

ACTA CONSTITUTIVA. en Escritura Pública o Instrumento Privado con la firma del fundador o fundadores certificada por Escribano Público o Juez de Paz en las localidades del interior o ratificación personal ante la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas o ante las Delegaciones del Interior.

El acta constitutiva o fundacional deberá contener:

1. Lugar y fecha cierta de la constitución.-
2. Decisión de solicitar la autorización para funcionar como persona jurídica-
3. Domicilio legal (Ciudad, localidad, pueblo, etc.) y Sede Social (calle, número, dpto., barrio, etc.), Provincia de Córdoba, Republica Argentina. Se aclara que se puede facultar a que el Consejo de Administración, fije la Sede Social de la entidad, mediante Acta labrada a tal efecto, en cuyo caso también debe inscribirse.
4. Datos personales de los fundadores (nombre y apellido, D.N.I., domicilio real, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, estado civil, teléfono y correo electrónico (si tuviera).
5. Elección de autoridades precisando cargos y datos personales.
6. Declaración jurada de los miembros del Consejo de Administración y el Órgano de Fiscalización, manifestando no estar comprendido en las previsiones e incompatibilidades legales (ver Anexo I punto 11).
7. Aceptación de cargos de los miembros del Consejo de Administración y del Órgano de Fiscalización. Este requisito puede acompañarse por separado si las personas designadas no hubieren comparecido en el acto constitutivo, respetando las formalidades de éste último acto.
8. Personas autorizadas para el trámite y para aceptar observaciones de la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas.

MODELO DE ACTA CONSTITUTIVA DE FUNDACIÓN

ACTA N° 1

En la ciudad de Córdoba, Pcia de Córdoba, República Argentina, en el domicilio sito en....., a losdías del mes dedel dos mil....., siendo lashs., se reúnen los Señores (nombre, apellido, D.N.I., nacionalidad, profesión, domicilio, fecha de nacimiento y estado civil), con el objeto de fundar una entidad civil sin fines de lucro, bajo la forma de Fundación y de acuerdo a lo previsto en la Ley de Fundaciones N° 19.836 y cuyos objetivos se estipulan en los Estados Sociales.----- Hace uso de la palabra el

señor..... quien propone la designación de dos personas para que actúen como Presidente y Secretario de la Reunión. En tal estado y por unanimidad son designados a tales fines el Sr.como Presidente y el Sr., como secretario. Acto seguido y luego de intercambiar opiniones al respecto, la totalidad de los presentes resuelven: 1) DEJAR constituida la fundación denominada “FUNDACION CREER EN EL FUTURO”, que tendrá su sede social en de la ciudad de; 2) APROBAR los estatutos sociales por los que se registrá la Fundación, cuyo texto se transcribe al final de la presente, como parte integrante de la misma. A continuación, de acuerdo a los estatutos aprobados se procede a designar el Consejo de Administración y Órgano de Fiscalización que regirán los destinos institucionales por el primer período, los que se integran de la siguiente manera: a) Queda integrado el Primer consejo de Administración por: PRESIDENTE, SECRETARIO y TESORERO (Puede haber vocales titulares y suplentes). b) Queda integrado el Órgano de Fiscalización por las siguientes personas: Miembro Titular Sr.; Sr., Miembro Suplente Sr.- 3°) Los Miembros del Consejo de Administración y el Órgano de Fiscalización ACEPTAN LOS CARGOS PARA LOS QUE HAN SIDO PROPUESTOS Y DECLARAN BAJO JURAMENTO que no se hallan afectado por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para revestir la calidad de tales. Acto seguido, se deja constancia que el patrimonio de la Fundación queda integrado por, aportado por sus Miembros Fundadores Sr/ Sres- También se designa en este acto para realizar trámites y aceptar observaciones ante la DIRECCION DE INSPECCION DE PERSONAS JURIDICAS al Sr.:

Habiéndose cumplimentado con los objetivos de la Reunión y agotados los temas se da por finalizado el acto siendo las.....hs.-----

ESTATUTO DE LA FUNDACIÓN

“FUNDACION”

ARTICULO 1º: DENOMINACION, DOMICILIO, PLAZO DE DURACIÓN.- En la ciudad de, Departamento.....Provincia de Córdoba, República Argentina, fijando domicilio legal en la ciudad de, Dpto., Provincia de, queda constituida, a los días del mes de del año dos mil una fundación que se denominará “FUNDACION.....” la que podrá tener delegaciones ó representaciones en otros lugares del país. Su plazo de duración será de noventa y nueve años.-

ARTICULO 2º: OBJETO: La Fundación carece de fin de lucro, y tendrá por objeto:

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

ARTICULO 3º: CAPACIDAD: Para el cumplimiento de sus objetivos, la Fundación tendrá plena capacidad legal. Podrá comprar, vender, transferir, gravar, locár, ó administrar toda clase de operaciones con bienes muebles, inmuebles, títulos valores, acciones y todo otro bien de cualquier naturaleza que fuere. Asimismo, podría llevar a cabo operaciones de cualquier índole con bancos oficiales ó privados, como así también con cualquier otra entidad oficial, privada ó mixta ó que se creara. Realizar toda clase de contratos, convenios, acuerdos públicos ó privados, sean con el gobierno nacional, provincial ó municipal. Reparticiones autárquicas, autónomas, ó con cualquier otra autoridad pública de la República Argentina. De algún estado extranjero ó con instituciones públicas ó privadas del mismo, pudiendo dar ó tomar bienes muebles ó inmuebles; urbanos y/o rurales, ya sea en arrendamiento o comodato por los plazos que resulten convenientes: ceder, comprar y vender, permutar, dar y aceptar donaciones y en cualquier otra forma de contratar. Igualmente podrá constituir y aceptar todo tipo de derechos reales, sean de cualquier clase que fueren. La fundación podrá realizar todos los actos jurídicos, civiles y comerciales y de cualquier otra naturaleza siempre acorde con su carácter civil no lucrativo y de bien público y que conlleven directamente a la consecución del objeto social.

ARTICULO N° 4: PATRIMONIO: El patrimonio inicial de la Fundación está integrado por la suma de Pesos....., aportado por su/s Miembro/s fundador/es- Dicho patrimonio podrá acrecentarse con los siguientes recursos: a) El importe de los fondos que se reciben en calidad de subsidios, legados, herencias, donaciones, los que no podrán aceptarse, sino cuando las condiciones impuestas se conformen con el objeto é interés de la Fundación; b) Las rentas é intereses de cualquier otra entidad que deseen cooperar con los objetivos de la Fundación; c) Toda otra fuente lícita de ingresos acorde al carácter sin fin de lucro de la fundación.-

ARTICULO 5 : MIEMBROS DE LA FUNDACION: Los miembros de la Fundación son: **a) Miembros permanentes:** Los fundadores que efectúan el aporte dinerario, ó bienes materiales susceptibles de apreciación pecuniaria, que permita llevara cabo el objeto de la fundación y los que sean nombrados como tales por el Consejo de Administración. Estos gozarán de las atribuciones que prevea este Estatuto y podrán integrar el Consejo de Administración que regirá a la institución; **b) Miembros Honorarios :** Las personas que por merecimientos destacados designe en su reconocimiento el Consejo de Administración de la Fundación; **c) Miembros Benefactores:** Los que hagan donaciones de importancia ó que por su apoyo de cualquier índole así sean reconocidos por el Consejo de Administración de la Fundación; **d) Miembros adherentes:** Toda aquella persona física ó jurídica que participe en el mantenimiento de la Fundación y que sean aceptados por el Consejo de la Administración.-

ARTICULO 6º: FACULTADES DE LOS MIEMBROS: Los miembros de la Fundación, cualquiera sea el carácter que ostentarán, podrán : a) asesorar al consejo de Administración en todas aquellas cuestiones en que le sea requerida su opinión; b) proponer al Consejo de Administración la realización de actividades tendientes al cumplimiento del objeto de la Fundación; c) concurrir con voz pero sin derecho a voto, a las reuniones del Consejo de Administración.-

ARTICULO 7º: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- La Fundación será dirigida y administrada por un Consejo de Administración, integrado por un Presidente, un Secretario, y un Tesorero, pudiendo el Consejo de Administración en su reunión anual designar además vocales entre un mínimo de tres (3) y un máximo de (5);asimismo se designarán además Vocales Suplentes, para el caso de ausencias ó vacancias de los titulares. Los miembros de Consejo de Administración durarán ejercicios en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. En caso de ausencia ó vacancia del Presidente, asumirá el Secretario; en caso de ausencia ó vacancia del Secretario y/o tesorero asumirá un Vocal.-

ARTICULO 8º: DESIGNACION DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.- Los integrantes del Consejo de Administración serán designados por el propio Consejo en la reunión anual que corresponda.-

ARTICULO 9º: REUNIONES DEL CONSEJO.- El Consejo se reunirá en sesión ordinaria una vez por mes y en sesión extraordinaria cuando lo decida su presidente o a pedido de dos (2) de sus miembros, debiendo realizarse la reunión dentro de los diez (10) días de efectuada la solicitud. Las citaciones se efectuarán a través de comunicaciones entregadas por medio fehaciente, con cinco (5) días de anticipación, remitidas a los domicilios registrados en la Fundación. Dentro de los ciento veinte (120) días de cerrado el ejercicio económico anual, el que se producirá el 31 de Diciembre de cada año, se reunirá el Consejo de Administración en Reunión Especial a los efectos de considerar la Memoria, Inventario, Balance General y Cuenta de Gastos y Recursos. A dicha Reunión Anual podrán ser invitados todas las clases de miembros de la Fundación, con voz pero sin derecho a voto. Las citaciones se harán con cinco (5) días de anticipación y se dirigirán a los domicilios de los miembros por circulares, publicaciones y/ ó transparentes. En todos los casos, conjuntamente con las citaciones, se remitirá la correspondiente documentación y Orden del Día a tratar; y con la anticipación que éste requiera serán comunicados al Organismo de Contralor Estatal.-

ARTICULO 10º: QUORUM.- El consejo sesionará válidamente con la presencia de la mitad mas uno de sus integrantes y las sesiones serán presididas por el Presidente ó quien estatutariamente lo reemplace y resolverá para su validez por mayoría absoluta de votos presentes, dejándose constancia de sus deliberaciones en el libro de actas respectivo. El Presidente tendrá doble voto en caso de empate. La reconsideración de las resoluciones adoptadas por el consejo necesitarán el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes tratarse dentro de los noventa (90) días posteriores a haber sido dictadas.-

ARTICULO 11º: REMOCION.- Los consejeros podrán ser removidos con el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo de Administración.-

ARTICULO 12º: RETRIBUCION.- Los consejeros no podrán recibir retribución alguna por el ejercicio de sus cargos ni por los servicios prestados a la Fundación.-

ARTICULO 13º: DELEGACIÓN.- El consejo de Administración podrá delegar funciones administrativas y de gobierno en un Comité Ejecutivo compuesto por dos ó mas miembros del Consejo de Administración. Igualmente puede delegar facultades ejecutivas en una ó más personas, sean o no del Consejo de Administración.-

ARTICULO 14º: ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.- Son deberes y atribuciones del Consejo de Administración las siguientes: a) Ejercer por medio de su presidente ó de quien reemplace la representación de la Fundación en todos los actos judiciales, extrajudiciales, administrativos, públicos ó privados en el que sea parte; b) Recibir y entregar bajo inventario los bienes de la Fundación; c) Aprobar el plan anual de actividades de la Fundación; d) Velar por la fiel observancia de éste Estatuto; e) Dictar la reglamentación interna para la correcta marcha de la Fundación; dichas reglamentaciones, cuando regulen aspectos estatutarios y/o excedan de simples organizaciones administrativas, requerirán para su vigencia la previa aprobación de la Autoridad de Control; f) Designar a los miembros del Consejo de Administración; g) Designar, suspender ó despedir al personal necesario, precisando sus deberes, atribuciones y remuneraciones; h) Recurrir al asesoramiento de personas especializadas, designar jurado,

comisiones y subcomisiones, y demás organismos que considere conveniente para la mejor concreción de sus fines; i) Conferir y requerir poderes generales y especiales, cuantas veces lo considere conveniente; j) Aceptar herencias, legados ó donaciones, sujeto a lo dispuesto en el art. 4 y darles el destino correspondiente; k) Comprar, vender, donar, permutar, ó recibir en usufructo ó comodato, gravar ó hipotecar bienes inmuebles Valores, títulos necesarios ó convenientes para el cumplimiento del objeto de la Fundación, requiriéndose para el caso de venta, permuta, sesión ó gravamen de bienes inmuebles, la decisión de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo; l) Recibir dinero en préstamo de instituciones públicas ó privadas, bancarias ó no, con ó sin garantía, debidamente autorizadas por la autoridad de aplicación, disponer de fondos y pagos de gastos para resolver situaciones económicas transitorias; ll) Abrir cuentas corrientes y de ahorro, cuentas especiales a plazo fijo, solicitar créditos, ordenar inversiones; m) Aprobar el presupuesto anual y administrar los fondos ordenando su destino ó inversiones, y el pago de los gastos y recursos por cada ejercicio económico; n) Formular y considerar la Memoria inventario, Balance General, y Cuentas de Gastos y Recursos, de cada ejercicio social, , a cerrar el día 31 de Diciembre de cada año, documentación que será elevada a la Autoridad de Control dentro de los plazos y en la forma establecida en las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia; ñ) Remover a sus miembros con el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo; o) Resolver en todos los casos no previstos por el estatuto; p) Disponer las partidas para viáticos, pasajes ó gastos de representación, y comisiones de el extranjero que deberán establecerse y contabilizarse en cada ocasión; q) Contratar seguros respecto de los bienes de uso y del personal, por responsabilidad civil; r) Otorgar incentivos pecuniarios ó becas para concurrir a concursos, congresos ó jornadas mediante las cuales se propenda su capacitación ó perfeccionamiento; s) Efectuar todo lo concerniente a los casos de fusión con entidades y de disolución; t) Efectuar todo lo relativo a la designación, consideración y aceptación de miembros honorarios, benefactores y adherentes respectivamente a tenor del artículo 5 de este Estatuto; u) Solicitar a quien corresponda subsidios, privilegios, concesiones, excepciones de impuestos, tasas y contribuciones, condonaciones y prórrogas de cualquier índole; v) Firmar las actas de todas las reuniones de Consejo de Administración; w) Reformar con el voto de los dos tercios el presente estatuto, siempre que no se desnaturalice el objeto de la Fundación inscribiendo las reformas ante Inspección de Personas Jurídicas; x) El Consejo de Administración podrá efectuar todos los actos lícitos necesarios relacionados con el objeto fundacional que constituyen el fin de su creación, incluso los actos especificados en el artículo 1881 de Código Civil y cualquier otra disposición legal ó reglamentaria que genere poderes ó facultades especiales. Para obligar validamente a la Fundación, se requerirá indefectiblemente la firma del Presidente ó en su defecto la de dos de cualquiera de los miembros de Consejo de Administración.-

ARTICULO 15°: ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE Son atribuciones y deberes del Presidente; a) Ejercer la representación de la fundación en todos sus actos; b) velar por la buena marcha y administración de la Fundación cumpliendo y haciendo cumplir este estatuto, los reglamentos y las resoluciones del Consejo de Administración, no permitiendo que los fondos de la fundación sean invertidos en objetos ajenos a lo establecido; c) Convocar a las reuniones y sesiones del consejo de Administración y presidirlas, en las que tendrá doble voto en caso de empate; d) Decidir y mantener el orden en las deliberaciones, suspender y levantar las sesiones; e) Convocar a Reunión Extraordinaria cuando sea requerida por dos miembros del Consejo de Administración ; f) Firmar la documentación necesaria; f) Firmar la documentación necesaria; g) Librar con su firma órdenes de pago para gastos autorizados; h) Tomar, solo en caso de urgencia y carácter provisorio, las medidas ejecutivas necesarias en los asuntos de competencia del Consejo de administración, con cargo de dar a aquel en la primera reunión para su aprobación; i) Proponer a los miembros de Consejo de Administración, lo integrantes de Comité Ejecutivo dependiente de ese cuerpo; j) Determinar las estructuras idóneas para llevar a cabo la organización administrativa, contables, jurídica y de funcionamiento en general de la Fundación; k) Ejecutar los convenios aprobados por el Consejo de Administración; l) Elaborar el Programa anual de las actividades de la Fundación, para considerarlos en la reunión del Consejo; m) Intercambiar información con otras fundaciones ó asociaciones de interés; n) Redactar y preparar el proyecto de Memoria, como asimismo el Balance General, y Cuenta de Gastos y recursos, los que se presentarán al Consejo de Administración y una vez aprobados se elevarán a la Inspección de Personas Jurídicas.-

ARTICULO 16: ATRIBUCIONES DEL TESORERO.- Son deberes y atribuciones del Tesorero: a) Asistir a las reuniones del Consejo de Administración, b) Llevar los libros contables; c) Percibir los fondos, pagar, cobrar, y depositar; d) Confeccionar los balances anuales, inventarios, memorias, cuadro de gastos y recursos, nota al balance, estados de situación general y los presupuestos al inicio de cada ejercicio, que deberá considerar el Consejo de Administración en su reunión anual; e) Confeccionar informes mensuales sobre los movimientos de entrada y salida de tesorería ó cuando el Consejo de Administración se lo requiera.-

ARTICULO 17º ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.- El secretario ó quien lo reemplace estatutariamente, tiene los siguientes deberes y atribuciones; a) Asistir a las reuniones ó sesiones de Consejo de Administración, 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 documento de carácter institucional; c) Citar a las sesiones del Consejo de Administración de Acuerdo a lo previsto en el artículo 9; d) Llevar al día el libro de Actas de reuniones del Consejo de Administración, y de acuerdo con el Tesorero el registro de miembros; e) Ordenar los archivos; f) Resolver todas las cuestiones de mero trámite y de índole administrativa de la Fundación.-

ARTICULO 18º: ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES TITULARES Y SUPLENTE. Corresponde a los vocales titulares: a) Asistir a las reuniones de Consejo de Administración; b) Desempeñar las diversas tareas ó comisiones que le encomiende dicho organismo; c) Reemplazar al Presidente, Secretario ó Tesorero en caso de ausencia ó vacancia, con las mismas atribuciones y obligaciones. Corresponde a los Vocales suplentes reemplazar a los vocales titulares.-

ARTICULO 19º: FISCALIZACION.- la fiscalización estará a cargo de uno a tres miembros, preferentemente Contadores Públicos matriculados elegidos por el Consejo de Administración, quien tomará a su cargo la función de contralor. Durarán en su cargo tres (3) años y podrán ser reelectos. Su tarea será ad-honorem. Atribuciones: a) Fiscalizar la administración de la Fundación, a cuyos efectos revisará los libros y la documentación que juzgue conveniente y necesario; b) Verificará las disponibilidades y valores, las obligaciones y su cumplimiento; c) Asistir con voz pero sin derecho a voto a las reuniones del Consejo de Administración; d) Presentar informes sobre los balances, los inventarios, las memorias, las cuentas de gastos y recursos; y la situación económica, financiera y patrimonial de la Fundación, en forma previa a la reunión anual del Consejo de Administración; e) Vigilar el cumplimiento de la leyes, decretos, reglamentaciones, resoluciones y del mismo estatuto; f) Solicitar la inclusión en el Orden del Día de los puntos que considere convenientes; g) Investigar todas las denuncias que se puedan recibir contra la Fundación ó cualquier miembro.-

ARTICULO 20º: DISOLUCIÓN.- La Fundación podrá disolverse por la decisión de dos tercios de los miembros del Consejo de Administración. En caso de resolverse la liquidación, se nombrará una comisión liquidadora, la que en un plazo máximo de seis meses deberá pagar todas las deudas de la Fundación y destinará el remanente de los bienes a entidad de bien público, sin fines de lucro, domiciliada en la República Argentina, legalmente constituida con Personería Jurídica y que se encuentren reconocidas como exentas de gravámenes por parte de la Administración Federal de Ingresos Públicos, que el consejo de administración elija.-----

ACLARACIONES AL ESTATUTO SOCIAL

Objeto: debe ser “preciso y determinado”. No deben ser confundidos objeto con actividades.

Cierre de Ejercicio Social: Debe fijarse fecha de cierre de ejercicio social, debiendo aclarar que no se cumple con tal requisito con la expresión anual, o anualmente.-

PLANILLA ANEXO I - REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE ESTATUTOS Y OBTENCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA DE LAS FUNDACIONES

DENOMINACIÓN SOCIAL

DOMICILIO TELEFONOS

PERSONA AUTORIZADA AL TRAMITE.....D.N.I. N°.....

DOMICILIO.....TELEF. CBA. CAPITAL.....

DELEGACION.....

	1. NOTA dirigida al Director/a de Inspección de Personas Jurídicas, firmada por PRESIDENTE y SECRETARIO solicitando el otorgamiento de la Personería Jurídica y la Aprobación de sus Estatutos Sociales . Sin certificación. ACOMPAÑANDO DOS COPIAS DE LA PRESENTE PLANILLA ANEXO I	
	2. ACTA CONSTITUTIVA y ESTATUTO SOCIAL en Escritura Pública o Instrumento Privado original con la firma del fundador o fundadores y/o Consejo de Administración certificada por Escribano Público o Juez de Paz en las localidades del interior o ratificación personal ante la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas o ante las Delegaciones del Interior (en original), ajustadas a las características de la Res.011/2005 y sus modificatorias 19/05 y 001/06 (Ver Nota I al pie).	
	3. PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL TRAMITE, y para aceptar observaciones formuladas por la Repartición, las que deben surgir del Acta Constitutiva., debiendo incluir el nombre de las mismas en la Nota dirigida a ésta Dirección (pto.1).	
	4. ACTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION que fija la SEDE SOCIAL, si no lo previera el Acta Constitutiva, firmada por Presidente y Secretario. Sin certificación	
	5.INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO en BIENES. Deben presentar Balance demostrativo de Estado de Situación Patrimonial con Inventario y Valuación con firma del Presidente, Secretario, Tesorero y la de Contador Público certificado por C.P.C.E.C. (Art. 4 de la Ley 19.836)*	
	6. INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO en DINERO EFECTIVO. Deben depositar el monto total que el fundador o fundadores aportan en el acto de constitución.- (Bco. Pcia de Córdoba, Suc. Tribunales, Cta Especial N° 1975/6 (12), a nombre de la Fundación, añadido el vocablo “en formación”, y a “la orden”, del Presidente y Tesorero en forma conjunta.- (Art. 4 de la Ley 19.836)	
	7.CONTROL DE TIMBRADO en Nota de Presentación (punto 1 del presente Anexo).	
	8. PLAN TRIENAL. Acompañar el plan de acción u operativo a desarrollar durante el primer trienio, detallando en forma precisa año por año las actividades a cumplir en dicho período, de acuerdo con lo previsto en el objeto fundacional, suscripta por el fundador o los fundadores. Sin certificar. (Art. 9 de la Ley 19.836).	
	9.BASE PRESUPUESTARIA. Acompañar documento con la firma del fundador o fundadores sin certificar, conteniendo las bases presupuestarias del primer trienio, detallando ingresos y egresos estimados año por año, para cada una de las actividades previstas en el PLAN TRIENAL. (Art. 9 de la Ley 19.836). Se acompañará también certificación e informe de Contador Público, acerca del origen de los ingresos y egresos estimados y posibilidades de cumplimiento.	
	10.ACEPTACIÓN DE CARGOS de los miembros del Consejo de Administración y del Órgano de Fiscalización, si no se hubiere efectuado en el Acta Constitutiva, con las mismas formalidades de ésta última.	
	11. DECLARACIÓN JURADA de los miembros del Consejo de Administración y el Órgano de Fiscalización (en caso de corresponder), manifestando que no se hallan afectados por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para revestir la calidad de tales., en Escritura Pública o Instrumento Privado con la firma del fundador o fundadores certificada por Escribano Público o Juez de Paz en las localidades del interior o ratificación personal ante la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas o ante las Delegaciones del Interior. Tal DECLARACIÓN JURADA puede estar incorporada en el Acta Constitutiva.**	
	12. PROMESA DE DONACIÓN. En caso de existir promesas de donación, las mismas se acreditarán mediante cartas compromiso, con firma del donante, certificada por Escribano Público.	

NOTA: EL PRESENTE TRÁMITE NO SERÁ RECIBIDO POR LA REPARTICIÓN SI NO SE CUMPLEN TODOS LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN DETALLADA.

REQUISITOS PREVIOS AL OTORGAMIENTO DE LA PERSONERÍA JURÍDICA.

ACTAS RATIFICATIVAS o RECTIFICATIVAS (en original con la firma del Presidente, Secretario y Tesorero).-

NOTA I: No existiendo observaciones o una vez cumplimentadas las mismas se deberá acompañar el Acta Constitutiva firmada por los Miembros Fundadores, Miembros Invitados (si los hubiera), los miembros del Consejo de Administración y del Órgano de Fiscalización (en su caso) y el Estatuto Social (texto ordenado), firmado en todas sus hojas por Presidente, Secretario y Tesorero y/o fundador, certificadas por ante Escribano Público o Juez de Paz en las Localidades del Interior o Ratificación Personal ante la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas o ante las Delegaciones del Interior, en FOJAS DE PROTOCOLO de la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas y tres copias certificadas de cada una. Recomendamos configurar la página de la siguiente manera: a) Tamaño de fuente: 12; b) Espacio de interlineado: Doble; c) Margen izquierdo: 5,7 cm., derecho: 2,5 cm., superior: 5,3 cm. e inferior: 4,5 cm.; d) Tamaño de Papel: legal.-

Las fojas de Protocolo de la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas se adquieren en el Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba, sus Delegaciones en el interior y en la mesa de atención de esa Institución en ésta Dirección.-

*El PATRIMONIO MINIMO a acreditar es de pesos diez mil (\$10.000) y puede estar integrado por bienes o dinero en efectivo, de manera conjunta o alternativa. En el caso de dinero en EFECTIVO acreditar con comprobante de DEPOSITO BANCARIO.

El tramite puede ser presentado en forma personal o con patrocinio letrado. En caso de optar por el patrocinio letrado, se deberá acreditar el aporte a la Caja de Abogados (monto indeterminado) y al Colegio de Abogados.

El trámite deberá iniciarse dentro de los seis meses de constituida la Entidad, caso contrario deberá agregarse copia del Acta de Reunión donde los fundadores ratifican la Constitución, Aprobación del Estatuto y Autoridades Electas, con la firma certificada por Escribano Público o Juez de Paz en las localidades del interior o ratificación personal ante la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas o ante las Delegaciones del Interior

Si el Expediente iniciado, resultare con observaciones, las mismas deberán ser subsanadas en el término de tres meses, bajo apercibimiento de declarar la perención de la instancia, conforme lo prescripto en el artículo 113 de la Ley N°6.658.

**Prohibiciones e incompatibilidades para ser miembro del Consejo de Administración: 1)Quienes no pueden ejercer el comercio; 2)Los fallidos por quiebra hasta diez años después de su rehabilitación, los concursados hasta cinco años después de su rehabilitación; 3) Los

condenados con accesoria de inhabilitación de ejercer cargos públicos, los condenados por hurto, robo, defraudación, cohecho, emisión de cheques sin fondos y delitos contra la fe pública. En todos los casos hasta después de diez años de cumplida la condena.

REQUISITOS POSTERIORES AL OTORGAMIENTO DE LA PERSONERÍA JURÍDICA.

Acreditar INSCRIPCIÓN en AFIP, agregando CONSTANCIA DE N° de CUIT.

INDIVIDUALIZACIÓN Y RUBRICA DE LIBROS: Son **OBLIGATORIOS** para la entidad los siguientes Libros: 1) Libro de Actas, 2) Libro de Registro de los Miembros de la Fundación, 3) Libro Diario o Caja, 4) Libro Inventario y Balance. Son **OPTATIVOS**: 1) Libro de Registro de Asistencia a Asambleas. Cumplida la referida Rubrica, en el Libro de Actas, deberá transcribirse el Acta Constitutiva y Estatuto Social definitivo, las que deberán ser firmadas por todos los constituyentes.

TASAS EJERCICIO 2006

Los importes a timbrar en la nota de presentación son los siguientes:

Solicitud de otorgamiento de Personería Jurídica	\$25
Nota de Presentación	\$ 5
Fojas adicionales a la primera c/u	\$ 1
Derecho de reserva de nombre por 30 días corridos	\$11

COMPLEMENTO PLANILLA ANEXO II

Los requisitos anteriores son de carácter general, pudiendo según el tipo de entidad de que se trata, resultar aplicable otros requisitos derivados de la normativa especial vigente. Así, por ejemplo se requiere para:

BOMBEROS VOLUNTARIOS: Autorización de la Dirección General de Defensa Civil.

AEROCLUBES: Autorización de la Secretaría Aeronáutica (Dirección General de Aeronáutica Civil).

ENTIDADES RELIGIOSAS, CATOLICAS APOSTÓLICAS ROMANAS: Autorización del Arzobispado.

ENTIDADES RELIGIOSAS NO CATOLICAS: Certificado de Inscripción en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la Nación.

COOPERADORAS ESCOLARES O DE HOSPITALES: Autorización del Director de la Institución respectiva.

COOPERADORAS POLICIALES: Deberán cumplir con lo dispuesto en el Decreto N°1598/84

NOTA SUPLEMENTARIA: LAS ENTIDADES que tengan por objeto la capacitación con título oficial: debe constar en el Estatuto que cuando otorguen títulos oficiales o cursos con puntaje oficial gestionarán la previa autorización de la Autoridad Oficial competente.

Las palabras “FUNDACIÓN” o “ASOCIACIÓN CIVIL”, según corresponda, deben formar parte de la denominación, y estar incluidas al final o al comienzo de la misma. Están exceptuadas de tal obligación las distintas Cooperadoras, Bomberos Voluntarios, Centros Vecinales, Centros de Jubilados y Bibliotecas Populares.

ACTA CONSTITUTIVA. en Escritura Pública o Instrumento Privado con la firma certificada de los Miembros fundadores y/o Consejo de Administración y Órgano de Fiscalización (en su caso), certificada por Escribano Público o Juez de Paz en las localidades del interior o ratificación personal ante la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas o ante las Delegaciones del Interior .

El acta constitutiva o fundacional deberá contener:

1. Lugar y fecha cierta de la constitución.-
2. Decisión de solicitar la autorización para funcionar como persona jurídica.
3. Domicilio legal (Ciudad, localidad, pueblo, etc.) y Sede Social (calle, número, dpto., barrio, etc.), Provincia de Córdoba, Republica Argentina. Se aclara que se puede facultar a la Comisión Directiva a que fije la Sede Social de la entidad, mediante Acta labrada a tal efecto, en cuyo caso también debe inscribirse.
4. Datos personales de los asociados fundadores (nombre y apellido, D.N.I., domicilio real, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, estado civil, teléfono y correo electrónico (si tuviera).
5. Elección de autoridades precisando cargos y datos personales.
6. Declaración jurada de los miembros del Órgano de Administración (Comisión Directiva) y de los miembros del Órgano de Fiscalización (Comisión Revisora de Cuentas), manifestando no estar comprendido en las previsiones e incompatibilidades legales (ver Anexo II punto 9).
7. Aceptación de cargos de los miembros del Órgano de Administración (Comisión Directiva), de los miembros del Órgano de Fiscalización (Comisión Revisora de Cuentas) y de los miembros de la Junta Electoral (en su caso) Este requisito puede acompañarse por separado si las personas designadas no hubieren comparecido en el acto constitutivo, respetando las formalidades de éste último acto.
8. Personas autorizadas para el trámite y para aceptar observaciones de la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas.

PLANILLA ANEXO V: REQUISITOS DOCUMENTACIÓN POST- REUNION ORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION (PARA FUNDACIONES).

DOMICILIO.....TELEFONOS

PERSONA AUTORIZADA AL TRAMITE.....D.N.I. Nº.....

DOMICILIO.....TELEF. CBA CAPITAL o DELEGACION.....

NOTA: Las Fundaciones no deben presentar documentación PREVIA.

PLAZO PRESENTACIÓN REQUISITOS: QUINCE (15) DIAS HABLES POSTERIORES A LA REUNION.

1. Nota dirigida al Director/a de Inspección de Personas Jurídicas, especificando la documentación que se adjunta, suscripta por Presidente y Secretario. ACOMPAÑANDO DOS COPIAS DE LA PLANILLA ANEXO V.	
2. Copia mecanografiada del Acta de la Reunión del Consejo de Administración, suscripta por el Presidente y Secretario y los dos miembros designados.	
3. MEMORIA, firmada por Presidente y Secretario de la Entidad.	
4. BALANCE GENERAL Y CUADRO DE RESULTADO, suscripto por el Presidente, Secretario, Tesorero de la Entidad., también serán firmados por Contador Público, agregando dictamen del mismo, con certificación por parte del Consejo Profesional del Ciencias Económicas. Todo ingreso recibido por la Entidad en forma de subsidios, donaciones y cualquier otro tipo de ingreso a título gratuito, deberá ser consignado en el estado contable en cuentas especiales denominadas “subsidios, “donaciones “, etc.-	
5. Nómina del Consejo de Administración y del Órgano de Fiscalización (en caso de corresponder) electa o renovada, consignando el cargo y la aceptación del mismo, detallando los siguientes datos personales: apellido y nombre, nro. de D.N.I., domicilio particular y nro. de teléfono (en caso de poseer). de cada uno de los integrantes, y la firma aceptando el cargo	
6. INFORME del Órgano de Fiscalización con firma original de sus integrantes (en caso de corresponder)..	
7. Constancia que acredite la asistencia a la Reunión Ordinaria con indicación de nombre de los miembros, D.N.I y firma de los mismos.	
8. ACREDITACION de inscripción en AFIP, agregando CONSTANCIA de Nro. de CUIT.	
9. CONTROL de TIMBRADO, debe estar en Nota de Presentación (pto.1).	

NOTA SUPLEMENTARIA: EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN HACE PASIBLE A LA ENTIDAD DE LAS MULTAS PREVISTAS EN LA LEY IMPOSITIVA

TASAS EJERCICIO 2006

Los importes a timbrar en la nota de presentación son los siguientes:

Actas de Reunión de Consejo de Administración	\$3
Nota de Presentación	\$5
Fojas adicionales a la primera c/u	\$1

PLANILLA ANEXO VI: REQUISITOS DOCUMENTACIÓN POST- REUNION EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION (PARA FUNDACIONES).

DOMICILIO.....TELEFONOS

PERSONA AUTORIZADA AL TRAMITE.....D.N.I. Nº.....

DOMICILIO.....TELEF. CBA CAPITAL o DELEGACION.....

NOTA: Las Fundaciones no deben presentar documentación PREVIA.

PLAZO PRESENTACIÓN REQUISITOS: QUINCE (15) DIAS HABLES POSTERIORES A LA REUNION.

1. Nota dirigida al Director/a de Inspección de Personas Jurídicas, especificando la documentación que se adjunta, suscripta por Presidente y Secretario. ACOMPAÑANDO DOS COPIAS DE LA PLANILLA ANEXO VI	
2. Copia mecanografiada del Acta de la Reunión del Consejo de Administración, suscripta por el Presidente y Secretario y los dos miembros designados.	
3. Constancia que acredite la asistencia a la Reunión Ordinaria con indicación de nombre de los miembros, D.N.I y firma de los mismos.	
4. ACREDITACION de inscripción en AFIP, agregando CONSTANCIA de Nro. de CUIT.	
5. CONTROL de TIMBRADO, debe estar en Nota de Presentación (pto.1).	

NOTA SUPLEMENTARIA: EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN HACE PASIBLE A LA ENTIDAD DE LAS MULTAS PREVISTAS EN LA LEY IMPOSITIVA

TASAS EJERCICIO 2006

Los importes a timbrar en la nota de presentación son los siguientes:

Actas de Reunión de Consejo de Administración	\$3
Nota de Presentación	\$5
Fojas adicionales a la primera c/u	\$1

PLANILLA ANEXO VII: FUNDACIONES. REFORMA DE ESTATUTOS. CUALQUIERA SEA EL CARÁCTER DE LA ASAMBLEA.

DOMICILIO.....TELEFONOS

PERSONA AUTORIZADA AL TRAMITE.....D.N.I. Nº.....

DOMICILIO.....TELEF. CBA CAPITAL o DELEGACION.....

NOTA: Las Fundaciones no deben presentar documentación PREVIA.

PLAZO PRESENTACIÓN REQUISITOS: QUINCE (15) DIAS HABLES POSTERIORES A LA REUNION.

1. Nota dirigida al Director/a de Inspección de Personas Jurídicas, especificando la documentación que se adjunta, suscripta por Presidente y Secretario. ACOMPAÑANDO DOS COPIAS DE LA PLANILLA ANEXO VII	
2. Copia mecanografiada del Acta de la Reunión del Consejo de Administración, suscripta por el Presidente y Secretario y los dos miembros designados.	
3. ADJUNTAR la Reforma del Estatuto, precisando en forma clara en que consistió la misma, enumerando cada artículo modificado, requisito este indispensable que debe estar incluido en el texto de la Convocatoria.	
4. Copia del Estatuto Vigente con datos de inscripción, firmado por el Presidente y el Secretario	
5. Copia del Texto Ordenado del Estatuto. Ajustadas a las características de la Res.011/2005 y sus modificatorias 19/05 y 001/06 (Ver Nota al pie).	
5. Constancia que acredite la asistencia a la Reunión Ordinaria o Extraordinaria (según corresponda), con indicación de los nombres de los miembros, D.N.I y firma de los mismos.	
6. ACREDITACION de inscripción en AFIP, agregando CONSTANCIA de Nro. de CUIT.	
7. CONTROL de TIMBRADO, debe estar en Nota de Presentación (pto.1).	

NOTA: En el caso de Reforma de Estatuto y no existiendo observaciones o una vez cumplimentadas las mismas, se deberá acompañar el Estatuto Social (texto ordenado) firmado en todas sus hojas por Presidente, Secretario y Tesorero certificadas por ante Escribano Público o Juez de Paz en las Localidades del Interior o Ratificación Personal ante la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas o ante las Delegaciones del Interior y copia mecanografiada del Acta de Asamblea, en FOJAS DE PROTOCOLO de la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas y tres copias certificadas de cada una. Recomendamos configurar la página de la siguiente manera: a) Tamaño de fuente: 12; b) Espacio de interlineado: Doble; c) Margen izquierdo: 5,7 cm., derecho: 2,5 cm., superior: 5,3 cm. e inferior: 4,5 cm.; d) Tamaño de Papel: legal.-

Las fojas de Protocolo de la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas se adquieren en el Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba, sus Delegaciones en el interior y en la mesa de atención de esa Institución en ésta Dirección.-

NOTA SUPLEMENTARIA: EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN HACE PASIBLE A LA ENTIDAD DE LAS MULTAS PREVISTAS EN LA LEY IMPOSITIVA

TASAS EJERCICIO 2006

Los importes a timbrar en la nota de presentación son los siguientes:

Actas de Reunión de Consejo de Administración	\$3
Nota de Presentación	\$5
Fojas adicionales a la primera c/u	\$1

PLANILLA ANEXO VIII: SOLICITUD DE INDIVIDUALIZACIÓN Y RUBRICA DE LIBROS DE ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES

DENOMINACION SOCIAL.....
 DOMICILIO.....TELEFONOS
 PERSONA AUTORIZADA AL TRAMITE.....D.N.I. N°.....
DOMICILIO.....TELEF. CBA CAPITAL o
 DELEGACION.....

1. Nota dirigida al Director/a de Inspección de Personas Jurídicas, mediante la que se solicita la individualización y Rubrica del Libro Social que corresponda, identificando el libro a rubricar, número, cantidad de fojas y la denominación social de la entidad, suscripta por Presidente y Secretario, acompañando dos copias de la PLANILLA ANEXO VIII.	
2.Libro a rubricar y el anterior (en caso de corresponder).	
3. Identificar las personas autorizadas para diligenciar el trámite (en caso de que sea una personas distinta al Presidente y Secretario de la entidad).	
4. CONTROL de TIMBRADO, debe estar en Nota de Presentación (pto.1).	

NOTA: Son OBLIGATORIOS para la entidad los siguientes Libros: 1) Libro de Actas, 2) Libro de Registro de Asociados / Miembros (2*), 3)Libro Diario o Caja ,4) Libro Inventario y Balance. Son OPTATIVOS: 1) Libro de Registro de Asistencia a Asambleas. Cumplida la referida Rubrica, en el Libro de Actas, deberá transcribirse el Acta Constitutiva y el Estatuto definitivo, las que deberán ser firmadas por todos los constituyentes
 En caso de extravío, robo, hurto, confiscación, depósito judicial y otros casos, se deberá acompañar denuncia policial, acta o certificado de organismo o juzgado, según corresponda, identificando el libro social que se trata (N° de Orden del Libro).

PARA USO INTERNO Letra: Número de Ficha:
--

1) **Libro de Actas:** En dicho libro se insertarán las correspondientes al organo de administración y asambleas generales, debiendo consignarse en las mismas el lugar, fecha y hora de celebración de la reunión, el carácter de ésta, el nombre y el apellido de los asistentes, el orden del día, los asuntos tratados, las deliberaciones producidas y las resoluciones sancionadas.

2) **Libro de Registro de Asociados (Asociaciones Civiles):** En dicho libro se anotará la nómina de éstos, la categoría a la que pertenecen, según la clasificación determinada en el estatuto, la fecha de ingreso, las cuotas pagadas, las suspensiones impuestas en el ejercicio de sus derechos sociales y la fecha de retiro o cesantía, con indicación de esta causa.

2*) **Libro de Registro de Miembros (Fundaciones):** En dicho libro se anotará la nómina de éstos, la categoría a la que pertenecen, según la clasificación determinada en el estatuto, la fecha de ingreso y la fecha de retiro, con indicación de esta causa.

3) **Libro Diario o Caja:** En este libro los ingresos y egresos de fondos que se efectúen, indicando en cada caso el concepto de entrada y salida.

4) **Libro de Inventario y Balances:** En este libro se incluirá la descripción exacta y completa del activo y del pasivo de la entidad, correspondiente al período del respectivo ejercicio social.

TASAS EJERCICIO 2006

Los importes a timbrar en la nota de presentación son los siguientes:

Nota de Presentación	\$5
Por la Individualización de libros hasta trescientas (300) hojas	\$2,50
Por la Individualización de libros de mas de trescientas (300) hojas	\$3

PLANILLA ANEXO XI REQUISITOS PARA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS O REPRESENTACIONES PERMANENTES DE ENTIDADES DOMICILIADAS EN EL EXTRANJERO.-

DENOMINACIÓN SOCIAL

DOMICILIOTELEFONOS.....

PERSONA AUTORIZADA AL TRAMITE.....D.N.I. N°.....

DOMICILIO.....TELEF. CBA CAPITAL.....

NOTA: Las entidades constituidas en el extranjero que realicen ejercicio habitual de actos comprendidos en su objeto social o establezcan sucursal, asiento o cualquier otro tipo de representación permanente deben presentar para su registración la siguiente documentación:

1. NOTA dirigida al Director/a de Inspección de Personas Jurídicas, firmada por la autoridad de la entidad de origen o por representante legal, solicitando la apertura de establecimientos o representaciones permanentes en la Jurisdicción de la Provincia de Córdoba, fijando domicilio en la referida jurisdicción.. Sin certificación. ACOMPAÑANDO DOS COPIAS DE LA PRESENTE PLANILLA ANEXO XI	
2. ACTO CONSTITUTIVO, ESTATUTOS, eventuales REFORMAS y AUTORIDADES vigentes con datos de INSCRIPCIÓN en le Organismo correspondiente del lugar de origen debidamente certificado por autoridad competente. Deberán estar legalizados y en su caso con Apostilla de la Haya en Original y dos copias.	
3. Transcripción mecanografiada del Acto del Órgano competente que dispuso solicitar la apertura de representación o establecimiento (con indicación de las facultades del representante) y por la que se fije sede social en la República, con firma del Presidente, certificada por Escribano Público, e indicar datos del Libro y Folio en al que se encuentra inserta con datos de rubricación, emitida por el país de origen. Deberán estar legalizadas, y en su caso con Apostilla de la Haya, en original y tres copias certificadas.	
4. En caso que corresponda, asignación de capital social, indicando forma de integración.	
5. COMPROBANTE extendido por la autoridad competente de que la entidad (extranjera) se halla debidamente autorizada o inscriptas y vigente según las leyes de su país de origen.	
6. CONTROL DE TIMBRADO (en Nota de Presentación (punto 1)).	
7. DATOS personales del REPRESENTANTE y constitución de un domicilio especial, aceptando el cargo bajo atribuciones y responsabilidades de ley expresando haberlo ya asumido, con firma certificada. Este requisitos puede estar en el Acta de Asamblea o el Órgano de Administración correspondiente, debiendo en ese caso estar debidamente legalizada y en su caso con Apostilla de la Haya.	
8. TRADUCCIÓN de los instrumentos anteriores (puntos 2, 3 y 5), hecha por traductor matriculado, con las respectivas certificaciones del Colegio Profesional.	

NOTA: EL PRESENTE TRÁMITE NO SERÁ RECIBIDO POR LA REPARTICIÓN SI NO SE CUMPLEN TODOS LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN DETALLADA.

El tramite puede ser presentado en forma personal o con patrocinio letrado. En caso de optar por el patrocinio letrado, se deberá acreditar el aporte a la Caja de Abogados (monto indeterminado) y al Colegio de Abogados.

Si el Expediente iniciado, resultare con observaciones, las mismas deberán ser subsanadas en término de tres meses, bajo apercibimiento de declarar la perención de la instancia, conforme lo prescripto en el artículo 113 de la Ley N°6.658.

REQUISITOS POSTERIORES AL OTORGAMIENTO DE LA PERSONERÍA JURÍDICA.

Acreditar INSCRIPCIÓN en AFIP, agregando CONSTANCIA DE N° de CUIT.

TASAS EJERCICIO 2006

Los importes a timbrar en la nota de presentación son los siguientes:

Otros trámites	\$4
Nota de Presentación	\$5
Fojas adicionales a la primera c/u	\$1
Derecho de reserva de nombre por 30 días corridos	\$11

PLANILLA ANEXO XII REQUISITOS PARA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS O REPRESENTACIONES PERMANENTES DE ENTIDADES DOMICILIADAS EN TERRITORIO NACIONAL.

DENOMINACIÓN SOCIAL

DOMICILIOTELEFONOS.....

PERSONA AUTORIZADA AL TRAMITE.....D.N.I. N°.....

DOMICILIO.....TELEF. CBA CAPITAL.....

NOTA: Las entidades constituidas en otra jurisdicción del Territorio Nacional, que realicen ejercicio habitual de actos comprendidos en su objeto social o establezcan sucursal, asiento o cualquier otro tipo de representación permanente en la Provincia de Córdoba, deben presentar para su registración la siguiente documentación:

1. NOTA dirigida al Director/a de Inspección de Personas Jurídicas, firmada por la autoridad de la entidad de origen o por representante legal, solicitando la apertura de establecimientos o representaciones permanentes en la Jurisdicción de la Provincia de Córdoba, fijando domicilio en la referida jurisdicción.. Sin certificación. ACOMPAÑANDO DOS COPIAS DE LA PRESENTE PLANILLA ANEXO XII	
2. ACTO CONSTITUTIVO, ESTATUTOS, eventuales REFORMAS y AUTORIDADES vigentes con datos de INSCRIPCIÓN en le Organismo correspondiente del lugar de origen debidamente certificado por autoridad competente. (Original y tres copias certificadas)	
3. Transcripción mecanografiada del Acto del Órgano competente que dispuso solicitar la apertura de la representación (con indicación de las facultades del representante) y por la que se fije sede social en la Provincia de Córdoba, con firma del Presidente, certificada por Escribano Público, y en su caso indicar datos del Libro y Folio en al que se encuentra inserta con datos de rubricación.	
4. En caso que corresponda, asignación de capital social, indicando forma de integración.	
5. Constancia de vigencia de la entidad matriz en la jurisdicción de su domicilio	
6. CONTROL DE TIMBRADO (en Nota de Presentación (punto 1).	
7. DATOS personales del REPRESENTANTE y constitución de un domicilio especial, aceptando el cargo bajo atribuciones y responsabilidades de ley expresando haberlo ya asumido, con firma certificada por Escribano Público.	

NOTA: EL PRESENTE TRÁMITE NO SERÁ RECIBIDO POR LA REPARTICIÓN SI NO SE CUMPLEN TODOS LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN DETALLADA.

El tramite puede ser presentado en forma personal o con patrocinio letrado. En caso de optar por el patrocinio letrado, se deberá acreditar el aporte a la Caja de Abogados (monto indeterminado) y al Colegio de Abogados. Si el Expediente iniciado, resultare con observaciones, las mismas deberán ser subsanadas en término de tres meses, bajo apercibimiento de declarar la prención de la instancia, conforme lo prescripto en el artículo 113 de la Ley N°6.658.

REQUISITOS POSTERIORES AL OTORGAMIENTO DE LA PERSONERÍA JURÍDICA.

Acreditar INSCRIPCIÓN en AFIP, agregando CONSTANCIA DE N° de CUIT.

TASAS EJERCICIO 2006

Los importes a timbrar en la nota de presentación son los siguientes:

Otros trámites	\$4
Nota de Presentación	\$5
Fojas adicionales a la primera c/u	\$1
Derecho de reserva de nombre por 30 días corridos	\$11

PLANILLA ANEXO XIII REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MEDIOS MECANIZADOS.

DENOMINACIÓN SOCIAL

DOMICILIOTELEFONOS.....

PERSONA AUTORIZADA AL TRAMITE.....D.N.I. N°.....

DOMICILIO.....TELEF. CBA CAPITAL.....

	1.Nota de presentación donde se solicita la autorización para reemplazar los libros de comercio y prescindir de las formalidades impuestas por el art. 53 del Código de Comercio para llevar los mismos. Deberá aclararse qué libros van a ser reemplazados y en su caso la nueva denominación y manifestarse que el libro Inventario y Balances se llevará con las formalidades de la norma citada. Sin certificación .	
	2.Dictamen Técnico, que deberá contener: a) Descripción del sistema a utilizar. b) Medio mecánico, magnético, ordenador u otro que empleará. c) Expresar que el sistema permite la individualización de las operaciones, las correspondientes cuentas deudoras y acreedoras y su posterior verificación y que cumple con las exigencias de los artículos 43 y subsiguientes del Código de Comercio. d) Firmado por Contador Público con firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.	
	3.Plan de cuentas con su codificación .Firmado por Contador Público certificante y/o Presidente de la Sociedad.	
	4.CONTROL DE TIMBRADO (en Nota de Presentación (punto 1).	

NOTA: EL PRESENTE TRÁMITE NO SERÁ RECIBIDO POR LA REPARTICIÓN SI NO SE CUMPLEN TODOS LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN DETALLADA.

TASAS EJERCICIO 2006

Los importes a timbrar en la nota de presentación son los siguientes:

Autorización de sistema contable mecanizado	\$25
Nota de Presentación	\$5

PLANILLA ANEXO XIV: REQUISITOS PEDIDO DE VEEDOR PARA ASAMBLEAS O REUNIONES DE ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN (Aplicable a Asociaciones Civiles y Fundaciones)

DOMICILIO.....TELEFONOS.....
PERSONA AUTORIZADA AL TRAMITE.....
D.N.I.Nº.....DOMICILIO.....
TELEF. CBA CAPITAL o DELEGACION.....

La solicitud debe efectuarse hasta cinco (5) días hábiles antes de la realización de la asamblea o reunión que corresponda.

1. Nota dirigida al Director/a de Inspección de Personas Jurídicas, solicitando un Veedor para la Asamblea o Reunión del Órgano de Administración, explicando las razones del pedido e indicación de la fecha, hora y lugar de realización del acto, el orden del día previsto para el mismo, adjuntando copia de la Convocatoria. ACOMPAÑANDO DOS COPIAS DE LA PLANILLA ANEXO XIV	
2. Acreditación de la calidad invocada por el solicitante.	
3. CONTROL de TIMBRADO, debe estar en Nota de Presentación (pto.1). Aclaración: El timbrado que se solicita inicialmente es el que corresponde a la nota de presentación.	

NOTA: Presentada la solicitud de Veedor, la Repartición se expedirá sobre la procedencia de la misma. En caso de que se autorice la concurrencia del Veedor al acto social, se le comunicará tal situación al solicitante quien deberá abonar la tasa correspondiente, previo al referido acto. **NO ABONAR LA TASA (POR VEEDOR) ANTICIPADAMENTE.**

TASAS EJERCICIO 2006

Los importes a timbrar en la nota de presentación son los siguientes:

Por cada solicitud de asistencia de veedor o inspector en el radio del Departamento Capital
\$30

Por los servicios de inspección que realice la Dirección fuera del Departamento Capital, se adicionará a la tasa anterior el monto que resulte de aplicar la siguiente fórmula Asignación de viáticos + (kilómetros recorridos x coeficiente 0,20 x precio del combustible) = Monto del arancel. Los importes que se considerarán respecto del viático y el precio del combustible, serán los vigentes al momento de efectuarse la solicitud de asistencia. Los kilómetros recorridos se considerarán en una sola dirección (ida).

PLANILLA ANEXO XV: REQUISITOS CAMBIO DE DOMICILIO DESDE OTRA JURISDICCIÓN A LA PROVINCIA DE CORDOBA. (Aplicable a Asociaciones Civiles y Fundaciones).

DOMICILIO.....TELEFONOS.....
 PERSONA AUTORIZADA AL TRAMITE.....D.N.I.
 N°.....DOMICILIO.....
 TELEF. CBA CAPITAL o DELEGACION.....

1. Nota dirigida al Director/a de Inspección de Personas Jurídicas, solicitando la autorización del cambio de domicilio desde otra jurisdicción a la Provincia de Córdoba, especificando la documentación que se adjunta, suscripta por Presidente y Secretario. ACOMPAÑANDO DOS COPIAS DE LA PLANILLA ANEXO XV	
2. ACTO CONSTITUTIVO, ESTATUTOS, eventuales REFORMAS y AUTORIDADES vigentes con datos de INSCRIPCIÓN en le Organismo correspondiente del lugar de origen debidamente certificado por autoridad competente. (original y tres copias certificadas).	
3. Transcripción mecanografiada del acta de la Asamblea en el caso de Asociaciones Civiles o de la Reunión del Consejo de Administración si fuere una Fundación, en que se resolvió el cambio de domicilio, firmada por Presidente y Secretario, certificada por Escribano Público, con indicación del folio y datos de rúbrica del libro de actas de donde hubiere sido extraída la transcripción.	
4. COPIA CERTIFICADA de la resolución administrativa que autorizó dicho cambio (Reforma de Estatuto) o de la constancia que corresponda de acuerdo con la normativa aplicada por la autoridad de contralor de la jurisdicción provincial..	
5. Nómina de los integrantes de los órganos de administración y fiscalización, con sus datos personales –que deberán incluir su domicilio real y la constitución de uno especial en ámbito de la Provincia de Córdoba y la fecha de vencimiento del plazo de duración en sus cargos. Dicha nómina deberá estar firmada por el Presidente y el Secretario de la entidad.	
6. Último Estado Contable aprobado, firmado por las autoridades sociales y con informe de contador público matriculado, en el que constarán el libro (con sus datos de rúbrica: número de libro, número y fecha de rúbrica) y los folios en que se encontrare transcripto.	
7. CERTIFICADO del Organismo competente de la jurisdicción de origen relativo a la vigencia de la entidad y que se encuentra la día con sus obligaciones fiscales, con identificación de libros rubricados. Dicho certificado deberá tener un plazo de validez determinado y deberán constar la existencia o no de pedidos de declaración de quiebra contra la entidad, la presentación en concurso preventivo o solicitud de declaración de la propia quiebra por parte de la misma, las medidas cautelares que la afectaren, la identificación de los libros rubricados y/o medios mecánicos autorizados a la entidad y la situación de ella en orden al cumplimiento de obligaciones de presentación de estados contables y –si el ordenamiento del domicilio de origen las estableciere- tributarias por tasas sociales u otras cuya percepción esté a cargo del organismo de control de origen. El certificado se presentará en documento único o no, según que las constancias que debe contener corresponda sean extendidas por uno o más organismos administrativos o judiciales de la jurisdicción de origen.	
8. ACREDITACION de inscripción en AFIP, agregando CONSTANCIA de Nro. de CUIT.	
9. CONTROL de TIMBRADO, debe estar en Nota de Presentación (pto.1).	

NOTA: EL PRESENTE TRÁMITE NO SERÁ RECIBIDO POR LA REPARTICIÓN SI NO SE CUMPLEN TODOS LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN DETALLADA.

NOTAS SUPLEMENTARIAS.

Autorizada para funcionar en esta jurisdicción, la entidad deberá acreditar dentro del plazo de sesenta (60) días de notificada la resolución , la cancelación de la autorización en la anterior jurisdicción.

TASAS EJERCICIO 2006

Los importes a timbrar en la nota de presentación son los siguientes:

Otros trámites	\$4
Nota de Presentación	\$5
Fojas adicionales a la primera c/u	\$1

PLANILLA ANEXO XVI : REQUISITOS CAMBIO DE DOMICILIO DESDE LA PROVINCIA DE CORDOBA A OTRA JURISDICCION. (Aplicable a Asociaciones Civiles y Fundaciones).

DOMICILIO.....TELEFONOS.....

PERSONAAUTORIZADAALTRAMITE.....D.N.I.N°.....

DOMICILIO.....TELEF. CBA CAPITAL o DELEGACION.....

1. Nota dirigida al Director/a de Inspección de Personas Jurídicas, solicitando el cambio de domicilio desde la Provincia de Córdoba a otra Jurisdicción, especificando la documentación que se adjunta, y suscripta por Presidente y Secretario. ACOMPAÑANDO DOS COPIAS DE LA PLANILLA ANEXO XVI.	
2. ACTO CONSTITUTIVO, ESTATUTOS, eventuales REFORMAS y AUTORIDADES vigentes con datos de INSCRIPCIÓN en le Organismo correspondiente del lugar de origen debidamente certificado por autoridad competente (original y tres copias certificadas)	
3. Transcripción mecanografiada del acta de la Asamblea en el caso de Asociaciones Civiles o de la Reunión del Consejo de Administración si fuere una Fundación, en que se resolvió el cambio de domicilio, firmada por Presidente y Secretario, certificada por Escribano Público, con indicación del folio y datos de rúbrica (número de libro, número y fecha de rúbrica) del libro de actas de donde hubiere sido extraída la transcripción.	
4. Una vez que la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas apruebe la reforma estatutaria, se expedirá testimonio de la resolución administrativa que hubiere dictado y certificado de vigencia con los recaudos indicados en el punto ... del trámite ..., a efectos del trámite de autorización para funcionar en otra jurisdicción..	
5. ACREDITACION de inscripción en AFIP, agregando CONSTANCIA de Nro. de CUIT.	
6. CONTROL de TIMBRADO, debe estar en Nota de Presentación (pto.1).	

NOTA: EL PRESENTE TRÁMITE NO SERÁ RECIBIDO POR LA REPARTICIÓN SI NO SE CUMPLEN TODOS LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN DETALLADA.

NOTAS SUPLEMENTARIAS.

Acordada la autorización para funcionar en otra jurisdicción, la entidad deberá acreditar tal circunstancia en el plazo de sesenta (60) de notificada aquella, a efectos de la cancelación de su autorización para funcionar en esta jurisdicción.

TASAS EJERCICIO 2006

Los importes a timbrar en la nota de presentación son los siguientes:

Otros trámites	\$4
Nota de Presentación	\$5
Fojas adicionales a la primera c/u	\$1