

RESOLUCION D.P.J. 243/15 (Pcia. de Tucumán)
S.M. de Tucumán, 6 de agosto de 2015
B.O.: 13/8/15 (Tucumán)
Vigencia: 13/8/15

Provincia de Tucumán. Asociaciones civiles. Requisitos para la tramitación de autorización estatal para su funcionamiento.

Art. 1 – Apruébese como Anexo I, que es parte integrante de la presente resolución, los requisitos de trámite para las asociaciones civiles que soliciten ante este organismo, la autorización estatal para funcionar y el reconocimiento de personería jurídica en mérito a lo precedentemente considerado.

Art. 2 – De forma.

Nota: los Visto y Considerando no se publican.

ANEXO I - Requisitos para el trámite de autorización estatal para funcionar de las asociaciones civiles

Las asociaciones civiles que soliciten autorización para funcionar como persona jurídica deberán acompañar con la solicitud la siguiente documentación:

1. Realizar el trámite de “reserva de nombre”, mediante la presentación de F. 1 en el que se deberá proponer al menos tres nombres consignando en primer lugar el que considera más adecuado o prioritario e incluyendo en los mismos la sigla que utilizarán en la denominación. Los mismos estarán sujetos a la verificación de la inexistencia de impedimentos o de homonimias. Una vez notificada la entidad del nombre aprobado la reserva tiene validez por el plazo improrrogable y perentorio de treinta días corridos a contar de efectuada la notificación por Mesa de Entradas del organismo. Con dicha notificación se inicia el trámite de reconocimiento de personería jurídica el que continuará con la presentación en “carpeta negra oficio” de la documentación que, a continuación se indica.

2. F. 1: con trámite de nombre “autorizado”.

3. F. 2: de solicitud de otorgamiento de personería jurídica, que se adquiere en la D.P.J. y que constituirá la caratula del expediente que contendrá la documentación que se enuncia en los puntos subsiguientes.

4. Acta de constitución: a) acta modelo: las entidades que adopten estatuto, tipo Anexo I, aprobado por Res. D.P.J. 200/15, presentar el acta Anexo II confeccionada de conformidad con las pautas establecidas en instructivo –Anexo III– firmada por presidente y secretario.

Una vez aprobada deberá ser formulada por la entidad mediante instrumento público de conformidad con lo establecido por el art. 169 del nuevo Código Civil y Comercial de la Nación agregando posteriormente en la carpeta el primer testimonio de escritura pública firmado por constituyentes y miembros de los órganos sociales y una copia simple de la misma. b) Acta propia: los que confeccionen estatuto y actas propias deberán presentar el acta constitutiva en borrador mecanografiado firmada por presidente y secretario para revisión por el área competente y la que mínimamente debe contener: a. lugar y fecha cierta de la constitución; b. voluntad de constituir la asociación civil; c. denominación aprobada; d. objeto social; e. sede social; f. duración de la entidad o si es a perpetuidad; g. aprobación de estatuto (el texto del mismo puede formar parte del acta o suscribirse por separado); h. designación de quienes integraran los órganos sociales precisando cargos, datos personales y el término de sus mandatos; i. la aceptación de los nombramientos efectuados, y DD.JJ. de no hallarse afectados por inhabilitaciones o incompatibilidades estatutarias, legales y reglamentarias para ocupar los cargos; y j. decisión de peticionar ante la D.P.J. la autorización para funcionar autorizando a la/s persona/s para gestionarla y aceptar modificaciones que aconseje la Dirección. Una vez emitido dictamen aprobatorio del acta propia presentada en borrador la misma deberá ser confeccionada mediante instrumento público firmado por los constituyentes y miembros de los órganos sociales debiendo agregar posteriormente en carpeta negra el primer testimonio y copia simple del mismo.

5. Estatuto: en el caso de adoptar estatuto tipo no debe ser transcripto sino presentar directamente el ejemplar proveído por la D.P.J. firmado en cada hoja por presidente y secretario. En caso de adoptar estatuto propio presentar el texto mecanografiado con firma de presidente y secretario en todas sus hojas.

6. Nómina de las autoridades: (titulares y suplentes de Comisión Directiva, revisores de cuentas y/o de otros órganos que tuviera). Con datos personales completos (nombre, domicilio real, D.N.I., teléfono) y firma al margen de cada cargo, por el miembro correspondiente.

7. Nómina de asociados activos: con un mínimo de cincuenta asociados para las asociaciones civiles de primer grado conteniendo sus datos personales completos y firmas. Para aquellas asociaciones de primer grado que por su naturaleza o actividad especial no alcanzaran el número de socios requeridos en la constitución deberá presentar pedido de excepción mediante nota debidamente fundada firmada por los miembros de la Comisión Directiva la que estará sujeta a evaluación final.

8. "Curriculums vitae" de las autoridades (titulares y suplentes), incluyendo los datos personales, familiares, estudios cursados, antecedentes y situación laboral señalados en modelo provisto por el organismo. En el caso de que la solicitante sea una asociación de tipo profesional, educativo, o que requiera condición especial en sus miembros, o desarrollo de un oficio o actividad deberán presentar los títulos o documentos acreditativos de tal estado.

9. Fotocopias de D.N.I. de las autoridades, con firmas de presidente y secretario.

10. Sellado de actuación administrativa de peso uno (\$ 1): que se adquiere en la Dirección General de Rentas.

11. Demostración de patrimonio inicial: por el valor mínimo de pesos quinientos (\$ 500) lo que podrá acreditarse a través de los siguientes medios en forma individual, alterna o conjunta: a) dinero en efectivo: mediante depósito efectuado en Banco del Tucumán – Grupo Macro, realizado a nombre de la entidad en trámite para el retiro oportuno por

presidente o persona autorizada una vez otorgada la autorización para funcionar). b) Bienes (no dinerarios): deben constar en un inventario de bienes con valuaciones, suscripto por contador público nacional independiente, con firma certificada por el Colegio de Graduados y firmado por presidente y tesorero de la entidad.

12. Domicilio: sobre inmueble afectado al uso como sede de la asociación debe presentarse la siguiente documentación: • si la sede fuere alquilada por la entidad: debe presentar el contrato de locación original y copia (el original se restituye de inmediato por mesa de entradas una vez cotejados) con todas las formalidades de ley correspondientes a dicho instrumento. • Si fue otorgada en préstamo de uso: debe presentar contrato de comodato original y copia (el original se restituye de inmediato) con todos las formalidades y sellados de ley. Si en casos de excepción se otorga por el propietario una autorización de uso del inmueble debe presentar el modelo de autorización provisto por la Dirección con firma debidamente certificada y acompañar la documentación que acredite la titularidad del dominio.

13. Toda documentación y fotocopia presentada: firmada por presidente y secretario.

14. F. 11 de solicitud de veedor: cuyo costo varía con relación a la distancia en que se encuentra el domicilio sede de la asociación. El autorizado a efectuar trámites para la entidad podrá consignar la fecha y horario en que procederá la verificación domiciliaria una vez que sea autorizado por dictamen correspondiente y con carácter previo a resolver la autorización para funcionar.

15. Rúbrica de libros sociales: una vez autorizada a funcionar, la entidad deberá dentro del plazo de noventa días corridos proceder a la individualización y rubrica de los libros sociales obligatorios. Una vez obtenidos deberá transcribir como primer acta la de la constitución en el libro habilitado al efecto y con la firma de los constituyentes.

16. Para el otorgamiento de autorización para funcionar como personas jurídicas a las asociaciones civiles que se constituyan como federaciones, confederaciones, Cámaras Empresarias, órdenes religiosas, cooperadoras, bibliotecas u otras de naturaleza especial se requerirá además del cumplimiento de los requisitos generales antes mencionados, los exigidos por la normativa vigente para ellas y la presentación de la instrumental relacionada que el organismo estime pertinente atento el carácter de las mismas o las actividades que desarrollan. Lo mencionado es sin perjuicio de los especificados en la Res. Gral. I.G.J. 7/05, adoptada por la Res. D.P.J. 43/10 como los que se sustituyan a partir del 2 de noviembre del corriente año por la Res. I.G.J. 7/15, fecha en la que entran en vigencia.