

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA OBTENCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA DE LAS ASOCIACIONES

CIVILES

1. MINUTA ROGATORIA - DECLARACION JURADA INICIO DE TRAMITE):

La misma podrá ajustarse al modelo que corre con las presentes instrucciones. En caso de fotocopiar y completar los datos en blanco, deberá hacerse mecanografiado y estar suscripta por Presidente (certificada)(*).(Anexo I)

2. Copia simple de formulario de Minuta rogatoria completa mecanográficamente y suscripta por presidente.

3. ACTA CONSTITUTIVA: Con firma de Presidente y Secretario debidamente certificadas (anexo II).

4. Fotocopia del ACTA CONSTITUTIVA (certificada).

5. ESTATUTO, Con firma de Presidente y Secretario debidamente certificadas deben completarse los arts. 1, 6, 29 y 37 (anexo III).

6. Fotocopia del ESTATUTO certificada.

7. Nomina de Asociados, con nombre y apellido completos, número de documento de identidad y domicilio de cada uno (con firma certificada de Presidente y Secretario) (anexo IV).

8. Declaración Jurada de Antecedentes (con firma certificada de Presidente y Secretario) (anexo V).

9. Declaración Jurada de Patrimonio (con firma certificada de Presidente y Secretario) (anexo VI).

10. Nomina de Comisión Directiva, con nombre y apellido completos, número de documento de identidad y domicilio, suscripta por cada uno de los miembros, con manifestación de aceptación de cargo, (con firmas certificadas de todos los miembros).

Nota: Las firmas deberán estar certificadas por Notario; Juez de Paz, Delegación de Personas Jurídicas, o Funcionario Autorizado de Municipalidad con convenio.

Una vez completada tal documentación, esta debe presentarse en la Dirección Provincial de Personas Jurídicas de la Provincia de Buenos Aires, sita en la calle 12 y 51 torre 1 piso 15 (La Plata) o Delegación de la misma sita en calle Mitre 1952-1956, de la ciudad de Mar del Plata o en la Dirección General de

Relaciones con las ONG`s de la Municipalidad de General Pueyrredon adherida al convenio de cooperación sita en calle 11 de septiembre 2961 de la ciudad de Mar del Plata.

Aranceles

GRATUIDAD: El tramite, para la obtención de la Personería Jurídica, ante la DPPJ, Ante la Dirección General de Relaciones con las ONG`s, como así también, el de inscripción al Registro de Entidades de Bien Público de la Municipalidad de General Pueyrredon, es TOTALMENTE GRATUITO, en lo que respecta a la totalidad de los sellados y reposiciones provinciales, no obstante, si se deberán abonar, los gastos de oficina, si el tramite se efectúa, mediante la presentación en la Delegación Mar del Plata de la Dirección Provincial de Personería Jurídica. Trámite especial: Preferente despacho; paga \$ 135.- en el Bco. Mediante boleta de depósito en la Cuenta Corriente 3320/0 172/d a nombre de FONDO DE COOPERACIÓN Banco Galicia: 3320/0 172/4 Banco Provincia de Bs. As - Cuenta Interdeposito: 2000-59622/4 D.P.P.J. RECAUDACIÓN. Para el caso que se realice la presentación, con patrocinio letrado, adjuntara los provisionales y bono ley 8480.

REFERENCIAS RESPECTO DE LOS REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN Y OBTENCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA.

1) MINUTA ROGATORIA - DECLARACION JURADA INICIO DE TRAMITE):

La misma podrá ajustarse al modelo que corre con las presentes instrucciones. En caso de fotocopiar y completar los datos en blanco, deberá hacerse mecanografiado y estar suscripta por Presidente (certificada)(*).

2) ACTA CONSTITUTIVA:

Original mecanografiado del acta constitutiva. Podrá utilizarse el modelo agregado, que deberá transcribirse con maquina de escribir o PC. Concluida la transcripción deberán firmar el Presidente y el Secretario y los asambleístas designados y proceder a la certificación de firmas del Presidente y Secretario (*). Si la entidad fue constituida con anterioridad y se encontraran vencidos los mandatos de esta, se deberá acompañar además del acta oportunamente suscrita, NUEVA ACTA DE ASAMBLEA DE RATIFICACIÓN, con la decisión de obtener Personería Jurídica y designación de las autoridades, con su correspondiente aceptación de cargos, así como la aprobación del estatuto. Este nuevo acta debe estar firmada por Presidente y Secretario designados (certificada) (*).

3) ESTATUTO SOCIAL:

Si no se adoptaran disposiciones distintas a las del modelo o particulares según la voluntad de los fundadores de la entidad, podrá utilizarse el ejemplar del estatuto tipo anejado al presente, el cual tendrá que estar transcrito a maquina. Al pie del mismo deberán firmar el Presidente y el Secretario (certificada) (*)

4) DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO:

Podrá ajustarse al modelo que corre adjunto, deberá estar firmado por el Presidente y Secretario (certificada) (*). La justificación de patrimonio también podrá realizarse mediante inventario suscripto por Contador Público Nacional cuya firma debe ser certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires.

5) LISTA DE ASOCIADOS:

Se deberá acompañar listado mecanografiado de los socios consignando Apellido, Nombre completo, D.N.I. y domicilio de cada uno. Tal lista será suscripta por Presidente y Secretario (certificada) (*).

6) COPIAS:

Se deberá acompañar una (1) copia del ACTA CONSTITUTIVA y una(1) copia del estatuto social. Dichas copias deben ser firmadas por Presidente y Secretario (certificada)(*). Si existen actas de RATIFICACIÓN u otras actas de asamblea, además de su original, deben acompañar una (1) copia certificada de cada una. En todos los casos las copias deben ser de doble faz. (nota: los términos copia y fotocopia se utilizan como sinónimos). Y copia simple de formulario de Minuta rogatoria

7) (*) CERTIFICACIONES DE FIRMAS Y COPIAS:

Toda Certificación de firmas o fotocopias se podrán realizar ante las siguientes autoridades:

Escribano Público.

Juzgado de Paz.

Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

Delegados de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

Municipalidad de General Pueyrredon, Dirección de Relaciones con las ONG´s adherida al Convenio de Cooperación.

8) ASOCIACIONES CIVILES. JUSTIFICACION DE PATRIMONIO.

Las asociaciones civiles acreditarán su patrimonio de la siguiente manera: a) tratándose de bienes muebles no registrables, inventario valorizado con firma certificada de Presidente y Secretario, conforme al artículo 2º de la presente; b) para el caso de bienes registrables se presentará informe de dominio y título de propiedad ; c) para el caso de dinero en efectivo se presentará Declaración Jurada firmada por Presidente y Tesorero conforme artículo 20 de la presente o certificación de graduado en Ciencias Económicas (Contador Público), donde se precise su monto e ingreso a la entidad.

9) COMUNICACION A ORGANISMOS COMPETENTES.

Cuando el objeto de las Asociaciones Civiles involucre cuestiones vinculadas a las Áreas de Minoridad, Salud, Familia, Derechos Humanos, Discapacidad o Educación, la Resolución debe disponer la comunicación a los organismos pertinentes, Consejo Provincial del Menor de la Provincia de Buenos Aires, Ministerio de Salud, Consejo Provincial de la Familia y Desarrollo Humano, Secretaría de Prevención y Asistencia de las Adicciones, Consejo Provincial para las Personas Discapacitadas, Dirección Provincial de Derechos Humanos

o Ministerio de Educación, de la constitución de la entidad acompañando fotocopia del artículo del objeto social que obra en el Estatuto. Los Departamentos Técnicos que aconsejen el dictado de la Resolución aprobatoria deberán hacer indicación expresa sobre los oficios a diligenciar a los organismos mencionados, según el objeto social.

LIBROS SOCIALES

Una vez obtenida la Personería Jurídica y otorgado el número de Matrícula, las entidades deberán rubricar como mínimo los siguientes libros:

1° REGISTRO DE SOCIOS

2° ACTAS DE ASAMBLEAS Y REUNIONES DE COMISIÓN DIRECTIVA

3° ASISTENCIA A ASAMBLEAS Y SESIONES DE COMISIÓN DIRECTIVA.

4° DIARIO

5° INVENTARIOS y BALANCES

USO Y CONTENIDO DE LOS LIBROS SOCIALES

Los mismos deben mantenerse en perfecto estado. No deben estar intercaladas hojas en blanco. En caso de destrucción o desaparición de una o más hojas deberán efectuarse las denuncias Policiales correspondientes. Serán puestos a disposición de los Inspectores de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas cada vez que lo soliciten.

DEL LIBRO DE REGISTRO DE SOCIOS

Se asentara en una línea para cada uno el nombre y apellido, domicilio y número de documento de identidad, número de orden o matrícula que se le asigne. Además, categoría de socio, cuota de ingreso, cuotas abonadas, fecha de ingreso y si corresponde las sanciones de las que halla sido pasible.

DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA Y SESIONES DE C.D.

a) Actas de asamblea: Se llevará una numeración correlativa especificando el lugar, fecha y hora en que se realiza, tipo de asamblea (Ordinaria / Extraordinaria), y cantidad de concurrentes. Se transcribirá la convocatoria a la asamblea y el Orden del día a considerar. Se asentará cada punto a tratar, el desarrollo del debate y la resolución de cada tema. Al pie firmaran el Secretario

que redacto del acta, el Presidente de la asamblea y los socios que la misma asamblea halla designado.

IMPORTANTE!!!

TODA ASAMBLEA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DEBERÁ COMUNICARSE AL DEPARTAMENTO DE CONTRALOR DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS CON DIEZ (10) DÍAS DE ANTICIPACIÓN CON EL CORRESPONDIENTE ORDEN DEL DÍA. UNA VEZ REALIZADA LA MISMA, DEBERÁN REMITIR AL MISMO LUGAR LA DOCUMENTACIÓN POST ASAMBLEA DENTRO DE LOS TREINTA (30) DIAS. SI SE TRATA DE ASAMBLEA ORDINARIA, ACOMPAÑAR INVENTARIO Y BALANCE.

b) Acta de reuniones de Comisión Directiva: se procederá de la misma forma indicada precedentemente; la numeración de las actas será correlativa e independiente de las asambleas. Al pie firmaran el Presidente y el Secretario de la Institución. Cuando la Comisión Revisora de Cuentas realizara sus reuniones en forma separada de la Comisión Directiva, sus actas y asistencia se documentará en los mismos libros y de igual forma que las del órgano administrativo.

DEL LIBRO DE ASISTENCIA A ASAMBLEAS Y SESIONES DE COMISIÓN DIRECTIVA

Asambleas

Se encabezara con el número de acta y fecha que corresponda, con indicación de si se trata de Ordinaria o Extraordinaria. Luego en una línea para cada socio, su nombre y apellido, domicilio, número de documento y firma de cada uno de ellos. Al pie, cerrando la lista firmaran el Presidente y Secretario.

Sesiones de Comisión Directiva Se asentara la fecha de reunión y el número de acta que corresponda, el cargo, nombre y apellido de cada uno de los integrantes en una línea, las horas de entrada y salida y la firma de cada uno de ellos. En caso de ausencia de un miembro deberá asentarse la causa de ella (con aviso, enfermedad, licencia o sin aviso, según corresponda).

DEL LIBRO DIARIO

Deberá asentarse en una columna a la izquierda con el encabezamiento ENTRADAS DEL MES DE.... El saldo (si lo hubiera) del mes anterior y a continuación todas las sumas percibidas, especificando fecha y concepto. En otra columna a la derecha GASTOS DEL MES DE.....se asentarán los pagos realizados de acuerdo a los comprobantes (que numerados correlativamente deberán archivarse mes a mes para constancia) especificando fecha y concepto. La fecha de balance mensual podrá ser el último día del mes o cualquier otra que determine la Comisión Directiva. Al pie firmarán el Tesorero, el Presidente y los Titulares de la Comisión Revisora de Cuentas, que haya aprobado el mismo.

EL LIBRO INVENTARIO Y BALANCE

Se asentará anualmente al libro inventario de los bienes, útiles, etc. Que integran el patrimonio de la Asociación. Al pie firmaran el Tesorero, el Presidente y los Titulares de la Comisión Revisora de Cuentas que hayan aprobado el mismo. Si en el balance se declaran bienes registrables , debe ser firmado por Contador Público Nacional con su firma Certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires.

ACLARACIONES SOBRE EL ESTATUTO SOCIAL

ADOPCIÓN DE ESTATUTO MODELO.

Si se adopta el modelo de ESTATUTO de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas se deberán transcribir en papel oficio a máquina, todas las cláusulas aprobadas por la Asamblea Constitutiva sin dejar espacios en blanco.

En el artículo 1° se deberá indicar localidad, partido, provincia, denominación y a partir de la del inciso a) el desarrollo de las actividades que persigue la institución (el objeto social debe ser preciso y determinado, debe titularse y desarrollarse cada uno de los puntos. (Ver modelo adjunto a las presentes instrucciones)

ARTICULO 29°: indicar la fecha del corriente ejercicio económico sin especificar año, señalando solamente último día de un mes.

ARTICULO 37°: señalar la denominación, localidad y partido de la institución de Bien Público con Personería Jurídica o Entidad Pública a la que serán destinados los bienes en caso de disolución.

EN CASO DE NO AJUSTARSE AL ESTATUTO MODELO

Para el supuesto que la entidad no adopte el estatuto modelo, o pretenda inscribir un estatuto que fuera aprobado por asamblea y con anterioridad a la Disposición 21/93 de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, el mismo deberá reunir los siguientes

requisitos:

- a) Denominación, domicilio
- b) Objeto y recursos con los que atenderá su funcionamiento;
- c) Derechos y obligaciones de los asociados y categorías de los socios;
- d) Régimen de disciplina, aseguramiento de los derechos de defensa en debido proceso de los socios previo a la adopción de sanciones por la Comisión Directiva;
- e) Ejercicios sociales, inventario, balance, estado demostrativo de resultados, memoria e informe del organismo de fiscalización;
- f) Régimen de asambleas Ordinarias y Extraordinarias;
- g) Procedimiento para la reforma:
- h) Disolución, fusión, incorporación y liquidación;
- i) determinación de la institución de bien público que será beneficiaria de los bienes en caso de disolución;
- j) Comisión Directiva: sistema electoral, duración del mandato, máximo de duración de titulares (2 años);
- k) Órgano de Fiscalización : Sistema electoral, quórum, desintegración.
- l) Padrón de Socios: Presentación de listas y vista al apoderado.
- m) Asambleas. quórum, mayoría y deliberación.
- n) Derecho de Apelación de los socios: Reconsiderado, quórum, quórum para la sanción de los miembros de la Comisión Directiva. (Deberá ser de los dos tercios de los miembros presentes), fecha de cierre de ejercicios.

EJEMPLOS DE OBJETO SOCIAL (por modo de vinculación)

- 1) Las Organizaciones de Ayuda solidaria / voluntariado, las Cooperadoras, los Bomberos Voluntarios, los Centros de Jubilados, las Entidades Religiosas, las

Organizaciones de Salud, están relacionadas con el modo PROMOCIÓN HUMANA, ya que en ellas predomina un esquema de relación basado en la diferencia entre donante / receptor, propio de la filantropía y el culto.

2) Las organizaciones tales como Bibliotecas, Centro / Grupo comunitario, Unión vecinal, Sociedad de fomento, Club social y deportivo, Agrupación de colectividades, están relacionadas con el modo PROMOCIÓN SOCIAL, pues tales entidades se caracterizan por promover la organización colectiva y la cohesión social entre los miembros de una comunidad, que son receptores de los bienes y servicios que generan las mismas o producto de sus gestiones ante entidades públicas o privadas.

3) Los Centros de estudios / investigación, las Federaciones y Confederaciones, las Organizaciones culturales, las Instituciones educativas / formación y Organizaciones prestadoras de otros servicios en general fueron asociadas con el modo de PROMOCIÓN DEL DESARROLLO, dado que son agrupaciones que principalmente brindan apoyo y transfieren conocimientos y capacidades técnicas hacia los miembros de la comunidad o hacia otras organizaciones de base.

4) Las Asociaciones de consumidores, las Organizaciones de defensa de derechos y las de defensa de intereses de categorías, están vinculadas al modo PROMOCIÓN DE DERECHOS, ya que la finalidad principal es la defensa, reivindicación, difusión y extensión de derechos y valores universales o de categorías sociales particulares.

5) Las Organizaciones caracterizadas como productivas asociadas pueden estar relacionadas con dos modos de intervención distintos, según su destino sea: a) la producción de bienes y servicios para el autoconsumo y/o para un mercado barrial o de pequeña escala; o b) fomenten la generación y el desarrollo productivo a una escala mayor, ejemplo, Cooperativa de servicios eléctricos.

En el primer caso se la vincula con el modo de PROMOCIÓN SOCIAL; en el segundo, con el modo PROMOCIÓN DE DESARROLLO.

6) Las Organizaciones prestadoras de otros servicios tales como financieros, turísticos, de recreación, fúnebres, etc. pueden estar asociadas con dos modos de intervención, PROMOCION SOCIAL o PROMOCION DE DESARROLLO, según promuevan la cohesión social entre los miembros que son los receptores de bienes y servicios que genera la organización o transfiera capacidades y conocimientos a organizaciones sociales y/o miembros de la comunidad en general.

COMUNICACION A ORGANISMOS COMPETENTES.

Cuando el objeto de las Asociaciones Civiles involucre cuestiones vinculadas a las Áreas de Minoridad, Salud, Familia, Derechos Humanos, Discapacidad o Educación, la Resolución debe disponer la comunicación a los organismos pertinentes, Consejo Provincial de la Familia y Desarrollo Humano, Secretaria de Prevención y Asistencia de las Adicciones, Consejo Provincial para las Personas Discapacitadas, Dirección Provincial de Derechos Humanos o Ministerio de Educación, de la constitución de la entidad acompañando fotocopia del artículo del objeto. Los Departamentos Técnicos que aconsejen el dictado de la Resolución aprobatoria deberán hacer indicación expresa sobre los oficios a diligenciar a los organismos mencionados, según el objeto social.

CAMBIO DE DOMICILIO DE ASOCIACIONES CIVILES

- 1) ACTA DE REUNION DE COMISION DIRECTIVA MECANOGRAFIADA (MAQUINA O COMPUTADORA), QUE DECIDIO EL CAMBIO DE DOMICILIO, CERTIFICADA POR ESCRIBANO PÚBLICO, CON INDICACIÓN DE DONDE OBRA CONTENIDO Y DATOS DE RUBRICA DEL LIBRO.
- 2) FOTOCOPIA CERTIFICADA DEL PTO 1)
- 3) FOTOCOPIA DEL LIBRO DE ASISTENCIA A REUNIONES DE COMISION DIRECTIVA, CERTIFICADA POR ESCRIBANO PÚBLICO, INDICANDO DONDE OBRA CONTENIDO Y DATOS DE LA RUBRICA DEL LIBRO
- 4) DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL PRESIDENTE Y SECRETARIO, CON SUS FIRMAS CERTIFICADAS, QUE MANIFESTARA: a) QUE ESTABAN TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMISION PRESENTES, y b) QUE APROBARON POR UNANIMIDAD EL CAMBIO DE DOMICILIO.
- 5) ARANCEL DE OFICINA (Se abona en la Delegación local de la

Dirección de Personas Jurídicas) .

6) NOTA DE PRESENTACIÓN CON FIRMA DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ENTIDAD (certificadas).-

REQUISITOS PARA RUBRICA DE LIBROS

1-MINUTA ROGATORIA con firma certificada.

2- SOLICITUD DE RÚBRICA DE LIBROS, SIGUIENDO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

A) CON FIRMA CERTIFICADA DEL PRESIDENTE, SECRETARIO O APODERADO

(POR ESCRIBANO O Municipalidad adherida a convenio de cooperación) .

2- SI EL LIBRO ES CONTINUACIÓN DE OTRO, DEBERÁ PRESENTAR EL LIBRO ANTERIOR PARA SU VERIFICACIÓN Y COPIA DEL ULTIMO FOLIO.

3- EN CASO DE LIBROS EXTRAVIADOS, ADEMÁS DE LO SOLICITADO EN EL PUNTO 1, DEBERÁ ACOMPAÑARSE:

A) DENUNCIA POLICIAL, EFECTUADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD, CONSIGNÁNDOSE CORRECTAMENTE LA NUMERACIÓN Y EL RUBRO DEL LIBRO EXTRAVIADO, EXPRESANDO LAS CAUSAS A LAS QUE SE ATRIBUYE EL EXTRAVÍO, PERDIDA O DESAPARICIÓN DE LOS LIBROS.

B) ACTA DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN CERTIFICADA DONDE TOMAN CONOCIMIENTO DEL EXTRAVIO Y DEL PEDIDO DE RUBRICADE LOS LIBROS NUEVOS CETIFICADA POR ESCRIBANO O REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO.

C) DENUNCIA POR EXTRAVIO O CAUSAL DE LA PERDIDA ANTE POLICIA DETALLANDO EL NOMBRE Y NUMERO DE ORDEN DE LOS LIBROS Y AUTORIDAD QUE RUBRICO.

4- SOLICITAR FORMULARIOS PARA RUBRICA DE LIBROS EN LA DELEGACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS.

5- ACOMPAÑAR FOTOCOPIA SIMPLE DEL ESTATUTO Y SUS REFORMAS Y COPIA SIMPLE DEL ACTA DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS DE LA COMISION DIRECTIVA

6- PAGAR EN DELEGACIÓN, ARANCEL DE OFICINA POR CADA LIBRO Y POR EL ACTA DE RUBRICA.

TRAMITE ESPECIAL (OPCIONAL)

TRAMITE PREFERENCIAL (OPCIONAL)

PLAZO DE ENTREGA: CONSULTAR EN LA DELEGACIÓN.

REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS.

Escrito de denuncia conteniendo:

- 1) Consignar el nombre, apellido, tipo y número de documento de identidad y domicilio real del denunciante
- 2) Acreditar la personería e interés legítimo invocados
- 3) Acreditar el agotamiento de la vía interna institucional
- 4) Constituir domicilio legal en la Ciudad de La Plata, o en la ciudad asiento de la correspondiente Delegación
- 5) Adjuntar copia del escrito de denuncia para traslado
- 6) Firma del denunciante certificada de acuerdo a las previsiones del artículo 2° de la presente
- 7) La denuncia deberá contener, de un modo claro y preciso, la relación de los hechos con las circunstancias de lugar, tiempo y modo de ejecución; con la indicación de sus autores y demás elementos que puedan conducir a su comprobación como así también de las normas infringidas
- 8) La petición concreta de la medida a adoptar por esta autoridad de aplicación
- 9) Acompañar, en original o fotocopia debidamente certificada, toda la prueba documental de que ha de valerse, o en su defecto, para el caso de imposibilidad material de obtenerla personalmente, indicar el lugar donde se encuentran los originales con la mayor individualización posible

NORMATIVA APLICABLE

ARTICULO 2º. ESCRITOS. Los escritos serán redactados en forma mecanografiada, en tinta, en idioma nacional, en forma legible, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevaran en la parte superior un resumen del petitorio. Serán suscriptos por interesados, representantes o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito sin más excepción que el

que iniciare una gestión, debe indicarse numeración y año del expediente a que corresponda y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza. Se empleará el sellado de Ley que corresponda. Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslados o vistas e interponer recursos. La firma de los interesados y de los representantes naturales de cada entidad deberá contar con certificación de Escribano Público o del Registro Público de Comercio (artículo 10 Acordada de la S.C.B.A. 2352/89), a excepción de los supuestos que cuenten con patrocinio letrado o cuando la presentación la efectúe profesional habilitado en ejercicio de la incumbencia profesional, que resulte de la ley respectiva.

ARTICULO 15º. FOTOCOPIAS. CERTIFICACIONES. ANTECEDENTES SOCIALES.

Sólo se admitirán fotocopias cuando sean claras y legibles, sobre fondo blanco, de doble faz, obtenidas de ejemplares editados por medios mecánicos o tecnológicos y debidamente certificadas por Escribano Público, Juez de Paz Letrado, funcionario competente de la repartición o Delegados de la misma por trámites iniciados ante su propia repartición. La entidad peticionante, con el fin de agilizar la sustanciación del trámite podrá acompañar fotocopias certificadas de todos los antecedentes sociales inscriptos ante esta Dirección Provincial. Tal requisito será obligatorio a requisitoria del Departamento dictaminante .

ARTICULO 16º. CERTIFICACION DE DOCUMENTACION. DATOS DE RUBRICA. Las certificaciones de los testimonios o fotocopias de actos registrados en los libros sociales deberán contener indicación del nombre de la sociedad, libro y folio en las que se encuentran insertos y datos sobre la rúbrica, entendiéndose por éstos, la autoridad que la otorgó y la fecha de la misma. Serán realizadas por Escribano Público, Juez de Paz a excepción de las concernientes a asociaciones civiles, fundaciones y mutuales, que se realizarán por los funcionarios contemplados en el artículo 2º de la presente y bajo las modalidades allí establecidas.

PEDIDO DE VEEDURIAS.

Para solicitar la fiscalización de asambleas o reuniones de las entidades sujetas a control estatal las partes interesadas presentarán:

1) Escrito, conforme artículo 2º de la Disposición n° 12/03, con indicación del

día, hora y lugar de celebración y orden del día a considerarse, con una antelación de hasta por lo menos tres días hábiles al de la realización del acto.-

2) Efectuar el depósito de los viáticos previstos en el Protocolo DPPJ N° 10/93, DPPJ N° 1/95 o los que se dictaren en su reemplazo.-

DENUNCIAS - FORMALIDADES

Las denuncias serán presentadas en Mesa General de Entradas o ante las Oficinas Delegadas del Interior, debiendo cumplirse con los siguientes recaudos:

- 1) Consignar el nombre, apellido, tipo y número de documento de identidad y domicilio real del denunciante;
- 2) Acreditar la personería e interés legítimo invocados;
- 3) Acreditar el agotamiento de la vía interna institucional;
- 4) Constituir domicilio legal en la Ciudad de La Plata, o en la ciudad asiento de la correspondiente Delegación, bajo apercibimiento en caso de omisión o incumplimiento de tenerlo por constituido en la Mesa General de Entradas de esta Dirección Provincial;
- 5) Adjuntar copia del escrito de denuncia para traslado;
- 6) Firma del denunciante certificada;
- 7) La denuncia deberá contener, de un modo claro y preciso, la relación de los hechos con las circunstancias de lugar, tiempo y modo de ejecución; con la indicación de sus autores y demás elementos que puedan conducir a su comprobación como así también de las normas infringidas;
- 8) La petición concreta de la medida a adoptar por esta autoridad de aplicación;
- 9) Acompañar, en original o fotocopia debidamente certificada, toda la prueba documental de que ha de valerse, o en su defecto, para el caso de imposibilidad material de obtenerla personalmente, indicar el lugar donde se encuentran los originales con la mayor individualización posible;
- 10) Acompañar copia de la documentación mencionada en el ítem 9 para traslado.

DEL TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS.

Recibida la denuncia, y previo informe del Depto. de Contralor, se girará al Departamento Inspecciones para su sustanciación; ello, a excepción de las formuladas y/o recibidas y presentadas por las Municipalidades, las que en tal caso serán giradas al Departamento de Asesoramiento de Asociaciones Civiles y Convenio con los Municipios. El asesor designado, deberá analizar la admisibilidad de la denuncia y si los hechos motivo de la misma afectan "prima facie" derechos subjetivos de carácter asociacional. Efectuará las observaciones que advierta con respecto al cumplimiento de los requisitos formales contemplados en el artículo 680 de la presente. En caso que fuere menester, estimará si, no obstante existir alguna deficiencia formal, corresponde la prosecución de las actuaciones, en mérito a la potestad del órgano de hacerlo de oficio y en resguardo del interés público.

En caso de ser admisible la denuncia se dará traslado por diez días al denunciado o denunciados con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo proseguirán las actuaciones según su estado y su silencio constituirá presunción en su contra.

Producida ésta o vencido aquél el Departamento Inspecciones producirá dictamen sobre la cuestión, el que será elevado a la Dirección de Fiscalizaciones.

El Director de Fiscalizaciones aconsejará, en cada caso, al Director Provincial los términos del acto administrativo. En el supuesto de que el Departamento Inspecciones no considerara admisible la denuncia se hará saber al interesado el dictamen pertinente. El vencimiento de los plazos no hace decaer el derecho a efectuar las presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas. Si los interesados lo solicitan antes de su vencimiento, el Departamento Inspecciones podrá conceder una prórroga de los plazos, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

Cuando razones de necesidad y urgencia así lo aconsejen el Departamento Inspecciones podrá reducir el plazo de traslado. Cuando el tema o la naturaleza de los hechos denunciados resultare compleja o cuando no fuere

claro el planteo expuesto por el denunciante, por providencia de la Dirección de Fiscalizaciones, se requerirá al mismo el patrocinio letrado, otorgándole un término para su cumplimiento, bajo apercibimiento de desestimar la presentación de denuncia.

INGRESO POR DELEGACIONES.

Cuando las denuncias sean presentadas ante las Oficinas Delegadas, el titular de la misma verificará si se han cumplido los requisitos formales, emitirá dictamen, el que remitirá al Departamento Inspecciones para su ratificación o rectificación.

De existir observaciones, éstas se harán saber a los denunciantes para su subsanación, en el término de diez días, bajo apercibimiento de proceder a su archivo; ello, sin perjuicio de las disposiciones previstas en el Decreto Ley 7.647 / 70 en lo concerniente a los plazos y a la competencia de ejercer las facultades de oficio que tiene esta autoridad de aplicación. En caso de no existir observaciones en lo relativo al cumplimiento de los requisitos formales se seguirá el procedimiento previsto.

REFORMA

En los trámites de reforma y/o adecuación y de designación, renuncia o remoción de autoridades, en su caso, las asociaciones civiles con autorización administrativa para funcionar en los términos del artículo 33, segundo párrafo, del Código Civil, deberán acompañar:

- 1) Original y una fotocopia certificada conforme artículos 15° y 16° (transcriptos abajo), del instrumento público o privado o testimonio pasado a máquina donde obre transcrita el acta de asamblea de socios que resolvió sobre alguno de los temas enunciados en el encabezamiento del presente;
- 2) Declaración jurada de Presidente y Secretario de la Comisión Directiva con sus firmas certificadas que especifique:
 - a) forma y fecha de convocatoria;
 - b) hora de comienzo de la sesión con constancia de sí lo fue en primera o segunda convocatoria;

- c) número de asociados en condiciones de votar al momento de sesionar;
- d) número de asociados en condiciones de votar presentes en la asamblea;
- e) mayoría con la que se aprobó cada modificación y/o el punto que la trata.

ARTICULO 15°. FOTOCOPIAS. CERTIFICACIONES.

ANTECEDENTES SOCIALES.

Sólo se admitirán fotocopias cuando sean claras y legibles, sobre fondo blanco, de doble faz, obtenidas de ejemplares editados por medios mecánicos o tecnológicos y debidamente certificadas por Escribano Público, Juez de Paz Letrado, funcionario competente de la repartición o Delegados de la misma por trámites iniciados ante su propia repartición. La entidad peticionante, con el fin de agilizar la sustanciación del trámite podrá acompañar fotocopias certificadas de todos los antecedentes sociales inscriptos ante esta Dirección Provincial. Tal requisito será obligatorio a requisitoria del Departamento dictaminante.

ARTICULO 16°. CERTIFICACION DE DOCUMENTACION. DATOS DE RUBRICA.

Las certificaciones de los testimonios o fotocopias de actos registrados en los libros sociales deberán contener indicación del nombre de la sociedad, libro y folio

en las que se encuentran insertos y datos sobre la rúbrica, entendiéndose por éstos, la autoridad que la otorgó y la fecha de la misma, Serán realizadas por Escribano Público, Juez de Paz o Registro Público de Comercio, a excepción de las concernientes a asociaciones civiles, fundaciones y mutuales, que se realizarán por los funcionarios contemplados en el artículo 2° de la presente y bajo las modalidades allí establecidas.

(nota: respecto del cambio de domicilio de la entidad, el trámite resulta igual que el de la reforma, con la diferencia, que la resolución es adoptada por el la Comisión Directiva.)

CANCELACIÓN POR DISOLUCIÓN ASOCIACIONES CIVILES

- 1) Nota de presentación suscripta por presidente y secretario y sus firmas certificadas
- 2) Original y una fotocopia certificada del instrumento público o privado o testimonio pasado a máquina donde obre transcripta el acta de asamblea de socios que resolvió la disolución
- 3) Acreditar la entrega de los bienes remanentes a los beneficiarios

NORMATIVA APLICABLE

Deberá acreditarse la personería de los peticionantes, constituir domicilio especial en la Ciudad de La Plata o en la ciudad asiento de la Delegación, mencionar en forma clara y precisa el objeto de la petición, indicando número de Legajo y Matrícula asignada a la sociedad en esta Repartición y aportes profesionales cuando correspondiere.

La firma de los interesados y de los representantes naturales de cada entidad deberá contar con certificación de Escribano Público o del Registro Público de Comercio (artículo 10 Acordada de la S.C.B.A. 2352/89), a excepción de los supuestos que cuenten con patrocinio letrado o cuando la presentación la efectúe profesional habilitado en ejercicio de la incumbencia profesional, que resulte de la ley respectiva. En los trámites de asociaciones civiles, fundaciones y mutuales se podrán certificar firmas, fotocopias, o las llamadas certificaciones de contenido del art. 16º, por ante funcionarios competentes de Juzgado de Paz, Secretarios de Gobierno o Secretarios Generales, Directores Generales, Directores de Entidades de Bien Público y/o intermedias o cargo equivalente relacionados con dichas instituciones, de los Municipios con los que esta Dirección Provincial de Personas Jurídicas haya suscripto Convenio de Cooperación. Las certificaciones, conforme sea su naturaleza, deberán contener y cumplir los requisitos previstos para ellas en los artículos 15º y 16º de esta Disposición. Las certificaciones de firmas contendrán la individualización, por parte del funcionario actuante, con nombres, apellidos, tipo y número de documento de identidad de la persona de cuya firma se hace fe. Asimismo, en los trámites concernientes a las entidades antes mencionadas, los funcionarios competentes de esta Dirección, desde Jefes de Departamento hasta los Delegados de las Delegaciones del Interior, podrán proceder a la certificación de firmas y fotocopias de instrumentos que deban ingresarse a

esta repartición.

FOTOCOPIAS. CERTIFICACIONES. ANTECEDENTES SOCIALES.

Deben ser claras y legibles, sobre fondo blanco, de doble faz, obtenidas de ejemplares editados por medios mecánicos o tecnológicos y debidamente certificadas por Escribano Público, Juez de Paz Letrado, funcionario competente de la repartición o Delegados de la misma por trámites iniciados ante su propia repartición.

La entidad peticionante, con el fin de agilizar la sustanciación del trámite podrá acompañar fotocopias certificadas de todos los antecedentes sociales inscriptos ante esta Dirección Provincial. Tal requisito será obligatorio a requisitoria del Departamento dictaminante.

CERTIFICACION DE DOCUMENTACION. DATOS DE RUBRICA.

Las certificaciones de los testimonios o fotocopias de actos registrados en los libros sociales deberán contener indicación del nombre de la sociedad, libro y folio en las que se encuentran insertos y datos sobre la rúbrica, entendiéndose por éstos, la autoridad que la otorgó y la fecha de la misma. Serán realizadas por Escribano Público, Juez de Paz

RESTITUCION PERSONERIA DE ASOCIACIONES CIVILES.

Para gestionar la restitución de la personería jurídica se acompañará

1) Solicitud, precisando los motivos que llevan a tal petición firmada por el Presidente y Secretario o dos miembros de la última Comisión Directiva de la entidad debidamente certificada. Tal presentación será evaluada por la Dirección Provincial y, en caso de dar curso favorable a la misma, indicará los requisitos a cumplir.

La presentación debe ser firmada y certificada por:

Juzgado de Paz, Secretarios de Gobierno o Secretarios Generales, Directores Generales, Directores de Entidades de Bien Público y/o intermedias o cargo equivalente relacionados con dichas instituciones,

de los Municipios con los que esta Dirección Provincial de Personas Jurídicas haya suscripto Convenio de Cooperación. Las certificaciones, conforme sea su naturaleza, deberán contener y cumplir los requisitos previstos para ellas en los

artículos 15° y 16° de la Disposición n° 12/03 . Las certificaciones de firmas contendrán la individualización, por parte del funcionario actuante, con nombres, apellidos, tipo y número de documento de identidad de la persona de cuya firma se hace fe. Asimismo, en los trámites concernientes a las entidades antes mencionadas, los funcionarios competentes de esta Dirección, desde Jefes de Departamento hasta los Delegados de las Delegaciones del Interior, podrán proceder a la certificación de firmas y fotocopias de instrumentos que deban ingresarse a esta repartición.

ASOCIACIONES CIVILES. JUSTIFICACION DE PATRIMONIO.

Las asociaciones civiles acreditarán su patrimonio de la siguiente manera: a) tratándose de bienes muebles no registrables, inventario valorizado con firma certificada de Presidente y Secretario, conforme al artículo 2° de la presente; b) para el caso de bienes registrables se presentará informe de dominio y título de propiedad ; c) para el caso de dinero en efectivo se presentará declaración Jurada firmada por Presidente y Tesorero conforme artículo 20 de la presente o certificación de graduado en Ciencias Económicas, donde se precise su monto e ingreso a la entidad.

COMUNICACION A ORGANISMOS COMPETENTES.

Cuando el objeto de las Asociaciones Civiles involucre cuestiones vinculadas a las Áreas de Minoridad, Salud, Familia, Derechos Humanos, Discapacidad o Educación, la Resolución debe disponer la comunicación a los organismos pertinentes, Consejo Provincia; del Menor de la Provincia de Buenos Aires, Ministerio de Salud, Consejo Provincial de la Familia y Desarrollo Humano, Secretaría de Prevención y Asistencia de las Adicciones, Consejo Provincial para las Personas Discapacitadas, Dirección Provincial de Derechos Humanos o Ministerio de Educación, de la constitución de la entidad acompañando fotocopia del artículo del objeto. Los Departamentos Técnicos que aconsejen el dictado de la Resolución aprobatoria deberán hacer indicación expresa sobre los oficios a diligenciar a los organismos mencionados, según el objeto social.

CAMBIO DE JURISDICCION.

Todo tipo asociacional que decida cambiar su domicilio, ingresando a la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, deberá comunicarlo al órgano pertinente de la jurisdicción originaria y acompañar ante esta Dirección Provincial:

- 1) escrito de presentación (art. 1 y 2 disposición n° 12/03)
- 2) formulario de declaración jurada adoptado por esta dirección Provincial firmado y certificado
- 3) sellado fiscal correspondiente
- 4) declaración jurada de antecedentes conforme al formulario adoptado por esta Dirección Provincial
- 5) fotocopia certificada (artículo 15° de la presente) del contrato constitutivo y sus modificaciones con la debida constancia de inscripción
(original y una fotocopia certificada (conforme artículo 15° de la presente disposición) del instrumento público o privado o testimonio pasado a máquina donde obre transcripta el acta de asamblea o reunión de socios que decidió el cambio de jurisdicción y aprobó la reforma del contrato social.)
- 6) ejemplares del Boletín Oficial y diario de mayor circulación, cuando correspondiere, con la publicación de la convocatoria a asamblea
- 7) ejemplar del Boletín Oficial donde se haya publicado el aviso que exige el artículo 10° de la ley Sociedades Comerciales, en los casos que corresponda
- 8) justificación de la asistencia de los socios al acto societario que decidió el cambio de jurisdicción, en las sociedades por acciones de acuerdo a lo establecido por el artículo 81° de la presente
- 9) certificado expedido por la jurisdicción originaria a los efectos de ser presentado ante esta Dirección Provincial de Personas Jurídicas en el que conste:
 - a) que la personería se encuentra vigente
 - b) que la entidad ha cumplido con los deberes que imponen las normas de aplicación en esa jurisdicción
 - c) que no existen medidas precautorias ni inhabilitaciones registradas respecto de la entidad, sus administradores y socios.

CAMBIO A EXTRAÑA JURISDICCION.

En los trámites de reforma y/o adecuación y de designación, renuncia o remoción de administradores o directivos, en su caso, las sociedades comerciales deberán acompañar:

1) Nota de presentación (en las formalidades del art. 1 y 2 de la disposición n° 12/03)

2) Sellado fiscal correspondiente

3) Formulario de declaración jurada adoptado por esta Dirección Provincial

1) original y una fotocopia certificada, conforme artículos 15º y 16º de la disposición 12/03 del instrumento público o privado o testimonio mecanografiado donde obre transcrita el acta de asamblea y acta de directorio, o reunión de socios que consideró y/o aprobó el cambio

2) justificación de la asistencia de los socios, en las sociedades por acciones de acuerdo a lo establecido por el artículo 81º de la presente;

3) ejemplares del Boletín Oficial y de otro diario si correspondiere, donde se haya publicado la convocatoria a asamblea, y ejemplar del Boletín Oficial donde se haya publicado el aviso que exige el artículo 10 de la ley Sociedades Comerciales;

4) las sociedades de responsabilidad limitada deberán celebrar la deliberación social conforme procedimiento establecido en el contrato social y en caso de omisión sobre el particular, en alguna de las formas que supletoriamente establece el artículo 159 ley sociedades.

5) Acreditar la inscripción en la nueva jurisdicción

Documentación pre y post asamblearia

1) DOCUMENTACION PRE-ASAMBLEARIA

Término: dentro de los diez (10) de anticipación a la fecha fijada para la realización de la Asamblea deberán acompañar a la nota dirigida al Director Provincial de Personas Jurídicas: orden del día y publicación de la convocatoria

2) DOCUMENTACION POST-ASAMBLEARIA

Termino: dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la celebración de la Asamblea.

Deben presentar la siguiente documentación

- a) Dos (2) ejemplares de la Memoria, Balance General, cuadro de Ganancias y resultado, suscriptos por contador público y con firma legalizada por el Consejo de Ciencias Económicas e informe de la Junta Fiscalizadora correspondiente al Ejercicio Social fenecido.-
- b) Dos (2) Copias del Acta de Asamblea donde fue tratado el respectivo balance (firmada por el presidente y secretario de la mutual).-
- c) Un (1) Ejemplar de la Planilla Anexo III (con nómina de Comisión directiva al dorso e indicando inicio y vencimiento del mandato de cada miembro) –(Según formulario)
- d) Dos (2) Ejemplares originales del diario (página completa) donde se Publico la Convocatoria de cada una de las Asambleas ó su fotocopia autenticada por firma de Presidente y Secretario (en caso de no haberse remitido con anterioridad).
- e) Dos (2) Copias del Acta de Comisión Directiva en la que conste el llamado a convocatoria de la Asamblea, firmadas por el presidente y le secretario de la Mutual.-
- e) Un (1) Copia del Acta del que surgen las actuales Autoridades
- h) Nota Dirigida al Director Provincial de Personas Jurídicas, indicando la documentación que se acompaña.-

CUESTIONES DE IMPORTANCIA PARA TENER EN CUENTA RESPECTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN*

(*Siempre que fuera adoptado el estatuto modelo de la DPPJ)

Respecto de la Comisión Directiva, debe tenerse en cuenta que la misma según Art. 20, La Comisión Directiva se reunirá ordinariamente, por lo menos, una vez por mes, por citación de su Presidente y extraordinariamente cuando lo disponga el Presidente o lo soliciten tres de sus miembros, debiendo en estos casos realizarse la reunión dentro de los

cinco días hábiles de efectuada la solicitud. La citación en los dos casos, deberá ser efectuada en forma fehaciente, al último domicilio conocido de cada uno de los integrantes de la Comisión Directiva. Los miembros de la Comisión Directiva que faltaren a tres reuniones consecutivas o cinco alternadas, sin causa justificada, serán separados de sus cargos en reunión de comisión Directiva previa citación fehaciente al miembro para que efectúe los descargos pertinentes. También conf. Art. 21 Las reuniones de Comisión Directiva se celebrarán válidamente con la presencia como mínimo de la mitad más uno de sus miembros titulares, requiriéndose para las resoluciones el voto de la mayoría simple de los presentes. El Presidente tendrá voto y doble voto en casos de empate. Para las reconsideraciones, se requerirá el voto favorable de los dos tercios de los presentes en otra reunión constituido con igual o mayor número de asistentes que en aquella que adoptó la resolución a reconsiderar.

En estos casos se deberá transcribir el contenido de la reunión efectuada en el respectivo libro de actas de reuniones de comisión directiva.

En relación a la elección de autoridades, las listas que se presenten conf. Art.18, Los miembros titulares y suplentes de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas serán elegidos directamente en Asamblea General Ordinaria convocada para llevarse a cabo como mínimo treinta días antes de la finalización del mandato, se hará en los cargos directivos que deberán reservarse, se hará por listas completas, con designación de los propuestos para los cargos de Presidente y Vicepresidente y enunciándose los demás para "Vocales". En la primera reunión de Comisión Directiva, se distribuirán entre los vocales electos los cargos de Secretario y Tesorero y cualquier otro que la Comisión decida establecer para el mejor gobierno de la entidad. No se tendrán en cuenta las tachas de candidatos y en caso de existir el voto en esas condiciones, se considerará por lista completa. La elección será en votación secreta y se decidirá por simple mayoría de los votos emitidos y declarados válidos por la Junta Escrutadora compuesta por tres miembros designados por la Asamblea de entre los asociados presentes. Las listas de candidatos suscriptas por todos los propuestos con designación de apoderados y constitución de domicilio especial, deberán ser presentadas a la Comisión Directiva como mínimo

con ocho (8) días hábiles de anticipación al acto. La Comisión Directiva se expedirá dentro de las veinticuatro horas hábiles de esa presentación, resolviendo su aceptación o rechazo, según que los candidatos propuestos se hallaren o no dentro de las prescripciones estatutarias y reglamentarias en vigencia. En el segundo de los supuestos de la Comisión Directiva deberá correr traslado al apoderado de la lista observada, por el término de cuarenta y ocho horas hábiles a fin de reemplazar los candidatos observados o subsanar las irregularidades advertidas. La oficialización deberá efectuarse como mínimo dentro de las 24 horas anteriores a la iniciación de la Asamblea, dejando constancia en el acta de Reunión de Comisión Directiva.

Respecto de la actuación del tesorero de la entidad deberán tener en cuenta que el art. 26 del estatuto manda: El Tesorero y en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o enfermedad, quien lo reemplace, hasta la primera Asamblea General Ordinaria que elegirá el reemplazante definitivo, tiene los siguientes deberes y atribuciones: a) Llevar de acuerdo con el Secretario, el registro de Asociados, ocupándose de todo lo relacionado con el cobro de las cuotas sociales; b) Llevar los Libros de Contabilidad; c) Presentar a la Comisión directiva, Balance Mensual y preparar anualmente el Inventario, Balance general y Cuadro de Gastos y Recursos que deberán ser sometidos a la aprobación de la Comisión Directiva, previo dictamen de la comisión Revisora de Cuentas; d) Firmar con el Presidente los recibos y demás documentos de tesorería efectuando los pagos resueltos por la Comisión Directiva; e) Efectuar en los bancos oficiales o particulares que designe la Comisión directiva a nombre de la Institución y a la orden conjunta de Presidente y Tesorero los depósitos de dinero ingresados a la caja social, pudiendo retener en la misma hasta la suma que anualmente determine la Asamblea, a los efectos de los pagos ordinarios y de urgencia; f) Dar cuenta del estado económico de la entidad a la Comisión Directiva y a la Comisión Revisora de Cuentas toda vez que lo exija.

En relación a la realización de la Asamblea Ordinaria no deben olvidarse los siguientes puntos:

1) Comunicar previamente a la Dirección Provincial de Personas

Jurídicas, tal como se ha explicado supra, mediante la denominada comunicación "pre-asamblea".

2) Para la realización de esta y conforme el estatuto esta establecido que:

ARTICULO VIGESIMONOVENO: Habrá dos clases de Asambleas Generales: Ordinarias y extraordinarias. Las Asambleas Ordinarias tendrán lugar una vez al año y se convocará con treinta (30) días de anticipación, a) para decidir la renovación de los miembros de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas en la forma y según el plazo de los mandatos previstos en los artículos 17 y 18, b) dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio económico que se producirá el día.....del mes de.....cada año para tratar la consideración de la Memoria, Balance General, Inventario, cuadro de Gastos y Recursos e Informe de la de la Comisión Revisora de Cuentas, que correspondan, de acuerdo a lo previsto en el TITULO TERCERO de estos Estatutos; y c) En ambos casos se podrán incluir en el "Orden del Día" de la Convocatoria, otro asunto de interés que deba ser resuelto por la Asamblea de Socios.

ARTICULO TRIGESIMO: Las Asambleas Extraordinarias serán convocadas con treinta (30) días de anticipación, por resolución de la Comisión Directiva. También podrá ser convocada por la Comisión Revisora de Cuentas o cuando lo solicite el diez por ciento de los socios con derecho a voto. La solicitud deberá ser resuelta dentro de un término no mayor de diez días corridos. Si no se resolviera la petición o se la negare infundadamente, podrán elevarse los antecedentes a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, solicitando la convocatoria por el Organismo de Contralor en la forma que legalmente corresponda.

ARTICULO TRIGESIMOPRIMERO: Las Asambleas se notificarán con veinte (20) días de anticipación, mediante avisos en la sede social y notas cursadas a cada uno de los de los socios al último domicilio conocido en la Entidad, cuando el número de asociados en condiciones de votar fuere inferior a cincuenta. Si fuere superior a ese número se hará por el medio anteriormente mencionado o por dos (2) publicaciones periodísticas, realizadas con la anticipación dispuesta en diarios de indiscutida circulación en el partido donde

tiene circulación en el partido donde tiene su domicilio la Entidad, y avisos en la sede social. El Secretario deberá documentar el cumplimiento. El Secretario deberá documentar el cumplimiento en término del procedimiento adoptado. En el momento de ponerse el aviso en la sede, se tendrá en Secretaría, con el horario que fije la Comisión Directiva y siempre que deban ser considerados por la Asamblea: un ejemplar de la Memoria, Inventario y Balance general, Cuadro de Gastos, Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas. En caso de considerarse reformas se tendrá un proyecto de las mismas a disposición de los asociados. En las Asambleas no podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día correspondiente, salvo lo dispuesto en el art. 17°.

ARTICULO TRIGESIMOSEGUNDO: En la primera convocatoria las Asambleas se celebrarán con la presencia del 51 % de los socios con derecho a voto. Una hora después, si no se hubiese conseguido ese número, se declarará legalmente constituida cuando se encuentren presentes asociados en número igual a la suma de los titulares y suplentes de la Comisión Directiva y de la Comisión Revisora de Cuentas más uno, si la sociedad contara a la fecha de la Asamblea con menos de cien (100) socios. Si superase esa cantidad podrá sesionar en segunda convocatoria con no menos del 20 % de los socios con derecho a voto.

ARTICULO TRIGESIMOTERCERO: En las Asambleas las resoluciones se adoptarán por simple mayoría de los votos emitidos, salvo los casos previstos en el estatuto que exigen proporción mayor. Ningún socio podrá tener más de un voto y los miembros de la Comisión Directiva y la Comisión Revisora de Cuentas se abstendrán de hacerlo en asuntos relacionados con su gestión. Un socio que estuviere imposibilitado de asistir personalmente podrá hacerse representar en las Asambleas por otro asociado, mediante carta poder con firma certificada de Escribano Público. Ningún asociado podrá presentar más de una carta poder.

3) Una vez celebrada ésta, se deberá comunicar a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, el resultado de las 36 resoluciones adoptadas, conforme se ha explicado previamente, agregando la documentación pertinente.

Al momento de inicio de la asociación y hasta que se cuente con los libros rubricados, en razón del tiempo material que lleva el trámite pertinente,

deberá la Comisión Directiva o en su caso la asamblea, redactar “actas volantes”, es decir en documentos individuales.

Una vez hecho esto al momento que se cuente con los libros rubricados en debida forma, se deberá en la asamblea siguiente que se desarrolle, efectuar un acta de ratificación de todas esas “actas volantes”, con transcripción textual de su contenido, de esa manera se agregan tales decisiones, a los libros de la entidad.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA OBTENCIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES DE BIEN PUBLICO (conf. Ord. 9010)

- 1) Nota de solicitud de incorporación al registro de entidades de Bien Publico (ver modelo) (anexos VII y VIII, este último para actualización).-
- 2) Copia del acta constitutiva o fundacional. (certificada) (*)
- 3) Copia del estatuto y de su aprobación. (certificada) (*)
- 4) Copia de la Resolución que otorga la Personería. (certificada) (*)
- 5) Memoria y balance del último ejercicio.
- 6) Nómina de asociados con indicación de categoría.
- 7) Nómina de la conformación de la Comisión Directiva vigente con indicación de nombre completo, DNI y dirección particular de cada uno de los integrantes.
- 8) Reseña de las actividades que fueran realizadas por la asociación durante el último ejercicio económico.

Copias (*)

Toda Certificación de firmas o fotocopias se podrán realizar ante las siguientes autoridades:

Escribano Público.

Juzgado de Paz.

Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

Delegados de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

A partir del año 2009 todo trámite ante la Dirección de Personas Jurídicas o Delegaciones debe acompañarse de la minuta rogatoria con firmas certificadas.