



**Cátedra: Práctica Profesional**

**Área: Contabilidad y Gestión**

**Docente: Raúl de Vega**

## **TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA Y EXENCIONES**

**Alumnos: (Grupo 3)**

- Amato, Pablo S.
- Ardiles, Martín H.
- Cotella, Gabriel M.
- D'annunzio, Mariano A.
- Sobré, Dora
- Spaltro, Leonardo V.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo describe las principales características de las asociaciones civiles y los principales trámites necesarios para su constitución y organización.

El mismo tiene como objetivo servir de base al COMEDOR como así también a cualquier organización no gubernamental que quiera adquirir la forma de una asociación civil.

No se pretende en este caso agotar todas las gestiones que se pudieran iniciar, sino generar un marco de organización legal y técnica básica para este tipo de entes.

En el mismo se detallan los trámites ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, ante la Municipalidad del Partido de General Pueyrredón, ante la AFIP y ante el Centro Nacional de Organizaciones de la Comunidad.

## **LAS ASOCIACIONES CIVILES**

Como idea introductoria podemos indicar que la asociación es un grupo de personas reunidas para una actividad común. En muchas legislaciones constituyen el régimen básico de este modelo de contrato plurilateral que es el contrato asociativo.

En la argentina se excluye expresamente la idea de mercantil, a las asociaciones civiles les está vedado actuar en negocios que tengan fin lucrativo.

Nace de un contrato o convenio constitutivo que se desenvuelve en una relación que es plurilateral (es un negocio plurilateral de organización), compartiendo esta naturaleza con la de las sociedades civiles y comerciales. La diferencia fundamental de la asociación con la sociedad está en el objeto.

La asociación civil es una persona jurídica de carácter privado. Toda regulación sobre personas jurídicas es aplicable a las asociaciones; de ahí que deba emplearse para regir su régimen legal el sistema que ofrece el Código Civil hasta el artículo 50.

### **Características**

Las asociaciones civiles requieren según el artículo 33 del Código Civil:

1. Tener por principal objeto el bien común
2. Poseer patrimonio propio
3. Ser capaces por sus estatutos de adquirir bienes
4. No subsistir exclusivamente del estado
5. Obtener autorización para funcionar

La asociación lleva implícita la reunión de dos o más personas y el planeamiento de un fin que se materializará mediante la ejecución de un objeto no lucrativo.

### **Formas Jurídicas de Asociación**

Encontramos tres formas jurídicas de asociación:

1. Las asociaciones del artículo 33 del Código Civil con personalidad jurídica
2. Las asociaciones con forma o estructura de sociedades comerciales
3. La asociación que no ha sido reconocida o autorizada para funcionar.

## **Asociaciones no reconocidas**

Son las que no alcanzan la autorización para funcionar. Constituyen las figuras más próximas al concepto genérico de asociación. Poseen pluralidad de personas. Su objeto debe ser también una actividad de bien común; si su objeto fuese lucrativo o de especulación estaríamos en presencia de una sociedad de hecho civil o comercial.

Las simples asociaciones son sujeto de derecho, pero no personas jurídicas. Su formación también obedece a un contrato plurilateral de organización. Las irregulares, no son ni siquiera sujetos de derechos.

La formación debe hacerse mediante escritura pública o instrumento privado con autenticidad certificada por escribano público. Esta forma es la que distingue a la asociación no reconocida como persona jurídica de aquella que la doctrina civilista llama irregulares.

El objeto puede no ser de bien común, solo debe tener un objeto serio, lícito y posible.

## **Sujetos y objetos**

Las asociaciones tienen miembros que pertenecen a ella y forman su voluntad de gobierno. Podríamos asimilar las reuniones que realizan a las asambleas societarias.

Estos miembros se llaman asociados y serán los destinatarios del fin de la asociación, sin perjuicio de que existe un fin genérico de bien público. Los asociados se incorporan voluntariamente. Los miembros están sujetos a un régimen de disciplina de la propia asociación. Ese régimen debe constar en el estatuto.

Los integrantes pueden ser originarios o ingresar después del acto de creación.

En principio, la entrada y salida de miembros debe ser abierta, sin embargo, los estatutos pueden restringir la entrada de miembros, aun de manera severa.

Los miembros de una asociación regular no responden con sus bienes personales.

Otros sujetos que intervienen en las asociaciones, son los miembros del consejo directivo o comisión directiva, es decir, los administradores.

Generalmente, se establece en el estatuto que habrá otros miembros para realizar la función de supervisión y control de manejo de la asociación, sin perjuicio de contralor estatal.

## **Objeto.**

1. Se debe precisar en el estatuto
2. Debe ser actividades tendientes al bien común
3. Este bien común de las asociaciones debe entenderse como un objeto en beneficio de la comunidad o de parte de ella, ya que sus destinatarios principales son sus asociados.
4. Es necesario e imprescindible
5. No debe ser lucrativo
6. Debe ser lícito, serio y posible
7. Mediante el objeto se pautan las actividades del órgano de administración, se relaciona su capacidad y los límites en los cuales la asociación queda obligada.
8. El objeto sigue marcando la idea de los creadores de la asociación
9. Debe ser preciso y determinado.

## **Forma. Constitución y Domicilio**

La asociación comienza su existencia el día en que son autorizados y aprobados sus estatutos. La autorización es decisión final de la autoridad de contralor. Puede haber recursos para revocar judicialmente.

En el acto fundacional de creación de la asociación se manifiesta por escrito la voluntad de sus miembros y se redacta el estatuto. Es un acto plurilateral de organización.

## **Capacidad. Mecanismo Operativo y Responsabilidad. Representación**

La capacidad estatutaria está dada por el artículo 35 del Código Civil; el artículo 33 apunta a la organización interna (órganos) y a la faz externa (representación) de los entes colectivos.

Las que cumplen los pasos formales establecidos por la ley y logran el carácter legal de personas jurídicas, obtienen la capacidad de dichas personas; pero las actuaciones se realizan a través de sus representantes legales elegidos por los miembros en asambleas sociales. Estos están limitados por el estatuto, el objeto y la noción de actividad. El código indica reglas en los artículos 36 y 37

El acto celebrado con extralimitación en los poderes del representante es nulo aunque rectificable.

**TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN**  
**PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS**

## **TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS**

### **JURÍDICAS**

A continuación se detallan todos los requisitos necesarios para tramitar la obtención de personería jurídica. La personería jurídica es necesaria para cualquier movimiento de dinero de la organización (recibir subsidios, celebrar convenios con otras instituciones, etc). Es un documento de credibilidad para presentar ante otro organismo.

El tiempo que tarda el trámite desde que se comienza hasta que se otorga el número de expediente definitivo depende de la velocidad de la presentación y de la cantidad de observaciones que se realicen al trámite (que generalmente son errores al completar los formularios). El tiempo aproximado es de 3 meses.

El costo del otorgamiento de la personería jurídica es de \$ 100, más la rúbrica de libros (\$ 150 aproximadamente, más gastos de escribano), más la certificación de firma del abogado o escribano para gestionar el dictamen profesional para la constitución. En suma el costo total varía entre \$300 y \$400 aproximadamente.

#### **1º) Reserva de nombre**

El primer trámite que debe realizar la organización, aún antes de solicitar la Personería Jurídica, es el de la Reserva de Nombre, completando el siguiente documento y abonando la suma de \$20.

---

**RESERVA DE NOMBRE POR FAX**

**TRAMITE**

Visto el requerimiento de RESERVA DE NOMBRE, recibido en esta Delegación por CARÁTULA....., el..... de..... de 200... se solicita la tramitación del mismo.

1º.....

2º.....

3º.....

Domicilio.....

Localidad..... Partido.....

Nombre, Apellido, doc. de identidad y domicilio de por lo menos dos de los socios fundadores.

1º .....

2º .....

SÍNTESIS DEL OBJETO SOCIAL: .....

.....

.....

.....

Se deja constancia de que se ha constatado el debido cumplimiento de: 1º) Los recaudos exigidos por el art. 24 de la Disp. 106/91.- 2º) La reposición fiscal del trámite y 3º) La presentación de la Boleta de Depósito del Trámite Especial. Pase a la Dirección Provincial De Personas Jurídicas a sus efectos.

Delegación.....de.....200.....

(Firma y Sello)



## 2º) Nota de presentación

Se debe presentarse el documento expuesto a continuación, del cual se requiere original y fotocopia. Debe estar firmada por Presidente y Secretario con firmas certificadas.

---

### MODELO DE NOTA DE PRESENTACIÓN

Lugar y fecha

Ref. : Solicitud de Personería Jurídica.

Señor DIRECTOR PROVINCIAL

DE PERSONAS JURÍDICAS

*SU DESPACHO.*

-----  
Los que suscriben, .....  
..... y ..... en sus caracteres de  
Presidente y Secretario respectivamente de la Asociación Civil sin fines de lucro denominada:  
..... con domicilio  
social en la localidad de ..... Partido de.....  
..... constituyendo domicilio en la ciudad de..... en la calle.....  
..... n°. .... se dirigen a usted con el objeto de solicitarle la aprobación y posterior inscripción del estatuto  
social.

PRESIDENTE

SECRETARIO

### **3º) Acta Constitutiva**

Debe presentarse original mecanografiado del Acta Constitutiva. Al pie deberán firmar el Presidente y el Secretario y los asambleístas designados y proceder la certificación de firmas del Presidente y Secretario. Esta certificación debe efectuarse en la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, ubicada en el primer piso del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires (Mitre N° 1952/56). El costo de la certificación es de \$10.

Si la entidad fue constituida con anterioridad a un plazo de 5 años deberán acompañar, además del acta oportunamente suscrita, Nueva Acta de Asamblea de Ratificación con la decisión de obtener Personería Jurídica y designación de las autoridades y su correspondiente aceptación de cargos, así como la aprobación de los Estatutos. Esta nueva acta deberá estar firmada por el Presidente y Secretario designados con firmas certificadas.

Debe presentarse también fotocopia del Acta Constitutiva. Dicha fotocopia debe estar firmada por Presidente y Secretario con firmas certificadas. Si existen Actas de Ratificación u otras actas de asamblea, además de su original, deben acompañar una fotocopia certificada de cada una. En todos los casos las fotocopias deben ser de doble faz.

Un modelo de Acta Constitutiva sería el siguiente:

---

### MODELO DE ACTA CONSTITUTIVA

En la localidad de .....partido .....a los.....días del mes de.....de 200... siendo las..... horas, se reúnen las personas cuyos nombres, domicilios y números de documentos figuran en la planilla adjunta, a fin de constituir una Asociación Civil sin fines de lucro, así como para aprobar el Estatuto social que regirá a la entidad y designar sus autoridades, resolviendo:

1°) Designar Presidente y Secretario de la Asamblea a las siguientes personas:..... y a los asambleístas:.....para suscribir la presente ACTA:

2°) Las personas reunidas dejan constituida la Asociación Civil denominada..... con sede en la calle.....N°.....de la localidad de..... partido de....., Provincia de Buenos Aires.

3°) Se adopta en todo lo fundamental el ESTATUTO modelo de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas adoptado por Disposición 29/95.

4°) Acto seguido se procede a elegir a los miembros de la Comisión Directiva y Revisora de Cuentas, que regirán la entidad en el próximo período previsto en los Estatutos aprobados, designándose a las siguientes personas para los cargos citados:

CARGO	APELLIDO Y NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE		
VICEPRESIDENTE		
SECRETARIO		
TESORERO		
VOCAL TITULAR		
VOCAL TITULAR		
VOCAL SUPLENTE		
VOCAL SUPLENTE		
REVISOR DE CUENTAS TITULAR		
REVISOR DE CUENTAS TITULAR		
REVISOR DE CUENTAS TITULAR		
REVISOR DE CUENTAS SUPLENTE		

Los designados aceptan el desempeño de los cargos que respectivamente les han sido conferidos:

5°) Se fija la cuota social para el socio activo en la suma de \$..... y se autoriza a la Comisión Directiva, durante su mandato a elevarla, si fuera necesario, en hasta un.....%.

6°) Se autoriza al Presidente y Secretario de la Comisión Directiva electa a realizar las tramitaciones correspondientes para la obtención de Personería Jurídica y para aceptar las observaciones al Estatuto que pudieran efectuarse por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas. Las decisiones precedentes han sido tomadas por unanimidad. No siendo para más, previa lectura y ratificación se firma la presente en el lugar y fecha indicados arriba.

PRESIDENTE

SECRETARIO

---

En cuanto a la cantidad de miembros de la Comisión Directiva y Revisora de Cuentas, deben sumar como mínimo ocho personas, pudiendo ampliarse este número. Es obligatorio que la Asociación Civil a constituir cuente por lo menos con un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un Vocal titular, Un Vocal suplente, un Revisor de Cuentas titular y un Revisor de Cuentas suplente.

#### **4º) Estatuto Social**

En el caso en que no se adopten disposiciones distintas, o particulares según la voluntad de los fundadores de la entidad, podrá utilizarse el ejemplar del Estatuto de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas que más abajo se anexa. Al pie del mismo deberán firmar el Presidente y Secretario con firmas certificadas.

Además del original, se debe acompañar una fotocopia del Estatuto Social firmada por el Presidente y Secretario con firmas certificadas.

---

### **MODELO DE ESTATUTO SOCIAL**

## **TITULO PRIMERO**

### **DENOMINACION, DOMICILIO, OBJETO, CAPACIDAD Y PATRIMONIO**

**ARTICULO PRIMERO:** En la localidad de .....Partido de  
.....de la Provincia de Buenos Aires, donde  
tendrá su domicilio social, queda constituida una Asociación de carácter civil denominada:  
.....que tendrá por objeto:

.....  
.....  
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Desarrollar un ambiente de cordialidad y solidaridad entre sus asociados y propender al mejoramiento intelectual y cultural de los mismos.-

#### **CAPACIDAD**

**ARTICULO SEGUNDO:** La asociación se encuentra capacitada para adquirir bienes inmuebles, muebles y semovientes; enajenarlos, hipotecarlos, permutarlos, venderlos, como así también para realizar cuanto acto jurídico sea necesario o conveniente para el cumplimiento de su objeto.

#### **PATRIMONIO**

**ARTICULO TERCERO:** Constituyen el patrimonio de la asociación: a) las cuotas que abonen sus asociados; b) los bienes que posea en la actualidad y los que adquiera por cualquier título en lo sucesivo, así como las rentas que los mismos produzcan; c) las donaciones, legados o subvenciones que reciba; d) el producido de beneficios, rifas, festivales y cualquier otra entrada siempre que su causa sea lícita.

### **TITULO SEGUNDO**

## **DE LOS ASOCIADOS**

**ARTICULO CUARTO:** Habrá cuatro categorías de asociados: Honorarios, Vitalicios, Activos y Cadetes, sin distinción de sexo.

**ARTICULO QUINTO:** Serán socios Honorarios aquellos que por determinados méritos personales o servicios prestados a la asociación, o por donaciones que efectuaran, se hagan merecedores de tal distinción y sean designados por la Asamblea General a propuesta de la Comisión Directiva o de un grupo de socios activos que representen como mínimo el 30% de la categoría. Carecen de voto y no pueden ser miembros de la Comisión Directiva.

**ARTICULO SEXTO:** Serán socios Vitalicios aquellos que cuenten con una antigüedad ininterrumpida de..... años en el carácter de socios activos de la institución, quienes de hecho pasaran a formar parte de esta categoría quedando eximidos de la cuota mensual. Gozarán de iguales derechos y deberes que los socios activos.

**ARTICULO SEPTIMO:** Serán socios Activos, a partir de la fecha de aceptación como tales por la Comisión Directiva, quienes cumplan los siguientes requisitos: a) ser mayor de 18 años y tener buenos antecedentes; b) ser presentado por dos (2) socios activos que posean más de seis meses de antigüedad o vitalicios y suscribir la solicitud de admisión, la planilla de datos personales y la adhesión a los estatutos y reglamentos de la Institución; c) abonen la cuota de ingreso y una cuota mensual adelantada, de acuerdo a los montos fijados por la Asamblea. De la decisión de la Comisión Directiva, deberá dejarse constancia en el acta. 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 a seis (6) meses desde la fecha de la reunión en que se resolvió el rechazo.

**ARTICULO OCTAVO:** 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 de responsabilidad por parte de quienes ejerzan la patria potestad o tutela y cumplan con los requisitos de los mismos incisos b) y c) del Artículo anterior. Al cumplir los 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 Artículo anterior.

**ARTICULO NOVENO:** Los socios honorarios que deseen ingresar a la categoría de activo, deberán solicitarlo por escrito a la Comisión Directiva, ajustándose a las condiciones establecidas por este estatuto.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**ARTICULO DECIMO:** Son derechos de los socios; a) Gozar de todos los beneficios sociales que acuerdan este estatuto y los reglamentos siempre que se hallen al día con Tesorería y no se encuentren cumpliendo penas disciplinarias; b) Proponer por escrito a la Comisión Directiva todas aquellas medidas o proyectos que consideren convenientes para la buena marcha de la institución; c) Solicitar por escrito a la Comisión Directiva una licencia con eximición del pago de las cuotas hasta un plazo máximo de seis (6) meses y siempre que la causa invocada se justifique ampliamente. Durante la licencia el socio no podrá concurrir al local social sin razón atendible pues su presencia en el mismo significara la reanudación de sus obligaciones para la asociación; d) Presentar por escrito su renuncia en calidad de socio a la Comisión, la que resolverá sobre su aceptación o rechazo si proviniera de un asociado que tenga deudas con la institución o sea pasible de sanción disciplinaria.

**ARTICULO DECIMOPRIMERO:** Las altas y bajas de los asociados se computaran desde la fecha de la sesión de la Comisión Directiva que las aprueba. Hasta tanto no se haya resuelto la baja de un asociado estarán vigentes para el mismo todos los derechos y obligaciones que establece el presente estatuto.

**ARTICULO DECOMOSEGUNDO:** Son obligaciones de los asociados: a) conocer, respetar y cumplir las disposiciones de este estatuto, reglamentos y resoluciones de asambleas y de comisión directiva; b) abonar mensualmente y por adelanto las cuotas sociales; c) aceptar los cargos para los cuales fueron designados; d) comunicar dentro de los diez (10) días corridos de todo cambio de domicilio a la Comisión Directiva.

**ARTICULO DECIMOTERCERO:** El socio que no diera cumplimiento al inciso b del artículo anterior y se atrasase en el pago de tres mensualidades, será intimado de manera fehaciente a regularizar su situación. Pasado un mes de la notificación, sin que normalice su mora, será separado de la institución, debiéndose dejar constancia en actas. Todo socio declarado moroso por la Comisión Directiva, a raíz de la falta de pago de tres cuotas consecutivas y por lo tanto excluido de la asociación por ese motivo, podrá reingresar automáticamente a la institución cuando hubiere transcurrido menos de un año desde la fecha de su exclusión, abonando previamente la deuda pendiente a los valores vigentes, en el momento de la reincorporación, no perdiendo así su antigüedad. Vencido el año se perderá todo derecho y deberá ingresar como socio nuevo.

**ARTÍCULO DECIMOCUARTO:** Los asociados cesarán en su carácter de tales por las siguientes causas: renuncia, cesantía o expulsión. Podrán ser causa de cesantía: faltar al cumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 12. Serán causas de expulsión: a) observar una conducta inmoral o entablar o sostener dentro del local social o formando parte de

delegaciones de la entidad graves discusiones de carácter religioso, racial o político, o participar en la realización de juegos prohibidos o de los denominados "bancados"; b) haber cometido actos graves de deshonestidad o engaños o tratado de engañar a la institución para obtener un beneficio económico a costa de ella; c) hacer voluntariamente daño a la institución, provocar graves desordenes en su seno u observar una conducta que sea notoriamente perjudicial a los intereses sociales; d) asumir o invocar la representación de la asociación en reuniones, actos de otras instituciones oficiales o particulares, sino mediante autorización o mandato expreso de la Comisión Directiva. En caso de cesantía el sancionado podrá solicitar su reingreso luego de transcurrido un término mínimo de un año. La expulsión representará la imposibilidad definitiva de reingreso.

**ARTICULO DECIMOQUINTO:** Las sanciones que prevé el artículo anterior así como las de suspensión o amonestación serán aplicadas por la Comisión Directiva la que previo a ello deberá intimar al imputado a comparecer a una reunión de dicha Comisión en la fecha y hora que se indicará mediante notificación fehaciente, cursada con una anticipación mínima de diez (10) días corridos, conteniendo la enumeración del hecho punible y de la norma presumiblemente violada, así como la invitación a realizar descargos, ofrecer prueba y alegar sobre la producida. La no comparecencia del interesado implica la renuncia al ejercicio del derecho y la presunción de verosimilitud de los cargos formulados, quedando la Comisión Directiva habilitada para resolver.

**ARTICULO DECIMOSEXTO:** De las resoluciones adoptadas en su contra por la Comisión Directiva los asociados podrán apelar ante la primera Asamblea que se celebre, presentando el respectivo recurso en forma escrita ante la Comisión Directiva, dentro de los quince (15) días corridos de notificación de su sanción. No será óbice para el tratamiento del recurso ante la Primera Asamblea, el hecho de que no se lo hubiere incluido en el "Orden del Día".

## **TITULO TERCERO**

### **DE LA COMISION DIRECTIVA Y COMISION REVISORA DE CUENTAS, SU ELECCION**

**ARTICULO DECIMOSEPTIMO:** La institución será dirigida y administrada por una Comisión Directiva compuesta de: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, dos Vocales Titulares, dos Vocales Suplentes. Habrá asimismo una Comisión Revisora de Cuentas compuesta por tres miembros titulares y un suplente. El mandato de los miembros de la Comisión Directiva y de la Comisión Revisora de Cuentas durará un año, pudiendo ser reelectos en el mismo cargo, por una sola vez consecutiva en cargos distintos de la Comisión



Directiva sin limitaciones. Los mandatos serán revocables en cualquier momento por decisión de una asamblea de asociados, estatutariamente convocada y constituida con el quórum establecido en el artículo 32° para 1° y 2° convocatoria. La remoción podrá decidirse aunque no figure en el Orden del Día, si es consecuencia directa del asunto incluido en la convocatoria.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO:** 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.

**ARTICULO DECIMONOVENO:** Para ser miembro titular o suplente de la Comisión Directiva o Comisión Revisora de Cuentas se requiere: a) Ser socio activo o vitalicio con una antigüedad mínima en el primer carácter de seis meses; b) Ser mayor de edad ; c) Encontrarse al día con la Tesorería Social ; d) No encontrarse cumpliendo penas disciplinarias. Los socios designados para ocupar cargos electivos no podrán percibir por ese concepto sueldo o ventaja alguna.

**ARTICULO VIGESIMO:** 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.

**ARTICULO VIGESIMOPRIMERO:** 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.

## **TITULO CUARTO**

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION DIRECTIVA**

**ARTICULO VIGESIMOSEGUNDO:** Son deberes y atribuciones de la Comisión Directiva: a) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y los reglamentos; b) Ejercer en general todas aquellas funciones inherentes a la dirección, administración y representación de la sociedad, quedando facultada a este respecto para resolver por sí los casos no previstos en el presente Estatuto, interpretándolo, si fuera necesario, con cargo de dar cuenta a la asamblea más próxima que se celebre; c) Convocar a, y ejecutar las resoluciones de las Asambleas. d) Resolver sobre la admisión, amonestación, suspensión, cesantía o expulsión de socios; e) Resolver todos los casos de renuncia o separación de los miembros de Comisión Directiva, la incorporación de suplentes y la redistribución de cargos decidida en la oportunidad contemplada en el art. 18°; f) Crear o suprimir empleos, fijar su remuneración, adoptar las sanciones que correspondan a quienes los ocupen, contratar todos los servicios que sean necesarios para el mejor logro los fines sociales; g) Presentar a la Asamblea General Ordinaria, la Memoria, Balance general, cuadro de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de cuentas correspondiente al ejercicio fenecido, como asimismo poner copias suficientes a disposición de todos los asociados, en Secretaría, con las misma anticipación requerida en el artículo 31° para la remisión de las convocatorias a asambleas; h) Realizar los actos para la administración del patrimonio social, con cargo de dar cuenta a la primera asamblea que se celebre, salvo los casos de adquisición, enajenación, hipoteca y permuta de bienes inmuebles, en que será necesario la previa aprobación de una asamblea de asociados; i) Elevar a la asamblea para su

aprobación las reglamentaciones internas que se consideren a los efectos del mejor desenvolvimiento de sus finalidades; j) Fijar y disminuir hasta un 50 %, la cuota de ingreso de cada categoría de asociados, por un plazo no mayor de treinta días y siempre que no fuere dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la Asamblea Ordinaria Anual; k) resolver con la aprobación de las dos terceras partes de los miembros titulares la adhesión o afiliación a una federación o a una asociación de segundo grado con la obligación de someterlo a la consideración de la primera asamblea general ordinaria que se realice.

**ARTICULO VIGESIMOTERCERO:** Son deberes y atribuciones de la Comisión Revisora de Cuentas: a) Examinar los libros y documentos de la sociedad por lo menos cada tres meses; b) Asistir con voz a las sesiones de órgano directivo cuando lo considere conveniente; c) Fiscalizar la administración comprobando frecuentemente el estado de la caja y la existencia de los títulos, acciones y valores de toda especie; d) Verificar el cumplimiento de las leyes, estatutos y reglamento, especialmente en lo referente a los derechos de beneficios sociales; e) Dictaminar sobre la Memoria, Inventario, Balance General y Cuadros de Gastos y Recursos presentados por la Comisión Directiva; f) Convocar a Asamblea General Ordinaria cuando omitiera hacerlo el Órgano Directivo; g) Solicitar la convocatoria a Asamblea Extraordinaria cuando lo juzgue necesario, poniendo los antecedentes que fundamenten su pedido en conocimiento de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas cuando se negare a acceder a ello la Comisión Directiva; h) En su caso, vigilar las operaciones de liquidación de la sociedad y el destino de los bienes sociales. La Comisión Revisora de Cuentas cuidara de ejercer sus funciones de modo que no entorpezcan la regularidad de la administración social, siendo responsable por los actos de la Comisión Directiva violatorios de la ley o del mandato social, si no dan cuenta del mismo a la Asamblea correspondiente, o en su actuación posterior a ésta, siguiere silenciando u ocultando dichos actos. Deberán sesionar al menos una vez por mes, y de sus reuniones deberán labrarse actas en un libro especial rubricado al efecto. Si por cualquier causa quedara reducida a dos de sus miembros, una vez incorporado el suplente, la Comisión Directiva deberá convocar, dentro de los quince (15) días a Asamblea para su integración, hasta la terminación del mandato de los cesantes.

## **TITULO QUINTO**

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE**

**ARTICULO VEGISIMOCUARTO:** El Presidente y en caso de renuncia, fallecimiento, licencia o enfermedad, el vicepresidente, hasta la primer Asamblea Ordinaria que designará su reemplazante definitivo, tiene los siguientes deberes y atribuciones: a) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y los Reglamentos que en coincidencia con sus disposiciones se dicten; b)

Presidir las Asambleas y sesiones de la Comisión Directiva; c) Firmar con el Secretario las Actas de Asambleas y Sesiones de la Comisión Directiva, la correspondencia y todo otro documento de la Entidad; d) Autorizar con el Tesorero las cuentas de gastos, firmando los recibos y demás documentos de Tesorería, de acuerdo con lo resuelto por la Comisión Directiva, no permitiendo que los fondos sociales sean invertidos en objetos distintos a los prescritos por este Estatuto; e) Velar por la buena marcha y administración de la asociación, haciendo respetar el orden, las incumbencias y las buenas costumbres; f) Suspender previamente a cualquier empleado que no cumpla con sus obligaciones, dando cuenta inmediatamente a la Comisión Directiva, g) Adoptar por sí y "ad referéndum" las resoluciones de la Comisión Directiva impostergables en casos urgentes ordinarios, absteniéndose de tomar medidas extraordinarias sin la previa aprobación de la Comisión Directiva; h) Representar a la Institución en las relaciones con el exterior.

## **TITULO SEXTO**

### **ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS OTROS MIEMBROS DE LA COMISION DIRECTIVA. DEL SECRETARIO.**

**ARTICULO VIGESIMOQUINTO:** El secretario y en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o enfermedad, quien lo reemplace, hasta la primera Asamblea General Ordinaria, que designará su reemplazante definitivo, tiene los siguientes derechos y obligaciones: a) Asistir a las sesiones de la Comisión directiva, redactando las actas respectivas, las que asentará en el libro correspondiente y firmará con el Presidente; b) Firmar con el Presidente la correspondencia y todo otro documento de la Institución; c) Citar a las sesiones de la Comisión Directiva de acuerdo con el Artículo 20 ° y notificar las convocatorias a asambleas; d) Llevar de acuerdo con el Tesorero el registro de Asociados; así como los libros de Actas de Asambleas y Sesiones de la Comisión Directiva.

### **DEL TESORERO**

**ARTICULO VIGESIMOSEXTO:** 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.

### **DE LOS VOCALES TITULARES Y SUPLENTE**

**ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO:** Corresponde a los Vocales Titulares: a) Asistir con voz y voto a las Sesiones de la Comisión Directiva; b) Desempeñar las comisiones y tareas que la Comisión Directiva les confíe.

**ARTICULO VIGESIMO OCTAVO:** Los Vocales Suplentes reemplazarán por orden de lista a los titulares hasta la próxima Asamblea Anual Ordinaria en caso de renuncia, licencia o enfermedad o cualquier otro impedimento que cause la separación permanente de un titular, con iguales derechos y obligaciones. Si el número de miembros de la Comisión Directiva quedare reducido a menos de la mitad más uno de la totalidad, la Comisión Directiva en minoría deberá convocar dentro de los quince días a Asamblea del mandato de los cesantes.

## **TITULO SEPTIMO**

### **DE LAS ASAMBLEAS**

**ARTICULO VIGESIMO NOVENO:** Habrá dos clases de Asambleas Generales: Ordinarias y extraordinarias. Las Asambleas Ordinarias tendrán lugar dos veces al año y se convocarán con treinta (30) días de anticipación, a) una 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, y b) otra, 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; 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 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.

## **DEL PADRON DE SOCIOS**

**ARTICULO TRIGECIMOCUARTO:** Con treinta días de anterioridad a toda Asamblea, como mínimo, estará confeccionado por la Comisión Directiva, un listado de socios en condiciones de votar; el que será puesto a disposición de los Asociados en Secretaría, a partir de la fecha de la convocatoria. Se podrán oponer reclamaciones hasta cinco días hábiles anteriores a la fecha de la Asamblea, las que serán resueltas por la Comisión Directiva dentro de los dos días hábiles posteriores. Una vez que se haya expedido la Comisión Directiva sobre el particular, quedará firme el listado propuesto. A éste, sólo podrán agregarse aquellos socios que no hubieren sido incluidos por hallarse en mora con Tesorería y que regularicen su situación hasta 24 horas antes de la Asamblea. A estos efectos la Comisión Directiva habilitará horarios amplios durante tres días anteriores al cierre de pagos.

**ARTICULO TRECECIMOQUINTO:** Para reconsiderar resoluciones adoptadas en la Asambleas anteriores, se requerirá el voto favorable de los dos tercios de los socios presentes en otra Asamblea constituida como mínimo con igual o mayor número de asistentes al de aquella que resolvió el asunto a reconsiderar.

## **TITULO OCTAVO**

### **REFORMAS DE ESTATUTO. DISOLUCION, FUSION.**

**ARTICULO TRIGESIMOSEXTO:** Estos estatutos no podrán reformarse sin el voto de los dos tercios de los votos emitidos en una Asamblea convocada al efecto y constituida en primera convocatoria con la asistencia como mínimo del 51% de los socios con derecho a voto y en segunda convocatoria con el quórum mínimo previsto en el artículo 32°.

**ARTICULO TRIGESIMOSEPTIMO:** La institución sólo podrá ser disuelta por la voluntad de sus asociados en una Asamblea convocada al efecto y constituida de acuerdo a las condiciones preceptuadas en el artículo anterior. De hacerse efectiva la disolución se designaran los liquidadores que podrán ser la misma Comisión Directiva, o cualquier otro u otros asociados que la Asamblea resuelva. La Comisión Revisora de Cuentas deberá vigilar las operaciones de liquidación. Una vez pagadas las deudas sociales, el remanente de los bienes se destinaran a.....

.....

con domicilio en la localidad de.....Partido de..... Provincia de Buenos Aires, reconocida como Persona Jurídica bajo Matrícula.....

**ARTICULO TRIGESIMO OCTAVO:** Esta institución no podrá fusionarse con otra u otras similares, sin el voto favorable de los dos tercios de los socios presentes en una Asamblea convocada al efecto y constituida en primera convocatoria con la presencia como mínimo del 51° de los socios con derecho a voto. En la segunda convocatoria se hará en el quórum previsto en el artículo 32°. Esta resolución deberá ser sometida a consideración de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, para su conformación.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA**

**ARTICULO TRIGESIMONOVENO:** Quedan facultados el Presidente y el Secretario, para aceptar las modificaciones que la Dirección Provincial de Personas Jurídicas o cualquier otro organismo formule a estos Estatutos, siempre que las mismas se refieren a simples cuestiones de forma y no alteren el fondo de las disposiciones establecidas.

PRESIDENTE

SECRETARIO

---

Si se adopta el modelo de Estatuto de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, se deberán completar los espacios en blanco:

En el ARTÍCULO PRIMERO se deberá indicar localidad, partido, denominación y a partir del inciso a) el desarrollo de las actividades que persigue la institución. El objeto social debe ser preciso determinado, debe titularse y desarrollarse cada uno de los puntos.

En el ARTICULO VIGESIMONOVENO se debe indicar la fecha de cierre del ejercicio económico sin especificar año, señalando solamente último día de un mes.

En el ARTICULO TRIGESIMOSÉPTIMO se debe señalar la denominación, localidad y partido de la institución de Bien Publico con Personería Jurídica o Entidad Publica a la que serán destinados los bienes en caso de disolución.

En el supuesto de que la institución no adopte el modelo de Estatuto de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas o pretenda inscribir un Estatuto que fuera aprobado por asamblea y con anterioridad a la Disposición 25/99 de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, el mismo deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Denominación, domicilio;
- b) Objeto y recursos con que atenderá su funcionamiento;



- c)** Derechos y obligaciones de los asociados y categorías de 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 resultado, 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 miembros de la Comisión Directiva (deberá ser de los dos tercios de los miembros presentes), fecha de cierre del ejercicio.

Como sugerencia para completar el Estatuto Social en lo referido al objeto social se puede tomar como ejemplos los siguientes:

- a)** Promover el progreso en general de la zona en la que ejercerá su acción.
- b)** Realizar espectáculos públicos concordantes con los fines sociales.
- c)** Propulsar la cultura física practicando toda clase de ejercicios y juegos atléticos, fomentándolos entre la población y en especial entre los niños.
- d)** Dedicar preferentemente atención al desarrollo físico de los niños.
- e)** Propiciar la formación de establecimientos medico-asistenciales, educacionales y bibliotecas en la zona.
- f)** Relacionarse con entidades de iguales características y organismos Municipales, Provinciales o Nacionales, Públicos o Privados para el logro de sus finalidades.
- g)** Promover y participar toda iniciativa a favor del mejoramiento moral, intelectual y material de la institución y de sus participantes, especialmente los niños.

Estos fines son alternativos y de ninguna manera obligatorios ni limitativos de los otros objetivos que decidan los socios fundadores.

### 5º) Declaración Jurada de Patrimonio

Esta Declaración Jurada deberá estar firmada por el Presidente y el Secretario con firmas certificadas. La justificación de patrimonio también podrá realizarse mediante inventario firmado por Contador Público Nacional con su firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires. Se recomienda que el monto declarado no sea inferior a \$ 350.

A continuación se presenta un modelo de Declaración Jurada de Patrimonio:

---

#### DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO

Los ..... que ..... suscriben,  
.....y..... en nuestro  
carácter de Presidente y Secretario de la Institución  
denominada..... con  
domicilio en la localidad  
de..... partido  
de.....

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que el patrimonio de la Institución consta de  
\$..... que fueran recaudados en concepto de cuotas sociales.-

Lugar y fecha:

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO**

---

## 6º) Declaración Jurada de antecedentes

A continuación se presenta el formulario que es necesario completar.

---

**DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS**  
**DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES**  
**DEPARTAMENTO REGISTRAL**  
**(ASOCIACIONES CIVILES)**

LEGAJO N°:.....

DENOMINACIÓN:.....

CALLE Y N°:.....

LOCALIDAD Y PARTIDO: .....

OBJETO SOCIAL: .....

FECHA DEL ACTA CONSTITUTIVA: .....

FECHA DE APROBACION DEL ESTATUTO:.....

PLAZO ASAMBLEA: .....

**COMISION DIRECTIVA**

APELLIDO Y NOMBRES:

DNI N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

APELLIDO Y NOMBRES:

DNI N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

APELLIDO Y NOMBRES:

DNI N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

APELLIDO Y NOMBRES:

DNI N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

APELLIDO Y NOMBRES:

DNI N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

APELLIDO Y NOMBRES:

DNI N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

APELLIDO Y NOMBRES:

DNI N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

APELLIDO Y NOMBRES:

DNI N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

### **ORGANO DE FISCALIZACION**

APELLIDO Y NOMBRES:

DNI N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

APELLIDO Y NOMBRES:

DNI N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

APELLIDO Y NOMBRES:

DNI N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

APELLIDO Y NOMBRES:

DNI N°:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

PRESIDENTE

SECRETARIO

---

Aclaración: No es necesario indicar en el documento antes expuesto la fecha desde la cual se ejerce el cargo en la Comisión Directiva o en el Órgano de Fiscalización.

## **7º) Listado de asociados**

Se debe acompañar listado mecanografiado de los socios, consignando Apellido, Nombre, D.N.I., domicilio, nacionalidad y firma de cada uno. Esta lista debe estar firmada por el Presidente y Secretario con firmas certificadas.

A continuación se presenta un modelo de listado de asociados:



## **Certificación de firmas y fotocopias**

Toda certificación de firmas o fotocopias de podrán realizar ente las siguientes autoridades:

- Escribano Público
- Registro Público de Comercio
- Juzgado de Paz
- Dirección Provincial de Personas Jurídicas
- Delegados de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

Para aquellas Municipalidades que hubieran suscrito convenio con la Dirección provincial de Personas Jurídicas, podrán certificar Secretario de Gobierno, Secretario General del Municipio y Director de Entidades de Bien Público.

**TRÁMITE ANTE LA MUNICIPALIDAD DEL**  
**PARTIDO DE GENERAL PUEYRREDON**



## **TRÁMITE ANTE LA MUNICIPALIDAD DEL PARTIDO DE GENERAL PUEYRREDON**

### **Inscripción como Entidad de Bien Público**

La institución podrá solicitar su inscripción como Entidad de Bien Público, por lo cual obtendría los siguientes derechos:

- 1.- Proponer acciones y colaborar en el diseño e implementación de los diferentes programas, planes, campañas, actividades, etc., con las áreas municipales afín a su exclusivo y específico objeto social.
- 2.- Recibir programas de capacitación, asesoramiento técnico e informático, que se establezcan a nivel municipal y/o a través de convenios del municipio con otros organismos.
- 3.- Participar en la elaboración y diseño de políticas a nivel local y regional.
- 4.- Impulsar la firma de convenios con el municipio, individualmente o a través de redes o foros, para brindar insumos y/o prestaciones complementarias, de acuerdo a los fines sociales de cada entidad.
- 5.- Organizarse en Redes o Foros a nivel municipal o barrial.
- 6.- Participar dentro de las Redes u otro organismo municipal que el Departamento Ejecutivo designe, como espacio de participación orgánico con el municipio.
- 7.- Recibir información acerca de cursos, seminarios, asesoramiento técnico, planes, campañas, programas de capacitación, subsidios como así también toda información de interés, de acuerdo a los fines sociales de cada entidad, que se desarrollen a nivel local, provincial, nacional e internacional.

Esta inscripción deberá realizarse ante la Dirección General de Relaciones con las ONGs (dependiente de la Secretaría de Calidad de Vida, de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredón)<sup>1</sup>

La Dirección General de Relaciones con las ONGs:

---

<sup>1</sup> Sito en la calle Teodoro Bronzini (ex calle Los Andes) 1147 (y con número telefónico 0223-4996648).

- Fue creada con la misión de promover y consolidar una red que integre al Estado Municipal y a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), en procura de potenciar el accionar de ambos sectores y favorecer el trabajo conjunto; tendiente a mejorar la Calidad de Vida de la ciudadanía y promover la participación y el voluntariado ciudadano.
- Para lograr esto, la Dirección cuenta con una base de datos, que registra los datos principales de estas Organizaciones y las clasifica según las variables de Temática principal, Tipo de Actividad, Población Asistida y Zona Geográfica. Esta base de datos está disponible para la consulta de todo organismo gubernamental o no gubernamental que requiera cualquier dato que se extraiga de la misma, así como para la consulta del ciudadano que requiere alguna información puntual.
- Cuenta además con un área de comunicaciones, con bibliografía temática, fax, computadora con impresora e internet, disponibles para cualquier OSC que no tuviera acceso a estos canales y los necesitara para optimizar la labor de la Organización.
- Brinda asesoramiento a las OSC, para cualquier tramitación, ya sea Municipal, Provincial o Nacional.
- Implementa líneas de capacitación y encuentros dirigidos a las OSC, empleados estatales, estudiantes y voluntariado social en general.
- Promueve la firma de Convenios de contraprestación con todas aquellas Entidades de Bien Público que así lo requieran, de acuerdo a lo previsto por la Ordenanza Fiscal Vigente.
- Realiza visitas periódicas a las Entidades de Bien Público en sus lugares de funcionamiento, con el objeto de promover un acercamiento, que posibilite un análisis de recursos y necesidades.

### **Trámite para la Inscripción al Registro Municipal de Entidades de Bien Público**

Para realizar la solicitud de inscripción al Registro Municipal de Entidades de Bien Público, para que la institución sea reconocida como tal, deberá completarse el formulario respectivo que se adjunta a continuación y presentarlo ante la Secretaria de Calidad de Vida (Dirección de Acción Social)<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Sito en la calle Teodoro Bronzini (ex calle Los Andes) 1147 (y con número telefónico 0223-4996648).

**MUNICIPALIDAD DEL PARTIDO DE GENERAL PUEYRREDON**  
**SECRETARIA DE CALIDAD DE VIDA**  
**DIRECCION DE ACCION SOCIAL**

**REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES DE BIEN PUBLICO**

Ref: Ordenanza Nro. 9010/93

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

Nombre de la Entidad:		T.E.	
Domicilio Legal:		Provincia:	
Localidad:			
Fundación de la Entidad	Lugar y fecha:		
	Adjunta copia del Acta: Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Carácter de la Entidad			
¿Depende de otro Organismo?		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Actividad que desarrolla:			
Radio de Acción:			
Población a la que está dirigida:			
Estatutos: Fecha de Aprobación:			
Personería Jurídica	Inscripción Nro:		
	Otorgada por:		
	Fecha:		
	Adjunta copia de la Resolución Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Otros reconocimientos	¿Cuáles?		
	Organismo que los otorgó:		
	Fecha:		
	Nro:		
<p><b>SELLO</b></p> <p>Firma: _____</p> <p>Aclaración: _____</p> <p style="text-align: center;">Secretario                      Presidente</p> <p>Mar del Plata, .....</p>			

Además deberá presentarse:

- ✓ Copia de Acta donde conste la fecha de fundación.
- ✓ Copia del número de personería jurídica.
- ✓ Copia de estatutos debidamente aprobados.
- ✓ Memoria y balance del último ejercicio.
- ✓ Copia del inventario.
- ✓ Nómina de asociados con indicación de categoría.
- ✓ Nombre y apellido de las personas que integran la Comisión Directiva, con documentos de identidad y domicilio.
- ✓ Reseñas de actividades del último ejercicio.

### **Ordenanza aplicable que regula el funcionamiento de las Entidades de Bien Público**

La Ordenanza Municipal Nro. 9010 sancionada en el año 1993 (modificada por la Ordenanza Nro. 14892) es la que regula el accionar de las Entidades de Bien Público. La misma es transcrita seguidamente.

#### **ORDENANZA N° 9010**

**Artículo 1°.-** Créase por la presente el Registro Municipal de Entidades de Bien Público en el Partido de General Pueyrredon, en el que podrán inscribirse todas aquellas asociaciones sin fines de lucro, con personería jurídica, cuyo objeto esencial, establecido en los estatutos y verificado en la práctica, sea el desarrollo de obras o actividades de interés social, cultural, benéfico y en general de cooperación con el bienestar de la comunidad a la cual pertenecen.

**Artículo 2°.-** Toda entidad radicada en el Partido de General Pueyrredon que cumpla con las finalidades enunciadas en el artículo anterior, podrá solicitar su inscripción en el Registro de Entidades de Bien Público, cumplimentando previamente los siguientes recaudos:

- Tener domicilio real y legal en el Partido de General Pueyrredon.

- Contar con un período mínimo de funcionamiento de 12 meses. No obstante lo determinado en el presente artículo, la Municipalidad se reserva el derecho de someter a consideración aquellos casos en que razones de conveniencia u oportunidad así lo aconsejen.

**Artículo 3º.-** Las entidades que reúnan las condiciones reglamentarias para su inscripción deberán presentar ante las autoridades municipales correspondientes, el formulario de solicitud que como Anexo I forma parte de la presente, adjuntando la documentación que a continuación se detalla:

- a. Nombre de la entidad.
- b. Ubicación. Domicilio.
- c. Fecha de fundación (copia del acta).
- d. Número de personería jurídica (copia).
- e. Copia de estatutos debidamente aprobados.
- f. Memoria y balance del último ejercicio.
- g. Copia del inventario.
- h. Nómina de asociados con indicación de categoría.
- i. Nombre y apellido de la personas que integran la Comisión Directiva, con documentos de identidad y domicilio.
- j. Reseña de actividades del último ejercicio.

**Artículo 4º.-** La dependencia municipal competente informará si la documentación presentada está de acuerdo con los requisitos exigidos por la presente Ordenanza, una vez verificado el cumplimiento de los objetivos de la entidad. En los casos que por el carácter especial de la institución recurrente, se estime necesario, requerirá dictamen de Asesoría Letrada.

**Artículo 5º.-** A la entidad inscripta en el Registro a que se refiere la presente se le expedirá la certificación con el número correspondiente.

**Artículo 6º.-** Derogado por Ordenanza 14892.

**Artículo 7º.-** Las entidades que hayan obtenido el registro de

inscripción, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) Derechos:

- 1.- Proponer acciones y colaborar en el diseño e implementación de los diferentes programas, planes, campañas, actividades, etc., con las áreas municipales afín a su exclusivo y específico objeto social.
- 2.- Recibir programas de capacitación, asesoramiento técnico e informático, que se establezcan a nivel municipal y/o a través de convenios del municipio con otros organismos.
- 3.- Participar en la elaboración y diseño de políticas a nivel local y regional.
- 4.- Impulsar la firma de convenios con el municipio, individualmente o a través de redes o foros, para brindar insumos y/o prestaciones complementarias, de acuerdo a los fines sociales de cada entidad.
- 5.- Organizarse en Redes o Foros a nivel municipal o barrial.
- 6.- Participar dentro de las Redes u otro organismo municipal que el Departamento Ejecutivo designe, como espacio de participación orgánico con el municipio.
- 7.- Recibir información acerca de cursos, seminarios, asesoramiento técnico, planes, campañas, programas de capacitación, subsidios como así también toda información de interés, de acuerdo a los fines sociales de cada entidad, que se desarrollen a nivel local, provincial, nacional e internacional.

b) Obligaciones:

- 1.- Comunicar al Registro de Entidades de Bien Público de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon, con quince (15) días de anticipación toda convocatoria a Asamblea de Asociados, acompañando un ejemplar de la misma, especificando: tipo de asamblea, lugar, fecha y hora de realización, orden del día, consignándose claramente los asuntos a considerar.
- 2.- Al realizar la Asamblea Anual Ordinaria, están obligados dentro

de los quince (15) días posteriores, a enviar al Registro de Entidades de Bien Público, la siguiente documentación:

- Copia del acta de asamblea.
- Nómina de las nuevas autoridades.
- Actualización de domicilio.
- Memoria y balance del ejercicio fenecido.
- Copia del inventario actualizado.
- Reseña de las actividades realizadas en bien de la comunidad durante el último ejercicio.

3.- Comunicar todo cambio de sus órganos directivos y de la fiscalización como así también mutaciones de domicilio.

4.- Ceder a las autoridades municipales los elementos y locales de que dispusieran, en casos de emergencia o siniestros, o para la realización de actos culturales, patrióticos y de cualquier otro tipo que sea en beneficio de la comunidad.

5.- Evacuar con rapidez toda consulta o encuesta que se les solicite por medio de organismos oficiales.

**Artículo 8°.-** La repartición correspondiente organizará el Registro al que se alude en el artículo 2° con todos los datos de cada una de las entidades inscriptas, iniciando el legajo respectivo, el que se mantendrá debidamente actualizado con la documentación pertinente.

**Artículo 9°.-** La Municipalidad, por medio de sus organismos específicos, controlará periódicamente si la entidad cumplimenta en la practica lo establecido en sus estatutos y dejará constancia en el legajo que se menciona en el artículo anterior, de la actividad que realiza en bien de la comunidad.

**Artículo 10°.-** Serán dadas de baja sin ningún tipo de comunicación previa y habiéndose realizado la verificación correspondiente, las entidades que no cumplimenten lo estipulado en el artículo 1° o cuando:

- a. Realicen actos lucrativos o comerciales que estén en

desacuerdo con los objetivos de la misma.

b. Cuando los fondos o ingresos no se destinen a los fines previstos al recaudarlos.

c. Cuando ostensiblemente no ajusten su funcionamiento al estatuto, reglamento o finalidad establecida.

**Artículo 11°.-** Serán suspendidas del Registro de Entidades de Bien Publico aquellas entidades que no cumplimenten lo establecido en el artículo 7°. Si dentro de los treinta (30) días de recibida la comunicación de suspensión la entidad presentara la documentación adeudada, se le restituirá automáticamente el Registro. En caso contrario será dada de baja del mismo, notificando a la entidad la resolución adoptada.

**Artículo 12°.-** La entidad cuya inscripción fuera denegada o dada de baja por incumplimiento de las prescripciones de la presente Ordenanza, podrá solicitar nueva inscripción una vez transcurridos seis (6) meses de la resolución que dispone la medida.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

**Artículo 13°.-** Las entidades inscriptas que a la fecha no hayan dado cumplimiento al artículo 7°, tendrán un plazo de treinta (30) días corridos para regularizar su documentación a partir de la fecha de notificación de la presente, caso contrario, serán dadas de baja sin más trámite.

**Artículo 14°.-** Las entidades inscriptas que hayan cumplimentado con toda la documentación al día deberán presentar una reseña de actividades, detallando todas las realizadas durante el año en curso, con el fin de evaluar su permanencia en el Registro, conforme a lo dispuesto en el artículo 9°.

**Artículo 15°.-** Derógase la Ordenanza N° 4178, y toda otra disposición que se oponga a la presente.

A su vez la Ordenanza 14892 del año 2002 agrega:



“Créase una Base de Datos de Entidades de Bien Público, en la cual se registrará y sistematizará toda información relacionada con las entidades de bien público, reconocidas por el municipio.

En dicha base se incluirá todo dato referente a los subsidios otorgados a nivel local, provincial, nacional e internacional a cada una de las entidades.”

### **Trámite para la obtención de exenciones de tasas municipales**

La institución, una vez reconocida como Entidad de Bien Público, podrá pedir las exenciones correspondientes a las tasas municipales correspondientes. La misma se tramitará ante el Departamento de Tasas y Derechos Varios.

Se podrán requerir las siguientes:

- 1) Exención por *TASA DE ALUMBRADO, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA*: según Artículo 221 de la Ordenanza Fiscal 15818, inc.ñ).
- 2) Exención por *TASA POR INSPECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE*: según artículo 223 de la Ordenanza Fiscal 15818, inc. f).
- 3) Exención por *DERECHOS POR PUBLICIDAD Y PROPAGANDA*: según artículo 224 de la Ordenanza Fiscal 15818, inc. b)
- 4) Exención por *DERECHOS DE CONSTRUCCIÓN*: según Ordenanza Fiscal 15818, inc. c).

**TRAMITE ANTE LA ADMINISTRACION**  
**FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP)**

## **TRAMITE ANTE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP): EXENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS**

Los siguientes son los requisitos para tramitar el reconocimiento de exención en el impuesto a las Ganancias. (**Resoluciones Generales 729 y 885**)

1. Se requiere completar el formulario 699 que se presenta a continuación

 IMPUESTO A LAS GANANCIAS EXENCION ARTICULO 20 DE LA LEY. <b>F. 699</b>		Presentación Original (Marcar con X)	Redactiva de Presentación de Fecha		
		Clave Unica de Identificación Tributaria			
		Denominación:			
Dependencia en la que se encuentra inscripto		Forma Jurídica de la Entidad		Uso A.F.I.P. Código	

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE EXENCION. REGISTRO DE ENTIDADES EXENTAS.**

<input checked="" type="checkbox"/> Exención según:	Ley N°	Artículo N°	Inciso(s) N°
	Ley N°	Artículo N°	Inciso(s) N°
	Ley N°	Artículo N°	Inciso(s) N°

**ANEXO I – Artículo 5°**

☒ Se adjunta a la presente fotocopia de la siguiente documentación (1)

**ELEMENTOS A PRESENTAR CON CARACTER GENERAL**

☐ Constancia de inscripción.  
☐ Reconocimiento de exención N° (2) Fecha / /  
☐ Estatutos o normas que rigen su funcionamiento.

Modificación Estatutos punto A.2.

☐ Nota ☐ Acta de Fecha .....  
☐ Acta del nombramiento de autoridades.  
☐ Estados contables y documentación complementaria punto A.5 correspondiente a los ejercicios finalizados con fecha .....  
☐ Acuse de recibo de cumplimiento Resolución General N° 4120 (D.G.I.).

**ELEMENTOS A PRESENTAR SEGUN TIPO DE ENTIDAD**

☐ Ley que otorgó la exención punto B.1.  
☐ Inscripción ante el I.N.A.C.Y.M. y otros.  
☐ Acreditación personería jurídica. Puntos B.2.1 , B.3.1 , B.4.1 y C.1.  
☐ Nota punto B.4.2 (Inversiones y Gastos).  
☐ Norma en virtud de la cual se declaró de interés nacional.  
☐ Otros (3) .....

Nombre y Apellido del Responsable: .....	Lugar y Fecha:
Carácter que reviste (4): .....	Firma:
C.U.I.T. – C.U.I.L. – C.D.I. : .....	

- (1) Marcar con X, según corresponda. (3) Detallar documentación presentada en forma sintética y sin abreviaturas.  
 (2) Indicar N° de Nota o resolución vigente al momento de la presentación. (4) Presidente, Director u otros responsables.

2. Completar formulario 460/J solicitando la inscripción en el impuesto a las ganancias, o copia de la constancia de inscripción en el caso de entidades inscriptas. Los datos exigidos por la Resolución General 10, sus modificatoria y complementarias, deberán estar actualizados. A continuación se presenta el formulario en cuestión.



F. 460/J

## PERSONAS JURIDICAS

Solicitud de Inscripción ☐ (1)

Modificación de datos ☐ (1)

Sello fechador de recepción

DEPENDENCIA AFIP ☐ ☐ ☐

CUIT ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

MOTIVO DEL TRAMITE: ESPONTANEO ☐ OFICIO ☐ (1)

### DATOS DE IDENTIFICACION

DENOMINACION DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_

### DOMICILIO FISCAL

CALLE \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

SECTOR \_\_\_\_\_ TORRE \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_ DPTO/OFIC./LOCAL \_\_\_\_\_ MANZANA \_\_\_\_\_

DATO ADICIONAL \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ PARTIDO/DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

PROVINCIA \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_

### DOMICILIO LEGAL

CALLE \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

SECTOR \_\_\_\_\_ TORRE \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_ DPTO/OFIC./LOCAL \_\_\_\_\_ MANZANA \_\_\_\_\_

DATO ADICIONAL \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ PARTIDO/DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

PROVINCIA \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_

### OTROS DATOS

TIPO DE TELEFONO \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ DIRECCION E - MAIL \_\_\_\_\_

### DATOS ECONOMICOS

ACTIVIDAD SEGUN NOMENCLADOR VIGENTE	DENOMINACION	CODIGO	FECHA DE INICIO DIA / MES / AÑO
ACTIVIDAD PRINCIPAL			
ACTIVIDADES SECUNDARIAS			

DECLARACION JURADA - ORIGINAL PARA LA AFIP / DGI

**DATOS COMERCIALES**MES DE CIERRE DEL EJERCICIO: FECHA CONTRATO SOCIAL: PORCENTAJE DE CAPITAL: NACIONAL  %EXTRANJERO:  %

ORGANISMO DE CONTRALOR (2) \_\_\_\_\_ EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_

JURISDICCION: LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PCIA.: \_\_\_\_\_

**FORMA JURIDICA (1)**

SOCIEDAD ANONIMA	COMAN-DITA POR ACCIONES	RESPON-SABILIDAD LIMITADA	COLECTIVA	CAPITAL E INDUSTRIA	COMAN-DITA SIMPLE	DE HECHO	ASOCIA-CION	FUNDA-CION	COOPERA-TIVA	ECONOMIA MIXTA	EMPRESA DEL ESTADO	CON PARTICI-PACION ESTATAL MAYORI-TARIA	ORGANIS-MO PUBLICO
019	027	035	043	051	067	078	086	087	094	108	116	124	125
SUCURSAL-EMPRESA-EXTRANJE-RA	UNION TRANSI-TORIA DE EMPRESA	CONSOR-CIO DE PROPIE-TARIOS	DIRECC. ADMINIS-TRATIVA ESTATAL	GARANT. RECIPRO-CAS	SOCIEDAD EN FORMA-CION	MUTUAL	COOPERA-DORA	OTRAS EN-TIDADES CIVILES	OTRAS SOCIEDA-DES	FONDO COM UN DE INVERSION	FIDEICO-MISO	FIDEICO-MISO FINAN-CIERO	
132	159	167	175	183	191	203	215	223	237	238	239	240	241

**DATOS TRIBUTARIOS**

IMPUESTOS \_\_\_\_\_ CARACTER (3) \_\_\_\_\_

DENOMINACION	CODIGO IMPUESTO	FECHA ALTA DIA / MES / AÑO

**REGIMENES RETENCION/PERCEPCION**

DENOMINACION	REGIMEN			FECHA ALTA DIA / MES / AÑO
	CODIGO IMPUESTO	CODIGO REGIMEN	R.G.N°	

**DATOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL**CANTIDAD DE PERSONAL QUE OCUPA FECHA DE INICIO COMO EMPLEADOR **COMPONENTES DE LA SOCIEDAD O AUTORIDAD EN EJERCICIO**

APELLIDO Y NOMBRES	CARACTER (4)	RESIDENTE EN EL PAIS		CUIT/CUIL/CDI
		SI (1)	NO (2)	

EL QUE SUSCRIBE DON..... AFIRMA QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE FORMULARIO SON CORRECTOS Y COMPLETOS Y QUE HA CONFECCIONADO ESTA DECLARACION JURADA SIN OMITIR NI FALSAR DATO ALGUNO QUE DEBA CONTENER, SIENDO FIEL EXPRESION DE LA VERDAD.

Lugar y Fecha:

Firma y Sello:

Reservado para certificación de firma:

(1) Marcar con X según corresponda.

(2) Códig. 01 - IGJ, 02 - RPC, 03 - INAC Y M, 04 - Comisión Nacional de Valores, 05 - Otros.

(3) Importador, Productor, Comercializador de Combustibles Líquidos-Ley 23.966 Título III - Cap. I. - Bienes Personales responsables de deuda ajena - responsables sustitutos - Administrador Fiduciario - Impuesto a las Ganancias- Responsab de deuda Ajena - Administrador fiduciario - Sociedad Gerente - Impuesto a las Ganancias Mínimas presuntas - Responsable de deuda Ajena - Admi nistrador fiduciario - Sociedad Gerente.

(4) Código: 01-Director, 02-Presidente, 03-Socios, 04-Representantes, 05-Administrador Fiduciario.

(5) Presidente, Socio, Representante Legal o Apoderado.

3. Presentar fotocopia del acta constitutiva y del estatuto social vigente intervenido por la autoridad de contralor correspondiente, firmadas en todas sus hojas por el representante legal.
4. Fotocopia del acta en la que suerte el nombramiento de las autoridades de la entidad, en la que deberá dejarse constancia del número, rúbrica, fecha y folios del libro respectivo.
5. Fotocopia de la resolución de la autoridad de aplicación, mediante la cual se la reconoce como persona jurídica.
6. Constancia de inscripción en la matrícula de la autoridad competente.
7. Memorias de los últimos tres ejercicios fiscales vencidos a la fecha de la solicitud, suscriptas por el representante legal.
8. Estados contables de los últimos tres ejercicios fiscales vencidos a la fecha de la solicitud, con la firma de presidente, secretario y tesorero, los cuales deberán contar con certificación o informe de Contador Público, debidamente intervenidos por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
9. Certificado emitido por el Estado Nacional, Provincial o Municipal, en caso de que las entidades designadas como beneficiarias del remanente en caso de disolución pertenezcan a algunos de los mismos, o bien fotocopia del certificado de exención en el impuesto a las ganancias, si se trata de entidades privadas.
10. Nómina del personal en relación de dependencia indicando nombre y apellido, CUIL, cargo que desempeña y remuneración anual de cada uno de los empleados.
11. Constancia de haberes cumplimentado con la última presentación correspondiente a la Resolución General 4.120 (DGI) y sus complementarias.

Todas las fotocopias que se aporten deberán estar legalizadas por escribano público o bien ser exhibidas junto con el original a fin de ser legalizadas por funcionario competente de este Organismo.



**TRÁMITE ANTE EL CENTRO NACIONAL**  
**DE ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD**  
**(CENOC)**

## **TRÁMITE ANTE EL CENTRO NACIONAL DE ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD (CENOC)**

El Centro Nacional de Organizaciones de la Comunidad (CENOC) ha sido designado como el organismo responsable de recopilar y sistematizar la información sobre las Organizaciones de la Sociedad Civil en el territorio nacional.

Por otra parte, de acuerdo al Decreto N° 1045/01 ha sido transferido a la órbita del CENOC el Registro Nacional Obligatorio de Organizaciones No Gubernamentales, que en el año 1999 sustituyó al Registro Nacional de Entidades de Bien Público y funcionó por el lapso de dos años en el Ministerio del Interior.

En este registro deben inscribirse aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que reciban o pretendan recibir fondos del Estado Nacional.

Una de las iniciativas fundamentales impulsadas por este Centro es la recolección y sistematización de información relativa a la sociedad civil y su consolidación en una Base de Datos, con el objetivo de identificar y difundir las actividades que las Organizaciones de la Sociedad Civil realizan en todo el territorio nacional.

La posibilidad de reunir y difundir las características de las organizaciones, sus experiencias y aptitudes constituye una valiosa herramienta para el diseño y ejecución de políticas públicas; asimismo, es el punto de partida para la conformación de nexos entre las propias organizaciones en pos de un intercambio que potencie sus acciones.

### **Procedimientos para la inscripción en el Registro Nacional Obligatorio de Organizaciones No Gubernamentales**

Las Organizaciones de la Sociedad Civil que quieran inscribirse en el Registro Nacional Obligatorio de Organizaciones No Gubernamentales deberán presentar en las oficinas del CENOC la siguiente documentación:

- ✓ Formulario de inscripción / actualización al Registro Nacional Obligatorio de Organizaciones No Gubernamentales debidamente completado (dicho formulario tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por el presidente de la Organización).
- ✓ Copia autenticada (\*) del acta de la asamblea constitutiva de la Organización.
- ✓ Copia autenticada de los estatutos de la Organización.

- ✓ Copia autenticada del acta de designación de autoridades vigentes.
- ✓ Carta dirigida al Registro Nacional Obligatorio de ONGs en la que conste el listado autoridades vigentes con su correspondiente número de documento.
- ✓ Copia autenticada la última memoria y balance, firmada por Contador Público Nacional y certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- ✓ Copia autenticada de la resolución que otorgó la personería jurídica dictada por la Inspección General de Justicia o Dirección Provincial de Personas Jurídicas, según corresponda.
- ✓ En caso de contar con otro reconocimiento en el orden nacional, provincial o municipal, copia autenticada del mismo.

Luego de haber sido verificada la documentación presentada, se inscribirá a la Organización en el Registro y se extenderá el certificado de inscripción con el número que le fue asignado. La inscripción mantendrá su vigencia en tanto la Organización actualice la información relativa a su memoria y balance de acuerdo al vencimiento de su ejercicio fiscal.

(\*) Las autenticaciones de las copias solicitadas precedentemente podrán ser efectuadas por Escribano Público, Policía, Juez de Paz o por autoridad competente Nacional, provincial o municipal. En caso de presentar las copias junto a sus originales podrán ser certificadas por el personal del Registro.

### **Procedimientos para mantener vigente la Inscripción en el Registro Nacional Obligatorio de Organizaciones No Gubernamentales**

Vencido su ejercicio fiscal la entidad deberá presentar la siguiente documentación para mantener vigente su inscripción en el Registro:

- ✓ Copia autenticada de la última memoria y balance, firmada por Contador Público Nacional y certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- ✓ Formulario de inscripción / actualización al Registro Nacional Obligatorio de Organizaciones No Gubernamentales completando solo los datos que han cambiado (domicilio, actividades, financiamiento, etc.) al igual que el formulario de inscripción, el mismo tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por el presidente de la Organización.
- ✓ Copia autenticada del acta de designación de autoridades vigentes (de haber cambiado).

- ✓ Carta dirigida al Registro Nacional Obligatorio de ONGs en la que conste el listado autoridades vigentes con su correspondiente número de documento.

En caso de contar con otro reconocimiento en el orden nacional, provincial o municipal, que no fue presentado anteriormente, copia autenticada del mismo.

Luego de haber sido verificada la documentación presentada, se extenderá el certificado de inscripción con el número de inscripción en el Registro y la nueva fecha de vencimiento.

A continuación se presenta el Formulario de inscripción / actualización al Registro Nacional Obligatorio de Organizaciones No Gubernamentales:

---

**1. Nombre de la organización:**

1.1. Sigla de la Organización:

---

**2. Datos Básicos:**

Estos datos son imprescindibles para el ingreso del presente formulario en la base de datos. Se ruega completarlos en forma correcta, ya que a esta dirección se enviará la correspondencia.

En el caso de desear recibir la correspondencia en una dirección diferente a la de la sede de organización, se solicita indicarlo en la última página del formulario, en el punto Observaciones.

Calle:											
Número:		Piso:		Depto:		Casa:		Manzana:		C.P.:	
Barrio:											
Localidad:											
Municipio:											
Partido o Depto.:											
Provincia:											
Teléfono:											
Fax:											

e-mail:	
C.U.I.T.:	
Sitio web:	WWW.
Días y horarios en que la organización opera:	
Fecha de inicio de actividades de la organización:	

### 3. Otros datos:

#### 3.1. Tipo de sede

**a) Marcar sede central si:**

- La organización es la sede central de una organización que tiene filiales. Se si encuentran en esta situación les rogamos que escriban en una hoja aparte las direcciones de las filiales que tiene la organización.
- La organización no tiene ningún tipo de sede.

**b) Marcar sede regional si:** la organización posee filiales y, a su vez, es filial de una sede central.

**c) Marcar filial si:** la organización es filial de una Organización que tiene una sede central o una sede regional.

Sede central	<input type="checkbox"/>	Sede regional	<input type="checkbox"/>	Filial (*)	<input type="checkbox"/>
		(*)			

(\*) Escribir la dirección de la Sede Central en el espacio reservado al final del formulario.

#### 3.2. Si marcó alguno de las dos primeras opciones:

Tiene filiales:	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	¿Cuántas?
NO				

#### 4. Personería Jurídica:

En el caso de tener Personería Jurídica, para que el dato sea válido, se deberá consignar el número y la fecha en que fue otorgada. Si no recuerdan el día y mes, poner sólo el año.

No	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	Si respondió que <b>NO</b> , pase al <b>Punto 5</b> . Si respondió que <b>Sí</b> , complete lo que sigue:
----	--------------------------	----	--------------------------	---

**4.1. Organismo que otorgó la Personería Jurídica: 4.2. Número de Personería Jurídica:**

<input type="checkbox"/>	Inspección General de Justicia de la Nación	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dirección de Personas Jurídicas Provincial	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I.N.A.E.S. (ex I.Na.C.y.M.)	<input type="checkbox"/>

Matrícula

Fecha de Personería Jurídica: .....

Fecha de la última Memoria y

Balance: .....

(\*)Otro (especifique): .....

**5. Tipo de organización:****Marque una sola opción**

Asociación Civil	<input type="checkbox"/>	Cooperadora (otro tipo)	<input type="checkbox"/>	Grupo comunitario	<input type="checkbox"/>	Entidad religiosa	<input type="checkbox"/>
Fundación	<input type="checkbox"/>	Asoc. consumidores	<input type="checkbox"/>	Unión vecinal	<input type="checkbox"/>	Centro de estudios	<input type="checkbox"/>
Cooperativa	<input type="checkbox"/>	Bomberos voluntar.	<input type="checkbox"/>	Soc. de fomento	<input type="checkbox"/>	Federación	<input type="checkbox"/>
Mutual	<input type="checkbox"/>	Sindicato	<input type="checkbox"/>	Centro de Jubilados	<input type="checkbox"/>	Confederación	<input type="checkbox"/>
Cooperadora esc.	<input type="checkbox"/>	Biblioteca	<input type="checkbox"/>	Club social/deportivo	<input type="checkbox"/>		

(\*) Otro (especifique): .....

**6. Describa brevemente los objetivos de la Organización:****7. Área temática:****NO marque más de dos opciones**

Ciencia y tecnología	<input type="checkbox"/>	Salud	<input type="checkbox"/>
Cultura	<input type="checkbox"/>	Género	<input type="checkbox"/>
Deportes y recreación	<input type="checkbox"/>	Social / humana	<input type="checkbox"/>
Economía	<input type="checkbox"/>	Trabajo	<input type="checkbox"/>

Educación	<input type="checkbox"/>	Vivienda	<input type="checkbox"/>
Justicia	<input type="checkbox"/>	Infraestructura, obras y servicios públicos	<input type="checkbox"/>
Medio ambiente	<input type="checkbox"/>		

(\*) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

## 8. Tema Específico:

No marque más de CINCO opciones

Analfabetismo	<input type="checkbox"/>	Derechos humanos	<input type="checkbox"/>	Cooperativas	<input type="checkbox"/>
Apoyo escolar	<input type="checkbox"/>	Derechos de consumidores	<input type="checkbox"/>	Grandes empresas	<input type="checkbox"/>
Comedores escolares	<input type="checkbox"/>	Derecho a identidad cultural	<input type="checkbox"/>	Microempresas	<input type="checkbox"/>
Deserción escolar	<input type="checkbox"/>	Derecho a la tierra	<input type="checkbox"/>	Minifundios	<input type="checkbox"/>
Educación agraria	<input type="checkbox"/>	Discriminación	<input type="checkbox"/>	Org. sin fines de lucro	<input type="checkbox"/>
Educación cooperativa	<input type="checkbox"/>	Menores en riesgo	<input type="checkbox"/>	PyMes	<input type="checkbox"/>
Educación de adultos	<input type="checkbox"/>	Política	<input type="checkbox"/>	Reconversión laboral	<input type="checkbox"/>
Educación formal	<input type="checkbox"/>	Violencia familiar	<input type="checkbox"/>	Sindicalismo	<input type="checkbox"/>
Educación no formal	<input type="checkbox"/>	Violencia	<input type="checkbox"/>	Atención prim. de la salud	<input type="checkbox"/>
Educación sanitaria	<input type="checkbox"/>	Catástrofes	<input type="checkbox"/>	Discapacidad	<input type="checkbox"/>
Educación intercultural	<input type="checkbox"/>	Contamin. atmosférica	<input type="checkbox"/>	Higiene y seguridad	<input type="checkbox"/>
Escuelas rurales	<input type="checkbox"/>	Contaminación de suelos	<input type="checkbox"/>	Materno infantil	<input type="checkbox"/>
Cuentapropismo	<input type="checkbox"/>	Contaminación hídrica	<input type="checkbox"/>	Nutrición	<input type="checkbox"/>
Derecho laboral	<input type="checkbox"/>	Degradación de suelos	<input type="checkbox"/>	Planificación familiar	<input type="checkbox"/>
Desocupación	<input type="checkbox"/>	Residuos	<input type="checkbox"/>	Sexualidad	<input type="checkbox"/>
Formación ocupacional	<input type="checkbox"/>	Espacios Públicos	<input type="checkbox"/>	Alcoholismo	<input type="checkbox"/>
Formación profesional	<input type="checkbox"/>	Ciencias naturales	<input type="checkbox"/>	Drogadependencia	<input type="checkbox"/>
Trabajo informal	<input type="checkbox"/>	Ciencias exactas	<input type="checkbox"/>	Enfermedades específicas	<input type="checkbox"/>
Artesanías	<input type="checkbox"/>	Ingeniería	<input type="checkbox"/>	Enfermedades infecciosas	<input type="checkbox"/>

Artes Visuales	<input type="checkbox"/>	Tecnología	<input type="checkbox"/>	Salud mental	<input type="checkbox"/>
Comunicación social	<input type="checkbox"/>	Agricultura y ganadería	<input type="checkbox"/>	SIDA	<input type="checkbox"/>
Deporte	<input type="checkbox"/>	Agua corriente y cloacas	<input type="checkbox"/>	Mal de Chagas	<input type="checkbox"/>
Literatura	<input type="checkbox"/>	Electrificación	<input type="checkbox"/>	Alquileres	<input type="checkbox"/>
Música	<input type="checkbox"/>	Flora y fauna	<input type="checkbox"/>	Asentamientos	<input type="checkbox"/>
Patrimonio cultural	<input type="checkbox"/>	Riego	<input type="checkbox"/>	Autoconstrucción	<input type="checkbox"/>
Plástica	<input type="checkbox"/>	Transportes	<input type="checkbox"/>	Casas tomadas	<input type="checkbox"/>
Teatro / Danza	<input type="checkbox"/>	Becas	<input type="checkbox"/>	Hoteles / Inquilinatos	<input type="checkbox"/>
Turismo	<input type="checkbox"/>	Bibliotecas	<input type="checkbox"/>	Personas sin vivienda	<input type="checkbox"/>
Abuso sexual	<input type="checkbox"/>	Comedores populares	<input type="checkbox"/>	Regularización Dominial	<input type="checkbox"/>
Corrupción	<input type="checkbox"/>				

(\*) Otro (especifique): .....

## 9. Actividades realizadas por la Organización para el cumplimiento de sus objetivos:

### 9.1. Modo de Intervención:

El modo de intervención es la manera que la organización elige para abordar las temáticas y realizar sus actividades en función de los objetivos propuestos.

- **Atención primaria:** intervención directa sobre las necesidades básicas de la población: alimentación, vestimenta, albergue, salud, etc.
- **Promoción humana:** desarrollo de las personas desde distintos aspectos: intelectual, físico, afectivo, cultural y psicológico.
- **Promoción social:** accionar que tiende a mejorar la calidad de vida de la comunidad en su conjunto desde diversos ámbitos – ambiental, afectivo, cultural, material, etc. – promoviendo la participación y el desarrollo de las capacidades.
- **Asistencia financiera:** organizaciones que asisten con préstamos, donaciones, becas, etc., en dinero o bienes materiales, a personas físicas o a otras organizaciones, con la finalidad de financiar un proyecto, programa o actividad.
- **Desarrollo productivo:** promoción de actividades vinculadas a la generación de recursos económicos o a la prestación de servicios.
- **Capacitación:** transferencia de conocimientos y tecnologías para la formación, tanto de personas individuales como de miembros de organizaciones.



- **Asistencia técnica:** acompañamiento en el desarrollo de un proceso en el cual se brindan conocimientos que implican la aplicación de tecnologías.
- **Asesoramiento:** transferencia de herramientas y metodologías de trabajo para el desarrollo de los objetivos organizacionales.
- **Difusión:** intervención sobre una cuestión o problema, mediante la utilización de herramientas y estrategias de comunicación masiva, de modo de hacerlo público.
- **Investigación:** estudio de temas de diversa índole a partir de un método.
- **Defensa de derechos:** resguardo, difusión, sensibilización y promoción de los derechos civiles, sociales y políticos.

**Actividades realizadas por la Organización para el cumplimiento de sus objetivos (no marque más de DOS opciones):**

Atención primaria	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>
Promoción humana	<input type="checkbox"/>	Asesoramiento	<input type="checkbox"/>
Promoción social	<input type="checkbox"/>	Investigación	<input type="checkbox"/>
Difusión	<input type="checkbox"/>	Asistencia financiera	<input type="checkbox"/>
Defensa de derechos	<input type="checkbox"/>	Desarrollo productivo	<input type="checkbox"/>
Asistencia técnica	<input type="checkbox"/>		

(\*) Otro (especifique): .....

## 10. Beneficiarios de la Organización:

Marque UNA sola opción

**10.1. Con las actividades que la organización desarrolla se benefician en forma directa principalmente:**

Los integrantes de la Organización	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------------------------	--	--------------------------

Los integrantes de la Organización y otros miembros de la comunidad	<input type="checkbox"/>	Organización que asiste a organizaciones de beneficiarios o a miembros de la comunidad	<input type="checkbox"/>
Los miembros de una comunidad	<input type="checkbox"/>	No tiene beneficiarios directos (por ejemplo instituciones de investigación, o de difusión de temas de interés a toda la población, etc.)	<input type="checkbox"/>

**10.2. Población objetivo (No marque más de TRES opciones).**

Asociados	<input type="checkbox"/>	Docentes	<input type="checkbox"/>	Grupos étnicos	<input type="checkbox"/>
Población en general	<input type="checkbox"/>	Empresarios	<input type="checkbox"/>	Grupos religiosos	<input type="checkbox"/>
Juventud	<input type="checkbox"/>	Estudiantes	<input type="checkbox"/>	Indígenas	<input type="checkbox"/>
Niñez	<input type="checkbox"/>	Profesionales	<input type="checkbox"/>	Trabajadores informales	<input type="checkbox"/>
Tercera edad	<input type="checkbox"/>	Trabajadores asalariados	<input type="checkbox"/>	Asilados	<input type="checkbox"/>
Amas de casa	<input type="checkbox"/>	Trabajadores autónomos	<input type="checkbox"/>	Migrantes	<input type="checkbox"/>
Familia	<input type="checkbox"/>	Trabajadores rurales	<input type="checkbox"/>	Refugiados	<input type="checkbox"/>
Mujeres	<input type="checkbox"/>	Desocupados	<input type="checkbox"/>	Veteranos de guerra	<input type="checkbox"/>
Varones	<input type="checkbox"/>	N.B.I.	<input type="checkbox"/>	Población carcelaria/Liberados	<input type="checkbox"/>
Discapacitados	<input type="checkbox"/>	Extranjeros	<input type="checkbox"/>		

(\*) Otro (especifique):

.....

**10.3. Cantidad – en números – de beneficiarios que tiene la Organización:**

Para contabilizar la cantidad de beneficiarios (directos o indirectos) se debe tener en cuenta aquellas actividades principales que realiza la organización en forma permanente.

Los **beneficiarios directos** corresponden a la cantidad de personas con las que actúa directamente la organización, es decir, aquellas que reciben algún tipo de beneficio en forma inmediata.

Los **beneficiarios indirectos** son las personas que perciben un beneficio, más allá de conocer o no las actividades de la organización. Pueden ser los familiares de los relacionados directamente o integrantes de la comunidad que, a partir de una mejora en la calidad de vida producida por la o las actividades permanentes de la organización, obtienen un beneficio indirecto. Es muy probable que una actividad sólo tenga beneficiarios directos (construcción de viviendas para una cantidad de familias, apoyo escolar a niños de la escuela primaria, etc.).

Directos		Indirectos	
----------	--	------------	--

## 11. Alcance geográfico de las actividades:

Marque **UNA** sola opción:

*Si la organización realiza actividades que tienen alcance nacional, marcar **nacional**. Si la organización realiza actividades que se desarrollan en las provincias de la región, marcar **regional**. Si la organización realiza actividades que tienen alcance provincial o se llevan a cabo dentro de un departamento o localidad, marcar **local**.*

Nacional	<input type="checkbox"/>	Regional	<input type="checkbox"/>	Local	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------	--------------------------

### 11.1. Zona/s específica/s en que opera:

*Si la organización trabaja en distintas provincias y departamentos y no les alcanza el espacio dedicado en el formulario, les pedimos que lo continúen en una hoja aparte y la abrochen al formulario.*

*Por último, en todos los casos deben marcar el o los ámbitos de actividades: **urbano**, **suburbano** o **rural**.*

Zona/s específica en la/s que opera:

Provincia	Departamento o partido	Municipio	Localidad	Barrio / Comunidad	Ámbito (*)		
					U	S	R
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(\*) **U:** Urbano, **S:** Suburbano, **R:** Rural

## 12. Recursos de la Organización:

12.1. Marque con una cruz las fuentes de obtención de fondos para el desarrollo de las actividades de la Organización:

FUENTES		DESCRIPCION
Fondos Propios	<input type="checkbox"/>	Origen de los fondos
Empresas	<input type="checkbox"/>	Nombre
Gobierno nacional	<input type="checkbox"/>	Ministerio/Organismo/Programa
Gobierno provincial	<input type="checkbox"/>	Ministerio/Organismo/Programa
Gobierno municipal	<input type="checkbox"/>	Organismo/Programa
Organismo internacional	<input type="checkbox"/>	Organismo/Programa
Otros	<input type="checkbox"/>	Especifique

## 12.2. Propiedad y uso de la sede institucional:

	Uso exclusivo	Uso compartido
Propia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alquilada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cedida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 12.3. Cantidad de personas que trabajan en la organización:

Si la organización es sede central se deben mencionar el **TOTAL** de los miembros, sumando los de la sede central y los de las filiales.

Rentados		Voluntarios	
Varones	Mujeres	Varones	Mujeres

## 12.4. Autoridades

Nombre	Apellido	Cargo

**13. Internet:**

**13.1. ¿La organización tiene PC?**

No	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

**13.2. ¿La organización tiene Internet?**

No	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

**14. ¿Con qué otros recursos materiales cuenta la Organización?**

--

**15. Participación en redes:**

*Se refiere a la articulación e intercambio entre Organizaciones que asocian voluntaria y concertadamente sus esfuerzos, experiencias y conocimientos para el logro de fines comunes.*

**15.1. ¿Participa en redes?**

No	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

**15.2. Si participa en redes, mencione el/los nombre/s de la/s misma/s y algún dato que permita tomar contacto con ella/s:**

Nombre:	Domicilio/teléfono/dirección de correo electrónico:

Nombre:	Domicilio/teléfono/dirección de correo electrónico:
Nombre:	Domicilio/teléfono/dirección de correo electrónico:

**OBSERVACIONES:**

1	Colocar una dirección alternativa para el envío de correspondencia
2	Si la Organización que llena este formulario es una filial que depende de una Sede Central, escriban la dirección completa de la Sede Central
3	Lugar reservado para escribir las dudas o inconvenientes y o sugerencias que quieran hacernos llegar

Nombre de alguna de las personas que completó el formulario a quien hacer posibles consultas:

.....

---

## INDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>Las asociaciones civiles.....</b>	<b>2</b>
<i>Características .....</i>	<i>2</i>
<i>Formas jurídicas de asociación.....</i>	<i>2</i>
<i>Asociaciones no reconocidas.....</i>	<i>3</i>
<i>Sujetos y objetos .....</i>	<i>3</i>
<i>Objeto .....</i>	<i>4</i>
<i>Forma. Constitución y domicilio.....</i>	<i>4</i>
<i>Capacidad. Mecanismo operativo y responsabilidad. Representación .....</i>	<i>4</i>
<b>Trámite ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.....</b>	<b>6</b>
<i>Reserva de nombre .....</i>	<i>6</i>
<i>Nota de presentación .....</i>	<i>8</i>
<i>Acta constitutiva .....</i>	<i>9</i>
<i>Estatuto social .....</i>	<i>11</i>
<i>Declaración jurada de patrimonio.....</i>	<i>25</i>
<i>Declaración jurada de antecedentes .....</i>	<i>26</i>
<i>Listado de asociados.....</i>	<i>28</i>
<b>Trámite ante la Municipalidad del Partido de Gral. Pueyrredón.....</b>	<b>32</b>
<i>Inscripción como entidad de bien público .....</i>	<i>32</i>
<i>Trámite para la inscripción al Registro Municipal de Entidades de Bien     Público.....</i>	<i>33</i>
<i>Ordenanza aplicable que regula el funcionamiento de las entidades de     bien público .....</i>	<i>35</i>
<i>Trámite para la obtención de exenciones de tasas municipales .....</i>	<i>40</i>
<b>Trámite ante la AFIP: Exención del Impuesto a las Ganancias.....</b>	<b>42</b>
<b>Trámite ante el CENOC .....</b>	<b>49</b>
<i>Procedimientos para la inscripción en el Registro Nacional Obligatorio     de Organizaciones No Gubernamentales .....</i>	<i>49</i>
<i>Procedimientos para mantener vigente la inscripción en el Registro     Nacional Obligatorio de Organizaciones No Gubernamentales .....</i>	<i>50</i>