



FUNDACIÓN

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA:

TRÁMITE PREVIO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA

1. Presentar el formulario N° 3, en el cual se solicita la reserva del nombre para la Asociación o Fundación, debe colocar 3 opciones de nombre. (esta reserva es válida por 30 días).

La actuación correspondiente, deberá ser repuesta con el valor que determine la Ley Impositiva vigente. \$318

TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA

1. Presentación en formulario N°.1.-

2. Nota dirigida a la Inspectora General de Personas Jurídicas, redactada y firmada por el Presidente

3. Testimonio original del Acta de la Asamblea Constitutiva de la entidad, el que deberá contener el nombre y apellido, sin abreviaturas, fecha de nacimiento, Documento Nacional de Identidad, nacionalidad, profesión y domicilio del Fundador o Fundadores.

4. Testimonio original del acta de la asamblea donde fueron electas las actuales autoridades (aceptación de cargo).

5. Testimonio original del Acta de la Asamblea donde se aprobaron los Estatutos Sociales y se resolvió tramitar la personería, el aporte patrimonial que realizó el Fundador o Fundadores detallando el monto exacto aportado, como así también los datos de la persona o personas autorizadas a realizar el trámite correspondiente y aceptar las modificaciones de forma que pueda proponer esta Inspección General.

Los puntos 3, 4 y 5 pueden ser en un solo Acto (acta). El acta debe estar firmada por todos los constituyentes que se mencionen, o en el caso de que se hagan por separado se aplica el mismo criterio, es decir que cada Acta **deberá estar firmada por todos los mencionados en la misma.**

6. Declaración Jurada en la que los miembros del consejo declaran que no POSEEN ningún cargo o función pública, que los inhabilite para ejercer tales cargos dentro de la Fundación. **Firmada por todos los miembros mencionados en la misma**

8. UN testimonio original del Estatuto aprobado. **Todas las hojas deben estar firmadas por Presidente y Secretario.**

9. Instrumento Público del Acta Constitutiva, Estatuto social y Aceptación de Cargo. Debe hacerse ante un Escribano.

10. Nómina de los miembros titulares y suplentes que componen el Consejo de Administración, indicando los nombres y apellidos – sin abreviaturas – con domicilio, número de documento de identidad, estado civil y profesión, cargo y hasta cuando permanece en dicho cargo. Firmada por Presidente y Secretario

TENER EN CUENTA QUE NO DEBE EXISTIR RELACIÓN PARENTAL ENTRE SUS MIEMBROS: ni Cónyuges, convivientes ni PARIENTES aún por AFINIDAD en línea recta en todos los grados, y COLATERALES dentro del 4º grado)

11. Certificado de domicilio expedido por la Policía de Corrientes de todos los miembros del Consejo de Administración.

12. Fotocopia de DNI de todos los miembros del Consejo de Administración.

13. Certificado de Libre disposición de bienes de todos los miembros del Consejo de Administración, expedido por el Registro de la Propiedad.

14. Plan trienal de actividades.

15. Base presupuestaria acorde al plan trienal.

16. SOLO en caso de ENTIDADES RELIGIOSAS: acreditar la **inscripción** en el REGISTRO DE CULTO.

17. SOLO en caso de BOMBEROS VOLUNTARIOS, conforme a la ley deben acreditar la autorización de DEFENSA CIVIL.

18. Boleta de depósito o comprobante de transferencia en garantía por el valor mínimo de \$40.000. Preferentemente acreditado en la cuenta del Presidente o Tesorero.

En el caso de que el patrimonio inicial este compuesto por Bienes deben presentar los Estados Contables de la Fundación, certificados y visados. **Declaración jurada patrimonial.** (Conforme las disposiciones del Código Civil, las Asociaciones deben tener patrimonio.)

19. Sellado de Inscripción ante I.G.P.J con la acreditación del Banco de Corrientes S.A. por el valor que determine la Ley Impositiva Vigente. (se realiza en RENTAS).

La actuación correspondiente, deberá ser repuesta con el sellado que determine la Ley Impositiva vigente. \$ 2686.-

20. Carpeta de cartulina dura de tipo "Qual es" **COLOR ROSADO** o similar.

**TODO DOCUMENTO QUE SE PRESENTE DEBERÁ CONFECCIONARSE EN HOJA OFICIO, CON LOS SIGUIENTES MÁRGENES:
DER. 2 CM, IZQ. 4CM. IMPRESO EN DOBLE FAZ Y SIMÉTRICO.**