben adjuntar acta del órgano de administración donde se aprueba efectuar la donación certificada en cuanto a contenido y ubicación por escribano público.

## **XI.- 1 C.- Plan Trienal de Fundaciones – Ejemplo Orientativo de la documentación a presentar en IGJ**

### Introducción

El presente trabajo tiene como objetivo brindar un ejemplo del conjunto de documentos a presentar en la IGJ respecto del cumplimiento de presentación del plan trienal y sus bases presupuestarias.

El propósito es solamente orientativo y cada entidad y el profesional dictaminante definirán la redacción particular de sus documentos adaptándolos a las necesidades, y operaciones reales del ente.

Los documentos a presentar en IGJ al principio de cada trienio y conjuntamente con el Balance son:

- Plan de Acción
- Bases Presupuestarias
- Informe de Precalificación de Contador Público
- Legalización de firma del CP en Consejo Profesional Importante:

El Plan Trienal se presenta al constituir la Fundación y luego se renovará cada tres ejercicios.

### **MODELO EJEMPLIFICATIVO DE PLAN DE ACCION**

DENOMINACIÓN Fundación .....

Plan Trienal: Desde 1/1/2022 hasta 31/12/2024

En cumplimiento del objeto estatutario que podemos sintetizar: posibilitar el acceso gratuito a comida digna para personas indigentes de la República Argentina, el Consejo de Administración de la Fundación ..... presenta su plan de operaciones para el trienio 2022 a 2024 de acuerdo a las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación Artículo 199 y Resolución 202/19 de la Inspección General de Justicia de Chubut.

#### COMEDOR GRATUITO

Hemos organizado servir en nuestra sede social un almuerzo gratuito para el mediodía de lunes a domingo para un máximo de 50 niños y/o adultos. El 80% de los concurrentes surgirán de inscriptos en la escuela de barrios carenciados y asimismo personas enviadas por clubes y parroquias de todos los credos que nos contactan habitualmente. El presupuesto total de alimentos y logística del comedor incluye solamente compra de alimentos e insumos por cuanto el personal involucrado es voluntariado totalmente ad honorem.

#### TALLERES DE ENSEÑANZA

Hemos organizado talleres de enseñanzas de distintas áreas culturales y tecnológicas para brindar un espacio de aprendizaje y entretenimiento a los concurrentes de nuestros almuerzos que deseen participar de estos eventos. El perfil de este operativo estará dirigido para personas jóvenes o adultas en condición de vulnerabilidad y/o desempleados. Estas clases y talleres serán dictados y supervisados por distintos voluntarios integrantes de nuestra organización. El presupuesto mensual es muy básico por cuanto el recurso humano es ad honorem y los talleres y clases tienen un mínimo de gastos por materiales de consumo.

#### GASTOS DE LA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD

Incluyen el mantenimiento del inmueble e instalaciones en sede de la fundación como asimismo gastos generales de administración, honorarios de asesores, legales y seguros.

#### RECURSOS ECONOMICOS

Para este período partimos de un saldo inicial de fondos en banco al 1/1/2022.

Asimismo, hemos confirmado los siguientes ingresos por aportes de empresas: Patrocinio mensual x 12 meses de Industrias Ganen: \$ 120.000 mensuales: Patrocinio mensual x 12 meses de Transportes La Stella: \$ 50.000 mensuales: Patrocinio mensual x 12 meses de American Friends: \$ 130.000 mensuales. Estos acuerdos están formulados por escrito con cada una de las empresas referidas.

Asimismo, hemos gestionado para los tres próximos ejercicios un Subsidio anual Municipalidad: \$ 170.000 total anual. Ya obtuvimos los documentos respectivos y está previsto el cobro en el mes de abril de cada año.

Colectas urnas callejeras: Total mensual estimado \$ 20.000

#### AJUSTE POR DESVALORIZACION MONETARIA

Los valores consignados en el presente plan corresponden a la estimación para el primer ejercicio del trienio. Para los dos ejercicios siguientes estimamos una inflación anual acumulativa del 20% contemplada según estimaciones promedios de publicaciones económicas especializadas.

#### COMENTARIOS FINALES

Nuestra organización ha logrado nuclear un grupo de personas voluntarias de excelente desempeño y asimismo contamos con aportes solidarios de empresas y subsidios oficiales que garantizan un piso de aporte a la comunidad que intentaremos superar en los próximos períodos desarrollando un trabajo de marketing social acorde a los objetivos comunitarios que se han propuesto los fundadores de la entidad.

Lugar y fecha.....

FIRMA Y ACLARATORIA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y ACLARATORIA DEL CONTADOR PUBLICO (Firmado para su identificación).

**BASES PRESUPUESTARIAS**

Fundación .....

Plan **Trienal: Desde 1/1/2022 hasta 31/12/2024**

**BASES PRESUPUESTARIAS**

<b>INGRESOS</b>	<b>1º AÑO</b>	<b>2º AÑO</b>	<b>3º AÑO</b>
<b>Saldo Excendete periodo anterior</b>		\$ 166.000,00	\$ 298.000,00
Patrimonio inicial	\$ 80.000,00		
Promesas de Donación (Fundadores)	\$ -	\$ -	\$ -
Patrocinio de Empresas (1)	\$ 3.600.000,00	\$ 4.320.000,00	\$ 5.184.000,00
Subsidios Oficiales (2)	\$ 170.000,00	\$ 204.000,00	\$ 244.800,00
Colectas vía pública y otros aportes (3)	\$ 240.000,00	\$ 288.000,00	\$ 345.600,00
Otros	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 4.090.000,00</b>	<b>\$ 5.002.000,00</b>	<b>\$ 6.096.400,00</b>

<b>EGRESOS</b>	<b>1º AÑO</b>	<b>2º AÑO</b>	<b>3º AÑO</b>
A) Ordinarios			
Luz y Teléfono	\$ -	\$ -	\$ -
Gastos de Limpieza	\$ -	\$ -	\$ -
Otros Gastos Ordinarios	\$ -	\$ -	\$ -
B) Administrativos			
Sueldos y Cargas Sociales	\$ -	\$ -	\$ -
Pagina web	\$ -	\$ -	\$ -
Otros Gastos Administrativos	\$ -	\$ -	\$ -
C) En relación al Objeto			
Comedor: alimentos e insumos(4)	\$ 3.360.000,00	\$ 4.032.000,00	\$ 4.838.400,00
Talleres y Cursos: insumos varios (5)	\$ 240.000,00	\$ 288.000,00	\$ 345.600,00
Gastos de Estructura de la entidad (6)	\$ 300.000,00	\$ 360.000,00	\$ 432.000,00
Otros Gastos Varios	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>\$ 3.900.000,00</b>	<b>\$ 4.680.000,00</b>	<b>\$ 5.616.000,00</b>

<b>RESULTADO (ING - EGR.)</b>	<b>\$ 190.000,00</b>	<b>\$ 322.000,00</b>	<b>\$ 480.400,00</b>
-------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Las notas que siguen forman parte de este Estado de Flujo de Efectivo Proyectado.

\*\* (1) Patrocinios de Empresas: Los valores consignados corresponden a lo consignados en los respectivos contratos firmados con las empresas aportantes. Incluyen cláusulas de ajuste monetario que se reflejan en los periodos 2022 y 2023. Según Acta del Consejo de Administración .....

FIRMA Y ACLARATORIA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y ACLARATORIA DEL CONTADOR PUBLICO (Firmado para su identificación). DICTAMEN DE PRECALIFICACION DE CONTADOR PÚBLICO INDEPENDIENTE

Sobre el cumplimiento de los requerimientos de precalificación del Plan Trienal de Fundaciones según lo dispuesto por Código Civil y Comercial de la Nación, Art. 199 y Resolución de Inspección General de Justicia 202/ 19 IGJ Chubut respecto del Plan Trienal de constitución y trienios subsiguientes.

**IMPORTANTE**

Respecto del Informe de Precalificación, es de destacar que el profesional solo es responsable de dictaminar sobre la consistencia y propiedad técnica de las Bases Presupuestarias que presenta la entidad y su correspondencia con el Plan de Acción respectivo, siendo conveniente dejar expresamente aclarado que se trata de un informe prospectivo y por lo tanto con probabilidad de variaciones en el futuro, condicionando todo ello la viabilidad del Plan.

Sres. Fundación .....

Domicilio Legal: .....

En mi carácter de Contador Público independiente, a su pedido para ser presentado ante la Inspección General de Justicia de la Nación, emito el presente informe sobre la información detallada en el Apartado 1 siguiente:

Apartado 1: INFORMACION OBJETO DEL ENCARGO

Detallar que documentos son objeto de auditoria.

Apartado 2: RESPONSABILIDAD DE LA FUNDACION

Párrafo donde se aclara que la dirección es responsable por los documentos auditados

Apartado 3: RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PUBLICO DICTAMINANTE

Mi responsabilidad como profesional independiente consistió en emitir el presente informe basado en la tarea que he desarrollado y que tuvo el alcance indicado en el apartado siguiente.

Apartado 4: ALCANCE DE LA TAREA REALIZADA

Detallar el trabajo de auditoria realizado y que RT FACPCE corresponde. (Sugerimos RT 37)

Apartado 5: MANIFESTACION PROFESIONAL

Detallar las conclusiones del trabajo de auditoria realizado teniendo en cuenta que la revisión consistió en verificar la razonabilidad y consistencia de los estados presentados por la dirección y aclarando que son hechos futuros que pueden no coincidir con la realidad que frecuentemente es distinta de los planes y presupuestos confeccionados.

Lugar y Fecha

FIRMA Y ACLARATORIA DEL PROFESIONAL (La firma de este dictamen debe ser legalizada en Consejo Profesional)

#### IMPORTANTE

Respecto del Informe de Precalificación de Contador Público. El informe de Precalificación que firma el CP es resultante final de un proceso previo de auditoría donde el profesional debe:

- Verificar la consistencia y correspondencia entre el Plan de Acción y las Bases Presupuestarias.
- Realizar procedimientos especiales de auditoría contable sobre libros rubricados, comprobantes, contratos de donaciones, presupuestos de costos, y toda otra documentación que respalde la información que contiene las Bases Presupuestarias. Para dichos procedimientos tendrá en cuenta las recomendaciones de las Resoluciones Técnicas FACPCE que correspondan.
- Requerir de la Dirección de la Fundación confirmaciones sobre la veracidad y totalidad de la información presentada solicitando manifestaciones verbales y escritas.
- Una vez realizado todos los procedimientos de auditoría que considere necesarios, el profesional confeccionará el Dictamen de Precalificación con las conclusiones y salvedades que correspondan.

Es de destacar que el profesional solo es responsable dictaminar sobre la consistencia y propiedad técnica de las Bases Presupuestarias que presenta la entidad y su correspondencia con el Plan de Acción respectivo, siendo conveniente dejar expresamente aclarado que se trata de un informe prospectivo y por lo tanto con probabilidad de variaciones en el futuro con la realidad consumada.

**CONCLUIDO EL TRAMITE DE SOLICITUD DE LA PERSONERIA JURIDICA PUEDE REQUERIR LA RUBRICA DE LOS LIBROS OBLIGATORIOS**

**ACTAS**

**DIARIO**

**INVENTARIO Y BALANCES**

(remitimos a la parte de solicitud de rubrica para asociaciones civiles).

## **XI.- 2.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION ANUAL – LEGAL Y CONTABLE- FUNDACION**

En la presentación de la documentación anual, las Fundaciones cumplimentarán los siguientes requisitos:

Dentro de los quince días subsiguientes de realizada la reunión anual ordinaria presentarán ante el Organismo la siguiente documentación:

a-Acreditación de la convocatoria o citación a los consejeros (de acuerdo con el Estatuto). Esto para el caso de que la reunión del consejo de administración no sea unánime.

b.- Copia mecanografiada del acta de reunión anual ordinaria, con identificación de los miembros del consejo de administración presentes en el acto y hora en que comienza la reunión, certificada por escribano público o autoridad competente en cuanto al contenido y ubicación del libro de actas respectivo.

c.- Memoria mecanografiada y firmada por el presidente. –

d.- Ejemplar de los estados contables tratados en la reunión del Consejo de Administración firmados por Presidente y Tesorero. Los mismos deberán estar suscriptos por Contador Público y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas del Chubut.

e.- Plan Trienal: que debe ser aprobado en reunión del consejo de administración, contendrá Plan de Acción confeccionado conforme lo determinado por el art. 199 del Código Civil y Comercial, y bases presupuestarias; y deberá estar firmado por contador público y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia. del Chubut.

f.- Nómina completa del Consejo de Administración, con Indicación de los datos personales (Nombre y apellido, documento de identidad, CUIL/ CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión u ocupación, y domicilio); indicando término de mandato de cada uno de los integrantes o si son permanentes.

g.- Aceptación del cargo y declaración jurada de no estar comprendidos en las previsiones del art. 238 de la ley 24522, y sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente de acuerdo a la Ley 25.246 de los miembros del Consejo de Administración.

h.- Certificado Libre Deuda emitido por el Registro de Alimentantes Morosos de la Provincia conforme Ley XIII Nº 17, de todos los miembros del Consejo de Administración.

**Tener en cuenta que esos certificados tienen validez de 30 días, no procediendo**

**su presentación si se encuentran vencidos.**

i.- Nota de presentación.

Para el caso de ser Reuniones autoconvocadas deberá acreditar dicha circunstancia según lo previsto en el artículo 158º inciso b) del Código Civil y Comercial, y además cumplimentar los requisitos exigidos en la presente resolución según el trámite que corresponda.

En caso de celebrarse las reuniones en las condiciones que dispone el artículo 158º inciso a) del Código Civil y Comercial la acreditación del acto se hará mediante Certificación de un auditor externo – contador público- indicación en las actas respectivas el correo electrónico de la Entidad al cual deberán confirmar asistencia y su voto los socios que hayan participado del acto, cuyas copias deben acompañarse a este Organismo. y además cumplimentar los requisitos exigidos en la presente resolución según el trámite que corresponda.

**Tasa de Fiscalización Anual: Se debe remitir a las indicaciones de asociaciones civiles.**

## MODELO DE ACTA DE REUNIÓN ANUAL CONSEJO DE ADMINISTRACION

### Acta de REUNION ANUAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

En la localidad/ ciudad de....., provincia del Chubut, a los ..... días del mes de..... de 20...., siendo las.....horas, se constituye la presente REUNION ANUAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION de la Fundación....., en (segunda) convocatoria, con la presencia de un total de .....MIEMBROS, sobre un total de ..... con derecho a voto. Como primera medida, el Presidente señor... ..procede a dar lectura del orden del día que es el siguiente:

1º ) Designar dos miembros para refrendar el acta. 2) Consideración de la memoria y los estados contables del ejercicio finalizado el..... y 3) Elección del consejo de administración de acuerdo a lo establecido en el estatuto. Al considerarse el primer punto del orden del día, luego de un intercambio de opiniones, se designa por unanimidad a los señores.....y..... para firmar el acta de la reunión con el presidente y secretario. Respecto de 2º punto del orden del día, se procede a considerar la memoria del ejercicio.....la cual es aprobada por unanimidad. También se da lectura al balance del ejercicio..... Que es aprobado por unanimidad. Se procede a considerar el 3º del orden del día: Elección de los miembros del consejo de administración. Se procede a votar de acuerdo al estatuto, resultando por la voluntad de los presentes conformado el consejo de administración de la siguiente manera:

Presidente:

Secretario:

Tesorero:

Concurrido el temario, se da por terminada la reunión siendo las..... firmando de conformidad los presentes.

### **XI.- 3 .- CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

En el supuesto que se modifique el Consejo de Administración, en el lapso que media entre una y otra reunión anual ordinaria, de acuerdo a los plazos estatutarios, deberán comunicar tal situación a la I.G.J. de la siguiente forma:

- a) Acompañar el acta mecanografiada y certificada en cuanto a contenido y ubicación por autoridad competente, de la Reunión del Consejo de Administración.
- b) Acreditación de la convocatoria o citación a los consejeros (de acuerdo con el Estatuto)
- c) Nómina completa del Consejo de Administración, con Indicación de los datos personales (Nombre y apellido, documento de identidad, CUIL/ CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión u ocupación, y domicilio); indicando término de mandato de cada uno de los integrantes o si son permanentes.
- d) Aceptación del cargo y declaración jurada de no estar comprendidos en las previsiones del art. 238 de la ley 24522, y sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente de acuerdo a la Ley 25.246 de los miembros del Consejo de Administración

Certificado Libre Deuda emitido por el Registro de Alimentantes Morosos de la Provincia conforme Ley XIII Nº 17, de todos los integrantes del Consejo de Administración. **Tener en cuenta que esos certificados tienen validez de 30 días, no procediendo su presentación si se encuentran vencidos.**

- e) Nota de presentación.

### **XI.- 4 REFORMA DE ESTATUTO**

Para el caso de reforma de estatuto las Fundaciones deberán presentar:

- a) Acreditación de la convocatoria o citación a los consejeros (de acuerdo con el Estatuto) El llamado a reunión extraordinaria del Consejo de Administración para reformar el estatuto de las Fundaciones, deberá especificar los artículos que se pretenden reformar.
- b) Copia mecanografiada del acta de reunión extraordinaria, con identificación de los miembros del consejo de administración presentes en el acto y hora en que comienza

la reunión, certificada por escribano público o autoridad competente en cuanto al contenido y ubicación del libro de actas respectivo. La misma debe estar mecanografiada y certificada en contenido y ubicación, en original y tres copias en las Delegaciones, y dos copias en la sede central.

c) Nota de presentación dirigida al Inspector General de Justicia solicitando conformidad administrativa de la reforma. La modificación entrará a regir una vez que se hubiere otorgado el conforme administrativo.

e) Acompañar la tasa administrativa del trámite, se genera el formulario en la página: [www.dgrchubut.gov.ar](http://www.dgrchubut.gov.ar), Ingresar a la ventana TASAS, Allí seleccionar Organismo F, luego en concepto: "otras tasas", completar con los datos de la Fundación –nombre y CUIT-, la descripción es "modificación de estatuto" y el importe es de acuerdo al monto que disponga la ley de obligaciones tributarias vigente al momento de iniciar el trámite en IGJ.

## XII.- SIMPLES ASOCIACIONES

Con el Código Civil y Comercial de Nación permite que sin solicitar la personería en IGJ puedan funcionar como SIMPLE ASOCIACION.

Esto quiere decir que tienen personería jurídica, de acuerdo al art. 187 del código civil y comercial de la nación.

Pueden inscribirse en el Registro Voluntario de Simples Asociaciones habilitado en IGJ Chubut:

### REQUISITOS

- Confeccionar Acta Constitutiva y Estatuto, y Certifican las firma de los miembros ante Escribano Público. Se puede utilizar como modelo el acta constitutiva y estatuto de asociaciones civiles, debiendo modificarle lo relativo al nombre (SIMPLE ASOCIACION) y al órgano de administración y fiscalización en su caso.

- Acompañar la tasa administrativa del trámite, se genera el formulario en la página: [www.dgrchubut.gov.ar](http://www.dgrchubut.gov.ar), Ingresar a la ventana TASAS, Allí seleccionar Organismo F, luego en concepto: "otras tasas", completar con los datos de la Asociación -nombre y CUIT-, la descripción es "constitución simple asociación" y el importe de acuerdo al monto que disponga la ley de obligaciones tributarias vigente al momento de iniciar el trámite en IGJ.

.

- Acompañar copia del acta constitutiva y estatuto antes nombrado, y completar el formulario que a continuación se detalla:

REGISTRO VOLUNTARIO DE SIMPLES ASOCIACIONES.-

N° de Orden:.....

Fecha de Alta:.....

El presente Registro no implica otorgamiento de Personería Jurídica.-

Datos de la Simple Asociación

1.-Denominación:.....

..... 2.-

Sede: Calle.....N°.....

Localidad... ..... 3.-

E mail:.....

4.- Teléfono:.....

5.- Objeto:.....

6.- CUIT:.....

6.- Fecha de constitución:.....

Datos del Presidente de la Comisión Directiva:

1.-Nombre y Apellido:.....

2.- DNI:.....

3.- Domicilio:.....

4.- E mail:.....

5.- Teléfono:.....

Deberá mantenerse actualizado los datos del presidente de la Comisión directiva. y de contacto con la simple asociación.-

Se adjunta al presente copia del acta constitutiva y estatuto.-

Solicito el alta de la simple asociación en el Registro Voluntario a vuestro cargo.-

Firma

Aclaración

- Posteriormente puede presentar al Registro Público (que está dentro de la IGJ, según su domicilio: Rawson, Esquel o Comodoro Rivadavia) libros para rubricar:

a.- Libro de actas, Libro registro de asociados, Libro diario, Libro inventario y balances.

b.- Nota de presentación y solicitud de rúbrica firmada por el Presidente y Secretario, y copia del acta constitutiva y estatuto.

c.- Tasa administrativa de acuerdo a la cantidad de fojas. Este formulario se baja de [www.dgrchubut.gov.ar](http://www.dgrchubut.gov.ar) seleccionar organismo F, en Concepto otras tasas, CUIT del Presidente. El monto será el que disponga a la ley de obligaciones tributarias vigente al momento de iniciar el trámite en IGJ.

Luego retirar los libros rubricados y presentarlos junto con las copias del Acta y Estatutos certificados por Escribano, ante AFIP. En AFIP pedir CUIT para la Asociación y solicitar Exención de Impuesto a la Ganancia.

Con esa inscripción de AFIP y las copias del acta y estatuto certificadas, solicitar número de cuenta para la asociación en los bancos, y realizar trámites ante los demás organismos.