

RESOLUCION N° 018

INSPECCION GENERAL DE PERSONAS JURIDICAS

VISTO, La ley 8086 mediante la cual se faculta al Subsecretaria a reglamentar los requisitos formales exigidos para la realización de trámites relativos a las Asociaciones Civiles y Fundaciones ante este Organismo de Control.

CONSIDERANDO:

Que, a los fines de la adecuación de la normativa relativa a la regulación de los trámites de Asociaciones Civiles y Fundaciones.

Que, centrando todos los esfuerzos de esta repartición, están dirigidos a la eliminación del papel, y la actividad presencial del ciudadano; logrando mayor celeridad y agilidad como así también eficiencia y eficacia en la gestión.

Que, lo expresado con anterioridad complementa las herramientas y canales digitales con los que ya cuenta esta Dirección, a los fines de facilitar la gestión de trámites y actuaciones administrativas.

Que, asimismo la Ley Provincial 8086 establece la facultad de este organismo para la reglamentación de los procedimientos. -

Que, en materia de fiscalización, continúa la necesidad de mejorar la reglamentación de la gestión de las intervenciones y comisiones normalizadoras, encargadas de la regularización institucional de Asociaciones Civiles y Fundaciones.

Que, uno de los problemas más comunes en la administración pública —además de la desnaturalización de sus verdaderas funciones— es la burocracia excesiva, que muchas veces se traduce en trámites engorrosos y procedimientos innecesariamente complicados, disponiendo exigencias desmedidas e inconducentes, a cargo de los administrados. Simplificar estos trámites importa una obligación ineludible del Estado ya que ello reduce significativamente la burocracia, permitiendo que los ciudadanos, las empresas y las organizaciones de la sociedad civil, puedan acceder a mejores servicios y realizar gestiones y trámites de un modo más ágil y eficiente, de manera —también— no sólo de ahorrar tiempo, sino de reducir el nivel de tensión y de frustración de los administrados en su interacción con entidades gubernamentales.

Que, la simplificación de los trámites administrativos ante los organismos públicos es un tema de vital importancia en la gestión de cualquier administración moderna. Este proceso no solo busca facilitar la vida de los ciudadanos y empresas, sino que también tiene implicaciones profundas en términos de eficiencia, transparencia y desarrollo económico.

Que, consecuentemente, la simplificación de los trámites administrativos ante los organismos públicos es un objetivo fundamental para cualquier administración que aspire a ser eficiente, transparente y promotora del desarrollo económico. Ello en razón de que reducir la burocracia, mejorar la eficiencia, fomentar la transparencia, impulsar el desarrollo económico, garantizar la accesibilidad y promover la participación ciudadana son solo algunos de los beneficios que se derivan de este proceso; resultando imperativo que los gobiernos deban trabajar en la implementación de medidas que simplifiquen los trámites y faciliten la interacción de los ciudadanos con las instituciones públicas, brindándoles a aquéllos tiempos de respuesta más rápidos, y a los organismos públicos una mayor capacidad para atender un volumen cada vez más alto de solicitudes y requerimientos.

Que, por todo lo expuesto, luce conveniente la realización de un texto actualizado y ordenado de la normativa que regula los trámites relativos a Asociaciones Civiles y Fundaciones, readecuando los requisitos exigidos para este tipo de trámites, en el marco del control de legalidad que tiene a su cargo esta Autoridad de aplicación conforme las facultades otorgadas por la Ley N° 8086.

EL SUBSECRETARIO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. APRUÉBESE la reglamentación de los requisitos formales exigidos para los procedimientos y trámites relativos a las Asociaciones Civiles y Fundaciones que se inicien ante esta Inspección General de Personas Jurídicas, el cual consta en el Anexo Único que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. LA presente Resolución General entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial.

ARTÍCULO 3º — Las Resoluciones Generales y toda otra normativa dictada por el Organismo con carácter general que no regule las materias contenidas en las Normas que se aprueban mantendrán su plena vigencia.

ARTÍCULO 4º — La normativa que habrá de sustituirse será de aplicación a los trámites iniciados y en curso a la fecha de la presente resolución y regirá a unos y otros hasta su conclusión, aun cuando ésta deba producirse con posterioridad a la entrada en vigencia de estas Normas.

Los interesados tendrán derecho a solicitar, en trámites de inscripciones en el Registro Público, la aplicación de disposiciones de estas nuevas Normas que consideren de carácter más favorable a la procedencia de sus pretensiones.

ARTÍCULO 5º — A fin de atender a eventuales situaciones no previstas, podrá aplicar en los actos librados a su competencia que correspondan, cualquiera sea el carácter de éstos, la doctrina, criterios y jurisprudencia emergente de sus resoluciones generales y particulares y dictámenes anteriores a las presentes Normas, en todo cuanto ello no sea incompatible con las mismas.

ARTÍCULO 6º. PROTOCOLÍCESE, notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial, y archívese.

Dr. Nicolas Zenteno Nuñez

Subsecretario de Gobierno a cargo de Despacho de
Subsecretaría de Inspección General de Personas Jurídicas
Resolución 98/24

RESOLUCIÓN N° 018 anexo único

INDICE

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I - TRAMITACIÓN DIGITAL.

CAPÍTULO II - REQUISITOS GENERALES

CAPÍTULO III - LIBROS

CAPÍTULO IV - DENOMINACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO V - DOMICILIO Y SEDE SOCIAL

CAPÍTULO VI - OBJETO SOCIAL

CAPÍTULO VII - PATRIMONIO INICIAL

CAPÍTULO VIII - DISPOSICIONES COMUNES

TITULO II - ASOCIACIONES CIVILES

CAPÍTULO I - CONSTITUCIÓN - AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAR

SECCIÓN I -REQUISITOS GENERALES

SECCIÓN II - REQUISITOS ESPECIALES

SECCIÓN III – BOMBEROS VOLUNTARIOS

CAPÍTULO II - CAMBIO DE SEDE

CAPITULO III - CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL

CAPITULO IV - ESTABLECIMIENTOS – REPRESENTACIONES

CAPITULO V - ASAMBLEAS

CAPITULO VI - REFORMAS DE ESTATUTO SOCIAL

CAPITULO VII - MODIFICACIÓN DE AUTORIDADES

CAPITULO VIII - RENUNCIA DE AUTORIDADES

CAPÍTULO IX - TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN Y ESCISIÓN

SECCIÓN I - TRANSFORMACIÓN

SECCIÓN II - FUSIÓN

SECCIÓN III - ESCISIÓN

CAPITULO X - DISOLUCIÓN - LIQUIDACIÓN – CANCELACIÓN

TITULO III - FUNDACIONES

CAPITULO I - CONSTITUCIÓN - AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAR

SECCIÓN I - REQUISITOS GENERALES

SECCIÓN II - REQUISITOS ESPECIALES

CAPITULO II - CAMBIO DE SEDE

CAPITULO III - CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL

CAPITULO IV - ESTABLECIMIENTOS – REPRESENTACIONES

CAPITULO V – REUNIONES

CAPITULO VI - REFORMAS DE ESTATUTO SOCIAL

CAPITULO VII - MODIFICACIÓN DE AUTORIDADES

CAPITULO VIII - RENUNCIA DE AUTORIDADES

CAPÍTULO IX – FUSIÓN Y ESCISIÓN

SECCIÓN I - FUSIÓN

SECCIÓN II - ESCISIÓN

CAPITULO X - DISOLUCIÓN - LIQUIDACIÓN – CANCELACIÓN

CAPITULO XI - DISPOSICIONES ESPECIALES - FUNDACIONES

TITULO IV - FISCALIZACIÓN ESTATAL

CAPÍTULO I - VEEDURÍAS

CAPITULO II - INSPECCIONES

CAPITULO III - DENUNCIAS

SECCIÓN I -TRÁMITE GENERAL

SECCIÓN II - DENUNCIA POR IMPUGNACIÓN

CAPITULO IV - COMISIONES NORMALIZADORAS

SECCIÓN I - ASOCIACIONES CIVILES

SECCIÓN II – FUNDACIONES

CAPITULO V - INTERVENCIONES

CAPITULO VI - TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN INSTADO DE OFICIO

TITULO VII – SIMPLE ASOCIACION

TITULO VIII – CLUBES DE CAMPO EMPRENDIMIENTOS TURISTICOS, PROPIEDAD HORIZONTAL

TITULO IX - SANCIONES

TITULO X - NORMAS SUPLETORIAS

TITULO XI - NORMAS TRANSITORIAS

ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

TRAMITACIÓN DIGITAL

Articulo 1 [Tramitación Digital]: Los trámites regulados en esta Resolución General deberán ser ingresados por mesa de entradas en formato físico hasta la implementación de los canales digitales.

Articulo 2 [Modelos aprobados]: Las Asociaciones Civiles y Fundaciones podrán ingresar el trámite de Constitución, bajo la modalidad “Modelo aprobado por IGPJ”, adoptando así los textos preaprobados por esta Inspección General de Personas Jurídicas otorgándosele al trámite despacho prioritario.

Articulo 3 [Documentación requerida]: Las actas, estatutos, declaraciones juradas y demás documentos firmados que fueran requeridos para los distintos trámites regulados en esta Resolución General o en otra que la complemente y/o modifique, deberán presentarse conforme avance el proceso de digitalización :

1) En versión papel cuando cuenten con firmas hológrafas, incluyendo la correspondiente certificación, si ello fuera requerido. Solo se admitirán documentos mecanografiados (escritos en computadora), impresos, suscriptos y posteriormente digitalizados mediante medios electrónicos que permitan su lectura clara. No se admitirán fotografías de la documentación solicitada.

2) En formato digital cuando hayan sido suscriptos por todos los intervenientes con firma digital. Entiéndese por firma digital, aquella que cumple las condiciones establecidas en la Ley 7.850/14, o la que en un futuro la reemplace.

Solo se admitirá documentación que contengan la totalidad de firmas expuestas en forma hológrafo, o bien, su totalidad en forma digital. No será válido el documento en donde exista confluencia de firma holográfica y firma digital.

Cada documento requerido deberá acompañarse en un archivo individual en formato PDF, salvo disposición en contrario.

Articulo 4 [Validación de documentación]: Toda documentación adjunta en un trámite iniciado a través del Portal de Trámites de IGPJ o mesa de entradas, deberá ser validada por la máxima autoridad social o quien ocupe la Presidencia. En su defecto, podrá ser validada por quien esté expresamente autorizado/a en la resolución social cuya fiscalización se solicita o en una nota firmada por la persona que ocupe la Presidencia o máxima autoridad.

También podrá ser validada por apoderado/a de la entidad con facultades suficientes, lo que deberá ser acreditado acompañando la correspondiente documentación.

Articulo 5 [Trámites pendientes - Rechazo]: Para el caso que una Asociación Civil o Fundación posea un trámite presentado ante esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas pendiente de resolución, no será admitida una nueva presentación hasta tanto sea finalizado aquel.

Será rechazada la presentación de un trámite cuando no cumpla con los requisitos legales y/o de admisibilidad exigidos en tal caso.

CAPITULO II REQUISITOS GENERALES

Articulo 6 [Autoridad certificante]: A los fines de la certificación requerida en la presente resolución, se tendrá por válida aquella certificación realizada en forma notarial, bancaria, por juzgado de paz o por autoridad policial, salvo disposición en contrario.

La autoridad certificante deberá indicar, como mínimo, nombre, apellido y documento de identidad de quienes suscriban los documentos.

Articulo 7 [Actas sociales]: Sólo se inscribirán resoluciones adoptadas por los órganos sociales cuando las mismas se encuentren incorporadas en el correspondiente Libro y se acompañen la declaración jurada realizada por el presidente

Articulo 8 [Intervención contadores]: En todos los casos en que se requiera intervención de un profesional contable, su firma deberá estar autenticada y legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Salta.

Articulo 9 [Inscripción ante ARCA]: Previo a iniciar un trámite digital por primera vez, todas las entidades deberán acompañar su correspondiente constancia de inscripción ante la ARCA, a los fines de poner en conocimiento de esta Dirección sus datos fiscales.

La registración de la CUIT es requisito necesario para poder habilitar los Libros Digitales sociales y contables obligatorios. La presentación de la correspondiente constancia de inscripción en ARCA, se realiza a través de Mesa de entradas .

Articulo 10 [Entidades no inscriptas ante la ARCA]: En caso de entidades que no puedan habilitar los libros por no poseer CUIT y que a los fines de obtener dicha inscripción ante la ARCA requieran la inscripción de un acto social, además de los requisitos exigidos para el acto social cuya fiscalización se solicita, deberán acompañar -excepcionalmente a los fines de obtener la inscripción ante la ARCA- a través de Mesa de entradas :

1) Las Fundaciones, el Acta de Reunión certificada.

2) Las Asociaciones Civiles, el Acta de Convocatoria, Acta de Asamblea y el Padrón de Personas Asociadas.

Articulo 11 [Convocatoria - publicación]: Cuando la publicación de convocatoria a Asamblea o Reunión fuera exigida, y sin perjuicios de los requisitos estatutarios que correspondan, la misma deberá contener:

1. Denominación de la entidad.
2. Carácter de la Asamblea o Reunión.
3. Fecha, hora y modalidad de la Asamblea o Reunión.
4. Orden del día a tratar.

Cuando la modalidad de celebración de la Asamblea o Reunión sea presencial, la publicación de la convocatoria deberá determinar el lugar exacto de celebración de la misma.

En caso de que se trate de modalidad a distancia, deberá publicarse la plataforma seleccionada y la forma de acceso a la Asamblea o Reunión; o la forma a través de la cual las personas asociadas podrán solicitar los datos de acceso a la Asamblea o Reunión.

Articulo 12 [Publicaciones]: Sin perjuicio de los requisitos especiales que en cada caso correspondan y se indiquen en estas normas, a los fines del correcto cumplimiento de la publicidad impuesta por normas legales o reglamentarias, las publicaciones que deban efectuarse en boletines, diarios oficiales y/o en medios de circulación, deben estar redactadas en términos claros, precisos, de fácil lectura y con correcta puntuación y sintaxis.

Articulo 13 [Domicilio Administrativo Electrónico - Notificaciones]: En los trámites que sean presentados por ante esta repartición deberá constituirse un domicilio administrativo electrónico. Se tienen por válidas y vinculantes para la entidad las notificaciones efectuadas en la sede social inscripta, así como las remitidas al domicilio administrativo electrónico de la persona a cargo de la representación legal inscripta o de quien esté autorizado/a para el trámite de que se trate. Se consideran validos los mails denunciados como así también los servicios de mensajería celular, siendo responsabilidad de las partes la actualización de los mismos.-

Articulo 14 [Omisión de constitución de Domicilio Administrativo Electrónico]: En los trámites en que se omita la constitución de domicilio administrativo electrónico, o el mismo se constituya de modo erróneo, las notificaciones electrónicas serán realizadas a quien haya iniciado la presentación del trámite, al solicitante consignado/a en la nota de presentación, y/o a la última persona a cargo de la Presidencia inscripta o en su defecto, la máxima autoridad susceptible de ser notificada electrónicamente, según lo entienda pertinente esta Dirección.

Articulo 15 [Declaración jurada sobre licitud y origen de los fondos]: Las Asociaciones Civiles y Fundaciones que reciban donaciones o aportes de terceras personas por montos que superen los estipulados en las resoluciones de la U.I.F., o el equivalente en especie (valuado al valor de plaza) en un solo acto o en varios actos que en conjunto superen esa cifra, realizados por una o varias personas relacionadas en un período no superior a los treinta (30) días, deberán presentar una declaración jurada sobre la licitud y origen de los fondos firmada por quien ocupe la Presidencia, así como la documentación respaldatoria o información que sustente el origen declarado de los fondos cuando así correspondiera.

En caso de corresponder, la presente declaración deberá ser acompañada al momento de solicitar la fiscalización de la constitución o de la Reunión o Asamblea que trate los estados contables.

CAPÍTULO III LIBROS

Articulo 16 [Obligatoriedad]: Las Asociaciones Civiles y Fundaciones deben llevar sus libros sociales y contables

Además de los libros sociales y contables obligatorios, podrán habilitarse otros Libros en virtud de las necesidades de la entidad, los que quedarán encuadrados en esta reglamentación.

Articulo 17 [Libros obligatorios - Asociaciones civiles]: Las Asociaciones Civiles deben llevar obligatoriamente los siguientes libros:

1) Actas de Asamblea: en el que se insertarán las actas mecanografiadas correspondientes a las Asambleas Generales, debiendo consignarse en las mismas la modalidad, lugar de la asamblea o plataforma utilizada y datos de acceso, según corresponda, fecha y hora de celebración, carácter de ésta, cantidad total de asistentes, si fue celebrada en primera o segunda convocatoria, orden del día, los asuntos tratados, deliberaciones producidas y resoluciones sancionadas, con firma y aclaración de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría y las personas asociadas que la Asamblea designó para firmar el acta, cuando se trate de una Asamblea presencial. En el caso de Asambleas a distancia, firma y aclaración de quien ocupe la Presidencia.

2) Actas de Comisión Directiva: en el que se insertarán las actas mecanografiadas digitalizadas correspondientes a las sesiones del órgano de administración, debiendo consignarse en las mismas la modalidad, lugar de la reunión o plataforma utilizada y datos de acceso, según corresponda, fecha y hora de celebración de la reunión, carácter de ésta, nombre y apellido de las autoridades asistentes, orden del día, los asuntos tratados, deliberaciones producidas y resoluciones sancionadas, con firma y aclaración de todas las autoridades asistentes. En el caso de Reuniones a distancia, firma y aclaración de quien ocupe la Presidencia.

3) Registro de Personas Asociadas: en el que se anotará la nómina de estas, categoría a la que pertenecen según la clasificación determinada en el estatuto, fecha de ingreso, cuotas pagadas, sanciones aplicadas y fecha de retiro o cesación como persona asociada, con indicación de la causa.

4) Inventarios y Balances: en el que se transcribirá la descripción exacta, completa y detallada del activo y del pasivo de la entidad, correspondiente a los sucesivos ejercicios anuales, entendiéndose por ello los estados contables completos con sus anexos y notas complementarias, conteniendo el detalle de cada rubro y el inventario de todos los bienes y deudas que lo componen, los que deberán estar firmados por quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería de la Comisión Directiva; debiendo incluirse la transcripción la Memoria, el informe de la Comisión Revisora de Cuentas y el informe de auditoría contable independiente conteniendo opinión, debidamente firmados.

5) Diario: En el que registrarán todas las operaciones de la entidad, sus ingresos y egresos de fondos y demás operaciones que se efectúen y tengan efecto sobre su patrimonio, indicando en cada caso el concepto de entrada y salida, detallando el comprobante o documento respaldatorio que origina cada asiento y los asientos mensuales de carácter global de libros auxiliares. El libro diario y todo otro auxiliar que forme parte de éste, debe llevarse en las formas y condiciones que establece el Código Civil y Comercial de la Nación.

Artículo 18 [Libros obligatorios - Fundaciones.]: Las Fundaciones deben llevar obligatoriamente los siguientes libros:

1) Actas de Reunión del Consejo de Administración: en el que se insertarán las actas mecanografiadas digitalizadas correspondientes a las reuniones del Consejo de Administración, debiendo consignarse en las mismas la modalidad, lugar de la reunión o plataforma utilizada y datos de acceso, según corresponda, fecha y hora de celebración, carácter de ésta, nombre y apellido de las autoridades asistentes, orden del día, los asuntos tratados, deliberaciones producidas y resoluciones tomadas, con firma y aclaración de todas las autoridades asistentes. En el caso de Reuniones a distancia, firma y aclaración de quien ocupe la Presidencia.

2) Inventarios y Balances: en el que se transcribirá la descripción exacta, completa y detallada del activo y del pasivo de la entidad, correspondiente a los sucesivos ejercicios anuales, entendiéndose por ello los estados contables completos con sus anexos y notas complementarias, conteniendo el detalle de cada rubro y el inventario de todos los bienes y deudas que lo componen, los que deberán estar firmados por quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería de la Comisión Directiva; debiendo incluirse la transcripción la Memoria, el Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, en caso de que corresponda, y el informe de auditoría contable independiente conteniendo opinión, debidamente firmados.

3) Diario: en el que registrarán todas las operaciones del ente, sus ingresos y egresos de fondos, y demás operaciones que se efectúen y tengan efecto sobre su patrimonio, indicando en cada caso el concepto de entrada y salida, detallando el comprobante o documento respaldatorio que origina cada asiento y los asientos mensuales de carácter global de libros auxiliares. El libro diario y todo otro auxiliar que forme parte de éste, debe llevarse en las formas y condiciones que establece el Código Civil y Comercial de la Nación.

4) Actas de Comisión Revisora de Cuentas: Será obligatorio siempre que dicho órgano de fiscalización se encuentre previsto en el estatuto social. En él se insertarán las actas mecanografiadas digitalizadas correspondientes a las sesiones del órgano de fiscalización, debiendo consignarse en las mismas la modalidad, lugar de la reunión o plataforma utilizada y datos de acceso, según corresponda, fecha y hora de celebración de la reunión, carácter de ésta, nombre y apellido de los asistentes, orden del día, los asuntos tratados, deliberaciones producidas y resoluciones sancionadas, con firma y aclaración de todas las autoridades asistentes.

CAPÍTULO IV DENOMINACIÓN SOCIAL

Artículo 19 [Denominación]: La denominación de las Asociaciones Civiles y Fundaciones debe cumplir con las disposiciones de su régimen de fondo y demás leyes aplicables, por lo que deben tener un nombre que las identifique como tales, con el aditamento indicativo de la forma jurídica adoptada y satisfacer recaudos de veracidad, novedad y aptitud distintiva, tanto respecto de otros nombres, como de marcas, nombres de fantasía u otras formas de referencia a bienes o servicios, se relacionen o no con su objeto.

Artículo 20 [Prohibición]: No se admitirán denominaciones que:

1) Contengan términos o expresiones contrarios a la ley, al orden público o las buenas costumbres.

2) Sean iguales o similares a otras ya existentes. Basta para tener por configurado un supuesto de homonimia la presencia de semejanzas fonéticas o gramaticales susceptibles de producir confusión sobre la distinta identidad de las personas jurídicas involucradas.

3) Puedan inducir a error sobre la naturaleza, persona, objeto o características de la entidad, o confundirse con la denominación de entidades de bien público, instituciones, dependencias, organismos centralizados o descentralizados de la administración pública nacional, provincial o municipal, estados

extranjeros o cualesquiera otras unidades político territoriales situadas fuera de la República, personas, organizaciones u otros entes de derecho público nacional o internacional, empresas, sociedades u otras entidades estatales o paraestatales, nacionales o supranacionales.

4) Por su notoriedad permitan tener por acreditado el reconocimiento, fama o prestigio nacional o internacional de determinados nombres sociales o comerciales o marcas registradas, frente a los cuales la denominación pretendida no satisface alguno de los requisitos anteriores.

Artículo 21 [Uso de palabras]: No se podrán utilizar términos como "Nacional", "Provincial", "Municipal", "Estatal", "Oficial", "Mercosur", u otros similares, en versión castellana o traducida, en la medida que puedan sugerir dependencia jurídica respecto de instituciones oficiales y/o públicas.

Cuando la denominación incluya las expresiones "de Argentina", "de Salta" u otras que puedan expresar o sugerir su dependencia económica o jurídica respecto de entidades constituidas en el extranjero o en otra jurisdicción, se podrá requerir la acreditación de la efectiva existencia de las mismas y su conformidad con el uso de la denominación adoptada por la entidad local.

El término "Universidad" o sus derivados no podrán ser utilizados por entidades que carezcan del reconocimiento de tales por el Ministerio de Educación de la Nación.

Artículo 22 [Personas humanas. Conformidad]: La inclusión en la denominación de la entidad del nombre de una persona humana, ya sea completo o parcial en alcances suficientes para determinar su identidad, requiere la conformidad de la misma, acreditada por escrito con firma certificada, salvo que sea integrante de la entidad, en cuyo caso dicha conformidad se presume.

Si se tratare de una persona fallecida, la autorización podrá ser acordada con iguales recaudos por sus herederos/as, adjuntándose además copia de la declaratoria judicial o del auto aprobatorio del testamento u otra documentación respaldatoria que los identifique.

Si la persona humana fallecida alcanzó notoriedad y reconocimiento público generalizados en vida o después de su muerte, no se requerirá la autorización de sus herederos/as, sin perjuicio del derecho de los/las mismos a oponerse a la inclusión del nombre en la denominación de la entidad si los objetivos de ésta no guardan relación suficiente con las actividades o circunstancias de las cuales aquella notoriedad o reconocimiento se derivan, o si de algún otro modo desvirtúan tales cualidades.

Artículo 23 [Vinculación funcional. Conformidad]: Cuando la denominación social incluya referencias a cualquier organismo o dependencia pública, o a otra entidad privada con la cual se vinculará razonablemente a los fines del cumplimiento de su objeto social, será necesaria la conformidad requerida en el artículo anterior de la máxima autoridad del organismo o entidad, con firma certificada, o copia certificada del acto administrativo que lo autorice.

Artículo 24 [Reserva de denominación]: Deberá registrarse preventivamente la denominación social que se utilizará en la constitución, reforma de estatuto o transformación de una entidad, mediante la solicitud de Reserva de Denominación a través del Portal de Trámites de IGPJ.

Previamente, se deberá verificar mediante el trámite "Consulta de Homonimias", disponible en el Portal de Trámites de IGPJ, que no existan otras denominaciones fonéticamente similares.

El registro preventivo tiene por efecto reservar la denominación elegida por un plazo de treinta (30) días corridos, cuyo vencimiento se consignará en la constancia de reserva. La reserva podrá prorrogarse por igual plazo, siempre que sea peticionada antes del vencimiento inicial. El trámite principal debe iniciarse dentro de dicho plazo bajo apercibimiento de caducidad automática de la reserva.

La obtención de la reserva no obstará la objeción posterior de la denominación social fundada en los artículos anteriores, ni al cumplimiento de recaudos en ellos establecidos, al momento de analizarse los instrumentos susceptibles de registración por las Áreas Técnicas.

Cuando quien realice la reserva de denominación requiera acompañar documentación respaldatoria de la denominación que pretende reservar, la solicitud de reserva deberá ingresar por Mesa de entradas con

una nota explicativa de la situación suscripta por quien lo solicita y acompañando la documentación respaldatoria.

CAPÍTULO V DOMICILIO Y SEDE SOCIAL

Articulo 25 [Domicilio social]: Entiéndase por domicilio el ámbito jurisdiccional de la Provincia Salta, debiendo constar en el estatuto social. El cambio de domicilio social requiere modificación del estatuto.

Articulo 26 [Sede social]: Entiéndase por sede social la calle, ruta, número, piso, oficina departamento o unidad, manzana, lote, barrio, kilómetro, localidad o ciudad y departamento provincial, debiendo constar en el acta constitutiva o estatuto social.

La indicación de la sede debe ser exacta, de manera tal que permita la certa localización de la entidad. En la sede social deben funcionar los órganos sociales y encontrarse la documentación social.

Cuando la sede social conste en el estatuto, todo cambio implicará una reforma del mismo. Si no constare en el Estatuto, el cambio puede ser resuelto por el órgano de administración.

CAPITULO VI OBJETO SOCIAL

Articulo 27 [Objeto]: El objeto social debe ser expuesto en forma precisa y determinada, de conformidad con la normativa vigente. Además, debe contar con una descripción concreta y específica de las actividades que la entidad efectivamente se propone realizar. No puede redactarse en forma narrativa, ni contener declaraciones de principios.

Deberá guardar razonable relación con la denominación social, el patrimonio inicial y los recursos que la entidad proyecte obtener durante su funcionamiento.

Articulo 28 [Prohibición]: Las Asociaciones Civiles y Fundaciones no pueden perseguir el lucro como fin principal, ni tener por objeto la obtención de ganancias económicas a ser distribuidas entre sus miembros, integrantes de los órganos de administración y fiscalización, o terceras personas.

Articulo 29 [Modificación del objeto social]: Si la modificación del objeto social afecta total o parcialmente la veracidad de la denominación de la entidad, la Inspección General de Personas Jurídicas puede exigir que se modifique ésta, a los fines de que la denominación social se acomode al nuevo objeto social. En tal supuesto, ambas modificaciones deberán inscribirse en la misma oportunidad.

En relación a las Fundaciones, se deberá respetar lo dispuesto por el art. 216 del Código Civil y Comercial de la Nación.

CAPÍTULO VII PATRIMONIO INICIAL

Articulo 30 [Patrimonio Inicial]: Las Asociaciones Civiles y Fundaciones deben estar dotadas de un patrimonio inicial que posibilite razonablemente el cumplimiento de los fines propuestos estatutariamente.

El monto mínimo podrá ser fijado por la Inspección General de Personas Jurídicas, deberá ser suficiente para el cumplimiento del fin social.-

Articulo 31 [Aportes en dinero]: Los aportes en dinero se integrarán a través de los medios establecidos por la IGPJ.

Para los trámites en los que la realización de aportes no pueda ser efectivizada mediante la integración con el Banco MACRO, se deberá acompañar constancia de depósito en Banco oficial.

Opcionalmente a la constancia de dicho depósito, la acreditación de la integración se tendrá también por satisfecha mediante:

1) La manifestación expresa, en la escritura pública de constitución de la entidad, del Profesional Notarial autorizante de que, por ante él/ella, las personas constituyentes obligadas a la integración de los

aportes, en cumplimiento de dicha obligación hacen entrega de los fondos correspondientes, en debido cumplimiento de las leyes vigentes en materia de evasión fiscal, a las personas a cargo de la administración nombradas en ese mismo acto y que éstas los reciben de conformidad y a los fines indicados. Podrá, igualmente, constar que dicha entrega se hace al mismo/a Profesional Notarial autorizante, con cargo de entregar los fondos a la administración social una vez inscripta la constitución de la entidad.

2) Acta notarial por separado, en la cual consten los mismos recaudos consignados en el punto anterior.

Articulo 32 [Aporte de bienes registrables]: Si se aportan bienes inmuebles o muebles registrables debe acreditarse su existencia, titularidad y valuación asignada acompañando:

1) La inscripción preventiva a nombre de la entidad en formación, ante el organismo correspondiente.

2) La titularidad del bien en cabeza de quien lo aporta previa a la inscripción requerida por el inciso anterior, adjuntándose al efecto el correspondiente informe de dominio.

3) Certificado que acredite que quien lo aporta no se encuentra inhibido/a para disponer y gravar el bien.

4) Cuando se aporten bienes sobre los que existe gravamen o medida cautelar, debe acompañarse informe del organismo que tomó razón de la misma del cual surja el monto y demás circunstancias de inscripción.

5) Cuando se trate de bienes registrables de carácter ganancial, se requiere el asentimiento conyugal con firma certificada, en los términos del articulo 470 del Código Civil y Comercial de la Nación.

6) Justificación de valor asignado mediante valuación fiscal o base imponible, la que fuera mayor. Si el valor asignado supera la valuación oficial, debe acompañarse estado de situación patrimonial o inventario de bienes firmado por todas las personas constituyentes y Profesional Contable. Debe estar confeccionado a una fecha no mayor a un (1) mes, anterior o posterior, a la constitución y detallar los bienes a aportar, discriminados por cada constituyente, y el criterio de valuación utilizado.

Articulo 33 [Aporte de bienes muebles no registrables]: Si se aportan bienes muebles no registrables debe acreditarse su existencia y valuación asignada acompañando estado de situación patrimonial o inventario de bienes firmado por todas las personas constituyentes y Profesional Contable (cuya firma deberá estar debidamente legalizada por el CPCE). Debe estar confeccionado a una fecha no mayor a un (1) mes, anterior o posterior, a la constitución y detallar los bienes a aportar, discriminados por cada constituyente, indicando el criterio de valuación utilizado.

Articulo 34 [Aporte de titulos valores]: Si se aportan titulos valores:

1) Deben individualizarse con precisión en el instrumento de constitución de la entidad, con indicación del nombre de la parte deudora, monto y fecha de vencimiento, y constar que son transmitidos a la entidad y que ésta toma posesión de ellos. Además, debe acompañarse su copia certificada por Profesional Notarial, con el timbrado correspondiente (impuesto de sellos), del que surja como beneficiaria la persona constituyente y endosado por ella a favor de la entidad.

2) Si se trata de titulos valores privados emitidos en serie, además debe acompañarse certificación de su emisor/a o de Profesional Contable que los identifique debidamente, acredite que los mismos se hallan ajustados a las disposiciones legales y libres de gravámenes.

En todos los casos debe exponerse el criterio de valuación utilizado y su justificación técnica y legal, debiendo acompañarse en su caso certificación firmada por Profesional Contable. En caso de tratarse de titulos valores que cotizan en bolsa, se justificara con el precio del cierre bursátil del día anterior al de la constitución de la entidad, el cual debe indicarse en el instrumento de constitución de la entidad, con referencia precisa a la fuente de la cual se extrajo el precio de cotización.

Articulo 35 [Aporte de divisas extranjeras]: Si se aportan divisas extranjeras debe acompañarse certificado del Banco de la Nación Argentina o de Profesional Contable que acredite la cotización vigente al día inmediato anterior de la constitución.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES COMUNES

Articulo 36 [Oportunidad de la autorización]: Las Asociaciones Civiles y Fundaciones deben presentarse ante la Inspección General de Personas Jurídicas, a solicitar su autorización para funcionar como persona jurídica, dentro de los sesenta (60) días hábiles del acto constitutivo. La inscripción solicitada tardíamente o vencido el plazo complementario, solo se dispone si no media oposición de parte interesada.

Si la entidad solicita su inscripción transcurridos seis (6) meses del acto constitutivo o se paraliza el trámite de inscripción durante dicho lapso, sin que se haya instado su prosecución, se deberá proceder a ratificar el mismo, acompañando la correspondiente Acta Ratificativa, con firmas debidamente certificadas.

Articulo 37 [Autorización - Pauta de Interpretación]: Para resolver sobre el otorgamiento de autorización para funcionar como personas jurídicas a las Asociaciones Civiles y a las Fundaciones, esta Inspección General de Personas Jurídicas cuidará que sus estatutos se conformen a la ley y a las disposiciones de esta norma, aseguren su organización y funcionamiento y no contraríen normas y principios de orden público.

Lo dispuesto se aplicará en igual sentido cuando se trate del otorgamiento de autorización para la apertura y funcionamiento de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación permanente en la Provincia de Salta, por parte de una Asociación Civil constituida en otra jurisdicción o en el extranjero.

Serán causales para denegar la autorización para funcionar, las siguientes:

1. La existencia, en la vida interna de la entidad, de irreconciliables núcleos antagónicos que imposibiliten el cumplimiento de las finalidades de la entidad.

2. La existencia en los órganos de administración y de fiscalización, de miembros titulares o suplentes, afectados por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para revestir dichas calidades, o que se hallen sometidos a procesos judiciales que por su índole y estado impidan física o moralmente la permanencia de los afectados en los cargos en que fueron designados o arrojen objetivamente dudas fundadas sobre su idoneidad para desempeñarlos, en la medida que imposibilite su funcionamiento.

3. Que la entidad persiga directa o indirectamente finalidades lucrativas o tienda a reportar ventajas económicas para el fundador, los asociados o los integrantes de los órganos de administración y/o fiscalización o terceros.

4. Que el objeto sea contrario al interés general o al bien común.

5. Que la entidad se proponga subsistir exclusivamente de recursos económicos constituidos por aranceles que ingresen a ella por prestaciones de servicios que efectúe o por subsidios o donaciones del Estado.

6. No cumplir con el objeto Social

7. Falta de presentación de Documentación anual Obligatoria y/o Inactividad prolongada de los órganos sociales.

Articulo 38 [Inscripción]: La autorización para funcionar como persona jurídica otorgada a las Asociaciones Civiles y Fundaciones, como así también las Reuniones o Asambleas con vocación registral se inscribirán en el registro correspondiente a cargo de esta repartición. La inscripción no convalida ni sanea los actos que sean total o parcialmente nulos o anulables según el derecho de fondo. Sin perjuicio de ello, el contenido del documento y la inscripción de los actos contenidos en el mismo se presumen exactos y válidos.

Artículo 39 [Fiscalización - Control de legalidad]: La Inspección General de Personas Jurídicas fiscalizará en forma permanente el funcionamiento de las Asociaciones Civiles y Fundaciones y ejercerá el control de legalidad de sus actos sometidos a aprobación o autorización previa conforme las pautas que surgen de la legislación aplicable y las disposiciones reglamentarias.

Artículo 40 [Actos que se fiscalizan]: Corresponde la fiscalización de los siguientes actos:

1) Constitución; 2) Reconducción o prórroga; 3) Cambio de la sede social; 4) Cambio de domicilio social; 5) Cambio de denominación social, 6) Elección, remoción y/o renuncia del órgano de administración y/o de fiscalización; 7) Tratamiento de Estados Contables; 8) Reformas de estatutos; 9) Apertura y cierre de sucursal o representación; 10) Actos de disposición y administración sobre bienes registrables o de valor significativo, 11) Contrato con el Fundador/a o sus herederos; 12) Fusión, escisión, transformación; 13) Disolución y liquidación, 14) Cancelación de inscripción, 15) Comisiones Normalizadoras, 16) Intervenciones; y todo aquel acto que la normativa y/o esta Dirección General determine.

Artículo 41 [Tracto Sucesivo]: No puede quedar un acto susceptible de inscripción sin inscribir. Si se quiere inscribir uno posterior, se deberá inscribir previa o simultáneamente su antecesor. En caso contrario, la Inspección General de Personas Jurídicas rechazará el trámite.

A los fines de la observancia del tracto, la inscripción de todo documento relativo al cumplimiento de resoluciones sociales, requiere la previa o simultánea inscripción del nombramiento de las autoridades integrantes de los órganos sociales en funciones al tiempo de la presentación de dicho documento y la inscripción de la cesación de sus antecesoras, aun cuando el nombramiento de éstas no hubiera sido inscripto en su oportunidad.

Artículo 42 [Actas Ratificativas – Rectificativas]: Ratificar el contenido de un acto implicará confirmar su contenido, mientras que rectificar refiere a la corrección de imprecisiones, errores u omisiones del acto original.

En caso de que un Acto Social (Reunión o Asamblea) trate la ratificación y/o rectificación de otro acto social (Reunión o Asamblea), se deberá acompañar el acta objeto de ratificación y/o rectificación, firmada por quien corresponda, según se trate de reunión o asamblea, y según sea la modalidad a distancia o presencial. Dicha acta deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación a través del formulario de trámites generales, disponible en el Portal de Trámites de IGPJ.

Las disposiciones del párrafo precedente no son aplicables cuando el contenido íntegro y textual del acto ratificado/rectificado surja de la redacción del acta ratificativa y/o rectificativa.

La celebración de una Reunión o Asamblea ratificativa/rectificativa, debe realizarse dando cumplimiento a las disposiciones estatutarias, legales y reglamentarias y la firma de las personas que concurrieron al acto que se pretende rectificar o ratificar.-

Artículo 43 [Inscripción de bienes registrables]: Las inscripciones en sus respectivos registros de bienes transferidos a entidades fusionarias o escisionarias o cuyo dominio deba exteriorizarse bajo la nueva forma asociativa adoptada por transformación, se dispondrán por oficio en el cual se requerirá la toma de razón y harán constar los datos de identificación del bien o bienes a inscribir. Para el libramiento de los oficios de inscripción de bienes registrables, debe presentarse a través de Mesa de entradas :

1) Nota firmada por quien ocupe la Presidencia solicitando que se libren los oficios, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.

2) Los proyectos de oficios en formato editable, siguiendo los modelos que se encontrarán disponibles en el Portal Web.

3) Informes de dominio y gravámenes actualizados de todos los bienes a transferir, los que no podrán exceder los 15 días desde su emisión.

Artículo 44 [Documentación de otra jurisdicción]: Toda documentación proveniente de otra jurisdicción nacional, debe ser acompañada con la correspondiente legalización.

La documentación proveniente del extranjero debe presentarse con las formalidades establecidas por el derecho de su país de origen, autenticada en éste y apostillada, o bien, legalizada por la autoridad consular argentina.

Los documentos redactados en idioma extranjero deben acompañarse con su traducción en idioma nacional, realizada por traductor/a matriculado/a, cuya firma debe estar legalizada por su respectivo Colegio o entidad profesional habilitada al efecto.

TITULO II ASOCIACIONES CIVILES

CAPITULO I

CONSTITUCIÓN - AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAR SECCIÓN I

REQUISITOS GENERALES

Artículo 45 [Requisitos]: Para el otorgamiento de autorización para funcionar como personas jurídicas, las Asociaciones Civiles, a través del Portal de Trámites de IGPJ o mesa de entradas, deberán presentar:

1) Acta Constitutiva con firmas de todas las personas constituyentes e integrantes de los órganos sociales que se designen, debidamente certificadas, que cumpla con los requisitos previstos en el Código Civil y Comercial de la Nación y que contenga:

a) Lugar y fecha de la constitución.

b) Los datos personales de las personas constituyentes, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión y domicilio real.

c) El nombre de la entidad, con el adjetivo “Asociación Civil” antepuesto o pospuesto. La denominación deberá coincidir con la reservada previamente, de conformidad con el artículo 30 de esta Resolución.

d) La fijación de la sede social, con identificación precisa de su ubicación.

e) Las contribuciones que conforman el patrimonio inicial de la Asociación Civil y el valor que se les asigna. Los aportes se consideran transferidos en propiedad, si no consta expresamente su aporte de uso y goce.

f) Elección de integrantes del órgano de administración y de fiscalización, y demás órganos sociales -si los hubiere-, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, domicilio real, cargo que reviste y duración del mismo.

g) Aceptación de cargos suscripta por las autoridades integrantes de la Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas y, en su caso, de los demás órganos sociales, como así también declaración jurada de no hallarse afectadas por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos, y sobre su condición de persona expuesta políticamente.

h) La aprobación del Estatuto Social.

2) Estatuto Social, con los requisitos del Código Civil y Comercial de la Nación, con firmas de todas las personas constituyentes y designadas como integrantes de los órganos sociales, debidamente certificada. El texto del mismo puede formar parte del acta constitutiva o suscribirse por separado, y deberá contener:

a) La denominación de la entidad, con el aditamento “Asociación Civil” antepuesto o pospuesto. La denominación deberá coincidir con la reservada previamente. b) El domicilio social.

c) El plazo de duración.

d) El objeto social.

f) El régimen de administración y representación.

g) La fecha de cierre del ejercicio económico anual.

h) En su caso, las clases o categorías de personas asociadas, prerrogativas y deberes de cada una.

i) El régimen de ingreso, admisión, renuncia, sanciones disciplinarias, exclusión de personas asociadas y recursos contra las decisiones.

j) Los órganos sociales de gobierno, administración, representación y fiscalización. Deben preverse la Comisión Directiva, las Asambleas y el órgano de fiscalización interna, regulándose su composición, requisitos de integración, duración de sus mandatos, competencias, régimen de reemplazos, funciones, atribuciones y funcionamiento en cuanto a convocatoria, constitución, deliberación, decisiones y documentación.

k) Procedimiento y régimen para la reforma de estatuto. l) Las causales de disolución.

m) El procedimiento de liquidación.

n) El destino de los bienes después de la liquidación, pudiendo atribuirlos a una entidad de bien común, pública o privada, que no tenga fin de lucro y que esté domiciliada en la República.

3) En los casos de aportes no dinerarios, se deberá acreditar la integración de los mismos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 o 32 de esta Resolución, según corresponda.

4) Acreditar el cumplimiento de requisitos especiales previstos en la Sección siguiente, cuando ello sea aplicable.

No es admisible la inclusión en los estatutos de las asociaciones civiles de cláusulas que:

1. Impongan a los asociados la renuncia a recurrir a instancias administrativas o judiciales, cuando se consideren afectados sus derechos por cualquier decisión de los órganos sociales.
2. Admitan discriminaciones arbitrarias, de cualquier índole, y además limiten los derechos a los beneficios que la entidad otorga por razones de sexo, nacionalidad, creencias religiosas y políticas, edad, raza, condición social y cualquier otra situación análoga, o que se reserven el derecho a incorporar y/o rechazar nuevos socios sin expresión de causa o
3. Regulen la creación futura de otras categorías de asociados en condiciones violatorias de derechos adquiridos de categorías anteriores.
4. Posibiliten modalidades del ejercicio del derecho de información de los asociados e integrantes de los órganos sociales que en los hechos puedan comportar su limitación o supresión.
5. Permitan la prórroga automática de jurisdicción, para llevar a cabo las asambleas y/o reuniones del órgano de administración y fiscalización.
6. Prohíban la participación de los asociados que purguen la mora en el pago de las cuotas sociales con antelación al inicio de la asamblea.
7. La enumeración que antecede no es taxativa, por lo que podrán ser observadas, fundadamente, otras cláusulas que se estime abusivas o contrarias a la moral y las buenas costumbres o violatorias de garantías constitucionales y principios de funcionamiento democrático de las asociaciones civiles.

Las estipulaciones estatutarias deberán garantizar la plena y democrática participación de los asociados, para lo cual deberá estatuirse el sistema electoral elegido, el órgano a cargo de la ejecución de

actos pre y postelectorales, la confección de padrones y los plazos para su rectificación, la oficialización de listas, impugnación de candidatos y subsanaciones, el escrutinio y la proclamación de los electos.

La INSPECCIÓN GENERAL PERSONAS JURIDICAS solicitará a las asociaciones civiles la adecuación de sus normas estatutarias en la materia, cuando advierta imprecisiones, omisiones o criterios dudosos que puedan conspirar contra la claridad de los procesos eleccionarios, ingresos de socios y/o cualquier otra disposición que este contra el bien común o interés general

Articulo 46 [Órgano de Fiscalización Privada - Asociaciones Civiles]: La fiscalización privada de las Asociaciones Civiles, conforme al articulo 172 del Código Civil y Comercial de la Nación, es obligatoria y deberá estar a cargo de una persona o más Revisores/as de Cuentas. En las Asociaciones Civiles de más de cien personas asociadas la fiscalización privada deberá estar a cargo de una la Comisión Revisora de Cuentas conformada por un mínimo de tres integrantes titulares.

Las Asociaciones Civiles constituidas con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución y que no tengan previsto un órgano de fiscalización, o que habiendo superado las cien personas asociadas tengan órgano de fiscalización unipersonal, deberán adecuarse a esta disposición.

SECCIÓN II REQUISITOS ESPECIALES

Articulo 47 [Requisitos especiales]: El otorgamiento de autorización para funcionar como personas jurídicas a las Asociaciones Civiles, requiere, además del cumplimiento de los requisitos de la sección anterior, el de los siguientes:

1) Asociaciones de Bomberos/as voluntarios, como así también aquellas dirigidas a la prevención y extinción de incendios y la intervención operativa para la protección de vidas o bienes que resulten agredidos por siniestros de origen natural, accidental o intencional: deberán presentar autorización de la Dirección de Defensa Civil de la Provincia de Salta conforme lo estipulado por la ley 7.037.

2) Entidades religiosas de la Iglesia Católica Apostólica Romana: deberán acompañar autorización de la autoridad episcopal competente.

3) Entidades religiosas que no integren la Iglesia Católica Apostólica Romana: deberán acompañar certificado de inscripción definitiva en el Registro Nacional de Cultos, dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la Nación.

4) Cooperadoras escolares, policiales o de hospitales: presentar autorización de la máxima autoridad de la institución respectiva o del ministerio correspondiente.

5) Entidades cuyo objeto requiera autorización previa para funcionar de otro organismo público, deberán acompañar la misma.

6) Centros vecinales, deberá acompañar el plano correspondiente al centro vecinal y la autorización de parte de la intendencia.-

Articulo 48 [Federaciones y Confederaciones]: El otorgamiento de autorización para funcionar como persona jurídica a las Asociaciones Civiles que se constituyan como Federaciones o Confederaciones, requiere, además del cumplimiento de los requisitos anteriores, los siguientes:

1) La denominación social deberá incluir el término “Federación” o “Confederación”, sin perjuicio del aditamento “Asociación Civil” antepuesto o pospuesto.

2) Si las entidades integrantes de la Federación o Confederación han sido autorizadas a funcionar por esta Inspección General de Personas Jurídicas, deberá indicarse su número de C.U.I.T y datos de inscripción. Si son entidades de otra jurisdicción, deberán informar su número de C.U.I.T., como así también acompañar acta constitutiva, estatuto social y reformas, con datos de inscripción, certificado de vigencia expedido por la autoridad administrativa competente, y certificado del registro o repartición que corresponda que acredite que la entidad no tiene quiebra declarada.

3) Acompañar Acta de reunión del órgano de administración o de gobierno, según corresponda, que contenga la decisión expresa de participar en la Federación o Confederación y la designación específica de los fondos que se aportaran y de quien la representará en el Acto Constitutivo, con el comprobante de encontrarse incorporada al libro digital correspondiente.

En caso de que la entidad no cuente con libros digitales, se deberá acompañar transcripción del Acta, con firma de quien ostente la representación legal debidamente certificada, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo.

Articulo 49 [Cámaras empresarias]: El otorgamiento de autorización para funcionar como persona jurídica a las Asociaciones Civiles que se constituyan como Cámaras Empresarias, requiere, además del cumplimiento de los requisitos del artículo 45, los siguientes:

1) La denominación social deberá incluir el término “Cámara”, sin perjuicio del aditamento “Asociación Civil” antepuesto o pospuesto.

2) Personas jurídicas. Cuando las constituyentes sean personas jurídicas, deben observarse los siguientes recaudos:

a) Si son personas jurídicas inscriptas ante esta Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas deberá indicarse su número de C.U.I.T. y datos de inscripción.

b) Si son entidades de otra jurisdicción, deben informar su número de C.U.I.T. además de acompañar copia certificada del acta constitutiva, estatuto social y reformas, con datos de inscripción, certificado de vigencia expedido por la autoridad administrativa competente, y certificado del registro o repartición que corresponda que acredite que la entidad no tiene quiebra declarada.

c) Si son entidades comprendidas en la Sección IV del Capítulo I de la Ley General de Sociedades, deberán acompañar instrumento constitutivo, y constancia de inscripción en ARCA.

Para todos los supuestos debe acompañarse Acta de reunión del órgano de administración que contenga la decisión expresa de participar en la Cámara y la designación específica de los fondos que se aportaran y de quien la representará en el Acto Constitutivo, con el comprobante de encontrarse incorporada al libro correspondiente.

3) Personas humanas. La integración de la Cámara por personas humanas, sólo se admitirá si se trata de empresarios/as o comerciantes de la actividad o ramo relacionados con el objeto de la cámara, acreditando su condición de tales con la constancia de hallarse inscriptos/as en la Administración Federal de Ingresos Públicos.

SECCION III BOMBEROS VOLUNTARIOS

Articulo 50 [Bomberos voluntarios]: los destacamentos de bomberos deberán regirse por las disposiciones contenidas en la presente Resolución, y ajustar su actuación a los requisitos establecidos en la ley N° 7.037.

Articulo 51 [Otorgamiento de autorización – Bomberos voluntarios] Para el otorgamiento de autorización para funcionar como personas jurídicas, los Bomberos voluntarios, a través de Mesa de entradas , deberán acompañar:

1) Autorización de inicio de trámite realizado en defensa civil o la dependencia que en el futuro lo reemplace, en la cual deberá contar la reserva del nombre aprobada por Defensa civil.

2) Acta Constitutiva y Estatuto social.

3) Padrón de asociados y área de influencia.

CAPITULO II CAMBIO DE SEDE

Articulo 52 [Cambio de sede social]: Las Asociaciones Civiles que trasladen su sede social dentro de la Provincia de Salta, siempre que no requiera una reforma del estatuto, en el plazo de quince (15) días

hábiles de llevada a cabo la reunión respectiva, deberán presentar Acta mecanografiada de la Reunión de Comisión Directiva que aprobó el cambio de sede social firmada por todas las autoridades asistentes. La misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital generado a través del trámite Consulta de Libros Digitales, disponible en el Portal de Trámites de IGPy. Debe constar en el acta la ubicación de la nueva sede.

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa de entradas .

Articulo 53 [Cambio de sede social – Asamblea]: Cuando el traslado de sede social se resuelva a través de Asamblea General, requiere del cumplimiento de los requisitos del articulo 63.

Articulo 54 [Reforma de Estatuto]: De encontrarse los datos de la sede social incluidos en el articulado del Estatuto, la modificación de la misma implicará necesariamente una Reforma de Estatuto, debiendo en tal supuesto cumplirse con los recaudos establecidos en la presente Resolución General.

CAPITULO III

CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL

Articulo 55 [Cambio de domicilio a Salta]: Para la inscripción de la reforma estatuaría por la cual una Asociación Civil traslada su domicilio social a jurisdicción de la Provincia de Salta, debe presentarse:

1) Solicitud de quienes ocupen la Presidencia y la Secretaría requiriendo autorización para el cambio de domicilio a la Provincia de Salta, denunciando domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.

2) Acta constitutiva, Estatuto Social y reformas, con datos de inscripción, resolución que otorga personería y todos los antecedentes registrales con su correspondiente resolución de inscripción.

3) Acta de Reunión de la Comisión Directiva, donde surja la convocatoria a la Asamblea Extraordinaria, debiendo consignarse: el día, hora, lugar y orden del día de la misma, con firma de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría certificada por Profesional Notarial, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y los datos referidos a la rúbrica del libro respectivo sino estuviera inserta en un libro digital.

4) Publicación en el Boletín Oficial, cuando la publicación de convocatoria a Asamblea fuera exigida estatutariamente.

5) Documentación que acredite cualquier otro tipo de publicidad, cuando ésta esté prevista en el estatuto social a los fines de la convocatoria a la Asamblea.

6) Acta de la Asamblea de la Asociación Civil, que resuelve el cambio de domicilio, fija la nueva sede social y aprueba la modificación del estatuto, con firma de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría certificada por Profesional Notarial, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo, si no estuviera inserta en un libro digital.

7) Nómina de las autoridades integrantes de los órganos de administración y fiscalización, con sus datos personales, que deberán incluir su domicilio real y la fecha de vencimiento del plazo de duración en sus cargos. Dicha nómina deberá estar firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría de la entidad.

8) Padrón personas asociadas, firmado quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, discriminando la categoría de personas asociadas.

9) Planilla de asistencia del acto asambleario, firmada por quien ocupe la Presidencia, con indicación de las personas asociadas asistentes detallando nombre, apellido, D.N.I y firma de cada una. Deberá consignar el número total de personas asociadas con derecho a voz y voto el día de la Asamblea, y el número de las que con derecho a voto efectivamente asistieron.

- 10) Certificado expedido por el organismo competente de la jurisdicción originaria en el que conste:
- que la personería jurídica se encuentra vigente.
 - que la entidad ha cumplido con los deberes que imponen las normas de aplicación en esa jurisdicción.
 - libros rubricados o libros digitales autorizados.
 - información sobre la existencia o inexistencia de pedidos de declaración de quiebra contra la entidad, la presentación en concurso preventivo, si se hubiere producido, o la solicitud de declaración de la propia quiebra y las medidas cautelares que la afectaren.

El certificado se presentará en documento único o no, según si las constancias que debe contener corresponda sean extendidas por uno o más organismos administrativos o judiciales de la jurisdicción de origen. Los certificados deben ser extendidos con una antelación no mayor a treinta (30) días corridos de la presentación de la solicitud de autorización e inscripción.

11) Constancia de Inscripción en ARCA

La Asociación Civil debe acreditar la cancelación en la jurisdicción de origen dentro de los sesenta (60) días corridos de la fecha de la inscripción del cambio. Dicho plazo podrá prorrogarse prudencialmente a su pedido si acredita debidamente, en forma previa a su vencimiento, que el mismo resulta excedido por el normal cumplimiento de los trámites necesarios. Transcurrido el plazo no se efectuarán nuevas inscripciones.

Tanto la solicitud de inscripción como la acreditación de la cancelación en la jurisdicción de origen deberán iniciarse a través de Mesa de entradas .

Articulo 56 [Cambio de domicilio desde Salta]: Cuando las Asociaciones Civiles trasladen su domicilio social desde la Provincia de Salta a otra jurisdicción, se aplicarán las siguientes reglas:

- Adoptada la decisión de cambio del domicilio social, la Asociación Civil deberá presentarse directamente ante la autoridad competente del nuevo domicilio a los efectos de la conformidad administrativa e inscripción, lo que deberá acreditarse con la correspondiente Resolución de inscripción.
- A partir de la fecha de dicha decisión, la entidad debe abstenerse de iniciar trámites tendientes a inscribir resoluciones sociales de fecha posterior a la decisión social que resolvió el cambio de domicilio.
- A los fines de acreditar el traslado del domicilio social, la Asociación Civil debe presentar ante esta Inspección General de Personas Jurídicas los requisitos establecidos para su inscripción.
- Constancia de la reinscripción de medidas cautelares o concursales que pesaren sobre ella, si las hubiere.
- Cumplido ello se verificará que la entidad se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones legales. En caso que de la verificación surja que la Asociación Civil posee pendiente alguna otra obligación ante este organismo, ésta debe cumplirse en forma previa a otorgarse la cancelación de la inscripción.

CAPITULO IV ESTABLECIMIENTOS - REPRESENTACIONES

Articulo 57 [Apertura de establecimiento o representación de entidades argentinas]: El otorgamiento de autorización para la apertura y funcionamiento de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación permanente en la Provincia de Salta, por parte de una Asociación Civil domiciliada en otra jurisdicción de nuestro país, requiere la presentación de:

- Solicitud de quienes ocupen la Presidencia y la Secretaría requiriendo autorización para la apertura de sucursal, establecimientos o representaciones permanentes en la Provincia de Salta, denunciando

domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.

2) Acta Constitutiva, Estatuto Social y reformas, con datos de inscripción, resolución que otorga personería y todos los antecedentes registrales con su respectiva resolución de inscripción.

3) Acta de Asamblea de la Asociación Civil que resuelve la apertura de sucursal, establecimiento o representación permanente, fija la ubicación de la misma, designa a el/la representante y le otorga las facultades necesarias, firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, certificada por Profesional Notarial, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo. En caso de que conste en un libro digital, deberá acreditar su incorporación en el mismo.

4) Certificado expedido por el organismo competente de la jurisdicción originaria en el que conste:

a) que la personería jurídica se encuentra vigente.

b) que la entidad ha cumplido con los deberes que imponen las normas de aplicación en esa jurisdicción.

c) información sobre la existencia o inexistencia de pedidos de declaración de quiebra contra la entidad, la presentación en concurso preventivo, si se hubiere producido, o la solicitud de declaración de la propia quiebra y las medidas cautelares que la afectaren.

El certificado se presentará en documento único o no, según si las constancias que debe contener corresponda sean extendidas por uno o más organismos administrativos o judiciales de la jurisdicción de origen. Los certificados deben ser extendidos con una antelación no mayor a treinta (30) días corridos de la presentación de la solicitud de autorización.

5) Declaración jurada de la persona a cargo de la representación, indicando sus datos personales, que no se encuentra afectado/a por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñar la función encomendada y sobre su condición de persona expuesta políticamente, y aceptando el cargo bajo atribuciones y responsabilidades de ley, con firma certificada.

La designación de la persona a cargo de la representación se reputará subsistente mientras no se registre quien la suceda en la representación.

6) Constancia de Inscripción de la entidad ante ARCA.

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa de entradas .

Artículo 58 [Apertura de establecimiento o representación de entidades extranjeras]: El otorgamiento de autorización para la apertura y funcionamiento de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación permanente en la Provincia de Salta, por parte de una Asociación Civil constituida en el extranjero, requiere la presentación de:

1) Solicitud de la máxima autoridad de la entidad de origen o representante legal, requiriendo autorización para la apertura de sucursal, establecimientos o representaciones permanentes en la Provincia de Salta, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.

2) Acta Constitutiva, Estatuto Social, reformas y autoridades vigentes, con datos de inscripción del lugar de origen, y todos los antecedentes registrales con su correspondiente resolución de inscripción.

3) Constancia emitida por el organismo de control competente que acredite que se halla debidamente autorizada e inscripta como entidad de bien público sin fines de lucro según las leyes de su país de origen, de fecha no mayor a seis (6) meses a la fecha de presentación.

4) Acta de Asamblea de la Asociación Civil que resuelve la apertura de sucursal, establecimiento o representación permanente, fija la ubicación de la misma, designa al representante y le otorga las facultades necesarias, firmada por la autoridad social competente, certificada por Profesional Notarial, indicando libro

y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo. En caso de que conste en un libro digital, deberá acreditar su incorporación en el mismo.

5) Declaración jurada de la persona a cargo de la representación, indicando sus datos personales, que no se encuentra afectado/a por incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñar la función encomendada y sobre su condición de persona expuesta políticamente, y aceptando el cargo bajo atribuciones y responsabilidades de ley, con firma certificada.

La designación de la persona a cargo de la representación se reputará subsistente mientras no se registre quien la suceda en la representación.

6) Los documentos redactados en idioma extranjero deben acompañarse con su traducción en idioma nacional, realizada por traductor/a matriculado/a, cuya firma debe estar legalizada por su respectivo Colegio o entidad profesional habilitada al efecto.

Asimismo, la documentación proveniente del extranjero debe presentarse con las formalidades establecidas por el derecho de su país de origen, autenticada en éste y apostillada o legalizada por la autoridad consular argentina.

Las sucursales o representaciones de entidades de bien común constituidas en el extranjero, una vez autorizadas, deben habilitar los correspondientes libros digitales.

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa de entradas .

Articulo 59 [Apertura de establecimiento o representación fuera de Salta]: Toda Asociación Civil autorizada por esta Dirección, que resuelva la apertura de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación permanente fuera de la Provincia de Salta, además del cumplimiento de los requisitos del articulo 63, debe comunicarlo dentro de los quince (15) días hábiles de adoptada la correspondiente resolución, presentando:

1) Solicitud de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría comunicando la apertura de sucursal, establecimientos o representaciones permanentes fuera de la Provincia de Salta, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.

2) Acta mecanografiada de la Reunión de Comisión Directiva que aprobó la apertura de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación fuera de Salta que fija la ubicación de la misma, designa a la persona a cargo de la representación y le otorga las facultades necesarias, firmada por todas las autoridades asistentes.

3) Declaración Jurada, suscripta por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, informando el domicilio, la sede social, y los datos personales de quien se designe a cargo de la representación, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa de entradas .

Articulo 60 [Apertura de establecimiento o representación fuera de Salta – Asamblea]: Cuando la apertura de establecimiento o representación fuera de Salta se resuelva a través de Asamblea General, requiere del cumplimiento de los requisitos del articulo 63 y del inc. 3 del articulo anterior. En este caso, deberá iniciarse a través del trámite de Asamblea disponible en Portal de Trámites de IGPJ.

Articulo 61 [Constancia de Inscripción]: En el plazo de quince (15) días hábiles de inscripta en la jurisdicción pertinente, deberá acompañarse copia certificada o digitalizada de la constancia de inscripción.

Articulo 62 [Cierre de sucursal o representación en Salta]: Para la inscripción del cierre de sucursal o representación en la Provincia de Salta por una Asociación Civil domiciliada en otra jurisdicción, debe presentarse:

1) Acta del órgano social, donde se resuelva el cierre de la sucursal, con firma de la persona a cargo de la representación, certificada por Profesional Notarial, quien debe indicar que la transcripción es copia

fiel de la que obra agregada en el libro respectivo, detallando el folio donde se encuentra inserta la misma y los datos referidos a su rúbrica. En caso de que conste en un libro digital, deberá acreditar su incorporación en el mismo.

CAPITULO V ASAMBLEAS

Articulo 63 [Actas de asamblea]: Las actas de asambleas deben contener, en forma clara y expresa los siguientes datos como mínimo:

- 1) Clase de asamblea y nombre de la entidad;
- 2) Modalidad de la Asamblea. Si es presencial, el lugar de reunión. En caso de que se trate de una reunión a distancia, deberá consignarse la plataforma utilizada y datos de acceso a la misma.
- 3) Fecha de la asamblea, hora de la convocatoria y hora en que se inicia;
- 4) Indicación del número total de personas asociadas asistentes;
- 5) Nombre de quien ocupe la Presidencia de la entidad o, en su caso, de la persona que en su reemplazo debe presidir la asamblea.
- 6) Transcripción del orden del día;
- 7) Síntesis fiel del proceso y deliberación de la asamblea, sobre los puntos del orden del día, con indicación precisa de las resoluciones adoptadas en el tratamiento de cada punto del orden del día, incluyendo la forma de votación en cada caso, conforme lo requiere el estatuto social;
- 8) Resultado de la votación de cada punto del orden del día tratado, con indicación de votos a favor, en contra, anulados y abstenciones. En caso de que resulte aprobado indicar la mayoría por la que se aprueba.
- 9) En el caso que se decida pasar a cuarto intermedio, determinar en forma expresa indicación del día, hora y lugar de reanudación;
- 10) Hora de cierre de la asamblea;
- 11) Firma y aclaración de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, y de las personas asociadas que la Asamblea designó para firmar el Acta. En el caso de Asambleas a distancia, firma y aclaración del Presidente.
- 12) Cuando se trate de elección de autoridades, datos personales de las autoridades electas, indicando nombre, apellido, DNI, cargo para el que fueron electas y duración de los mismos.

Articulo 64 [Asamblea Ordinaria]: Corresponde al trámite de Asamblea Ordinaria aquella que se reúne regular y periódicamente en los tiempos fijados en el estatuto social para tratar:

- a) Consideración de la documentación contable, memoria e informe del órgano de fiscalización.
- b) Elección de autoridades
- c) Demás cuestiones relacionadas con la gestión de la Asociación Civil conforme lo establezcan la ley y el estatuto.

Debe celebrarse al menos una vez al año, debiendo ser convocada dentro de los cuatro (4) meses posteriores al cierre del ejercicio económico.

En caso de no estar previsto en el Estatuto Social, las asambleas serán convocadas con al menos quince (15) días hábiles de anticipación y no más de treinta (30) días corridos a la fecha dispuesta para la Asamblea.

Artículo 65 [Asamblea extraordinaria]: Corresponde al trámite de Asamblea Extraordinaria, además de los temas dispuestos especialmente en el Estatuto Social o los que no estén incluidos como puntos del orden del día de Asambleas Ordinarias, los siguientes órdenes del día; a) reforma de estatuto social, b) fusión, c) escisión, d) transformación, e) prórroga del plazo de duración o reconducción, f) disolución, g) liquidación y h) actos de disposición o administración sobre bienes registrables o de valor significativo.

Artículo 66 [Asambleas Ratificativas - Rectificativas]: Ratificar el contenido de un acto implicará confirmar su contenido, mientras que rectificar refiere a la corrección de imprecisiones, errores u omisiones del acto original.

En caso de que un Acto Social (Reunión de Comisión Directiva o Asamblea) trate la ratificación y/o rectificación de otro acto social (Reunión de Comisión Directiva o Asamblea, respectivamente), se deberá acompañar el acta objeto de ratificación y/o rectificación, firmada por quien/es corresponda, según se trate de reunión o asamblea, y según sea la modalidad a distancia o presencial. Dicha acta deberá detallar los datos de rúbrica del libro respectivo y el folio donde se encuentra inserta la misma.

Las disposiciones del párrafo precedente no son aplicables cuando el contenido íntegro y textual del acto ratificado/rectificado surja de la redacción del acta ratificativa y/o rectificativa.

La celebración de una Reunión o Asamblea ratificativa/rectificativa, debe realizarse dando cumplimiento a las disposiciones estatutarias, legales y reglamentarias y las firmas de las personas que concurrieron al acto que se pretende ratificar o rectificar.

Artículo 67 [Asambleas - Requisitos]: Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la celebración de la Asamblea Ordinaria, las Asociaciones Civiles deberán presentar a través O mesa de entradas:

1) Acta mecanografiada de Reunión de la Comisión Directiva donde surja la convocatoria a la Asamblea, debiendo consignarse: el día, hora, lugar y orden del día de la misma, firmada por todas las autoridades asistentes.

Si se hubiera convocado a una Asamblea a distancia, el Acta de Convocatoria además deberá contener la plataforma seleccionada para realizarla y la forma de acceso a la misma.

En caso de que la Reunión de convocatoria se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

2) Fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salta, la que deberá realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 11.

3) Documentación que acredite cualquier otro tipo de publicidad, cuando ésta esté prevista en el estatuto social a los fines de la convocatoria a la Asamblea.

4) Acta mecanografiada de Asamblea firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría y las personas asociadas que se designen para firmar el Acta, debiendo constar si la asamblea fue realizada en primera o en segunda convocatoria, la misma deberá acompañarse por triplicado y con la declaración jurada firmada por el presidente sobre su autenticidad y contenido de la misma.-

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital.

5) Padrón de personas asociadas, firmado por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, discriminando la categoría de personas asociadas.

6) Planilla de asistencia del acto asambleario, firmada por quien ocupe la Presidencia, con indicación de las personas asociadas asistentes detallando nombre, apellido, D.N.I y firma de cada una. Deberá

consignar el número total de personas asociadas con derecho a voz y voto el día de la Asamblea, y el número de las que con derecho a voto efectivamente asistieron.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, deberá acompañarse la planilla requerida por el párrafo anterior, firmada por quien ocupe la Presidencia, junto con las constancias emitidas mediante correo electrónico por las personas asociadas que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación del asociado/a y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

7) Declaración jurada física y/o digitalizada sobre origen y licitud de fondos (UIF) firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, cuando corresponda según artículo 15 de esta Resolución.

La asamblea no podrá adoptar resoluciones que importen:

1. Delegar en la comisión directiva, facultades o funciones que le son propias por expresas disposiciones estatutarias.

2. Aplicar sanciones disciplinarias a los asociados en violación de las respectivas disposiciones estatutarias y del derecho de defensa.

3. Elegir o excluir a miembros de la comisión directiva, sin que figuren tales asuntos en el orden del día, salvo incorporación de tales puntos por unanimidad de los asociados y siempre que se hallen presentes la totalidad de los asociados con derecho a voto.

4. Fijar o exigir a los asociados obligaciones o contribuciones pecuniarias, cuando el estatuto no le confiera atribuciones para ello.

5. Delegar en la comisión directiva la fijación del valor económico de las cuotas ordinarias y extraordinarias que deberán abonar los asociados, sin aprobarlo expresamente en forma previa y mediante resolución fundada que fije con precisión y claridad los límites de la delegación.

Artículo 68 [Elección de autoridades]: Las Asociaciones Civiles que a través de Asamblea General traten la Elección de sus Autoridades, además del cumplimiento de los requisitos del artículo 63, deberán presentar a través del Portal de Trámites IGPJ o mesa de entradas, respecto de cada autoridad electa, con firma certificada de cada una de ellas: aceptación de cargo, declaración jurada de no hallarse afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos, declaración jurada sobre su condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP). A los fines del cumplimiento de este requisito, se podrá acompañar un único documento que incluya la aceptación del cargo y ambas declaraciones juradas.

Deberá surgir del Acta de Asamblea los datos personales de las autoridades electas, indicando nombre, apellido, DNI, y cargo para el que fueron electas.

Artículo 69 [Renovación parcial – Mandatos diferenciados]: En caso de que el Estatuto Social prevea el régimen de elección parcial de autoridades, y al momento de celebrarse la Asamblea en la que tratan la elección, los mandatos de todas las autoridades se encontraran vencidos, deberá elegirse la totalidad de los cargos previstos y establecerse mandatos diferenciados a los fines de adecuarse a lo dispuesto en el estatuto en la próxima elección. En caso de que el estatuto disponga la forma en que se definen los mandatos diferenciados, se deberá proceder conforme lo previsto en el Estatuto Social.

Artículo 70 [Estados contables: Facultades de contralor]: Las Asociaciones Civiles estarán eximidas de presentar ante esta repartición los estados contables que fueran tratados en las Asambleas Ordinarias, sin perjuicio que deberá presentar la Asamblea en la que se le dio tratamiento, dando cumplimiento a los requisitos previstos en el artículo 63.

Conforme los criterios de auditoría y control que disponga la Inspección General de Personas Jurídicas a los fines de la fiscalización, podrá requerírseles la presentación de copias digitalizadas de estados contables, cuadros anexos e información complementaria.

Dichos instrumentos deberán estar firmados por quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería y Profesional Contable, confeccionados con arreglo a las normas técnicas profesionales vigentes en

las condiciones de su adopción por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Salta, el informe de auditoría independiente - conteniendo opinión- certificado por el respectivo colegio profesional.

La memoria de la Comisión Directiva deberá estar firmada por quienes estén a cargo de la Presidencia, Secretaría y Tesorería. El informe de la Comisión Revisora de Cuentas deberá estar firmado por sus integrantes.

Artículo 71 [Asamblea fuera de término o celebradas fuera de la sede social]: Si la Asamblea se realizó fuera del término fijado en el estatuto o en un sitio distinto al de la sede social, las razones de ello deben ser tratadas como un punto especial del orden del día.

Artículo 72 [Cuarto intermedio]: La Asamblea podrá aprobar que se pase a cuarto intermedio por una sola vez y por un término no mayor de treinta (30) días corridos debiendo dejarse constancia en el acta respectiva del día, hora y lugar de reanudación, o plataforma y forma de acceso en caso de que la Asamblea sea a distancia.

Artículo 73 [Suspensión o interrupción de asambleas]: La INSPECCIÓN GENERAL DE PERSONAS JURIDICAS podrá declarar la irregularidad e ineficacia de la convocatoria a una asamblea a los efectos administrativos, en forma previa a su realización, ante circunstancias extraordinarias y cuando los antecedentes que rodean al acto permitan prever razonablemente la posibilidad de que su realización cause grave daño institucional o social por violación de los recaudos estatutarios, garantías constitucionales, abuso de derecho o injusticia notoria, de difícil o imposible reparación ulterior. En los casos previstos, la Inspección podrá acortar el plazo establecido para el traslado de denuncias, atendiendo la urgencia del caso.

La convocatoria, celebración y resoluciones de las asambleas de las asociaciones civiles podrán ser declaradas ineficaces o irregulares a los efectos administrativos por la INSPECCIÓN GENERAL DE PERSONAS JURIDICAS en los siguientes supuestos:

Si las asambleas fueron celebradas en violación de requisitos establecidos por la ley, el estatuto o los reglamentos para su convocatoria y realización.

1.- Si en relación con actos electorales la violación de estipulaciones estatutarias impidió a los interesados presentar, en tiempo y forma, la lista de candidatos para su oficialización.

2.- Si su realización se originó en la indebida interpretación y aplicación de disposiciones estatutarias fijadas por parte de la comisión directiva.

3.- Si se aprobaron resoluciones en violación de normas sobre quórum y mayorías.

4.- Si las decisiones adoptadas fueron contrarias a la ley, el estatuto o los reglamentos. Si por su objeto las decisiones adoptadas fueron lesivas del orden público.

5.- Si su realización se originó en la indebida interpretación y aplicación de disposiciones estatutarias fijadas por parte de la comisión directiva.

6.- Si las asambleas fueron celebradas en violación de requisitos establecidos por la ley, el estatuto o los reglamentos para su convocatoria y realización.

CAPITULO VI REFORMAS DE ESTATUTO SOCIAL

Artículo 74 [Reforma de estatuto]: Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación de la Reforma de Estatuto, además del cumplimiento de los requisitos del artículo 63, las Asociaciones Civiles deberán presentar a través de mesa de entradas:

1) Acta mecanografiada de Asamblea Extraordinaria que resuelve la reforma de estatuto firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría y las personas asociadas que se designen para firmar el acta, debiendo constar si la asamblea fue realizada en primera o en segunda convocatoria, la misma deberá

acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de trámites generales , disponible en el Portal de Trámites de IGPJ.

Debe surgir del Acta de Asamblea la redacción completa de cada artículo reformado.

2) Texto completo y ordenado del Estatuto Social reformado, firmado en todas sus hojas por quien ocupe la Presidencia, debidamente certificada, salvo que el contenido íntegro y textual del Estatuto Social reformado surja de la redacción del Acta de Asamblea Extraordinaria.

Artículo 75 [Efectos de las reformas de estatuto y resoluciones sociales]: Las modificaciones de estatutos o reglamentos deben ser sometidas a la aprobación de la INSPECCIÓN GENERAL DE PERSONAS JURIDICAS e inscripción ante el Registro Público a su cargo dentro de los noventa (90) días hábiles de aprobadas, siendo aplicables las sanciones de la Ley N° 8086 en caso de demora

Las modificaciones estatutarias o reglamentarias no entrarán en vigencia hasta tanto no sean aprobadas por esta INSPECCIÓN GENERAL DE PERSONAS JURIDICAS e inscriptas ante el Registro Público a cargo de la misma.

Artículo 76 [Fiscalización. Control de legalidad]: La Inspección General de Personas Jurídicas podrá exigir modificaciones, rechazar las modificaciones realizadas a los estatutos, reglamentos cuando advierta imprecisiones, omisiones u artículos confusos, o resulte necesario por disposiciones legales y reglamentarias vigentes, o para hacer posible su mejor funcionamiento, o el mayor respeto de los derechos de quienes integran a la entidad, o la mejor consecución de los objetivos de ésta o del bien común. También podrá requerir periódicamente, con carácter general o cuando la profusión y características de las modificaciones introducidas lo hagan aconsejable, la presentación de textos ordenados de los estatutos de las entidades.

CAPITULO VII AUTORIDADES

Artículo 77 [Modificación de Autoridades]: Las Asociaciones Civiles que hayan realizado modificaciones en la conformación de su Comisión Directiva o Comisión Revisora de Cuentas debido a la renuncia, fallecimiento, remoción o ausencia de uno/a de sus integrantes, en el plazo de quince (15) días hábiles de producida la modificación de autoridades, deberán presentar:

1) Nota firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, o las autoridades que conforme estatuto las reemplacen, solicitando la verificación de los requisitos legales, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.

2) Renuncia firmada por la autoridad cesante, con constancia de su recepción por la Comisión Directiva. Por cualquier otra causal, deberá acompañar la documentación que acredite el motivo de la vacancia.

3) Acta mecanografiada de Reunión de la Comisión Directiva donde surja la aceptación de la renuncia o el motivo de la vacancia, el reemplazo conforme lo previsto en el estatuto y la nueva nómina de las autoridades titulares y suplentes de la Comisión Directiva y, en su caso, de la Comisión Revisora de Cuentas, firmada por todas las autoridades asistentes.

Los reemplazos resueltos en Reunión de Comisión Directiva deberán realizarse dando cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto social, sin que sea posible apartarse del orden allí establecido.

La INSPECCION GENRAL DE PERSONAS JURIDICAS podrá declarar vacantes los cargos no designados y no registrar los designados y que no se encuentren establecidos por el estatuto o sean requeridos para el normal funcionamiento de la institución a los fines registrales.

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa de entradas .

Artículo 78 .- [Comisión directiva; prohibiciones] La comisión directiva no podrá:

1.- Dilatar el pedido de convocatoria de asamblea extraordinaria formulado por asociados cuando se han satisfecho los requisitos y plazos previstos en los estatutos

2.- Exigir la ratificación de firmas en los pedidos de convocatoria a asamblea extraordinaria, si el estatuto no requiere ese recaudo.

3.- Desconocer el derecho admitido por el estatuto a los asociados para solicitar la inclusión de puntos en el orden del día de las asambleas ordinarias.

4.- Reglamentar cualquier disposición estatutaria, si el estatuto no le delega expresamente esa facultad.

5.- Designar a cualquier representante estatal, sin contar con la respectiva autorización de la autoridad administrativa correspondiente.

6.- Aceptar la incorporación de un miembro suplente para cubrir un cargo vacante si el mismo no pertenece a la fracción o agrupación del titular que cesó en sus funciones, si así lo estableciera el estatuto.

7.- Aumentar el monto económico de las cuotas ordinarias sin que sean aprobadas por asamblea las mismas.-

8.- Reformar los estatutos sociales o sus reglamentos desconociendo la competencia de la asamblea.

Los miembros del órgano de administración o las personas que tengan la administración, dirección pueden percibir remuneración si ello no está prohibido por los estatutos sociales. La remuneración debe ser fijada prudencialmente y aprobada por la asamblea de asociados atendiendo al objeto, patrimonio y dimensión de la entidad como así también a la naturaleza, extensión y dedicación requerida por las tareas de los directivos en cuanto dicha dedicación impida o limite significativamente la conservación del desempeño de otras actividades privadas por parte del directivo.

La asamblea puede delegar la fijación de la remuneración en el propio órgano de administración, siempre que establezca con precisión las modalidades y límites a que ello se sujetará.

El cumplimiento de lo establecido en los párrafos anteriores quedará sujeto a fiscalización y aprobación por este Organismo. En caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones previstas por la Ley Nº 8086.

CAPITULO VIII RENUNCIA DE AUTORIDADES

Articulo 79 [Renuncia. Legitimación]: La autoridad renunciante que no dispone de la documentación requerida con los recaudos de autenticidad necesarios para su inscripción, está legitimada para solicitar la inscripción de su renuncia, cumpliendo los siguientes requisitos:

1) Nota firmada por el/la renunciante solicitando la verificación de los requisitos legales, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.

2) Acreditar que intimó infructuosamente a la entidad a que entregara dicha documentación o promoviera ella el trámite de inscripción, mediante carta documento o acta notarial en la sede social.

3) Acreditar el tratamiento y aceptación de la renuncia por la entidad con la correspondiente acta del órgano social, cuya capacidad probatoria será juzgada por esta Inspección General de Personas Jurídicas.

Para el caso de fallecimiento de alguna de las autoridades será necesario la presentación del acta de defunción del mismo.

Articulo 80 [Traslado]: Dado trámite a la solicitud de inscripción de renuncia se correrá traslado a la entidad, por el término de diez (10) días hábiles para que inste la inscripción del Acto social correspondiente. Por razones o circunstancias, debidamente fundadas, de carácter extraordinario o a tenor de la naturaleza de los hechos, la autoridad de contralor podrá establecer plazos de traslados menores al indicado precedentemente, respetando el debido proceso y derecho de defensa.

Articulo 81 [Trámite por inscripción]: La inscripción de la renuncia pertinente, iniciada con motivo del traslado de la solicitud, por parte de la entidad, deberá iniciarse por expediente separado y ajustarse a los recaudos exigidos en la presente resolución según corresponda a Asociación Civil.

Dicha solicitud de inscripción deberá ser comunicada en las actuaciones de solicitud de inscripción de la Renuncia con el objeto de considerar su tratamiento y proseguir las actuaciones según corresponda.

Una vez inscripto el acto social por el que se aprobó la renuncia se procederá a la resolución y archivo del trámite de solicitud de inscripción de la renuncia.

CAPITULO IX TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN Y ESCISIÓN

SECCIÓN I TRANSFORMACIÓN

Articulo 82 [Transformación. Admisibilidad]: Es admisible la transformación de asociaciones en Asociaciones Civiles y de Simples Asociaciones en Asociaciones Civiles.

Articulo 83 [Mayoría]: Es necesaria la conformidad unánime de los miembros de la persona jurídica que se transforma, excepto disposición en contrario en el estatuto.

Articulo 84 [Requisitos]: Para la inscripción de la transformación de Asociaciones constituidas bajo la forma de sociedad previstas en el articulo 3 de la Ley N° 19.550 en Asociaciones Civiles y de Simples Asociaciones en Asociaciones Civiles debe presentarse:

1) Acta de transformación en instrumento público o instrumento privado con firmas certificadas por Profesional Notarial, firmada por todas las personas asociadas e integrantes de los órganos sociales que se designen. De corresponder, el Profesional Notarial debe indicar que la transcripción es copia fiel de la que obra agregada en el libro, detallando el folio donde se encuentra inserta la misma y los datos referidos a su rúbrica. En caso de que dicha resolución se haya incorporado en un libro digital, deberá acreditarlo. El acta de transformación debe contener:

a) Lugar y fecha de la transformación.

b) Datos personales de las personas asociadas que continúen en la asociación, y en su caso de los que se incorporen, indicando nombre, apellido, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.

c) Decisión expresa de los asociados de efectuar la transformación.

d) Adopción de la forma de Asociación Civil, indicando la denominación social elegida con el aditamento “Asociación Civil” antepuesto o pospuesto, conforme lo requerido por las disposiciones contenidas en la presente resolución.

e) Fijación de la sede social, con identificación precisa de su ubicación.

f) Elección de integrantes del órgano de administración y de fiscalización, y demás órganos sociales -si los hubiere-, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, domicilio real, cargo que reviste y duración del mismo.

g) Aceptación de cargos suscripta por las autoridades integrantes de la Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas y, en su caso, de los demás órganos sociales, como así también declaración jurada de no hallarse afectadas por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos, y sobre su condición de persona expuesta políticamente.

h) Aprobación del balance especial de transformación. i) Aprobación del Estatuto Social

2) Estatuto Social, con los requisitos del Código Civil y Comercial de la Nación, con firmas de todas las personas socias y designadas como integrantes de los órganos sociales, debidamente certificada. El texto del mismo puede formar parte del acta constitutiva o suscribirse por separado, y deberá contener:

- a) La denominación de la entidad, con el aditamento “Asociación Civil” antepuesto o pospuesto. La denominación deberá coincidir con la reservada previamente.
 - b) El domicilio social.
 - c) El plazo de duración o si la entidad es a perpetuidad.
 - d) El objeto social.
 - f) El régimen de administración y representación.
 - g) La fecha de cierre del ejercicio económico anual.
 - h) En su caso, las clases o categorías de personas asociadas, y prerrogativas y deberes de cada una.
 - i) El régimen de ingreso, admisión, renuncia, sanciones disciplinarias, exclusión de personas asociadas y recursos contra las decisiones.
 - j) Los órganos sociales de gobierno, administración, representación y fiscalización. Deben preverse la Comisión Directiva, las Asambleas y el órgano de fiscalización interna, regulándose su composición, requisitos de integración, duración de sus mandatos, competencias, régimen de reemplazos, funciones, atribuciones y funcionamiento en cuanto a convocatoria, constitución, deliberación, decisiones y documentación.
 - k) Procedimiento y régimen para la reforma de estatuto.
 - l) Las causales de disolución.
 - m) El procedimiento de liquidación.
 - n) El destino de los bienes después de la liquidación, pudiendo atribuirlos a una entidad de bien común, pública o privada, que no tenga fin de lucro y que esté domiciliada en la República.
- 3) Balance especial de transformación, firmado por quien ocupe la Presidencia, y por un Profesional Contable. Debe estar cerrado a una fecha que no exceda de un (1) mes a la del acta de transformación y contener detalle de los bienes registrables, identificándose con la mayor precisión posible los datos de inscripción o dominio de los bienes a transferir.
- 4) El balance debe contar con informe de auditoría independiente contenido en opinión, debidamente legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Salta.
- 5) Certificados que acrediten la titularidad y condiciones de dominio de los bienes registrables incluidos en el balance especial de transformación.
- 6) Publicaciones por un (1) día en el diario de publicaciones legales que corresponda a la sede social y sus sucursales, que debe contener:
- a) Fecha de la resolución social que aprobó la transformación y fecha del instrumento de transformación;
 - b) La razón social o denominación social anterior y la adoptada;
 - c) Domicilio social
 - d) Objeto social
 - e) Plazo de duración
 - f) Composición de los órganos de administración y fiscalización: Nombre, Apellido y DNI de sus miembros
 - g) Organización de la representación legal
 - h) Fecha de cierre del ejercicio

Artículo 85 [Transformación de Simples Asociaciones]: En el supuesto de la transformación de Simples Asociaciones en Asociaciones Civiles, además de los requisitos previstos en el artículo anterior, se

deberá acreditar que la Simple Asociación se encuentra constituida de conformidad con lo establecido en el Código Civil y Comercial de la Nación.

SECCIÓN II FUSION

Articulo 86 [Fusión]: Habrá fusión cuando dos o más Asociaciones Civiles se disuelven sin liquidarse, para constituir una nueva Asociación Civil, o cuando una Asociación Civil ya existente incorpora a otra u otras que, sin liquidarse, son disueltas.

Articulo 87 [Continuidad institucional]: La nueva asociación o la asociación incorporante en la fusión adquiere la titularidad de los derechos y obligaciones de las asociaciones disueltas y las mismas personas asociadas manteniendo la misma categoría y antigüedad que revestían con anterioridad a la fusión.

Articulo 88 [Mayoría]: Es necesaria la conformidad unánime de las personas asociadas de las personas jurídicas que se fusionan, excepto disposición en contrario en el estatuto.

Articulo 89 [Compromiso Previo de Fusión]: El compromiso previo de fusión deberá ser otorgado por las personas a cargo de la representación legal de las asociaciones que habrán de fusionarse, y deberá contener:

1) La exposición de los motivos, finalidades y objetivos buscados con la fusión.

2) Los balances especiales de fusión de cada asociación, confeccionados por las autoridades integrantes de los órganos de administración firmados por quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería, con el informe de los órganos de fiscalización, cerrados en una misma fecha que no será mayor a tres (3) meses anteriores a la firma del compromiso, confeccionados sobre bases homogéneas y criterios de valuación idénticos.

3) Los Padrones de personas asociadas, discriminadas por categoría con la constancia de la fecha de ingreso y derechos políticos que ostentan, firmado por quien ocupe la Presidencia.

4) El proyecto de Estatuto de la nueva Asociación o de las modificaciones del Estatuto de la Asociación absorbente, según sea el caso.

5) Las limitaciones que las Asociaciones convengan con relación a la administración y las garantías que establezcan para las autoridades integrantes del órgano de administración para su normal funcionamiento, durante el lapso que transcurra hasta que la fusión sea aprobada por el organismo estatal de fiscalización y control correspondiente.

Articulo 90 [Aprobación del compromiso]: El compromiso de fusión, el proyecto de nuevo estatuto y los balances especiales de las asociaciones participantes en la fusión deben ser aprobados por las respectivas Asambleas Extraordinarias con carácter previo a la autorización del organismo estatal de fiscalización y control correspondiente.

Articulo 91 [Publicidad de la Fusión]: La fusión de Asociaciones Civiles deberá ser de conocimiento del público. La difusión se hará a través de la publicación por tres (3) días de un aviso en el diario de publicaciones legales de la jurisdicción de cada entidad fusionada y en uno de los diarios de mayor circulación general en la República. La publicación deberá contener:

1) La denominación de la entidad, sede social y datos de la autorización para funcionar e inscripción ante el órgano estatal correspondiente.

2) La valuación del activo y del pasivo de las asociaciones que se fusionan con indicación de la fecha a que se refiere.

3) En caso de corresponder, el nombre y el domicilio acordado para la sede social de la nueva asociación a constituirse.

4) Las fechas del Compromiso Previo de fusión y de las Asambleas Extraordinarias que lo aprobaron.

Artículo 92 [Oposición de acreedores]: Dentro de los quince (15) días desde la última publicación del aviso previsto en el artículo anterior, los/as acreedores de fecha anterior pueden oponerse a la fusión.

Las oposiciones no impiden la prosecución de las operaciones de fusión, pero el acuerdo definitivo no podrá otorgarse hasta sesenta (60) días después del vencimiento del plazo antes indicado, a fin de que las personas oponentes que no fueren desinteresadas o debidamente garantizadas por las fusionantes puedan obtener embargo judicial.

Artículo 93 [Acuerdo Definitivo de Fusión]: El acuerdo definitivo de fusión, otorgado por las personas a cargo de la representación legal de las asociaciones una vez cumplidos los requisitos anteriores, contendrá:

1) Las resoluciones sociales aprobatorias de la fusión.

2) La nómina de las personas acreedoras que habiéndose opuesto hubieren sido garantizadas y de las que hubieren obtenido embargo judicial; en ambos casos constará la causa o título, el monto del crédito y las medidas cautelares dispuestas, y una lista de las personas acreedoras desinteresadas con un informe sucinto de su incidencia en los balances.

3) La agregación de los balances especiales y de un balance consolidado de las Asociaciones Civiles que se fusionan.

Artículo 94 [Requisitos]: Para la inscripción de la fusión de Asociaciones Civiles y de los actos que son su consecuencia de acuerdo a la clase de fusión de que se trate, debe presentarse:

1) Compromiso previo de fusión, con los requisitos del artículo 95 de la presente Resolución, con firma de quien ocupe la Presidencia certificada por Profesional Notarial.

2) Acta mecanografiada de Reunión de la Comisión Directiva donde surja la convocatoria a la asamblea, debiendo consignarse: el día, hora, lugar y orden del día de la misma, firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de trámites generales, disponible en el Portal de Trámites de la IGPJ.

Si se hubiera convocado a una Asamblea a distancia, el Acta de Convocatoria además deberá contener la plataforma seleccionada para realizarla y la forma de acceso a la misma.

3) Fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salta, la que deberá realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 11.

4) Documentación que acredite cualquier otro tipo de publicidad, cuando ésta esté prevista en el estatuto social a los fines de la convocatoria a la Asamblea.

5) Acta mecanografiada de Asamblea que resolvió la aprobación del Compromiso Previo de fusión, del balance especial y, según corresponda por la clase de fusión, la disolución sin liquidación de las asociaciones civiles fusionantes o absorbidas, la reforma del estatuto social de la asociación civil fusionaria, y reformas al estatuto de la asociación civil incorporante en su caso, firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría y las personas asociadas que se designen para firmar al Acta, la misma deberá acompañarse contenida.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por la persona que ocupe la Presidencia.

6) Planilla de asistencia del acto asambleario, firmada por quien ocupe la Presidencia, con indicación de las personas asociadas asistentes detallando nombre, apellido, D.N.I y firma de cada una. Deberá consignar el número total de personas asociadas con derecho a voz y voto el día de la Asamblea, y el número de personas asociadas con derecho a voto que efectivamente asistieron.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, deberá acompañarse la planilla requerida por el párrafo anterior, firmada por la persona que ocupe la Presidencia, junto con las constancias emitidas mediante correo electrónico por las personas asociadas que asistieron, haciendo

referencia al acto del cual participaron, la identificación del asociado y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

7) Padrón de personas asociadas, firmado por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, discriminando la categoría personas asociadas, deberá acompañarse contenido en el respectivo Comprobante de trámites generales , disponible en el Portal de Trámites de IG PJ.

8) Balances especiales de fusión de cada una de las asociaciones civiles intervenientes, firmados por quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería, y por Profesional Contable. Deben estar cerrados en una misma fecha, que no sea anterior a tres (3) meses a la firma del compromiso previo.

9) Balance consolidado de fusión, firmado quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería y por Profesional Contable. El mismo debe contener:

a) Detalle de los bienes registrables que como consecuencia de la fusión se transferirán a la asociación civil incorporante o fusionaria. Se debe identificar con la mayor precisión posible los datos de inscripción o dominio de los bienes a transferir. b) Cuadro comparativo que indicará las eliminaciones y variaciones que se produzcan como consecuencia de la fusión.

10) Los balances deben contar con informe de auditoría contable independiente, conteniendo opinión, debidamente legalizados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Salta.

11) Acuerdo definitivo de fusión, con los requisitos del artículo 99 de esta Resolución, con firma de quien ocupe la Presidencia certificada por Profesional Notarial

12) Declaración jurada de quien ocupe la Presidencia informando la nómina de acreedores/as oponentes con los montos de sus créditos y el tratamiento otorgado conforme esta Resolución, o, en su defecto, la manifestación de que no hubo oposiciones en el plazo legal, con firma certificada.

13) Certificados que acrediten la titularidad y condiciones de dominio de los bienes registrables que se transfieren como consecuencia del proceso de fusión.

14) Certificado que acredite que la Asociación Civil absorbida no se encuentra inhibida de disponer o gravar sus bienes.

15) Certificados que acrediten la subsistencia y gravámenes de la asociación civil absorbida, si la misma se encontrase inscripta en otra jurisdicción.

16) Publicación

Artículo 95 [Asociaciones de Salta]: Si en el proceso de fusión participan asociaciones inscriptas en jurisdicción de la Provincia de Salta, se debe acompañar toda la documentación requerida en los artículos anteriores por separado e iniciar tantos expedientes como asociaciones participen del proceso de fusión.

Artículo 96 [Constitución por fusión]: Si del proceso de fusión resulta la constitución de una nueva asociación civil, además de dar cumplimiento a los requisitos de la presente sección, se deberá iniciar el correspondiente expediente de constitución, dando cumplimiento a los requisitos de la presente Resolución.

Artículo 97 [Asociaciones de otra jurisdicción]: Sin perjuicio de cumplimentar los requisitos establecidos en la presente Sección, si en el proceso de fusión una asociación inscripta en jurisdicción de la Provincia de Salta es absorbida por una asociación de otra jurisdicción, deberá acreditarse la inscripción de la fusión en la jurisdicción de la asociación absorbente acompañando la correspondiente resolución de inscripción.

SECCIÓN III ESCISIÓN

Artículo 98 [Escisión de Asociaciones Civiles]: Habrá escisión de Asociaciones Civiles cuando:

1) Una Asociación sin disolverse, destina parte de su patrimonio y de sus personas asociadas para fusionarse con otra Asociación Civil o para participar con otra u otras Asociaciones Civiles en la creación de una nueva Asociación Civil.

2) Una Asociación sin disolverse, destina parte de su patrimonio y de sus personas asociadas para constituir una o más asociaciones civiles.

3) Una Asociación se disuelve sin liquidarse, para constituir una o más asociaciones civiles.

Articulo 98 [Mayoría]: Es necesaria la conformidad unánime de las personas asociadas de la persona jurídica que se escinde, excepto disposición en contrario en el estatuto.

Articulo 99 [Requisitos]: Para la inscripción de la escisión de Asociaciones Civiles y de los actos que son su consecuencia, de acuerdo a la clase de escisión de que se trate, debe presentarse:

1) Acta mecanografiada de Reunión de la Comisión Directiva donde surja la convocatoria a la asamblea, debiendo consignarse: el día, hora, lugar y orden del día de la misma, firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de trámites generales , disponible en el Portal de Trámites de IGJ.

Si se hubiera convocado a una Asamblea a distancia, el Acta de Convocatoria además deberá contener la plataforma seleccionada para realizarla y la forma de acceso a la misma.

2) Fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salta, la que deberá realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 11.

3) Documentación que acredite cualquier otro tipo de publicidad, cuando ésta esté prevista en el estatuto social a los fines de la convocatoria a la Asamblea.

4) Acta de Asamblea que resolvió la aprobación de la escisión, del estatuto de la Asociación Civil escisionaria o escisionarias, la disolución sin liquidación o reforma del estatuto de la escindente, del balance especial de escisión, con mención de las personas asociadas de la escindente que pasen a serlo de la escisionaria o escisionarias, firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría y las personas asociadas que se designen para firmar el Acta. La misma deberá acompañarse por mesa de entradas de IGJ.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia.

5) Planilla de asistencia del acto asambleario, firmada por quien ocupe la Presidencia, con indicación de las personas asociadas asistentes detallando nombre, apellido, D.N.I y firma de cada una. Deberá consignar el número total de personas asociadas con derecho a voz y voto el día de la Asamblea, y el número de las que con derecho a voto efectivamente asistieron.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, deberá acompañarse la planilla requerida por el párrafo anterior, firmada por la persona que ocupe la Presidencia, junto con las constancias emitidas mediante correo electrónico por las personas asociadas que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación del asociado y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

6) Padrón de personas asociadas, firmado por quien ocupe la Presidencia y Secretaría, discriminando la categoría de personas asociadas, deberá acompañarse contenido en el respectivo Comprobante de Documentación a través del formulario de trámites generales, disponible en el Portal de Trámites de IGJ.

7) Balance especial de escisión de la sociedad escindente, firmado por la persona a cargo de la Presidencia, y por Profesional Contable. Debe estar cerrado a una fecha que no sea anterior a tres (3) meses de la resolución social. El balance especial debe contener:

a) Detalle de los bienes registrables que como consecuencia de la escisión se transferirán a la asociación civil o asociaciones civiles escisionarias. Se debe identificar con la mayor precisión posible los datos de inscripción o dominio de los bienes a transferir.

b) Deben constar separadamente los activos y pasivos que permanecerán en el patrimonio de la asociación escindente y los que pasarán a la asociación o asociaciones escisionarias, exponiéndose columnas comparativas de rubros anteriores y posteriores a la escisión discriminados por asociaciones escindentes y escisionarias.

8) El balance debe contar con informe de auditor/a independiente conteniendo opinión, debidamente legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Salta.

9) Declaración jurada de quien ocupe la Presidencia informando la nómina de los/las acreedores/as oponentes con los montos de sus créditos y el tratamiento otorgado conforme el artículo 108 de esta Resolución, o, en su defecto, la manifestación de que no hubo oposiciones en el plazo legal, con firma certificada.

10) Certificados que acrediten la titularidad y condiciones de dominio de los bienes registrables que se transfieren a la asociación o asociaciones escisionarias.

11) Certificado que acrediten que la asociación escindente no se encuentra inhibida de disponer o gravar sus bienes.

12) Publicación.

13) Planilla en la que conste como quedará conformado el Padrón de personas asociadas de cada entidad, suscripto por quienes ocupen la Presidencia de la asociación escindente y escisionaria.

Artículo 100 [Publicidad de la Escisión]: La escisión de Asociaciones Civiles deberá ser de conocimiento del público. La difusión se hará a través de la publicación por tres (3) días de un aviso en el diario de publicaciones legales de la jurisdicción de cada entidad escindente y en uno de los diarios de mayor circulación general en la República. La publicación deberá contener:

1) La denominación de la entidad, sede social y datos de la autorización para funcionar e inscripción ante el órgano estatal correspondiente.

2) La valuación del activo y del pasivo de la asociación que se escinde con indicación de la fecha a que se refiere.

3) La valuación del activo y pasivo que componen el patrimonio destinado a la nueva asociación

4) La razón social o denominación y domicilio que tendrá la asociación escisionaria. Artículo 101 [Oposición de acreedores]: Dentro de los quince (15) días desde la última publicación del aviso previsto en el artículo anterior, los/las acreedores/as de fecha anterior pueden oponerse a la escisión.

Las oposiciones no impiden la prosecución de las operaciones de escisión, pero los instrumentos definitivos no podrán otorgarse hasta sesenta (60) días después del vencimiento del plazo antes indicado, a fin de que las personas oponentes que no fueren desinteresadas o debidamente garantizadas por las escindentes puedan obtener embargo judicial.

Artículo 102 [Asociaciones de Salta]: Si del proceso de escisión resultare la constitución de una o varias asociaciones escisionarias cuya jurisdicción sea la Provincia de Salta, todos los instrumentos necesarios para acreditar dicha constitución o constituciones, deben acompañarse por separado e iniciar tantos expedientes como asociaciones escisionarias hayan resultado de tal proceso de escisión.

En igual sentido, se deben instrumentar tantos expedientes como asociaciones escindentes participen del proceso de escisión si dichas asociaciones se encontraren inscriptas en esta jurisdicción provincial.

Artículo 103 [Asociaciones de otra jurisdicción]: Sin perjuicio de cumplimentar los requisitos establecidos en la presente Sección, si en el proceso de escisión se constituye una asociación cuya jurisdicción sea la Provincia de Salta, y la asociación escindente se encuentra inscripta en otra jurisdicción, deberá acreditarse previamente la inscripción de la escisión en dicha jurisdicción acompañando la resolución de inscripción.

CAPITULO X
DISOLUCIÓN - LIQUIDACIÓN – CANCELACIÓN

Articulo 104 [Disolución. Nombramiento de liquidador/a]: Para la inscripción de la disolución y nombramiento de la persona a cargo de la liquidación de las Asociaciones Civiles, se deberá presentar a través de mesa de entradas:

1) Acta mecanografiada de Reunión de la Comisión Directiva donde surja la convocatoria a la asamblea, debiendo consignarse: el día, hora, lugar y orden del día de la misma, firmada por todas las autoridades asistentes.

Si se hubiera convocado a una Asamblea a distancia, el Acta de Convocatoria además deberá contener la plataforma seleccionada para realizarla y la forma de acceso a la misma.

En caso de que la Reunión de convocatoria se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

2) Fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salta, la que deberá realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 11.

3) Documentación que acredite cualquier otro tipo de publicidad, cuando ésta esté prevista en el estatuto social a los fines de la convocatoria a la Asamblea.

4) Acta mecanografiada de Asamblea Extraordinaria que resuelve la disolución y designación de la persona a cargo de la liquidación, firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría y las personas asociadas que se designen para firmar al Acta, debiendo constar si la asamblea fue realizada en primera o en segunda convocatoria, la misma deberá acompañarse a través del formulario de trámites generales , disponible en el Portal de Trámites de IGJ.

En caso de que se designe más de un liquidador o liquidadora, se deberá establecer si su actuación será conjunta o como órgano colegiado.

5) Respecto de cada persona electa a cargo de la liquidación, se deberá acompañar con firma de cada una debidamente certificada: aceptación de cargo, declaración jurada de no hallarse afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer el cargo, declaración jurada sobre su condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP). A los fines del cumplimiento de este requisito, se podrá acompañar un único documento que incluya la aceptación del cargo y ambas declaraciones

6) Publicación en el Boletín Oficial, dando cumplimiento a lo exigido por el art. 184 del Código Civil y Comercial de la Nación. La misma deberá contener:

a) Fecha y carácter de la Asamblea.

b) Decisión de disolver la entidad y designar la persona a cargo de la liquidación.

c) Nombre, Apellido y DNI de la persona a cargo de la liquidación con individualización precisa de su cargo.

7) Padrón de personas asociadas, firmado por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, discriminando la categoría de personas asociadas, deberá acompañarse a la IGJ.

8) Planilla de asistencia del acto asambleario, firmada por quien ocupe la Presidencia, con indicación de las personas asociadas asistentes detallando nombre, apellido, D.N.I y firma de cada una. Deberá

consignar el número total de personas asociadas con derecho a voz y voto el día de la Asamblea, y el número de las que con derecho a voto efectivamente asistieron.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, deberá acompañarse la planilla requerida por el párrafo anterior, firmada por quien ocupe la Presidencia, junto con las constancias emitidas mediante correo electrónico por las personas asociadas que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación del asociado/a y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

Articulo 105 [Cancelación]: Concluido el proceso de liquidación, debe presentarse a través del Portal de Tramites de IGPJ o mesa de entradas:

1) Acta mecanografiada de Reunión de quien/es este/n a cargo de la Liquidación, de donde surja la convocatoria a la Asamblea Extraordinaria, debiendo consignarse: el día, hora, lugar y orden del día de la misma, firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse a la IGPJ.

Si se hubiera convocado a una Asamblea a distancia, el Acta de Convocatoria además deberá contener la plataforma seleccionada para realizarla y la forma de acceso a la misma.

En caso de que la Reunión de convocatoria se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia. Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

2) Fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial, la que deberá realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 11.

3) Documentación que acredite cualquier otro tipo de publicidad, cuando ésta esté prevista en el estatuto social a los fines de la convocatoria a la Asamblea.

4) Acta mecanografiada de Asamblea Extraordinaria que aprueba el balance final de liquidación, designa la persona a los fines de la conservación de los libros digitales y la documentación social existente, de no estar prevista en el estatuto, y la persona jurídica beneficiaria del remanente de los bienes, firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría y las personas asociadas que se designen para firmar al Acta, debiendo constar si la asamblea fue realizada en primera o en segunda convocatoria, la misma deberá acompañarse a la IGPJ.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital.

5) Planilla de asistencia del acto asambleario, firmada por quien ocupe la Presidencia, con indicación de las personas asociadas asistentes detallando nombre, apellido, D.N.I y firma de cada una. Deberá consignar el número total de personas asociadas con derecho a voz y voto el día de la Asamblea, y el número de las que con derecho a voto efectivamente asistieron.

En caso de que la Asamblea se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, deberá acompañarse la planilla requerida por el párrafo anterior, firmada por quien ocupe la Presidencia, junto con las constancias emitidas mediante correo electrónico por las personas asociadas que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación del asociado/a y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

6) Balance final de liquidación aprobado, firmado por las personas a cargo de la liquidación, y por un Profesional Contable. Debe contar con informe de auditoría contable independiente conteniendo opinión, debidamente legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Salta. Del balance final de liquidación debe surgir la inexistencia de pasivos.

7) Padrón de personas asociadas, firmado por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría discriminando la categoría de personas asociadas, deberá acompañarse contenido a la IGPJ.

8) Constancia de cese de actividades ante la Dirección General de Rentas, la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA).

9) Certificados que acrediten que la entidad no está inhibida para disponer de sus bienes.

10) Nota de la persona responsable de la conservación de la documentación social y contable en formato papel quien será también responsable de tener acceso a los libros digitales de la entidad e indicando sus datos personales y domicilio administrativo electrónico a los fines de cualquier cuestión relativa a los elementos recibidos.

11) En el supuesto de tener remanente: a) si es dinero en efectivo, se deberá acompañar recibo emitido por representante de la entidad beneficiaria, con firma debidamente certificada; b) si fueren bienes muebles no registrables, se deberá acompañar recibo emitido por representante de la entidad beneficiaria, con firma debidamente certificada, conteniendo detalle de los mismos; c) de existir bienes registrables, acompañar informe de dominio o copia de la escritura pública, en la que surja la transferencia operada.

Articulo 106 [Retiro de autorización para funcionar]: La Inspección General de Personas Jurídicas podrá retirar la autorización para funcionar de una Asociación Civil, por las causales previstas en el articulo 98 , inciso 9, de la Ley Nº 8.086. El retiro de la autorización para funcionar implica su disolución y liquidación. Las causales previstas son:

1) Si las medidas dispuestas por la Inspección General de Personas Jurídicas, de conformidad a lo indicado en el articulo 98 de la Ley 8086, no lograren la normalización institucional en el término establecido.

2) Si se constataren violaciones graves a los estatutos sociales o a la ley, sea de oficio o por denuncia.

3) Si la medida resultare necesaria en resguardo del interés público.

4) Si no pudieren cumplir su objeto social.

5) La reducción de su cantidad de personas asociadas a un número inferior al total de integrantes titulares y suplentes de su comisión directiva y órgano de fiscalización, si dentro de los seis meses no se restablece ese mínimo.

Articulo 107 [Sanción]: Cuando la cancelación se origine en una sanción dispuesta por esta autoridad de control o derive de una resolución judicial, sin perjuicio de las disposiciones pertinentes contenidas en la presente disposición, se cumplimentará en lo que corresponda, con lo previsto en el presente Capítulo.

TITULO III FUNDACIONES

CAPITULO I

CONSTITUCIÓN - AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAR SECCIÓN I

REQUISITOS GENERALES

Articulo 108 [Requisitos]: Para el otorgamiento de autorización para funcionar como personas jurídicas, las Fundaciones, a través del Portal de Trámites de IGPI, deberán presentar:

1) Acta Constitutiva con firmas de todas las personas constituyentes e integrantes de los órganos sociales que se designen, debidamente certificadas, que cumpla con los requisitos previsto en el Código Civil y Comercial de la Nación y que contenga;

a) Lugar y fecha de la constitución.

b) Los datos personales de las personas fundadoras, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.

c) La denominación de la entidad, con el aditamento “Fundación” antepuesto o pospuesto. La misma deberá coincidir con la reservada previamente, de conformidad con el articulo 19.

d) La fijación de la sede social, con la identificación precisa de su ubicación.

e) Elección de autoridades, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión, domicilio real y especial, cargo que reviste, duración y firma aceptando el nombramiento.

f) Aceptación de cargos suscripta por las autoridades integrantes del Consejo de Administración y, en su caso, de la Comisión Revisora de Cuentas, como así también declaración jurada de no hallarse afectados por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos, y sobre su condición de persona expuesta políticamente. Si alguna autoridad designada no está presente en el acto constitutivo, podrá acompañarse por instrumento separado, de fecha igual o posterior, con firma debidamente certificada.

g) El patrimonio inicial, integración y recursos futuros, lo que debe ser expresado en moneda nacional y los datos personales de las personas aportantes, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.

h) La aprobación de los estatutos.

2) Estatuto social, con los requisitos del Código Civil y Comercial de la Nación, con firmas de todas las personas constituyentes e integrantes de los órganos sociales que se designen, debidamente certificadas. El texto del mismo puede formar parte del acta constitutiva o suscribirse por separado, y deberá contener:

a) La denominación de la entidad, con el aditamento “Fundación” antepuesto o pospuesto. La denominación deberá coincidir con la reservada previamente.

b) El domicilio social.

c) El plazo de duración o si la entidad es a perpetuidad.

d) El objeto social.

e) La organización del Consejo de Administración y del Órgano de Fiscalización, en caso de que se haya optado por incluirlo, regulándose su composición, requisitos de integración, procedimiento para la designación de sus integrantes, duración de sus mandatos, competencias, régimen de reemplazos, funciones, atribuciones y régimen de reuniones.

f) La fecha de cierre del ejercicio económico anual.

g) Las cláusulas atinentes al funcionamiento de la entidad.

h) El procedimiento y régimen para la reforma del estatuto.

i) Las causales de disolución y procedimiento atinentes a la liquidación y destino de los bienes.

3) Plan de acción u operativo que proyecte ejecutar la entidad durante el primer trienio, a contar desde el otorgamiento de la autorización para funcionar, conforme lo previsto en el objeto social y con indicación precisa de la naturaleza, características y desarrollo de cada una de las actividades necesarias para su cumplimiento en forma detallada año por año, firmado por la/s persona/s fundadora/s.

4) Bases presupuestarias para la realización del proyecto descripto en el plan trienal donde se consigne el patrimonio inicial y se detalle en forma pormenorizada los ingresos y egresos previstos para cada una de las actividades programadas para los primeros tres años, a contar desde el otorgamiento de la autorización para funcionar, firmadas por la/s persona/s fundadora/s y Profesional Contable dictaminante. Deberá estar confeccionado a una fecha que no sea anterior a seis (6) meses de la solicitud de inscripción.

5) Acompañar Dictamen de Profesional Contable independiente respecto de la viabilidad y razonabilidad de cumplimiento del plan trienal y sus bases presupuestarias en función de los ingresos y egresos proyectados. La firma de el o la Profesional Contable deberá estar autenticada y legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Salta.

6) En los casos de aportes no dinerarios, se deberá acreditar la integración de los mismos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 y subsiguientes, según corresponda

7) Cumplimentar con lo requerido por el artículo 14 de esta Resolución General, si así corresponda.

SECCIÓN II REQUISITOS ESPECIALES

Artículo 109 [Requisitos Especiales]: Las fundaciones sólo deben efectuar las presentaciones correspondientes a las reuniones de su consejo de administración aprobatorias de estados contables. Les son aplicables en lo pertinente las disposiciones previstas en las secciones anteriores para las asociaciones civiles, en cuanto resulten necesarias para la adecuada fiscalización de su funcionamiento y el control de legalidad sobre sus actos y no contravengan o sean incompatibles con la naturaleza de las entidades y las normas del Código Civil y Comercial de la Nación.

Artículo 110 [Personas jurídicas]: Para el caso en el que quien la funde sea una persona jurídica, deberá:

1) Si la persona jurídica ha sido autorizada a funcionar o inscripta ante esta Inspección General de Personas Jurídicas, indicar su número de C.U.I.T y datos de inscripción.

2) Si la persona jurídica ha sido inscripta en otra jurisdicción, acompañar copia certificada del acta constitutiva, estatuto social y reformas, con datos de inscripción, certificado de vigencia expedido por la autoridad administrativa competente, y certificado del registro o repartición que corresponda que acredite que la entidad no tiene quiebra declarada.

3) Para ambos supuestos anteriores debe acompañarse Acta de reunión del órgano de administración que contenga la decisión expresa de fundar la entidad, indicando los fondos o bienes que se aportan a su patrimonio y las personas y poderes conferidos para representar a la persona jurídica fundadora en el Acto Constitutivo, como así también la facultad para conformar los órganos sociales, con el comprobante de encontrarse incorporada al libro correspondiente.

Se deberá acompañar transcripción del Acta, con firma de quien ostente la representación legal debidamente certificada, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo.

Artículo 111 [Promesa de donación]: Las promesas de donación realizadas en los términos de los artículos 197, 198 del Código Civil y Comercial de la Nación, por las personas fundadoras o terceros/as, por fuera del acto constitutivo, deben acompañarse bajo la forma de declaración jurada con firma certificada del compromiso de los/as futuros/as donantes.

En caso de existir donaciones de personas jurídicas acompañar acta del órgano de administración o de gobierno, según corresponda, donde se aprueba efectuar la donación, autenticada notarialmente, y la correspondiente carta compromiso con la firma de la persona a cargo de la representación legal debidamente certificada.

CAPITULO II CAMBIO DE SEDE

Artículo 112 [Cambio de sede social]: Las Fundaciones que trasladen su sede social dentro de la Provincia de Salta, siempre que no requiera una reforma del estatuto, en el plazo de quince (15) días hábiles de llevada a cabo la reunión respectiva, deberán presentar a través del Portal de Trámites de IGPy, Acta mecanografiada de la Reunión de Consejo de Administración que aprobó el cambio de sede social firmada por todas las autoridades asistentes.

Artículo 113 [Reforma de Estatuto]: De encontrarse los datos de la sede social incluidos en el articulado del Estatuto, el traslado de la misma implicará necesariamente una Reforma de Estatuto, debiendo en tal supuesto cumplirse con los recaudos establecidos en el artículo 121 de la presente Resolución General.

CAPITULO III

CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL

Artículo 114 [Cambio de domicilio a Salta]: Para la inscripción de la reforma estatutaria por la cual una Fundación traslada su domicilio social a jurisdicción de la Provincia de Salta, debe presentarse:

1) Acta constitutiva, Estatuto Social y reformas, con datos de inscripción, resolución que otorga personería y todos los antecedentes registrales con su correspondiente resolución de inscripción.

2) Acta de Reunión de Consejo de Administración, que resuelve el cambio de domicilio, fija la nueva sede social y aprueba la modificación del estatuto, con firma de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría certificada por Escrivano Público, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo.

3) Nómina de las autoridades integrantes de los órganos de administración y fiscalización, con sus datos personales, que deberán incluir su domicilio real y la fecha de vencimiento del plazo de duración en sus cargos. Dicha nómina deberá estar firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría de la entidad.

4) Certificado expedido por el organismo competente de la jurisdicción originaria en el que conste:

a) que la personería jurídica se encuentra vigente.

b) que la entidad ha cumplido con los deberes que imponen las normas de aplicación en esa jurisdicción.

c) libros rubricados o libros digitales autorizados.

d) información sobre la existencia o inexistencia de pedidos de declaración de quiebra contra la entidad, la presentación en concurso preventivo, si se hubiere producido, o la solicitud de declaración de la propia quiebra y las medidas cautelares que la afectaren;

El certificado se presentará en documento único o no, según si las constancias que debe contener corresponda sean extendidas por uno o más organismos administrativos o judiciales de la jurisdicción de origen. Los certificados deben ser extendidos con una antelación no mayor a treinta (30) días corridos de la presentación de la solicitud de autorización e inscripción.

5) Constancia de Inscripción en ARCA

La Fundación debe acreditar la cancelación en la jurisdicción de origen dentro de los sesenta (60) días corridos de la fecha de la inscripción del cambio. Dicho plazo podrá prorrogarse prudencialmente a su pedido si acredita debidamente, en forma previa a su vencimiento, que el mismo resulta excedido por el normal cumplimiento de los trámites necesarios. Transcurrido el plazo no se efectuarán nuevas inscripciones.

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa de entradas .

Artículo 115 [Cambio de domicilio desde Salta]: Cuando las Fundaciones trasladen su domicilio social desde la Provincia de Salta a otra jurisdicción, se aplicarán las siguientes reglas:

1) Adoptada la decisión de cambio del domicilio social, la Fundación deberá presentarse directamente ante la autoridad competente del nuevo domicilio a los efectos de la conformidad administrativa e inscripción, lo que deberá acreditarse mediante copia certificada de la Resolución de inscripción.

2) A partir de la fecha de dicha decisión, la entidad debe abstenerse de iniciar trámites tendientes a inscribir resoluciones sociales de fecha posterior a la decisión social que resolvió el cambio de domicilio.

3) A los fines de acreditar el traslado del domicilio social, la Fundación debe presentar ante esta Inspección General de Personas Jurídicas.

4) Constancia de la reinscripción de medidas cautelares o concursales que pesaren sobre ella, si las hubiere.

5) Cumplido ello se verificará que la entidad se halla al día en el cumplimiento de sus obligaciones legales. En caso que de la verificación surja que la Fundación posee pendiente alguna otra obligación ante este organismo, ésta debe cumplirse en forma previa a otorgarse la cancelación de la matrícula.

CAPITULO IV ESTABLECIMIENTOS - REPRESENTACIONES

Articulo 116 [Apertura de establecimiento o representación de entidades argentinas]: El otorgamiento de autorización para la apertura y funcionamiento de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación permanente en la Provincia de Salta, por parte de una Fundación domiciliada en otra jurisdicción de nuestro país, requiere la presentación de:

1) Solicitud de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría requiriendo autorización para la apertura de sucursal, establecimientos o representaciones permanentes en la Provincia de Salta, denunciando domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.

2) Acta Constitutiva, Estatuto Social y reformas, con datos de inscripción, resolución que otorga personería y todos los antecedentes registrales con su respectiva resolución de inscripción.

3) Acta de Reunión de la Fundación que resuelve la apertura de sucursal, establecimiento o representación permanente, fija la ubicación de la misma, designa a la persona a cargo de la representación y le otorga las facultades necesarias, firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, certificada por Profesional Notarial, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo. En caso de que conste en un libro digital, deberá acreditar su incorporación en el mismo.

4) Certificado expedido por el organismo competente de la jurisdicción originaria en el que conste:

a) que la personería jurídica se encuentra vigente.

b) información sobre la existencia o inexistencia de pedidos de declaración de quiebra contra la entidad, la presentación en concurso preventivo, si se hubiere producido, o la solicitud de declaración de la propia quiebra y las medidas cautelares que la afectaren.

El certificado se presentará en documento único o no, según si las constancias que debe contener corresponda sean extendidas por uno o más organismos administrativos o judiciales de la jurisdicción de origen. Los certificados deben ser extendidos con una antelación no mayor a treinta (30) días corridos de la presentación de la solicitud de autorización.

5) Declaración jurada de la persona a cargo de la representación, indicando sus datos personales, que no se haya afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñar la función encomendada y sobre su condición de persona expuesta políticamente, y aceptando el cargo bajo atribuciones y responsabilidades de ley, con firma certificada.

La designación de la persona a cargo de la representación se reputará subsistente mientras no se registre quien la suceda en la representación.

6) Constancia de Inscripción de la entidad ante ARCA

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa de entradas .

Articulo 117 [Apertura de establecimiento o representación de entidades extranjeras]: El otorgamiento de autorización para la apertura y funcionamiento de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación permanente en la Provincia de Salta, por parte de una Fundación constituida en el extranjero, requiere la presentación de:

1) Solicitud de la máxima autoridad de la entidad de origen o representante legal, requiriendo autorización para la apertura de sucursal, establecimientos o representaciones permanentes en la Provincia de Salta, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.

2) Acta Constitutiva, Estatuto Social, reformas y autoridades vigentes, con datos de inscripción del lugar de origen, y todos los antecedentes registrales con su correspondiente resolución de inscripción.

3) Constancia emitida por el organismo de control competente que acredite que se halla debidamente autorizada e inscripta como entidad de bien público sin fines de lucro según las leyes de su país de origen, de fecha no mayor a seis (6) meses a la fecha de presentación.

4) Acta de Reunión del Consejo de Administración que resuelve la apertura de sucursal, establecimiento o representación permanente, fija la ubicación de la misma, designa a la persona a cargo de la representación y le otorga las facultades necesarias, firmada por la autoridad social competente, certificada por Profesional Notarial, indicando libro y folio donde se encuentra inserta la misma y datos referidos a la rúbrica del libro respectivo. En caso de que conste en un libro digital, deberá acreditar su incorporación en el mismo.

5) Declaración jurada de la persona a cargo de la representación, indicando sus datos personales, que no se halla afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñar la función encomendada y sobre su condición de persona expuesta políticamente, y aceptando el cargo bajo atribuciones y responsabilidades de ley, con firma certificada.

La designación de la persona a cargo de la representación se reputará subsistente mientras no se registre quien la suceda en la representación.

6) Los documentos redactados en idioma extranjero deben acompañarse con su traducción en idioma nacional, realizada por traductor/a matriculado/a, cuya firma debe estar legalizada por su respectivo Colegio o entidad profesional habilitada al efecto.

Asimismo, la documentación proveniente del extranjero debe presentarse con las formalidades establecidas por el derecho de su país de origen, autenticada en éste y apostillada o legalizada por la autoridad consular argentina.

Las sucursales o representaciones de entidades de bien común constituidas en el extranjero, una vez autorizadas, deben habilitar los correspondientes libros digitales.

Este trámite deberá iniciarse a través de Mesa de entradas .

Articulo 118 [Apertura de establecimiento o representación fuera de Salta]: Toda Fundación autorizada por esta Inspección General de Personas Jurídicas, que resuelva la apertura de sucursal, establecimiento o cualquier otra especie de representación permanente fuera de la Provincia de Salta, además del cumplimiento de los requisitos del articulo 132, debe comunicarlo dentro de los quince (15) días hábiles de adoptada la correspondiente resolución, presentando a través del Portal de Trámites de IGJ:

1) Acta mecanografiada de la Reunión del Consejo de Administración que resuelve la apertura de sucursal, establecimiento o representación permanente que fija la ubicación de la misma, designa a la persona a cargo de la representación y le otorga las facultades necesarias, firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse a través del formulario de trámites generales , disponible en el Portal de Trámites de IGJ.

2) Declaración Jurada, suscripta por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, informando el domicilio, la sede social, y los datos personales la persona a cargo de la representación designada, indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.

Articulo 119 [Constancia de Inscripción]: En el plazo de quince (15) días de inscripta en la jurisdicción pertinente, deberá acompañarse copia certificada o digitalizada de la constancia de inscripción.

Articulo 120 [Cierre de sucursal o representación en Salta]: Para la inscripción del cierre de sucursal o representación en la Provincia de Salta por una Fundación domiciliada en otra jurisdicción, debe presentarse:

1) Acta del órgano social, donde se resuelva el cierre de la sucursal, con firma de la persona a cargo de la representación, certificada por Profesional Notarial, quien debe indicar que la transcripción es copia fiel de la que obra agregada en el libro respectivo, detallando el folio donde se encuentra inserta la misma y los datos referidos a su rúbrica. En caso de que conste en un libro digital, deberá acreditar su incorporación en el mismo.

CAPITULO V REUNIONES

Articulo 121 [Actas de Reunión]: Las actas de Reunión deben contener, en forma clara y expresa los siguientes datos como mínimo:

- 1) Clase de reunión y nombre de la Fundación.
- 2) Modalidad de la Reunión. Si es presencial, el lugar de reunión. En caso de que se trate de una reunión a distancia, deberá consignarse la plataforma utilizada y datos de acceso a la misma.
- 3) Fecha de la reunión, hora de la convocatoria y hora en que se inicia.
- 4) Indicación del número total de autoridades asistentes.
- 5) Nombre de quien ocupe la Presidencia de la entidad o, en su caso, de la persona que en su reemplazo debe presidir la Reunión.
- 6) Transcripción del orden del día.
- 7) Síntesis fiel del proceso y deliberación de la reunión, sobre los puntos del orden del día, con indicación precisa de las resoluciones adoptadas en el tratamiento de cada punto del orden del día, incluyendo la forma de votación en cada caso, conforme lo requiere el estatuto social.
- 8) La mayoría por la que se aprueba cada punto del orden del día, con indicación de votos a favor, en contra, anulados y abstenciones.
- 9) En el caso que se decida pasar a cuarto intermedio, determinar en forma expresa indicación del día, hora y lugar de reanudación;
- 10) Hora de cierre de la Reunión.
- 11) Firma y aclaración de todas las autoridades asistentes. En el caso de Reuniones a distancia, firma y aclaración de quien ocupe la Presidencia.
- 12) Cuando se trate de elección de autoridades, datos personales de las autoridades electas, indicando nombre, apellido, DNI, y cargo para el que fueron electas y la duración de los mismos.

Articulo 122 [Reunión Ordinaria]: Corresponde al trámite de Reunión Ordinaria aquella que se reúne regular y periódicamente en los tiempos fijados en el estatuto social para tratar:

- a) Consideración de la documentación contable, memoria e informe del órgano de fiscalización, en caso de que corresponda.
- b) Elección de autoridades
- c) Demás cuestiones relacionadas con la gestión de la Fundación conforme lo establezcan la ley y el estatuto.

Debe celebrarse al menos una vez al año, debiendo ser celebrada dentro de los cuatro (4) meses posteriores al cierre del ejercicio económico.

Articulo 123 [Reunión extraordinaria]: Corresponde al trámite de Reunión Extraordinaria, además de los temas dispuestos especialmente en el Estatuto Social o los que no estén incluidos como puntos del orden del día de Reuniones Ordinarias, los siguientes órdenes del día; a) reforma de estatuto social, b) fusión, c) escisión, d) transformación, e) prórroga del plazo de duración o reconducción, f) disolución, g) liquidación,

h) actos de disposición sobre bienes registrables o de valor significativo, i) contrato celebrado con la persona fundadora o sus herederos/as.

Articulo 124 [Reuniones Ratificativas-Rectificativas]: En caso de que una Reunión trate la ratificación y/o rectificación de otra Reunión, se deberá acompañar el Acta objeto de ratificación y/o rectificación, salvo que el contenido íntegro y textual de la misma surja de la redacción de la Reunión ratificativa y/o rectificativa.

Ratificar el contenido de un acto implicará confirmar su contenido, mientras que rectificar refiere a la corrección de imprecisiones, errores u omisiones del acto original.

En caso de que una Reunión trate la ratificación y/o rectificación de otra Reunión, se deberá acompañar el acta objeto de ratificación y/o rectificación, firmada por quien/es corresponda, según sea la modalidad a distancia o presencial. Dicha acta deberá acompañarse y deberá detallarse los datos de rúbrica del libro respectivo y el folio donde se encuentra inserta la misma.

Las disposiciones del párrafo precedente no son aplicables cuando el contenido íntegro y textual del acto ratificado/rectificado surja de la redacción del acta ratificativa y/o rectificativa.

La celebración de una Reunión ratificativa/rectificativa, debe realizarse dando cumplimiento a las disposiciones estatutarias, legales y reglamentarias.

Articulo 125 [Reuniones - Requisitos]: Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la celebración de la Reunión Ordinaria, las Fundaciones deberán presentar a través del Portal de Trámites de IGPJ o mesa de entradas:

1) Acta mecanografiada de Reunión del Consejo de Administración firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de trámites generales , disponible en el Portal de Trámites de IGPJ.

2) Declaración jurada digitalizada sobre origen y licitud de fondos (UIF) firmada por quienes ocupen la Presidencia y Secretaría, cuando correspondiere.

Articulo 126 [Designación de autoridades]: Las Fundaciones que a través de Reunión del Consejo de Administración traten la Designación de sus Autoridades, además del cumplimiento de los requisitos del articulo 123, deberán presentar a través del Portal de Trámites de IGPJ respecto de cada autoridad electa, con firma certificada de cada una de ellas: aceptación de cargo, declaración jurada de no hallarse afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos, declaración jurada sobre su condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP). A los fines del cumplimiento de este requisito, se podrá acompañar un único documento que incluya la aceptación del cargo y ambas declaraciones juradas.

Deberá surgir del Acta de Reunión los datos personales de las autoridades designadas, indicando nombre, apellido, DNI, y cargo para el que fueron electas.

Articulo 127 [Estados contables: Facultades de contralor]: Las Fundaciones estarán eximidas de presentar ante esta repartición los estados contables que fueran tratados en las Reuniones Ordinarias, sin perjuicio que deberá presentar la Reunión en la que se le dio tratamiento.

Conforme los criterios de auditoría y control que disponga la Inspección General de Personas Jurídicas a los fines de la fiscalización, podrá requerírseles la presentación de copias digitalizadas de estados contables, cuadros anexos e información complementaria.

Dichos instrumentos deberán estar firmados por quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería y Profesional Contable, confeccionados con arreglo a las normas técnicas profesionales vigentes en las condiciones de su adopción por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Salta, el informe de auditoría contable independiente -conteniendo opinión- certificado por el respectivo colegio profesional.

La memoria del Consejo de Administración deberá estar firmada por quienes ocupen la Presidencia, Secretaría y Tesorería. En caso de que corresponda, el informe de la Comisión Revisora de Cuentas deberá estar firmado por sus integrantes.

Articulo 128 [Plan trienal: Facultades de contralor]: Conforme los criterios de auditoría y control que disponga la Inspección General de Personas Jurídicas a los fines de su fiscalización, podrá requerirse a las Fundaciones que se encuentren dentro del período de cumplimiento del plan trienal, la presentación de un informe especial de Profesional Contable con opinión, respecto del análisis del desarrollo del plan trienal y las bases presupuestarias para el ejercicio considerado, especificando los ingresos y egresos proyectados en función del plan de actividades, los ingresos y egresos reales que surgen de los estados contables considerados y los desvíos producidos y un informe del Consejo de Administración detallando las razones concretas de los desvíos producidos, con la indicación de las medidas correctivas que se implementarán, en caso de corresponder.

Articulo 129 [Reunión fuera de término o celebradas fuera de la sede social]: Si la Reunión se realizó fuera del término fijado en el estatuto o en un sitio distinto al de la sede social, las razones de ello deben ser tratadas como un punto especial del orden del día.

Articulo 130 [Cuarto intermedio]: La Reunión podrá aprobar que se pase a cuarto intermedio por una sola vez y por un término no mayor de treinta (30) días corridos debiendo dejarse constancia en el acta respectiva del día, hora y lugar de reanudación, o plataforma y forma de acceso en caso de que la Reunión sea a distancia.

CAPITULO VI REFORMAS DE ESTATUTO SOCIAL

Articulo 131 [Reforma de estatuto]: Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación de la reforma de estatuto, además del cumplimiento de los requisitos del articulo

121, las Fundaciones deberán presentar a través del Portal de Trámites de IGJ:

1) Acta mecanografiada de Reunión Extraordinaria del Consejo de Administración que resuelve la reforma de estatuto firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de trámites generales , disponible en el Portal de Trámites de IGJ.

Debe surgir del Acta de Reunión la redacción completa de cada articulo reformado.

2) Texto completo y ordenado del Estatuto Social reformado, firmado en todas sus hojas por quien ocupe la Presidencia, debidamente certificada, salvo que el contenido íntegro y textual del Estatuto Social reformado surja de la redacción del Acta de Reunión Extraordinaria.

Articulo 132 [Efectos de las reformas de estatuto y resoluciones sociales]: Las reformas del estatuto y resoluciones sociales producen sus efectos desde su aprobación por la Reunión. Serán oponibles a terceras personas desde la inscripción en esta Inspección General de Personas Jurídicas.

Cuando esta Inspección constatare que la entidad no ha presentado una reforma de estatuto o resoluciones sociales, en virtud del principio de trácto registral, no se inscribirá ningún acto social de fecha posterior.

Articulo 133 [Fiscalización. Control de legalidad]: La Inspección General de Personas Jurídicas podrá exigir modificaciones a los estatutos cuando advierta imprecisiones, omisiones u artículos confusos, o resulte necesario por disposiciones legales y reglamentarias vigentes, o para hacer posible su mejor funcionamiento, o el mayor respeto de los derechos de quienes integran la entidad, o la mejor consecución de los objetivos de ésta o del bien común. También podrá requerir periódicamente, con carácter general o cuando la profusión y características de las modificaciones introducidas lo hagan aconsejable, la presentación de textos ordenados de los estatutos de las entidades.

CAPITULO VII MODIFICACIÓN DE AUTORIDADES

Articulo 134 [Modificación de Autoridades]: Las Fundaciones que hayan realizado modificaciones en la conformación de su Consejo de Administración o Comisión Revisora de Cuentas debido a la renuncia, fallecimiento, remoción, vencimiento del mandato o ausencia de una de sus autoridades integrantes, en el plazo de quince (15) días hábiles de producida la modificación de autoridades, deberán presentar a través del Portal de Trámites de IGJ o mesa de entradas:

1) Renuncia firmada por la autoridad cesante, con constancia de su recepción por el Consejo de Administración. Por cualquier otra causal, deberá acompañar la documentación que acredite el motivo de la vacancia.

2) Acta mecanografiada de Reunión del Consejo de Administración donde surja la aceptación de la renuncia o el motivo de la vacancia, el reemplazo conforme lo previsto en el estatuto y la nueva nómina de las autoridades titulares y suplentes del Consejo de Administración y, en su caso, de la Comisión Revisora de Cuentas, firmada por todas las autoridades asistentes. El acta deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de trámites generales, disponible en el Portal de Trámites de IGPJ.

CAPITULO VIII RENUNCIA DE AUTORIDADES

Articulo 135 [Renuncia. Legitimación]: La autoridad renunciante que no dispone de la documentación con los recaudos de autenticidad necesarios para su inscripción, está legitimada para solicitar la inscripción de su renuncia, cumpliendo los siguientes requisitos:

1) Nota firmada por el/la renunciante solicitando la verificación de los requisitos legales, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.

2) Acreditar que intimó infructuosamente a la entidad a que entregara dicha documentación o promoviera ella el trámite de inscripción, mediante carta documento o acta notarial en la sede social.

3) Acreditar el tratamiento y aceptación de la renuncia por la entidad con la correspondiente acta del órgano social, cuya capacidad probatoria será juzgada por esta Inspección General de Personas Jurídicas.

Si la documentación presentada resultara insuficiente, se dará vista al renunciante notificando la incompetencia de este organismo para pronunciarse en tal supuesto.

Para el caso de fallecimiento de alguna de las autoridades será necesario la presentación del acta de defunción del mismo.

Articulo 136 [Traslado]: Dado trámite a la solicitud de inscripción de renuncia se correrá traslado a la entidad, por el término de diez (10) días hábiles para que inste la inscripción del Acto social correspondiente. Por razones o circunstancias, debidamente fundadas, de carácter extraordinario o a tenor de la naturaleza de los hechos, la autoridad de contralor podrá establecer plazos de traslados menores al indicado precedentemente, respetando el debido proceso y derecho de defensa.

Articulo 137 [Trámite por inscripción] La inscripción de la renuncia pertinente, iniciada con motivo del traslado de la solicitud, por parte de la entidad, deberá iniciarse por expediente separado y ajustarse a los recaudos exigidos en la presente resolución según corresponda a Fundación.

Dicha solicitud de inscripción deberá ser comunicada en las actuaciones de solicitud de inscripción de la Renuncia con el objeto de considerar su tratamiento y proseguir las actuaciones según corresponda.

Una vez inscripto el acto social por el que se aprobó la renuncia se procederá a la resolución y archivo del trámite de solicitud de inscripción de la renuncia.

Articulo 138 [Trámite por omisión] Corrido el traslado pertinente y vencido el plazo del mismo, en caso de omitir la entidad el inicio del trámite de inscripción de la Renuncia se podrá dictar Resolución de inscripción de la misma sobre la base de los elementos existentes en las actuaciones, sin otra sustanciación.

CAPITULO IX

FUSIÓN Y ESCISIÓN DE FUNDACIONES SECCIÓN I

FUSIÓN

Artículo 138 [Fusión]: Habrá fusión cuando dos o más Fundaciones similares se disuelven sin liquidarse, para constituir una nueva Fundación, o cuando una Fundación ya existente incorpora a otra u otras que, sin liquidarse, son disueltas. Se deberá respetar lo dispuesto por el art. 216 del Código Civil y Comercial de la Nación.

Artículo 139 [Continuidad institucional]: La nueva Fundación, o la Fundación incorporante en la fusión adquiere la titularidad de los derechos y obligaciones de las Fundaciones disueltas.

Artículo 140 [Mayoría]: Es necesaria la conformidad unánime de los miembros de las personas jurídicas que se fusionan, excepto disposición en contrario en el estatuto.

Artículo 141 [Compromiso Previo de Fusión]: El compromiso previo de fusión deberá ser otorgado por las personas a cargo de la representación legal de las Fundaciones que habrán de fusionarse, y deberá contener:

1) La exposición de los motivos, finalidades y objetivos buscados con la fusión.

2) Los balances especiales de fusión de cada Fundación, preparados por las autoridades integrantes de los órganos de administración, con el informe de los órganos de fiscalización, en caso de que corresponda, cerrados en una misma fecha que no será mayor a tres (3) meses anteriores a la firma del compromiso, confeccionados sobre bases homogéneas y criterios de valuación idénticos.

3) El proyecto de Estatuto de la nueva Fundación o de las modificaciones del Estatuto de la Fundación absorbente, según sea el caso.

4) Las limitaciones que las Fundaciones convengan con relación a la administración y las garantías que establezcan para las autoridades integrantes del órgano de administración para su normal funcionamiento, durante el lapso que transcurra hasta que la fusión sea aprobada por el organismo estatal de fiscalización y control correspondiente.

Artículo 142 [Aprobación del compromiso]: El compromiso de fusión, el proyecto de nuevo estatuto y los balances especiales de las entidades participantes en la fusión deben ser aprobados por las respectivas Reuniones Extraordinarias con carácter previo a la autorización del organismo estatal de fiscalización y control correspondiente.

Artículo 143 [Publicidad de la Fusión]: La fusión de Fundaciones deberá ser de conocimiento del público. La difusión se hará a través de la publicación por tres (3) días de un aviso en el diario de publicaciones legales de la jurisdicción de cada entidad fusionada y en uno de los diarios de mayor circulación general en la República. La publicación deberá contener:

1) La denominación de la entidad, sede social y datos de la autorización para funcionar del órgano estatal correspondiente.

2) La valuación del activo y del pasivo de las Fundaciones que se fusionan con indicación de la fecha a que se refiere.

3) En caso de corresponder, el nombre y el domicilio acordado para la sede social de la nueva Fundación a constituirse.

4) Las fechas del Compromiso Previo de Fusión y de las Reuniones Extraordinarias que lo aprobaron.

Artículo 144 [Oposición de acreedores]: Dentro de los quince (15) días desde la última publicación del aviso previsto en el artículo anterior, los acreedores de fecha anterior pueden oponerse a la fusión.

Las oposiciones no impiden la prosecución de las operaciones de fusión, pero el acuerdo definitivo no podrá otorgarse hasta sesenta (60) días después del vencimiento del plazo antes indicado, a fin de que los oponentes que no fueren desinteresados o debidamente garantizados por las fusionantes puedan obtener embargo judicial;

Artículo 145 [Acuerdo Definitivo de Fusión]: El acuerdo definitivo de fusión, otorgado por las personas a cargo de la representación legal de las Fundaciones una vez cumplidos los requisitos anteriores, contendrá:

1) Las resoluciones sociales aprobatorias de la fusión.

2) La nómina de las personas acreedoras que habiéndose opuesto hubieren sido garantizadas y de los que hubieren obtenido embargo judicial; en ambos casos constará la causa o título, el monto del crédito y las medidas cautelares dispuestas, y una lista de las personas acreedoras desinteresadas con un informe sucinto de su incidencia en los balances.

3) La agregación de los balances especiales y de un balance consolidado de las Fundaciones que se fusionan.

Artículo 146 [Requisitos]: Para la inscripción de la fusión de Fundaciones y de los actos que son su consecuencia de acuerdo a la clase de fusión de que se trate, debe presentarse:

1) Compromiso previo de fusión con firma de quien ocupe la Presidencia certificada por Profesional Notarial.

2) Acta mecanografiada de Reunión que resolvió la aprobación del Compromiso Previo de fusión, del balance especial y, según corresponda por la clase de fusión, la disolución sin liquidación de las Fundaciones fusionantes o absorbidas, la reforma del estatuto social de la Fundación fusionaria, y reformas al estatuto de la Fundación incorporante en su caso, firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de trámites generales, disponible en el Portal de Trámites de IGPJ.

3) Balances especiales de fusión de cada una de las Fundaciones intervenientes, firmados por la persona a cargo de la Presidencia, y por Profesional Contable. Deben estar cerrados en una misma fecha, que no sea anterior a tres (3) meses a la firma del compromiso previo.

4) Balance consolidado de fusión, firmado por la persona a cargo de la Presidencia, y por Profesional Contable. El mismo debe contener:

a) Detalle de los bienes registrables que como consecuencia de la fusión se transferirán a la Fundación incorporante o fusionaria. Se debe identificar con la mayor precisión posible los datos de inscripción o dominio de los bienes a transferir.

b) Cuadro comparativo que indicará las eliminaciones y variaciones que se produzcan como consecuencia de la fusión.

5) Los balances deben contar con informe de auditoría contable independiente, conteniendo opinión, debidamente legalizados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Salta.

6) Acuerdo definitivo de fusión, con los requisitos del artículo 153 de esta Resolución, con firma de quien ocupe la Presidencia certificada por Profesional Notarial

7) Declaración jurada de quien ocupe la Presidencia informando la nómina de acreedores/as oponentes con los montos de sus créditos y el tratamiento otorgado conforme esta Resolución, o, en su defecto, la manifestación de que no hubo oposiciones en el plazo legal, con firma certificada.

8) Certificados que acrediten la titularidad y condiciones de dominio de los bienes registrables que se transfieren como consecuencia del proceso de fusión.

9) Certificado que acredite que la Fundación absorbida de no encontrarse inhibida de disponer o gravar sus bienes.

10) Certificado que acrediten la subsistencia y gravámenes de la Fundación absorbida, si la misma se encontrase inscripta en otra jurisdicción.

11) Publicación prescripta por esta Resolución.

Articulo 147 [Fundaciones de Salta]: Si en el proceso de fusión participan Fundaciones inscriptas en jurisdicción de la Provincia de Salta, se debe acompañar toda la documentación requerida en los artículos anteriores por separado e iniciar tantos expedientes como Fundaciones participen del proceso de fusión.

Articulo 148 [Constitución por fusión]: Si del proceso de fusión resulta la constitución de una nueva Fundación, además de dar cumplimiento a los requisitos de la presente sección, se deberá iniciar el correspondiente expediente de constitución, dando cumplimiento a los requisitos de la presente Resolución.

Articulo 149 [Fundaciones de otra jurisdicción]: Sin perjuicio de cumplimentar los requisitos establecidos en la presente Sección, si en el proceso de fusión una Fundación inscripta en jurisdicción de la Provincia de Salta es absorbida por una Fundación de otra jurisdicción, deberá acreditarse la inscripción de la fusión en la jurisdicción de la Fundación absorbente acompañando la correspondiente resolución de inscripción.

SECCIÓN II ESCISIÓN

Articulo 150 [Escisión de Fundaciones]: Habrá escisión de Fundaciones cuando:

1) Una Fundación sin disolverse, destina parte de su patrimonio para fusionarse con otra Fundación similar, o para participar con otra u otras Fundaciones similares en la creación de una nueva Fundación.

2) Una Fundación sin disolverse, destina parte de su patrimonio para constituir una o más Fundaciones similares.

3) Una Fundación se disuelve sin liquidarse, para constituir una o más Fundaciones similares. En todos los supuestos, se deberá respetar lo dispuesto por el art. 216 del Código Civil y Comercial de la Nación.

Articulo 151 [Mayoría]: Es necesaria la conformidad unánime de las personas integrantes de la persona jurídica que se escinde, excepto disposición en contrario en el estatuto.

Articulo 152 [Requisitos]: Para la inscripción de la escisión de Fundaciones y de los actos que son su consecuencia, de acuerdo a la clase de escisión de que se trate, debe presentarse:

1) Acta de Reunión que resolvió la aprobación de la escisión, del estatuto de la Fundación escisionaria o escisionarias, la disolución sin liquidación o reforma del estatuto de la escindente, del balance especial de escisión, firmada por todas las autoridades asistentes, la misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de trámites generales , disponible en el Portal de Trámites de IGPJ.

2) Balance especial de escisión de la Fundación escindente, firmado por la persona a cargo de la Presidencia, y por Profesional Contable. Debe estar cerrado a una fecha que no sea anterior a tres (3) meses de la resolución social.

El balance especial debe contener:

a) Detalle de los bienes registrables que como consecuencia de la escisión se transferirán a la Fundación o Fundaciones escisionarias. Se debe identificar con la mayor precisión posible los datos de inscripción o dominio de los bienes a transferir.

b) Deben constar separadamente los activos y pasivos que permanecerán en el patrimonio de la entidad escindente y los que pasarán a la Fundación o Fundaciones escisionarias, exponiéndose columnas comparativas de rubros anteriores y posteriores a la escisión discriminados por entidades escindentes y escisionarias.

3) El balance debe contar con informe de auditoría contable independiente conteniendo opinión.

4) Declaración jurada de quien ocupe la Presidencia informando la nómina de los/las acreedores/as oponentes con los montos de sus créditos y el tratamiento otorgado o en su defecto, la manifestación de que no hubo oposiciones en el plazo legal, con firma certificada.

5) Certificados que acrediten la titularidad y condiciones de dominio de los bienes registrables que se transfieren a la Fundación o Fundaciones escisionarias.

6) Certificado que acrediten que la Fundación escindente no se encuentra inhibida de disponer o gravar sus bienes.

7) Publicación prescripta por esta Resolución.

Articulo 153 [Publicidad de la Escisión]: La escisión de Fundaciones deberá ser de conocimiento del público. La difusión se hará a través de la publicación por tres (3) días de un aviso en el diario de publicaciones legales de la jurisdicción de cada entidad fusionada y en uno de los diarios de mayor circulación general en la República. La publicación deberá contener:

1) La denominación de la entidad, sede social y datos de la autorización para funcionar e inscripción ante el órgano estatal correspondiente.

2) La valuación del activo y del pasivo de la Fundación que se escinde con indicación de la fecha a que se refiere.

3) La valuación del activo y pasivo que componen el patrimonio destinado a la nueva Fundación.

4) La razón social o denominación y domicilio que tendrá la Fundación escisionaria.

Articulo 154 [Oposición de acreedores]: Dentro de los quince (15) días desde la última publicación del aviso previsto en el articulo anterior, los/las acreedores/as de fecha anterior pueden oponerse a la escisión.

Las oposiciones no impiden la prosecución de las operaciones de escisión, pero los instrumentos definitivos no podrán otorgarse hasta sesenta (60) días después del vencimiento del plazo antes indicado, a fin de que las personas oponentes que no fueren desinteresadas o debidamente garantizadas por las escindentes puedan obtener embargo judicial.

Articulo 155 [Fundaciones de Salta]: Si del proceso de escisión resultare la constitución de una o varias fundaciones escisionarias cuya jurisdicción sea la Provincia de Salta, todos los instrumentos necesarios para acreditar dicha constitución o constituciones, deben acompañarse por separado e iniciar tantos expedientes como fundaciones escisionarias hayan resultado de tal proceso de escisión.

En igual sentido, se deben instrumentar tantos expedientes como fundaciones escindentes participen del proceso de escisión si dichas fundaciones se encontraren inscriptas en esta jurisdicción provincial.

Articulo 156 [Fundaciones de otra jurisdicción]: Sin perjuicio de cumplimentar los requisitos establecidos en la presente Sección, si en el proceso de escisión se constituye una fundación cuya jurisdicción sea la Provincia de Salta, y la fundación escindente se encuentra inscripta en otra jurisdicción, deberá acreditarse previamente la inscripción de la escisión en dicha jurisdicción acompañando la resolución de inscripción.

CAPITULO X

DISOLUCIÓN - LIQUIDACIÓN – CANCELACIÓN

Articulo 157 [Disolución. Nombramiento de liquidador/a]: Para la inscripción de la disolución y nombramiento de la persona a cargo de la liquidación de las Fundaciones, deberán presentarse a través del Portal de Tramites de IGPJ:

1) Acta mecanografiada de Reunión del Consejo de Administración que resuelve la disolución y designación de la persona a cargo de la liquidación, firmada por todas las autoridades asistentes. La misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de tramites generales , disponible en el Portal de Trámites de IGPJ.

En caso de que la Reunión se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia, el acta deberá estar firmada por quien ocupe la Presidencia, contenida en el respectivo Comprobante de Documentación Digital.

Además, deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico por las autoridades que asistieron, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

En caso de que se designe más de un liquidador o liquidadora se deberá establecer si su actuación será conjunta o como órgano colegiado.

2) Respecto de cada persona designada a cargo de la liquidación, se deberá acompañar con firma debidamente certificada: aceptación de cargo, declaración jurada de no hallarse afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos, declaración jurada sobre su condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP). A los fines del cumplimiento de este requisito, se podrá acompañar un único documento que incluya la aceptación del cargo y ambas declaraciones

Articulo 158 [Cancelación]: Concluido el proceso de liquidación, debe presentarse a través del Portal de Tramites de IGPJ:

1) Acta mecanografiada de Reunión Extraordinaria que aprueba el balance final de liquidación, designa la persona quien será representante a los fines de la conservación de los libros digitales y la documentación social existente, de no estar prevista en el estatuto, y la persona jurídica beneficiaria del remanente de los bienes, firmada por todas las autoridades asistentes. La misma deberá acompañarse a través del formulario de tramites generales , disponible en el Portal de Trámites de IGPJ.

2) Balance final de liquidación aprobado, firmado por la persona a cargo de la liquidación, certificada por Profesional Notarial. Debe contar con informe de auditoría contable independiente, contenido en opinión, en original. La firma de el o la Profesional Contable debe estar autenticada y legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Salta. Del balance final de liquidación debe surgir la inexistencia de pasivos.

3) Constancia de cese de actividades ante la Dirección General de Rentas, la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA).

4) Certificados que acrediten que la entidad no está inhibida para disponer de sus bienes.

5) Nota digitalizada de la persona responsable de la conservación de la documentación social y contable en formato papel quien será también responsable de tener acceso a los libros digitales de la entidad e indicando sus datos personales y domicilio administrativo electrónico a los fines de cualquier cuestión relativa a los elementos recibidos.

6) En el supuesto de tener remanente:

a) si es dinero en efectivo, se deberá acompañar recibo emitido por representante de la entidad beneficiaria, con firma debidamente certificada;

b) si fueren bienes muebles no registrables, se deberá acompañar recibo emitido por representante de la entidad beneficiaria, con firma debidamente certificada, conteniendo detalle de los mismos; c) de existir bienes registrables, acompañar informe de dominio o copia de la escritura pública, en la que surja la transferencia operada.

Articulo 159 [Retiro de autorización para funcionar]: La Inspección General de Personas Jurídicas podrá retirar la autorización para funcionar de una Fundación, por las causales previstas en el artículo 98, inciso 9, de la Ley Nº 8.086. El retiro de la autorización para funcionar implica su disolución y liquidación. Las causales previstas son:

1) Si las medidas dispuestas por la Inspección General de Personas Jurídicas, de conformidad a lo indicado en la Ley 8089, no lograren la normalización institucional en el término establecido.

2) Si se constataren violaciones graves a los estatutos sociales o a la ley, sea de oficio o por denuncia.

3) Si la medida resultare necesaria en resguardo del interés público.

4) Si no pudieren cumplir su objeto social.

Artículo 160 [Sanción]: Cuando la cancelación se origine en una sanción dispuesta por esta autoridad de control o derive de una resolución judicial, sin perjuicio de las disposiciones pertinentes contenidas en la presente disposición, se cumplimentará en lo que corresponda, con lo previsto en el presente Capítulo.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES ESPECIALES - FUNDACIONES

Artículo 161 [Contratos con la persona fundadora o sus herederos/as. Beneficios no previstos]: En los casos previstos por el artículo 212 del Código Civil y Comercial de la Nación, a los efectos de su evaluación y eventual aprobación por la Inspección General de Personas Jurídicas, además del cumplimiento de los requisitos de la presente resolución, se debe presentar

1) Contrato celebrado o, en su caso, Acta de reunión del Consejo de Administración que resolvió conceder beneficios no previstos en el estatuto a las personas fundadoras o herederos/as.

2) Nota que exponga las razones y fundamentos por los cuales el beneficio no afecta la consecución del objeto social, no genera conflicto de intereses entre la entidad y su fundador/a que pueda redundar en perjuicio de la Fundación.

Artículo 162 [Acumulación de fondos. Gastos significativos]: De resolverse a través de una Reunión la acumulación de fondos, para ser aplicados a los fines previstos en el artículo 213 del Código Civil y Comercial de la Nación, o la realización de gastos que importen una apreciable disminución del patrimonio, Las Fundaciones deben informarlo a la Inspección General de Personas Jurídicas dentro de los quince (15) días hábiles posteriores, además del cumplimiento de los requisitos del artículo 125, deberán especificar en forma clara y concreta, los objetivos buscados y la factibilidad material de su cumplimiento o, en su caso, los gastos que importen una disminución apreciable de su patrimonio, constituyendo domicilio administrativo electrónico a los efectos del trámite y especificando la documentación que se adjunta.

TITULO IV FISCALIZACIÓN ESTATAL

CAPITULO I VEEDURÍAS

Artículo 163 [Veedores]: La Inspección General de Personas Jurídicas, de oficio o a solicitud de parte interesada, podrá disponer la concurrencia de veedores/as a las asambleas o reuniones órganos de administración o fiscalización.

Artículo 164 [Solicitud]: Las personas asociadas e integrantes de los órganos de administración y fiscalización, podrán solicitar a través Mesa de entradas la concurrencia de un veedor o una veedora a la asamblea o reunión del órgano de administración o fiscalización hasta cinco (5) días hábiles antes del día de su celebración, debiendo acompañar la convocatoria e indicar las razones del pedido, la fecha, hora, lugar o plataforma y datos de acceso a la misma dependiendo si la modalidad es presencial o a distancia, y orden del día. Se admitirá que la solicitud se efectúe con antelación inferior, si se funda en razones sobrevinientes al transcurso del plazo indicado.

Artículo 165 [Designación]: Las personas a cargo de la veeduría serán designadas e identificadas para tales fines, con indicación en cada caso, del alcance y prescripciones de la tarea a realizarse. Podrán designarse como veedores/as a profesionales que, a criterio de la Inspección General de Personas Jurídicas, resulten idóneos/as para llevar a cabo la tarea que se les encomienda en el marco de los acuerdos celebrados con los colegios profesionales respectivos.

La designación será notificada al solicitante y a quien resulte Veedor/a, sirviendo dicha constancia a los fines de acreditar la legitimación para actuar en tal carácter.

En el caso de designarse profesionales externos a la Inspección General de Personas Jurídicas, deberán acompañar debidamente suscripta la aceptación del cargo y el respectivo acuerdo de confidencialidad debidamente suscripto.

Articulo 166 [Prohibición]: La persona a cargo de la veeduría carecerá de facultades resolutivas. Su presencia y, en su caso, la firma de documentación relativa al acto, no convalidan en ningún aspecto a éste ni a las resoluciones que en él se adopten.

En ningún caso el veedor o la veedora podrá opinar, sugerir o participar activamente, en las asambleas o reuniones a las que asistan. Tienen la obligación de excusarse en todo momento de realizar estos actos, aunque las mismas personas asociadas o integrantes del órgano de administración o fiscalización de las entidades así lo requieran.

Articulo 167 [Atribuciones y obligaciones]: Son atribuciones y obligaciones de la persona a cargo de la veeduría:

1) Verificar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias aplicables desde la convocatoria al acto hasta la finalización del mismo y del acta que documente lo sucedido.

2) Requerir y verificar todos los libros sociales, contables y demás documentación necesaria, que la Comisión Directiva o el Consejo de Administración debe tener a disposición durante la celebración de la asamblea o reunión.

3) Verificar del padrón de personas asociadas y compulsar el libro de asistencia.

4) Verificar las deliberaciones y votaciones.

5) Velar que el acto se desarrolle en correcto orden y se respeten los derechos de los/las concurrentes.

6) Solicitar a quien ocupe la Presidencia que al proclamar el resultado de las votaciones que se realicen, aclare si la decisión fue adoptada por unanimidad o por mayoría, debiendo, en este último caso, verificar el número de votos emitidos a favor y en contra de la propuesta, datos que se deberán consignar en el acta.

7) Exigir que se practique nuevamente la votación y controlarla velando por su exactitud en caso de que en la asamblea se exprese disconformidad con el resultado anterior proclamado, siempre que la persona a cargo de la veeduría estime prima facie fundada.

Articulo 168 [Fuerza pública]: La persona a cargo de la veeduría, para el cumplimiento de sus funciones, se encuentra autorizada para requerir el auxilio de la fuerza pública a los efectos de garantizar el estricto cumplimiento de su cometido y/o de garantizar su seguridad física.

Articulo 169 [Informe]: En el término de cinco (5) días hábiles, el/la veedor/a designado/a debe confeccionar un informe circunstanciado sobre el cumplimiento de su cometido y el desarrollo del acto; resumiendo las manifestaciones más relevantes efectuadas y las formas de las votaciones y sus resultados, con expresión completa de las decisiones. Asimismo, debe poner de manifiesto aquellas circunstancias extraordinarias acontecidas en la asamblea o reunión.

Dicho informe se pondrá a disposición de quienes tengan interés legítimo, a pedido de parte.

Articulo 170 [Finalización de la Actuación del Veedor]: Presentado el informe por el/la Veedor/a se pondrá a disposición de la Inspección General de Personas Jurídicas pudiendo ésta solicitar la ampliación o aclaración de circunstancias que estime necesarias intimando al respectivo/a Veedor/a a realizar la presentación respectiva en un plazo adicional de cinco (5) días hábiles.

Completadas satisfactoriamente las tareas encomendadas a la persona a cargo de la veeduría la Inspección General de Personas Jurídicas se expedirá haciendo saber que ha tomado conocimiento del mismo y encomendará en su caso la respectiva agregación en el trámite que estime corresponder.

CAPITULO II INSPECCIONES

Articulo 171 [Instrucción de oficio]: La Inspección General de Personas Jurídicas se halla facultada, en los términos de la Ley N° 8.086, para controlar de oficio o a solicitud de parte interesada, el funcionamiento de las asociaciones civiles y fundaciones, e instruir las actuaciones sumariales pertinentes, cuando advierta situaciones que requieran verificar aspectos que hagan a la organización y funcionamiento de la entidad y del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.

Articulo 172 [Atribuciones y obligaciones]: Durante el transcurso del procedimiento, la entidad sujeta a fiscalización, se encuentra obligada a suministrar toda la información que le sea solicitada. En ese sentido, la persona a cargo de la inspección designada cuenta con amplias facultades para requerir a sus autoridades, responsables, personal y terceros/as, los informes y documentos que crea convenientes, y realizando las investigaciones y auditorías necesarias, a cuyo efecto podrá examinar y compulsar los libros sociales y contables, acceder a los registros digitales, y demás documentación útil para el cumplimiento de su cometido.

Si al momento de realizarse una inspección, la documentación solicitada por la persona a cargo de la inspección no se encontrara a disposición de la misma para su compulsa o no se permitieran los accesos a los libros digitales habilitados, se deberá dejar constancia en el acta y se notificará a la entidad emplazándola para que en el plazo perentorio e improrrogable de tres (3) días hábiles presente la documentación requerida ante la Dirección General de Personas Jurídicas, la cual debe ser detallada.

Articulo 173 [Fuerza pública]: La persona a cargo de la inspección, para el cumplimiento de sus funciones, se encuentra autorizada para requerir el auxilio de la fuerza pública a los efectos de garantizar el estricto cumplimiento de su cometido y/o de garantizar su seguridad física.

Articulo 174 [Informe]: Sustanciada la etapa investigativa y de prueba, la persona a cargo de la inspección designada podrá confeccionar un informe pormenorizado y circunstanciado sobre el cumplimiento de su cometido, el mérito de la inspección y las conclusiones alcanzadas.

Articulo 175 [Finalización de la Actuación del Inspector] Presentado el informe por el/la Inspector/a se pondrá a disposición de la Inspección General de Personas Jurídicas pudiendo ésta solicitar la ampliación o aclaración de circunstancias que estime necesarias intimando al respectivo/a Inspector/a a realizar la presentación respectiva en un plazo adicional de cinco (5) días hábiles.

Completadas satisfactoriamente las tareas encomendadas a la persona a cargo de la inspección la Inspección General de Personas Jurídicas se expedirá haciendo saber que ha tomado conocimiento del mismo y ordenará las diligencias que estime corresponder.

CAPITULO III DENUNCIAS SECCIÓN I

TRÁMITE GENERAL

Articulo 176 [Denuncia]: Toda denuncia ante la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas deberá expresar:

1) Nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.

2) Individualización de la entidad o persona humana denunciada. Tratándose de personas jurídicas, deberá consignarse la denominación social, sede social y datos registrales, estos últimos de ser conocidos por el o la denunciante. Para el supuesto de personas humanas, se indicará nombre completo, cargo que desempeña en la entidad y domicilio real.

3) Acreditación del agotamiento de la vía interna institucional, en relación al planteo o reclamo efectuado.

4) Domicilio administrativo electrónico.

5) De modo claro y preciso, el hecho o hechos denunciados y la relación de los mismos con las circunstancias de tiempo, lugar y modo de ejecución. En caso que la denuncia se haga extensiva a integrantes de los órganos de administración, representación o fiscalización de la institución, se consignará las acciones u omisiones que se les atribuyen. Asimismo, se deberá ilustrar sobre las normas que se consideren infringidas y demás elementos que puedan conducir a la dilucidación de los hechos denunciados.

6) La mención de los medios de prueba que el o la denunciante intente hacer valer para demostrar sus dichos. Con la denuncia se acompañará la prueba documental que tuviere a su disposición.

7) La firma hológrafa o digital de la/s persona/s denunciante/s.

Cada denunciante adquiere la responsabilidad personal por los términos de la denuncia incoada, con las consecuencias administrativas que en su caso pudieran corresponder en ejercicio de la potestad ordenadora y sancionadora con que cuenta esta Inspección General de Personas Jurídicas.

Articulo 177 [Inicio del trámite]: El trámite de Denuncia se iniciará a través del Portal de Tramites Online de IG PJ o mesa de entradas

Se dará inicio al trámite solo cuando se complete la presentación de la documentación correspondiente. No se analizará la solicitud hasta tanto no se realice la presentación de manera integral.

Se podrá rechazar in limine toda solicitud una vez transcurridos treinta (30) días corridos desde la presentación incompleta de la misma, sin que se haya completado, a través de Mesa de entradas , el inicio del trámite acompañando la documentación.

Articulo 178 [Sustanciación]: En caso de ser admitida la competencia de la repartición, se podrá disponer la realización de las medidas que estime procedentes relativas a los hechos denunciados, conforme las facultades de fiscalización con que cuenta esta Inspección General de Personas Jurídicas.

Si se ordenara una Inspección previa, los elementos requeridos que no sean suministrados en dicha oportunidad, podrán ser presentados como máximo hasta el vencimiento del plazo de contestación del traslado de la denuncia. La no presentación constituirá presunción en contra de la entidad.

Articulo 179 [Unificación o acumulación de denuncias]: Podrá disponerse la unificación o acumulación de dos o más denuncias con identidad objetiva y/o subjetiva, ya sea previo a su sustanciación o en cualquier estado del procedimiento.

Articulo 180 [Traslado]: Dado trámite a la denuncia, se correrá traslado a la persona denunciada y a quien corresponda por el término de diez (10) días hábiles, o lo disponga la IG PJ por razones de celeridad, para que conteste sobre los hechos denunciados pudiendo acompañar documentación y constancias en respaldo de sus dichos, y bajo apercibimiento de que, en caso de no contestación, la Dirección General podrá dictar resolución final, sobre la base de los elementos existentes en las actuaciones, sin otra sustanciación. La notificación se realizará por un medio fehaciente.

Cuando razones o circunstancias, debidamente fundadas, de carácter extraordinario o a tenor de la naturaleza de los hechos denunciados, la autoridad de contralor podrá establecer plazos de traslados menores al indicado precedentemente, respetando el debido proceso y derecho de defensa.

La contestación del traslado deberá ajustarse, en lo pertinente, a los recaudos establecidos en el articulo 176 y expedirse, puntualmente sobre los hechos denunciados y la documentación acompañada. Los hechos denunciados y su prueba que, en forma fundada, no fueren contestados u observados, se tendrán por admitidos, reconocidos y recibidos, respectivamente.

Articulo 181 [Proceso de Facilitación o Mediación]: Se podrá disponer la implementación del proceso de facilitación o de mediación, ya sea a pedido de parte o por disposición de esta Dirección, cuando así lo entendiere pertinente ésta.

Adoptado el criterio de someter el conflicto a una facilitación previa, deberá notificarse a las partes involucradas a los fines de su conocimiento el día, hora, plataforma y datos de acceso para llevar a cabo una Audiencia a tales fines.

Articulo 182 [Dictamen jurídico] Contestado el traslado o vencido el plazo para hacerlo, según el caso, y finalizadas las diligencias de medidas previas que se hubieran dispuesto, se emitirá dictamen jurídico circunstanciado, sobre el mérito de la denuncia y las conclusiones alcanzadas.

Articulo 183 [Resolución del trámite] En mérito de las actuaciones y las facultades de fiscalización y control, la Inspección General de Personas Jurídicas dictará resolución admitiendo o rechazando, total o parcialmente, la denuncia ordenando las medidas que estime corresponder.

Podrá, en caso de corresponder, intimar a la entidad, por el plazo de quince (15) días hábiles, a regularizar su situación registral a través de una convocatoria a Asamblea o la presentación de documentación de un acto ya realizado.

Articulo 184 [Omisión de Convocatoria o presentación de documentación asamblearia]: Vencido el plazo de intimación del articulo precedente, sin que la entidad efectúe presentación suficiente se continuará con el procedimiento de formación de Comisión Normalizadora/Intervención a pedido de parte o instado de oficio según las particularidades del caso.

SECCIÓN II DENUNCIA POR IMPUGNACIÓN

Articulo 185 [Causales de impugnación - Procedimiento]: La convocatoria, celebración y resoluciones de las Reuniones o Asambleas de Asociaciones Civiles o Fundaciones podrán ser impugnadas por los siguientes supuestos, entre otros:

- 1) Si fueron celebradas en violación de requisitos establecidos por la ley, el estatuto o los reglamentos para su convocatoria y realización.
- 2) Si en relación con actos electorales se produjo la violación de estipulaciones estatutarias impidió a las personas interesadas presentar, en tiempo y forma, la lista de candidatos/as para su oficialización.
- 3) Si su realización se originó en la indebida interpretación y aplicación de disposiciones estatutarias.
- 4) Si se aprobaron resoluciones en violación de normas sobre quórum y mayorías.
- 5) Si las decisiones adoptadas fueron contrarias a la ley, el estatuto o los reglamentos.
- 6) Si por su objeto las decisiones adoptadas fueron lesivas del orden público. Será aplicable el procedimiento previsto en la Sección I del presente Capítulo.

Articulo 186 [Plazo de Impugnación]: La impugnación de reuniones y asambleas, y resoluciones en ellas adoptadas, se debe promover dentro de los tres (3) meses de clausurada.

Articulo 187 [Declaración de irregularidad e ineficacia]: Podrán ser declaradas ineficaces o irregulares a los efectos administrativos, por la Inspección General de Personas Jurídicas, las Reuniones o Asambleas en que se constataren las causales descriptas en el articulo anterior.

La declaración de irregularidad e ineficacia a los efectos administrativos priva a las decisiones asamblearias de efecto respecto a la Inspección General de Personas Jurídicas.

CAPITULO IV COMISIONES NORMALIZADORAS SECCIÓN I

ASOCIACIONES CIVILES

Articulo 188 [Comisión Normalizadora]: La Inspección General de Personas Jurídicas tiene, con respecto a las Asociaciones Civiles, la facultad de disponer la suspensión de funciones de los órganos societarios, reemplazándolos por una Comisión Normalizadora integrada por tres (3) integrantes, en los siguientes supuestos:

- 1) Si existieren conflictos entre autoridades de los órganos sociales entre sí, o con fracciones de personas asociadas, que tornen imposible el normal desenvolvimiento de la vida societaria.

- 2) Si se constataren irregularidades o violación a los estatutos sociales o a la ley.
- 3) En caso que, por renuncia, muerte u otra causa y una vez incorporadas las autoridades suplentes, si las hubiere, la Comisión Directiva quedare sin quórum suficiente para sesionar legalmente.
- 4) Si no cumpliera con las obligaciones de convocar a asambleas, en los términos estatutarios o de ley, por dos períodos consecutivos o alternados.

El instituto tiene como misión poner en marcha el mecanismo de convocatoria a asamblea general en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles desde la fecha de toma de posesión del cargo. Se podrá solicitar prórrogas por razones fundadas, quedando a criterio de la Inspección General de personas jurídicas su otorgamiento.

Artículo 189 [Aptitud para integrar]: Podrán integrar comisiones normalizadoras aquellas personas que sean asociadas de la entidad, terceras personas interesadas en la normalización de la misma y profesionales que, a criterio de la Inspección General de Personas Jurídicas, resulten idóneos/as para la regularización institucional de la entidad conforme los convenios vigentes con los colegios respectivos.

No podrán integrar la comisión normalizadora las personas que hubieren formado parte de los últimos órganos de administración y fiscalización sustituidos ni, en caso de haber sido sometida a Comisión Normalizadora previamente y por los mismos períodos de irregularidad los y las integrantes de la Comisión Normalizadora sustituida.

Artículo 190 [Solicitud]: Toda solicitud de conformación de una Comisión Normalizadora para regularizar a una Asociación Civil deberá cumplimentar, bajo pena de inadmisibilidad, los siguientes datos:

- 1) Nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.
- 2) Individualización de la entidad a regularizar. En caso de ser conocidos por la persona denunciante, deberá consignar la denominación social, sede social y datos registrales.
- 3) Acreditación del agotamiento de la vía interna institucional, en relación al planteo o reclamo efectuado.
- 4) Domicilio administrativo electrónico.
- 5) De modo claro y preciso, el hecho o hechos que ameritan la causal de inicio de solicitud de formación de Comisión Normalizadora y la relación de los mismos con las circunstancias de tiempo, lugar y modo de ejecución. En caso que los hechos se hagan extensivos a integrantes de los órganos de administración, representación o fiscalización de la institución, se consignará las acciones u omisiones que se les atribuyan. Asimismo, se deberá ilustrar sobre las normas que se consideren infringidas y demás elementos que puedan conducir a la dilucidación de los hechos.
- 6) La mención de los medios de prueba que el/la iniciador/a intente hacer valer para demostrar sus dichos. Con la solicitud de formación de Comisión Normalizadora se acompañará la prueba documental que tuviere a su disposición.
- 7) La firma hológrafa o digital de los/las iniciadores/as.

Asimismo, deberá proponerse al menos dos candidatos/as titulares y dos suplentes a los fines de integrar la Comisión Normalizadora solicitada, quienes suscribirán la solicitud indicando sus nombres, apellidos, DNI y constituyendo domicilio administrativo electrónico.

Artículo 190 [Requisitos de presentación]: La presentación de la solicitud de formación de Comisión Normalizadora deberá contener:

- 1) Nota través del Portal de Trámites de IGPJ o mesa de entradas.
- 2) Documentación y prueba que corresponda a la causal de formación de Comisión Normalizadora que habilitaría la solicitud.

Artículo 191 [Rechazo por inadmisibilidad] Una vez ingresado el trámite, en caso de que la presentación resulte inadmisible por incumplimiento de requisitos se dictará Resolución en tal sentido.

En este supuesto, si se constatare que la entidad se encuentra en situación de irregularidad, se intimará por el término de diez (10) días hábiles a regularizar la situación registral a los fines de convocar a una Asamblea o presentando la documentación asamblearia respectiva.

Vencido el plazo para que la entidad cumpla la intimación sin obtener respuesta satisfactoria se iniciará el procedimiento de formación de Comisión Normalizadora/Intervención instado de oficio del Capítulo VI del Título IV.

Artículo 192 [Traslado, contestación y regularización]: Cumplidos los requisitos de admisibilidad formal respecto a la solicitud de Formación de Comisión Normalizadora se correrá traslado a la sede de la entidad y al domicilio administrativo electrónico de la última persona a cargo de la Presidencia inscripta y/o a quien corresponda por el término de diez (10) días hábiles para que conteste sobre los hechos pudiendo acompañar documentación y constancias en respaldo de sus dichos y convoque a la Asamblea correspondiente, o acompañe la documentación Asamblearia con el objeto de regularizar la situación de la entidad.

La contestación, comunicación de la convocatoria o presentación de documentación asamblearia deberá realizarse a través Mesa de entradas. En el asunto de dicha Multinota deberá hacer referencia al Número de trámite que refiere y la denominación de la entidad.

En caso de que no se realice contestación alguna o la acompañada fuera manifiestamente improcedente, la Inspección General de Personas Jurídicas podrá dictar resolución, sobre la base de los elementos existentes en las actuaciones, sin otra sustanciación.

Por razones o circunstancias, debidamente fundadas, de carácter extraordinario o a tenor de la naturaleza de los hechos denunciados, la autoridad de contralor podrá establecer plazos de traslados menores al indicado precedentemente, respetando el debido proceso y derecho de defensa.

La contestación del traslado deberá ajustarse, en lo pertinente, a los recaudos/datos establecidos para la solicitud de formación de Comisión Normalizadora y expedirse, puntualmente sobre los hechos denunciados y la documentación acompañada. Los hechos denunciados y su prueba que, en forma fundada, no fueren contestados u observados, se tendrán por admitidos, reconocidos y recibidos, respectivamente.

En caso que la entidad ya hubiera sido intimada en otras actuaciones a convocar a Asamblea o presentar documentación asamblearia, omitiendo dicha presentación, no será necesaria la notificación de un nuevo traslado.

Artículo 193 [Designación]: La designación de los/las integrantes de la Comisión Normalizadora será facultad exclusiva de la Inspección General de Personas Jurídicas quien deberá respetar la pluralidad y representatividad de las personas asociadas, sin perjuicio de la incorporación de profesionales ajenos/as a la entidad en búsqueda de facilitar el proceso y brindar a su vez neutralidad y objetividad.

La resolución por la que se designe la Comisión Normalizadora deberá ser notificada a quienes la soliciten, a los/las normalizadores/as designados/as, a la entidad a regularizar y a quienes tengan participación legítima en las actuaciones.

Las personas integrantes de la Comisión Normalizadora deberán actuar por unanimidad en la toma de decisiones.

Artículo 194 [Atribuciones y obligaciones]: Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Normalizadora de Asociaciones Civiles:

1) Depurar padrones acercando a los grupos en pugna, verificando la real situación de cada persona asociada incluyendo a las que hayan sido mal eliminadas y separando a las incluidas en forma irregular.

2) Confeccionar un padrón de personas asociadas que reúnan las condiciones previstas en el estatuto social, el que será oficializado si reúne un número mínimo de personas asociadas que cubra los cargos a

elegir (Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas), pudiendo actualizarse hasta la fecha designada para llevarse a cabo la asamblea. A fin de lograr una amplia participación de la masa societaria, sólo reclamará el pago de la última cuota social.

3) Incorporar nuevas personas asociadas que participarán en la asamblea con derecho a voz y voto, pudiendo incluso formar parte de los cuadros directivos, aunque no reúnan lo preceptuado en los estatutos sociales en materia relacionada a ello siempre que sea autorizado por esta Dirección General en casos excepcionales.

4) Convocar a Asamblea General para la elección de autoridades y el tratamiento de los estados contables de los ejercicios vencidos, y –en caso de corresponder- la aprobación de un nuevo estatuto y la fijación de la nueva sede social. No podrán presentarse como candidatos/as a cargos electivos las autoridades titulares del órgano de administración y fiscalización sustituidos como así tampoco las autoridades de la Comisión Normalizadora actuante, salvo expresa autorización de la Dirección General que, en forma excepcional, podrá otorgarla en resguardo del interés público y la continuidad institucional de la entidad. Para el caso que no se presenten lista de candidatos/as, la Asamblea podrá conformarla entre sus asistentes, habilitados/as estatutariamente, para proclamarlos/as posteriormente, no siendo necesario el acto electoral.

5) Oficiar de Junta Electoral y Escrutadora. Las personas integrantes de la Comisión Normalizadora que hubieran sido autorizadas a postularse como candidatas quedan excluidas de la integración de la junta, debiendo designar a sus reemplazantes. Los padrones deberán cerrarse con las firmas en señal de conformidad de los/las normalizadores/as y apoderados/as de las listas que participen de la contienda electoral.

6) Confeccionar los estados contables, cuadros anexos e información complementaria con arreglo a las normas técnicas profesionales vigentes, y solicitar la confección del correspondiente informe de auditoría contable independiente, autenticado y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Salta.

Articulo 195 [Renuncia – Fallecimiento - Impedimento] En caso de renuncia, fallecimiento o impedimento de una persona integrante de la Comisión Normalizadora, deberá manifestarse expresamente la situación y proponer un o una integrante a los fines de su incorporación, acompañando el correspondiente Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses, respecto de la fecha de presentación del mismo.

En dicha circunstancia, quedará suspendida la actuación de la Comisión Normalizadora hasta su nueva integración por quien designe la Inspección General de Personas Jurídicas.

Articulo 196 [Actos imprescindibles]: La Comisión Normalizadora sólo podrá efectuar los actos imprescindibles para el correcto uso y conservación de bienes y cosas, estándose vedado variar las condiciones contractuales o situaciones jurídicas adquiridas. Ante la imposibilidad de lograr la normalización de la entidad informará tal situación a esta autoridad de contralor.

Articulo 197 [Facultades específicas]: La Dirección de Inspección de Personas Jurídicas ante situaciones excepcionales que obstaculicen la normalización institucional, podrá incorporar al cometido de las Comisiones Normalizadoras, medidas que excedan el marco de la presente con las facultades específicas emanadas de resolución emitida al respecto.

Articulo 198 [Convocatoria a Asamblea]: Dentro de los sesenta (60) días hábiles de gestión de la Comisión Normalizadora, la misma deberá convocar a Asamblea a los fines de la regularización de la entidad. La misma deberá contemplar entre los puntos del orden del día, al menos:

- a) Designación de dos personas asociadas para suscribir el acta
- b) El tratamiento del informe final.
- c) Tratamiento de los estados contables o estado de situación patrimonial, según corresponda.

d) Elección de autoridades.

SECCIÓN II FUNDACIONES

Artículo 199 [Comisión Normalizadora de Fundaciones]: La Inspección General de Personas Jurídicas tiene, con respecto a las Fundaciones, la facultad de disponer la suspensión de las funciones de sus órganos, reemplazándolos por una Comisión Normalizadora integrada por tres (3) miembros, en los siguientes supuestos:

1) Conflictos entre integrantes del Consejo de Administración que hacen imposible el desenvolvimiento normal de la vida de la entidad

2) Si se constataren irregularidades o violación a los estatutos sociales o a la ley.

3) En caso que, por renuncia, muerte u otra causa y una vez incorporados las autoridades suplentes, si las hubiere, el Consejo de Administración quedare sin quórum suficiente para sesionar legalmente o acéfalo.

4) Si no cumpliera con las obligaciones de reunirse en los términos estatutarios o de ley por dos períodos consecutivos o alternados.

El instituto tiene como misión poner en marcha el mecanismo de designación de integrantes del Consejo de Administración por esta Dirección, y la confección y tratamiento de los estados contables o estado de situación patrimonial, según corresponda, en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles desde la fecha de toma de posesión del cargo. Se podrá solicitar prórrogas por razones fundadas, quedando a criterio de la Dirección General su otorgamiento.

Artículo 200 [Aptitud para integrar]: Podrá integrar la Comisión Normalizadora aquellas personas que hayan sido sus fundadoras, beneficiarias o terceras interesadas en la normalización de la misma y profesionales que, a criterio de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, resulten idóneos/as para la regularización institucional de la entidad conforme los convenios vigentes con los colegios respectivos.

No podrán integrar la Comisión Normalizadora quienes hubieren formado parte del último Consejo de Administración sustituido, salvo que expresen razones que ameriten o justifiquen su participación, las que serán evaluadas por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas a los fines de su designación.

Las personas integrantes de la Comisión Normalizadora ejercerán el cargo gratuitamente, sin derecho a contraprestación alguna, salvo los/las profesionales designados/as por la Inspección General de Personas Jurídicas, cuyos honorarios deberán ser abonados conforme lo establecido en los convenios vigentes con los colegios respectivos.

Artículo 201 [Solicitud]: Toda solicitud de conformación de una Comisión Normalizadora para regularizar una Fundación deberá cumplimentar, bajo pena de inadmisibilidad, los siguientes datos:

1) Nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio real.

2) Individualización de la entidad a regularizar. Deberá consignarse la denominación social, sede social y datos registrales, estos últimos de ser conocidos la persona denunciante.

3) Acreditación del agotamiento de la vía interna institucional, en relación al planteo o reclamo efectuado, en los supuestos que así corresponda.

4) Domicilio administrativo electrónico.

5) De modo claro y preciso, el hecho o hechos que ameritan la causal de inicio de solicitud de formación de Comisión Normalizadora y la relación de los mismos con las circunstancias de tiempo, lugar y modo de ejecución. En caso que los hechos se hagan extensiva a integrantes de los órganos de administración, representación o fiscalización de la institución, se consignará las acciones u omisiones que

se les atribuyan. Asimismo, se deberá ilustrar sobre las normas que se consideren infringidas y demás elementos que puedan conducir a la dilucidación de los hechos.

6) La mención de los medios de prueba que el/la iniciador/a intente hacer valer para demostrar sus dichos. Con la solicitud de formación de Comisión Normalizadora se acompañará la prueba documental que tuviere a su disposición.

7) La firma hológrafo o digital de los/las iniciadores/as.

Asimismo, deberá constituir domicilio administrativo electrónico y proponerse al menos dos candidatos/as titulares y dos suplentes a los fines de integrar la comisión normalizadora solicitada, quienes suscribirán la solicitud indicando sus nombres, apellidos, DNI y constituyendo domicilio administrativo electrónico designando una persona.

Articulo 202 [Requisitos de presentación]: La presentación de la solicitud de formación de Comisión Normalizadora deberá contener:

1) Formulario tramites generales generado a través del Portal de Tramites de IGJ.

2) Declaración jurada de buena conducta y de encontrarse libre de antecedentes penales e incompatibilidades, en carácter de titulares y suplentes, como integrantes de Comisión Normalizadora. Dicha declaración no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses, respecto de la fecha de presentación completa de inicio del trámite.

3) Documentación y prueba que corresponda a la causal de formación de Comisión Normalizadora que habilitaría la solicitud.

Articulo 203 [Rechazo por inadmisibilidad] Una vez ingresado el trámite, en caso de que la presentación resulte inadmisible por incumplimiento de requisitos se dictará Resolución en tal sentido.

En este supuesto, si se constatare que la entidad se encuentra en situación de irregularidad, se intimará por el término de diez (10) días hábiles a regularizar la situación registral a los fines de convocar a una Reunión o presentando la documentación respectiva.

Vencido el plazo para que la entidad cumpla la intimación sin obtener respuesta satisfactoria se iniciará el procedimiento de formación de Comisión Normalizadora/Intervención instado de oficio previsto en el Capítulo VI del Título IV.

Articulo 204 [Traslado, contestación y regularización]: Cumplidos los requisitos de admisibilidad formal respecto a la Solicitud de Formación de Comisión Normalizadora se correrá traslado a la sede de la entidad y al domicilio administrativo electrónico de la/s persona/a fundadora/s (si se encontrare registrada en la Plataforma de Ciudadano Digital y si se hubiesen reservado facultades de designación de los/las integrantes del Consejo de Administración), y al domicilio administrativo electrónico de las últimas autoridades inscriptas, por el término de diez (10) días hábiles para que conteste sobre los hechos debiendo acompañar documentación relativa a la inscripción de la Reunión o Reuniones que hayan realizado, o convoquen una Reunión, con el objeto de regularizar la situación de la entidad.

A falta de dicha documentación o imposibilidad de realizarla, podrán proponer personas con el objeto de conformar el próximo Consejo de Administración.

En caso de que no se realice contestación alguna o la acompañada fuera manifiestamente improcedente, la Dirección General podrá dictar resolución, sobre la base de los elementos existentes en las actuaciones, sin otra sustanciación.

Por razones o circunstancias, debidamente fundadas, de carácter extraordinario o a tenor de la naturaleza de los hechos denunciados, la autoridad de contralor podrá establecer plazos de traslados menores al indicado precedentemente, respetando el debido proceso y derecho de defensa.

La contestación del traslado deberá ajustarse, en lo pertinente, a expresar los recaudos/datos establecidos para la solicitud de formación de Comisión Normalizadora y expedirse, puntualmente sobre los

hechos denunciados y la documentación acompañada. Los hechos denunciados y su prueba que, en forma fundada, no fueren contestados u observados, se tendrán por admitidos, reconocidos y recibidos, respectivamente.

En caso que la entidad ya hubiera sido intimada en otras actuaciones a Convocar a Reunión de Consejo de Administración o a presentar documentación relativa a una Reunión de Consejo de Administración, omitiendo dicha presentación, no será necesaria la notificación de un nuevo traslado.

Articulo 205 [Facultad reservada a Fundadores/as]: En caso que el fundador o la fundadora se haya reservado estatutariamente la facultad de designar las autoridades integrantes del Consejo de Administración, al momento de comparecer podrá proponer miembros para cubrir todos los cargos previstos en el Estatuto Social.

En tal supuesto, se procederá a designar a las autoridades propuestas por el/la fundador/a, quienes deberán confeccionar los estados contables adeudados, a los fines de regularizar la situación institucional de la entidad, y celebrar una Reunión del Consejo de Administración a tal efecto en un plazo de treinta (30) días hábiles pudiendo en casos excepcionales y fundados solicitar una prórroga.

Si existiera más de una persona fundadora con dicha potestad, se designará a las autoridades propuestas por ellas, en partes iguales.

En caso de que el/la fundador/a solo se haya reservado la potestad de designar algunas autoridades del Consejo de Administración, se designará, en la oportunidad que por estatuto le corresponda.

Respecto de la designación de los cargos que no sean facultad del fundador o la fundadora, se procederá con el proceso de formación de la Comisión Normalizadora previsto en la presente Sección, con el objeto de obtener la regularización completa de la entidad.

Articulo 206 [Designación]: La designación de las personas integrantes de la Comisión Normalizadora será facultad exclusiva de la Inspección General de Personas Jurídicas. Podrá disponer la incorporación de profesionales ajenos/as a la entidad en búsqueda de facilitar el proceso y brindar a su vez neutralidad y objetividad.

La resolución por la que se designe la Comisión Normalizadora deberá ser notificada a quienes la solicitaron, a los/las normalizadores/as designados/as, a la entidad a regularizar y a quienes tengan participación legítima en las actuaciones.

Las personas integrantes de la Comisión Normalizadora deberán actuar por unanimidad en la toma de decisiones.

Articulo 207 [Toma de Posesión del cargo]: Posteriormente al dictado de la designación se citará a los/las normalizadores/as designados/as a fin de que tomen posesión del cargo para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones

La audiencia de toma de posesión del cargo será prevista a través de un medio virtual que posibilite el intercambio de audio y video entre quienes integren la Comisión Normalizadora y el/la agente de la Administración Pública designado/a a tal efecto.

Asimismo, por acuerdo de los/las Normalizadores, deberán constituir Domicilio Administrativo Electrónico designando una persona con, a los efectos de la recepción de las notificaciones del trámite.

El día de la audiencia cada Normalizador/a deberá exhibir el DNI para acreditar su identidad.

Articulo 208 [Incomparecencia] En caso de la incomparecencia a la audiencia de toma de posesión del cargo de una o de todas las personas designadas, se fijará por única vez una segunda audiencia. Ante la incomparecencia injustificada a esta última se dejará sin efecto la designación de la Comisión Normalizadora nombrada y se continuará con el procedimiento de formación de Comisión Normalizadora/Intervención instado de oficio.

Artículo 209 [Informes]: Dentro de los diez (10) días hábiles de su designación, la Comisión Normalizada deberá elevar un informe ante la Dirección General respecto del estado de los documentos, libros, bienes, personas y ocupantes de la entidad y la factibilidad de lograr el cometido encomendado.

Con posterioridad y cada quince (15) días hábiles, o toda vez que le fuere requerido por la Dirección General, deberá presentar informes ampliatorios sobre la marcha de la gestión encomendada.

Su incumplimiento podrá ameritar la remoción de las personas integrantes de la Comisión Normalizadora designada. En el caso de los o las profesionales designados/as por esta Dirección, implicará la pérdida de honorarios devengados y su exclusión de la nómina de candidatos/as a integrar nuevas comisiones.

Al concluir su mandato, la Comisión Normalizadora deberá rendir cuentas de la gestión encomendada. A dicho fin se detallarán, de modo descriptivo y documentado, los actos realizados y el resultado obtenido, debiendo incluirse aquellas referencias y explicaciones necesarias para su comprensión.

Artículo 210 [Atribuciones y obligaciones]: Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Normalizadora de la Fundación:

1) Proponer al menos dos personas por cargo a cubrir -conforme lo disponga el Estatuto social- a los fines de lograr la designación total de las autoridades del Consejo de Administración por la Inspección General de Personas Jurídicas

2) Confeccionar los estados contables, cuadros anexos e información complementaria con arreglo a las normas técnicas profesionales vigentes, y solicitar la confección del correspondiente informe de auditoría contable independiente, autenticado y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Salta.

3) Confeccionar los informes respectivos y celebrar la Reunión de Normalizadores/as que tratará los estados contables y determinará la propuesta de autoridades a los fines de integrar el Consejo de Administración, debiendo contener la propuesta personas para cubrir cada cargo previsto por el Estatuto Social.

4) Disponer o Habilitar los Libros. Aquel normalizador o normalizadora que cuente con deberá habilitarlos.

5) Proponer las modificaciones que consideren necesarias al Estatuto Social, a los fines de regularizar la situación institucional.

Artículo 211 [Sede]: En caso de que, de los hechos expresados, de la actividad de la Comisión Normalizadora o de la diligencia de la notificación dirigida a la entidad, resulte que la misma no cuenta con la identificación precisa de la ubicación de la sede, deberá tratarse el cambio o identificación precisa de la sede.

Respecto al resultado de la diligencia de la notificación, el mismo será expresado oportunamente en la resolución de designación de la Comisión Normalizadora con el objeto de que tome conocimiento de tal circunstancia a los fines de su tratamiento expreso.

Artículo 212 [Renuncia – Fallecimiento - Impedimento] En caso de renuncia, fallecimiento o impedimento de una persona integrante de la Comisión Normalizadora, deberá manifestarse expresamente la situación y proponer que la misma sea reemplazada por el o la suplente que corresponda o, en su defecto, proponer un o una integrante a los fines de su incorporación, el mismo deberá cumplir con todos los requisitos de los integrantes de la comisión normalizadora.

En dicha circunstancia, quedará suspendida la actuación de la Comisión Normalizadora hasta su nueva integración por quien designe la Inspección General de Personas Jurídicas.

Artículo 213 [Actos imprescindibles]: La Comisión Normalizadora sólo podrá efectuar los actos imprescindibles para el correcto uso y conservación de bienes y cosas, estándose vedado variar las

condiciones contractuales o situaciones jurídicas adquiridas. Ante la imposibilidad de lograr la normalización de la entidad, informará tal situación a la IGPJ.

Articulo 214 [Facultades específicas]: La Dirección de Inspección de Personas Jurídicas ante situaciones excepcionales que obstaculicen la normalización institucional, podrá incorporar al cometido de las Comisiones Normalizadoras, medidas que excedan el marco de la presente con las facultades específicas emanadas de resolución emitida al respecto.

Articulo 215 [Reunión]: Dentro de los sesenta (60) días hábiles de gestión, la Comisión Normalizadora deberá presentar:

1) Acta mecanografiada de Reunión de la Comisión Normalizadora debiendo consignarse: el día, hora, modalidad (presencial o a distancia) y orden del día de la misma, firmada por la totalidad de integrantes de la Comisión Normalizadora. La misma deberá acompañarse contenida en el respectivo Comprobante de trámites generales (Actas de Consejo de Administración), disponible en el Portal de Trámites de IGPJ.

En caso de que la Reunión se hubiera celebrado bajo la modalidad a distancia deberán acompañarse las constancias emitidas mediante correo electrónico de todas las personas integrantes de la Comisión Normalizadora, haciendo referencia al acto del cual participaron, la identificación de la autoridad y el sentido de su voto respecto de cada uno de los puntos del orden del día.

2) Informe final de la Comisión Normalizadora.

3) Estados contables, cuadros anexos e información complementaria, o Estado de Situación Patrimonial, firmados por los/las tres integrantes de la comisión normalizadora y Profesional Contable.

4) Informe de auditoría contable independiente, conteniendo opinión. La firma del Profesional Contable debe estar autenticada y legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Salta.

5) Declaración jurada sobre origen y licitud de fondos (UIF) firmada por los/las normalizadores/as cuando correspondiere según articulo 16 de esta Resolución.

6) Estatuto de la entidad, con su correspondiente resolución de aprobación por la IGPJ.

7) Propuesta de autoridades para conformar el Consejo de Administración, según las prescripciones del articulo siguiente.

Articulo 216 [Propuesta de Consejo de Administración]: La propuesta de personas para formar parte del Consejo de Administración de la Fundación deberá contener:

a) Nómina de las autoridades propuestas para formar parte del Consejo de Administración indicando nombre y apellido, tipo y número de documento, CUIL o CUIT, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión, domicilio real, cargo que revestiría.

b) Breve informe sobre antecedentes profesionales, académicos, u otro antecedente relevante a los fines de ocupar el cargo, tales como la participación en otras entidades sin fines de lucro, realización de actividades afines al objeto de la Fundación o voluntariados;

c) Respecto de cada persona propuesta, con firma certificada de cada una de ellas: manifestación de que aceptará el cargo en caso de ser designada por la Inspección General de Personas Jurídicas; declaración jurada de no hallarse afectada por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer los cargos y la declaración jurada sobre su condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP). A los fines del cumplimiento de este requisito, se podrá acompañar un único documento que incluya la manifestación de aceptación del cargo y ambas declaraciones juradas.

d) Cada una de las personas propuestas deberá acompañar un Plan de Acciones o actividades que proyecten ejecutar respecto de la entidad.

Artículo 217 [Criterios de designación]: Para la Designación de las autoridades del Consejo de Administración, la Inspección General de Personas Jurídicas valorará -entre otros criterios- a los fines de determinar la idoneidad de los propuestos:

- 1) Que no hayan formado parte del último Consejo de Administración inscripto.
- 2) Que tengan experiencia previa comprobable en instituciones afines; como así también sus antecedentes profesionales, personales y académicos.
- 3) La viabilidad de la propuesta de las acciones a realizar a los fines de cumplir el objeto social.

Artículo 218 [Entidades sin estatuto o estatuto con imprecisiones] Para el caso que la Reunión de Comisión Normalizadora deba tratar la aprobación de un nuevo estatuto, además de los requisitos referidos a la Reunión propiamente dicha, deberá acompañarse el texto ordenado del estatuto social reformado aprobado (por carecer de la versión actualizada del mismo con su correspondiente Resolución de aprobación o por contener el original imprecisiones, omisiones o artículos confusos), transcripto en el Acta de Reunión, firmado por los/las integrantes de la Comisión Normalizadora.

En caso de entidades que no posean CUIT ni Estatuto registrado ante esta Dirección, deberán acompañar el Acta de Reunión elevada a Escritura Pública.

Artículo 219 [Prórroga]: Previo a la finalización del plazo de gestión de la Comisión Normalizadora, podrá requerirse la prórroga del plazo expresando motivos que deberán ser fundados y probados.

El plazo de prorroga se otorgará por quince (15) o treinta (30) días hábiles según las circunstancias del caso y los motivos relacionados, a criterio de esta Dirección.

Artículo 220 [Omisión de presentación de Informes o Acta de Reunión – Caducidad de la Gestión]: Constatada la omisión de presentar informes o el trámite de inscripción de la Reunión se intimará a la Comisión Normalizadora por el plazo de quince (15) días hábiles a que acompañe la documentación correspondiente.

Vencido el plazo sin efectuar presentación suficiente se declarará la caducidad de la gestión de la Comisión Normalizadora por incumplimiento de su objeto y se continuará con el procedimiento de formación de Comisión Normalizadora/Intervención instado de oficio.

Artículo 221 [Finalización del Proceso]: Constatado el cumplimiento de requisitos y realizada la inscripción de la Reunión y designación de las autoridades del Consejo de Administración por la que se obtuvo la regularidad registral de la entidad, la Inspección General de Personas Jurídicas dictará Resolución que deje sin efecto la gestión de la Comisión Normalizadora por haber logrado el objeto de su designación.

La actuación de la entidad continuará con la gestión del Consejo de Administración designado a tal efecto.

CAPITULO V INTERVENCIONES

Artículo 223 [Intervenciones]: La designación de interventor o interventora de Asociaciones Civiles y Fundaciones podrá recaer sobre las mismas personas que se establece que pueden formar parte de Comisiones Normalizadoras siempre que se encuentren interesadas en la regularización de la misma o personas o profesionales que resulten idóneas para la regularización institucional.

No podrán ser designadas como interventoras aquellas personas que hubiesen formado parte del último órgano de administración o fiscalización sustituido por la intervención, ni, en caso de haber sido sometida a Comisión Normalizadora previamente y por los mismos períodos de irregularidad, los/las integrantes de la Comisión Normalizadora sustituida.

Previo a la designación, la persona interesada deberá contar con el correspondiente certificado de antecedentes emitido por el Registro Nacional de Reincidencia. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses, respecto de la fecha de presentación del mismo.

El/la interventor/a ejercerá el cargo gratuitamente, sin derecho a contraprestación alguna, salvo los/las profesionales designados/as cuyos honorarios deberán ser abonados conforme convenio vigente con los colegios profesionales respectivos.

Articulo 224 [Designación]: La designación de Interventor/a será facultad exclusiva de la Inspección General de Personas Jurídicas.

La resolución por la que se designe la Intervención deberá ser notificada a las personas solicitantes, al Interventor o interventora, a la entidad a regularizar y a quienes tengan participación legítima en las actuaciones.

Articulo 225 [Remisión]: Tanto para Asociaciones Civiles como Fundaciones las intervenciones estarán conformadas por una persona.

En relación a la toma de posesión del cargo, plazo de presentación de informes, facultades, atribuciones y deberes y todo lo relativo al procedimiento de Intervención aplican las normas referidas a Comisiones Normalizadoras, según se trate de una Asociación Civil o una Fundación.

Articulo 226 [Interventor Liquidador]: Para aquellos supuestos en que de la Intervención surja que debe disponerse la disolución y liquidación de una Asociación Civil o Fundación, el interventor o la interventora actuará con la especial función de liquidador/a, debiendo -en tal caso- realizar todas las diligencias tendientes a la liquidación de los bienes conforme lo dispuesto en el estatuto respectivo y en la normativa vigente.

CAPITULO VI

TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN INSTADO DE OFICIO

Articulo 227 [Regularización instada de Oficio]: La Inspección General de Personas Jurídicas, con respecto a las Asociaciones Civiles y Fundaciones, podrá impulsar la formación de una Comisión Normalizadora integrada por tres (3) integrantes o una Intervención integrada por una (1) persona, detectadas las siguientes circunstancias procesales o supuestos:

- a) Caducidad de la gestión de la Comisión Normalizadora iniciada a pedido de parte.
- b) Incumplimiento de una Resolución dictada por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas en el marco de una Denuncia.
- c) Incomparecencia en segunda oportunidad a la audiencia de toma de posesión del cargo de una Comisión Normalizadora designada.
- d) Rechazo del trámite de Solicitud de Formación de Comisión Normalizadora por incumplimiento de requisitos.
- e) Detección de oficio de irregularidad en el estado de situación de la entidad por dos períodos consecutivos o alternados, violación de leyes o estatutos, conflictos entre integrantes de los órganos societarios entre sí, o con fracciones de personas asociadas, que tornen imposible el normal desenvolvimiento de la vida societaria; renuncia, muerte u otra causa y una vez incorporados los autoridades suplentes, si las hubiere, la Comisión Directiva o el Consejo de Administración quedare sin quórum suficiente para sesionar legalmente.

Articulo 228 [Inicio del trámite]: Detectada alguna de las circunstancias expresadas, en el artículo anterior la Inspección General de Personas Jurídicas podrá iniciar las actuaciones de formación de Comisión Normalizadora o Intervención de Oficio con la confección de un informe que refiera al supuesto que amerita dicha formación.

A los fines de la designación, intimará a las personas interesadas, a la máxima autoridad inscripta y/o a quienes corresponda -según se trate de una Asociación Civil o Fundación- en sus respectivos domicilios administrativos electrónicos, con el objeto de que propongan, cada parte, al menos dos personas (con un máximo de cuatro) a los fines de iniciar el procedimiento de formación de Comisión Normalizadora, la cual

además podrá estar integrada por un/a profesional sorteado conforme a los Convenios celebrados con los colegios profesionales respectivos.

En caso de que las personas interesadas no propongan miembros con el objeto de integrar una Comisión Normalizadora, se podrá designar a un/a profesional sorteado/a a los fines de que actúe en carácter de Interventor/a.

Articulo 229 [Prosecución del trámite]: Una vez definida la designación de Comisión Normalizadora o Intervención -dependiendo las circunstancias especiales del caso y la propuesta de miembros- las actuaciones continuaran conforme al trámite del Título IV, Capítulo IV (Comisiones Normalizadoras) o Capítulo V (Intervenciones) a los fines de obtener la regularización de la entidad o su disolución, liquidación y cancelación de la personería.

TITULO VII SIMPLE ASOCIACION

ARTICULO 230 [REGISTRO VOLUNTARIO] INCORPORAR el Registro Voluntario de Simples Asociaciones.-

ARTÍCULO 231 [ASIENTO] A los efectos de su organización y funcionamiento, se llevará un Libro de Registro Voluntario de Simples Asociaciones cuyo domicilio y sede social hayan sido establecidos en la Provincia de Salta, en el cual constará el número del asiento respectivo, la denominación de la simple asociación y la fecha.

ARTÍCULO 232 [REQUISITOS] A los efectos de su registración, las simples asociaciones deberán acompañar los siguientes documentos e información:

a) Copia del acto constitutivo de la simple asociación, el cual se ajustará a la forma prevista en el artículo 187 del Código Civil y Comercial de la Nación, firmada por el Presidente y Secretario.

b) Nómina de los miembros de la Comisión Directiva y, en su caso, del Órgano de fiscalización con detalle de los cargos y plazo de duración (nombre y apellido, tipo y número de documento de identidad, CUIT O CUIL, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real), firmada por el Presidente y Secretario.

c) Constancia del CUIT de la entidad.

ARTÍCULO 233 [REGISTRACION] En caso que se solicitare la registración de la modificación del acto constitutivo, se deberá acompañar la siguiente documentación e información:

a) Copia del acta o documento en el cual se instrumente la modificación del acto constitutivo, el cual se ajustará a la forma prevista en el artículo 187 del Código Civil y Comercial de la Nación, firmada por el Presidente y Secretario.

b) Nómina actualizada de los miembros de la Comisión Directiva y, en su caso, del Órgano de fiscalización con detalle de los cargos y plazo de duración (nombre y apellido, tipo y número de documento de identidad, CUIT O CUIL, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real), firmada por el presidente y secretario.

ARTÍCULO 234 [CERTIFICADOS] Se emitirá un certificado que acredite la registración en el Libro de Registro Voluntario de Simples Asociaciones y en el que constará el número del asiento registral y fecha, la denominación de la simple asociación, plazo de duración y la firma y sello aclaratorio del funcionario autorizado a tal efecto.

ARTÍCULO 235 [ACTOS REGISTRALES] La Inspección General de Personas Jurídicas limitará su cometido a verificar el cumplimiento de los requisitos de los artículos 3º y 4º de la presente resolución, previo a su registración en el Libro de Registro Voluntario de Simples Asociaciones.

TITULO VIII CLUBES DE CAMPO

Articulo 236.- Los Clubes de Campo y los conjuntos inmobiliarios preexistentes a la sanción del Código Civil y Comercial de la Nación, en los que los bienes y sectores comunes que los integran pertenezcan a una persona jurídica participada por los propietarios de lotes, sujeta a la fiscalización y control de legalidad

de este organismo, podrán —en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2075, párrafo 3º, de dicho Código— adecuar sus estatutos sociales a las previsiones normativas que el mismo contiene en el Libro Cuarto, Título VI como derecho de Propiedad Horizontal especial, aplicable a los conjuntos inmobiliarios.

Artículo 237.- A tal efecto, la persona jurídica que nuclea a los propietarios deberá adoptar una expresa decisión sobre las “adecuaciones funcionales” de sus estatutos y además deberá dictar un “Reglamento de Adecuación” que contenga los reglamentos vigentes —si ya existieren— o bien ajustarlos o aprobar nuevos que adapten el funcionamiento de la entidad a la normativa del Código Civil y Comercial de la Nación en materia de Conjuntos Inmobiliarios.

Quedan sometidos el régimen de Asociaciones civiles en lo relativo a Asambleas, elecciones, reglamentos, autoridades, remuneraciones y toda otra disposición establecida para las mismas. -

CONSORCIOS DE PROPIETARIOS CON FINES TURISTICOS

Artículo 238.- Lo establecido en el artículo 236 será aplicable a los consorcios, conjuntos inmobiliarios en los cuales tengan actividad de alquiler temporario turístico y quedarán sujeta a la fiscalización y control de legalidad de este organismo y deberán adecuar sus estatutos sociales a las previsiones normativas que el mismo contiene en el Libro Cuarto, Título VI como derecho de Propiedad Horizontal, previstos por el 2073 y cc. del Código Civil y Comercial de la Nación.

Quedan sometidos el régimen de Asociaciones civiles en lo relativo a Asambleas, elecciones, reglamentos, autoridades, remuneraciones y toda otra disposición establecida para las mismas. -

TÍTULO II CONSORCIOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Artículo 239.- Los Consorcios de Propiedad Horizontal inscriptos ante el Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Salta serán anotados en el libro especial a efecto de la individualización y rúbrica de los libros obligatorios y voluntarios en los términos del artículo 320 del Código Civil y Comercial de la Nación.

El libro especial indicará:

1. El número de matrícula otorgado por el Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia.
2. El número de C.U.I.T. del Consorcio.
3. El número correlativo asignado por esta INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA.
4. La nómina completa de los libros rubricados por el consorcio.

La solicitud de individualización y rúbrica de libros obligatorios y voluntarios por parte de los Consorcios de Propiedad Horizontal se rige por los recaudos y procedimientos de la presente resolución, siendo en todo caso, suficiente la certificación notarial del solicitante para acreditar la legitimación, suficiencia y vigencia del solicitante.

La INSPECCIÓN GENERAL DE PERSONAS JURIDICAS y el Registro de la Propiedad Inmueble podrán dictar las disposiciones conjuntas necesarias a fin de trasferir y/o unificar la base de datos de los libros individualizados y rubricados por los Consorcios de Propiedad Horizontal con anterioridad a la vigencia de estas Normas, fiscalizará en forma permanente el funcionamiento de las entidades y ejercerá el control de legalidad de sus actos sometidos a aprobación o autorización previa, conforme lo establecido por el Código Civil y Comercial de la Nación. Podrá exigir modificaciones a los estatutos, cuando ello resulte necesario por disposiciones legales y reglamentarias en vigencia o para hacer posible su mejor funcionamiento, el mayor respeto de los derechos de los integrantes de la entidad y la mejor consecución de los objetivos de ésta. Podrá también solicitar periódicamente, con carácter general o cuando la profusión y características de las modificaciones introducidas lo hagan aconsejable, la presentación de textos ordenados de los estatutos de las entidades

En Cuanto a su funcionamientos, Actas Asamblea, Autoridades serán aplicables lo dispuesto para las asociaciones. -

TITULO IX SANCIONES

Articulo 240.- El incumplimiento a las obligaciones nacidas de la presente resolución podrán ser sancionados conforme lo establecido por la ley 8086 o las que en un futuro la reemplace.

TÍTULO X NORMAS SUPLETORIAS

Articulo 241 [Normas supletorias]: Será de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Salta y el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Salta.

TÍTULO XI NORMAS TRANSITORIAS

Articulo 242 [Órgano de Fiscalización Privada - Asociaciones Civiles – Adecuación]: Las Asociaciones Civiles que no tengan previsto en sus estatutos un órgano de fiscalización, o que habiendo superado las cien personas asociadas tengan órgano de fiscalización unipersonal, deberán incluirlo o adecuarlo a través de una Reforma de Estatuto en la primera Asamblea General que celebren con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente Resolución.

ACTA CONSTITUTIVA ASOCIACION CIVIL

En la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de Salta, República Argentina, a los _____ días del mes de _____ de _____, se reúnen las personas _____

_____, con el objeto de constituir una entidad sin fines de lucro que las agrupe, bajo la forma de asociación civil, de acuerdo a lo previsto por el Código Civil y Comercial de la Nación, y cuyos objetivos se estipulan en el estatuto social. Hace uso de la palabra el/la Señor/a, quien propone la designación de dos personas para que ocupen la Presidencia y Secretaría de la asamblea; en tal estado y por unanimidad son designados/as a tales fines los/las Señores/as _____, respectivamente. Acto seguido, y luego de intercambiar opiniones al respecto, la totalidad de las presentes resuelven:

PRIMERO: Constituir una asociación civil denominada “**ASOCIACIÓN CIVIL** _____”, con sede social en calle _____, barrio _____ de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de Salta, República Argentina.

SEGUNDO: El patrimonio inicial es de pesos _____ (\$ _____), que se integra conforme el siguiente detalle:

1) _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacida el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, barrio _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, Argentina, integra la cantidad de pesos _____ (\$ _____), en dinero en efectivo.

2) _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacida el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, barrio _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, Argentina, integra la cantidad de pesos _____ (\$ _____), en dinero en efectivo.

TERCERO: Aprobar el estatuto por el que se regirá la asociación civil, cuyo texto completo se transcribe por separado como parte integrante de la presente.

CUARTO: Conforme el estatuto aprobado, se procede a elegir a las autoridades que regirán los destinos institucionales durante el primer período, las que se integran de

la siguiente manera:

COMISIÓN DIRECTIVA:

1) Presidencia: _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacida el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, barrio _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, Argentina, integra la cantidad de pesos _____ (\$ _____), en dinero en efectivo.

2) Secretaría: _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacida el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, barrio _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, Argentina, integra la cantidad de pesos _____ (\$ _____), en dinero en efectivo.

3) Tesorería: _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacida el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, barrio _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, Argentina, integra la cantidad de pesos _____ (\$ _____), en dinero en efectivo.

4) Vocal Titular: _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacida el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____ con domicilio real en _____, barrio _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, Argentina, integra la cantidad de pesos _____ (\$ _____), en dinero en efectivo.

5) Vocal Titular: _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacida el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____ con domicilio real en _____, barrio _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, Argentina, integra la cantidad de pesos _____ (\$ _____), en dinero en efectivo.

6) Vocal Suplente: _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacida el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____ con domicilio real en _____, barrio _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, Argentina, integra la cantidad de pesos _____ (\$ _____), en dinero en efectivo.

COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS:

1) Revisor/a de Cuentas Titular: _____, D.N.I. Nº _____, CUIT/CUIL Nº _____, nacida el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____ con domicilio real en _____, barrio _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, Argentina, integra la cantidad de pesos _____ (\$ _____), en dinero en efectivo.

2) Revisor/a de Cuentas Suplente: _____, D.N.I. Nº _____, CUIT/CUIL Nº _____, nacida el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____ con domicilio real en _____, barrio _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, Argentina, integra la cantidad de pesos _____ (\$ _____), en dinero en efectivo.

Las personas nombradas aceptan en forma expresa los cargos con que se las ha honrado, bajo responsabilidades de ley, se notifican del tiempo de duración de los mismos y manifiestan, con carácter de declaración jurada que no les comprenden las prohibiciones e incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer cargo y que no se encuentran incluidas y/o alcanzadas dentro de la “Nomina de Personas Expuestas Políticamente” aprobada por la Unidad de Información Financiera (UIF) y asumen el compromiso de informar cualquier modificación que se produzca a este respecto, dentro de los treinta (30) días de ocurrida, mediante la presentación de una nueva declaración jurada.

QUINTO: Autorizar a quien ocupe la Presidencia, Secretaría y Tesorería y/o a _____, D.N.I. Nº _____, CUIT/CUIL Nº _____, con domicilio legal constituido en la calle _____ de la ciudad de Salta, Departamento Capital, Provincia de Salta, para que realicen todos los trámites necesarios para lograr la conformidad administrativa del presente instrumento y obtener la autorización para funcionar como persona jurídica, facultándolas para presentar y retirar documentación, realizar depósitos bancarios y extraerlos, aceptar las observaciones que formule la Dirección General de Personas Jurídicas y proceder con arreglo a ellas y, en su caso, para interponer los recursos que las leyes establecen.

Habiéndose cumplimentado con los objetivos de la reunión y agotados los temas a considerar se da por finalizada el acta, en el lugar y fecha consignados al comienzo del acto.

ESTATUTO SOCIAL "

11

DENOMINACIÓN - DOMICILIO - DURACIÓN - OBJETO SOCIAL

ARTÍCULO 2: La entidad carece de fin de lucro y tiene por objeto, las siguientes actividades:

Las actividades detalladas no son limitativas, pudiendo realizar otras no previstas pero que tengan relación directa con su objeto.

CAPACIDAD - PATRIMONIO - RECURSOS SOCIALES

ARTÍCULO 3: La asociación está capacitada para adquirir bienes muebles o inmuebles, enajenar, transferir, gravar, locar, por cualquier causa o título no prohibido por las normas legales en vigencia, pudiendo celebrar toda clase de actos jurídicos o contratos que tengan relación directa con su objeto o coadyuven a asegurar su normal funcionamiento. Podrá en consecuencia operar con bancos oficiales y privados.

ARTÍCULO 4: El patrimonio social se compone de los bienes que posee en la actualidad y de los que adquiera en lo sucesivo por cualquier causa o título y de los recursos que obtenga por: a) Las cuotas que abonan las personas asociadas; b) Las rentas que produzcan sus bienes; c) Las donaciones, herencias, legados y subvenciones que le fueran acordadas; d) El producto de toda otra entrada que pueda obtener

lícitamente, acorde al carácter sin fin de lucro de la entidad.

PERSONAS ASOCIADAS - CONDICIONES DE ADMISIÓN - OBLIGACIONES Y DERECHOS

ARTÍCULO 5: Se establecen las siguientes categorías de personas asociadas:

a) Activos/as: Las personas asociadas mayores de dieciocho (18) años de edad que participaron en la constitución de la entidad y las personas con iguales condiciones que sean aceptadas en tal carácter por la Comisión Directiva.

b) Vitalicios/as: Serán las personas asociadas activas que alcancen una antigüedad ininterrumpida en la asociación de treinta años o los que abonen por adelantado el total de dicho período. Serán eximidos/as del pago de la cuota social y tendrán los mismos derechos y obligaciones que los/as activos/as.

c) Honorarios/as: Las personas que en atención a los servicios prestados a la asociación o a determinadas condiciones personales, sean designadas a propuesta de la Comisión Directiva o de un número de asociados/as con derecho a voto, no inferior al quince por ciento (15%). Los/as socios/as honorarios/as carecerán de voto en las asambleas y no podrán integrar los órganos sociales.

d) Adherentes: Serán quienes no reúnan las condiciones requeridas para ser socios/as activos/as; pero manifiesten interés de participar en las actividades de la entidad. Pagarán una cuota social diferencial y tendrán derecho a voz, pero no a voto en las asambleas, ni podrán ser elegidos/as para integrar los Órganos Sociales.

e) Cadetes: Son las personas menores de dieciocho (18) años. No tienen voz ni voto en las asambleas y no pueden ocupar cargos en los órganos sociales.

ARTÍCULO 6: Las personas asociadas pertenecientes a la categoría activos/as tienen los siguientes derechos y obligaciones: a) Abonar puntualmente las contribuciones ordinarias y extraordinarias que se establezcan; b) Cumplir con las demás obligaciones que impongan este estatuto, reglamentos y las resoluciones emanadas de la asamblea y de la Comisión Directiva; c) Participar con voz y voto en las asambleas cuando cuente con no menos de dieciocho años de edad, una antigüedad de seis (6) meses y se encuentre al día con tesorería; d) Ser elegidos/as para integrar los órganos sociales cuando reúnan los requisitos exigidos por el artículo 13 del presente. e) Gozar de los beneficios que otorga la entidad.

ARTÍCULO 7: Los/as asociados/as honorarios/as que deseen tener los mismos derechos que los/as socios/as activos/as deberán solicitar su admisión en esta categoría, a cuyo efecto se ajustarán a las condiciones que el presente estatuto exige para la misma; mientras tanto carecen de voto en las asambleas y no podrán desempeñar cargos electivos.

ARTÍCULO 8: Las cuotas, de ingreso y sociales, y las contribuciones extraordinarias si las hubiese, serán fijadas por la Comisión Directiva, ad- referéndum de la Asamblea.

ARTÍCULO 9: Las socias y los socios perderán su carácter de tales por fallecimiento, renuncia, cesantía o expulsión.

ARTÍCULO 10: Perderá su condición de asociada la persona que hubiere dejado de reunir las condiciones requeridas por este estatuto para serlo. La persona asociada

que se atrasé en el pago de tres cuotas o de cualquier otra contribución establecida, será notificada en forma fehaciente de su obligación de ponerse al día con Tesorería. Pasado un mes de la notificación sin que haya regularizado su situación, la Comisión Directiva declarará la cesantía de el/la socio/a moroso/a.

ARTÍCULO 11: La Comisión Directiva podrá aplicar a las personas asociadas las siguientes sanciones: a) amonestación; b) suspensión; y c) expulsión.

Las mismas se graduarán de acuerdo a la gravedad de la falta y a las circunstancias del caso, por las siguientes causas: a) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por este estatuto, reglamentos o resoluciones de las asambleas o de la Comisión Directiva; b) Inconducta notoria; c) Hacer voluntariamente daño a la asociación, provocar desórdenes en su seno u observar o hacer observar una conducta que sea notoriamente perjudicial a los intereses sociales.

ARTÍCULO 12: Las sanciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior serán resueltas por la Comisión Directiva, con estricta observancia del derecho de defensa. En todos los casos, la persona afectada podrá interponer, dentro del término de diez (10) días de notificada de la sanción, el recurso de apelación para ser considerado ante la primera asamblea que se celebre.

ÓRGANOS SOCIALES

ARTÍCULO 13: Para integrar los órganos sociales se requiere pertenecer a la categoría de asociado/a activo/a o vitalicio/a, con una antigüedad de seis (6) meses, ser mayor de edad y encontrarse al día con Tesorería. Todos los cargos serán desempeñados ad-honorem.

ARTÍCULO 14: En caso de licencia, renuncia, fallecimiento o cualquier otra causa que ocasionare la ausencia transitoria o vacancia de un cargo titular, será cubierto en la forma prevista en este estatuto. Este reemplazo se hará por el tiempo de dicha ausencia transitoria, o por lo que resta del mandato de la persona reemplazada si fuera definitivo.

COMISIÓN DIRECTIVA

ARTÍCULO 15: La asociación será dirigida, representada y administrada por una Comisión Directiva compuesta por un número de cinco (5) integrantes titulares que desempeñaran los siguientes cargos: Presidenta/e, Secretaria/o, Tesorera/o y dos (2) Vocales Titulares. Habrá además un Vocal Suplente. El mandato de las autoridades durará ejercicios, pudiendo ser reelegidas por un período consecutivo.

ARTÍCULO 16: La Comisión Directiva se reunirá una vez por mes, el día y hora que determine en su primera sesión y, además, en forma extraordinaria toda vez que sea citada por quien ocupe la Presidencia o a solicitud de tres (3) de sus integrantes, debiendo en estos casos celebrarse la reunión dentro de los cinco (5) días de formulado el pedido. Las citaciones se efectuarán en la forma y con la antelación dispuesta en la primera sesión anual.

Las reuniones de la Comisión Directiva se efectuarán con el quórum legal que lo forma la presencia de no menos de la mitad más uno/a de los/as integrantes titulares, debiéndose adoptar las resoluciones por simple mayoría de los y las presentes, salvo

para las reconsideraciones que requerirán el voto de las dos terceras partes de las y los mismos, en sesión de igual o mayor número de asistentes a aquella que resolvió el asunto a reconsiderar.

ARTÍCULO 17: Son atribuciones y deberes de la Comisión Directiva: a) Ejecutar las resoluciones de las asambleas, cumplir y hacer cumplir este estatuto y los reglamentos, interpretándolos en caso de duda, con cargo de dar cuenta a la Asamblea más próxima que se celebre; b) Ejercer la administración de la entidad;

c) Convocar a asambleas; d) Resolver la admisión de las personas que soliciten ingresar como socias; e) Dejar cesante, amonestar, suspender o expulsar a los/as socios/as; f) Nombrar empleados/as y todo el personal necesario para el cumplimiento de la finalidad social, fijarle sueldo, determinar las obligaciones, amonestarlos/as, suspenderlos/as y despedirlos/as; g) Presentar a la asamblea general ordinaria, la memoria, balance general, inventario, cuenta de gastos y recursos e informe de el/la Revisor/a de Cuentas. Todos estos documentos deberán ser puestos en conocimiento de los socios y las socias con la anticipación requerida por el artículo 27 para la convocatoria a asamblea general ordinaria; h) Realizar los actos que especifica el artículo 375 del Código Civil y Comercial, aplicables a su carácter jurídico, con cargo de rendir cuentas a la primera Asamblea que se realice; i) Dictar las reglamentaciones internas necesarias para el cumplimiento de las finalidades sociales. Toda reglamentación que no sea de simple organización administrativa requerirá para su vigencia la aprobación de las autoridades competentes; j) Disponer se lleven debidamente rubricados los libros exigidos por disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 18: Cuando por cualquier circunstancia la Comisión Directiva quedare en la imposibilidad de formar quórum, una vez incorporadas las autoridades suplentes, las restantes procederán, dentro de los quince (15) días, a convocar a asamblea general extraordinaria a los fines de elegir reemplazantes que completarán mandatos. En la misma forma se procederá en el supuesto de vacancia total del cuerpo. En esta última situación, procederá que el/la Revisor/a de Cuentas cumpla con la convocatoria precitada; todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que incumban a las/los integrantes renunciantes o que hayan efectuado abandono del cargo. En el caso, el Órgano que efectúa la convocatoria, ya sea miembro de la Comisión Directiva o el/la Revisor/a de Cuentas, tendrá todas las facultades necesarias inherentes a la celebración de la asamblea.

PRESIDENCIA

ARTÍCULO 19: Quien ocupe la presidencia o quien la/lo reemplace estatutariamente, tiene las siguientes atribuciones y deberes: a) Ejercer la representación de la entidad; b) Convocar a las sesiones de la Comisión Directiva y presidir éstas y las asambleas; c) Tendrá derecho a voto en las sesiones de Comisión Directiva, al igual que las demás autoridades integrantes del cuerpo y, en caso de empate, votará nuevamente para desempatar; d) Firmar con quien ocupe la Secretaría, las actas de las asambleas y de las sesiones de la Comisión Directiva, la correspondencia y todo documento emanado de la asociación; e) Autorizar con quien ocupe la Tesorería 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 ajenos a lo prescripto por este estatuto; f) Dirigir las discusiones, suspender y levantar las sesiones de la Comisión Directiva y asambleas cuando se altere el orden o falte el

debido respeto; g) Velar por la buena marcha y administración de la asociación, observando y haciendo observar el estatuto, reglamento y resoluciones de las asambleas y de la Comisión Directiva; h) Sancionar a cualquier empleada/o que no cumpla con sus obligaciones y adoptar las resoluciones en casos imprevistos, ad-referendum de la primera sesión que celebre la Comisión Directiva.

SECRETARÍA

ARTÍCULO 20: Quien ocupe la Secretaría, o quien la/lo reemplace estatutariamente, tiene las siguientes atribuciones y deberes: a) Asistir a las asambleas y sesiones de la Comisión Directiva, redactando las actas respectivas, las que asentará en el libro correspondiente y firmará con quien ocupe la Presidencia; b) Firmar con quien ocupe la Presidencia la correspondencia y todo documento de la asociación civil; c) Citar a las sesiones de la Comisión Directiva, de acuerdo a lo prescripto en el artículo 16; d) Llevar al día el Libro de Actas de Asambleas y de Comisión Directiva y, de acuerdo con quien ocupe la Tesorería, el Registro de Personas Asociadas

La/el Vocal colabora con la tarea de quien ocupe la Secretaría, reemplazándola/o en caso de ausencia o vacancia con iguales deberes y atribuciones, y hasta completar el mandato si el reemplazo fuere definitivo.

TESORERÍA

ARTÍCULO 21: Quien ocupe la Tesorería, o quien la/lo reemplace estatutariamente, tiene las siguientes atribuciones y deberes: a) Asistir a las sesiones de la Comisión Directiva y a las asambleas; b) Llevar, de acuerdo con la Secretaría, el Registro de Personas Asociadas, ocupándose de todo lo relacionado con el cobro de las cuotas sociales; c) Llevar los libros de contabilidad; d) Presentar a la Comisión Directiva balances mensuales y preparar o hacer preparar anualmente el balance general, cuenta de gastos y recursos e inventario, que deberá aprobar la Comisión Directiva para ser sometidos a consideración de la Asamblea General Ordinaria; e) Firmar con quien ocupe la Presidencia los recibos y demás documentos de Tesorería efectuando los pagos autorizados por la Comisión Directiva; f) Efectuar en una institución bancaria, a nombre de la asociación y, a la orden conjunta de quienes ocupen la Presidencia y la Tesorería, los depósitos del dinero ingresado a la caja social, pudiendo retener en efectivo hasta la suma autorizada por la Comisión Directiva, para afrontar los gastos de urgencias o pagos comunes; g) Dar cuenta del estado económico de la entidad a la Comisión Directiva y al Órgano de Fiscalización toda vez que estos lo requieran. La/el Vocal colabora con la tarea de quien ocupe la Tesorería, reemplazándola/o en caso de ausencia o vacancia con iguales deberes y atribuciones, y hasta completar el mandato si el mismo fuera definitivo.

VOCALES

ARTÍCULO 22: Los/las Vocales Titulares tiene las siguientes atribuciones y deberes: a) Asistir a las asambleas y a las sesiones de la Comisión Directiva, con voz y voto; b) Desempeñar las comisiones y tareas encomendadas por la Comisión Directiva; c) Reemplazar a quienes ocupen la Presidencia, la Secretaría y la Tesorería en casos de ausencia o vacancia, con las mismas atribuciones y obligaciones.

Corresponde a los/as Vocales Suplentes: a) Reemplazar a los/as vocales titulares en los casos de ausencia o de vacancia, en cuyo caso tendrán iguales deberes y atribuciones; b) Podrán concurrir a las sesiones de la Comisión Directiva con derecho a

voz, pero no a voto, excepto cuando reemplazaren a algún titular. No será computable su asistencia a los efectos del quórum.

REVISORA/REVISOR DE CUENTAS

ARTÍCULO 23: La fiscalización estará a cargo de un/a (1) Revisor/a de Cuentas Titular y un/a (1) Revisor/a de Cuentas Suplente. Su mandato durará _____ ejercicios, pudiendo ser reelecta/o.

ARTÍCULO 24: Son atribuciones y deberes de el/a Revisor/a de Cuentas:

a) Examinar los libros y documentos de la asociación por lo menos cada tres (3) meses; b) Asistir a las sesiones de la Comisión Directiva cuando lo estime necesario; c) Fiscalizar la administración y la percepción e inversión de los fondos sociales, comprobando frecuentemente el estado de caja y la existencia de los títulos y valores de toda especie; d) Verificar el cumplimiento de las leyes, estatutos y reglamentos; e) Dictaminar sobre la memoria, inventario, balance general y cuenta de gastos y recursos presentados por la Comisión Directiva; f) Convocar a asamblea general ordinaria cuando omitiere hacerlo la Comisión Directiva; g) Solicitar la convocatoria a asamblea general extraordinaria cuando lo juzgue necesario, poniendo los antecedentes que fundamenten su pedido en conocimiento de las autoridades competentes, cuando se negare a acceder a ello la Comisión Directiva; h) Vigilar las operaciones de liquidación de la asociación.

La Revisora o el Revisor de Cuentas cuidará de ejercer sus funciones de manera de no entorpecer la regularidad de la administración social.

ASAMBLEAS

ARTÍCULO 25: Habrá dos clases de asambleas generales: ordinarias y extraordinarias. Las asambleas generales ordinarias tendrán lugar una vez por año, dentro de los ciento veinte (120) días posteriores al cierre del ejercicio económico anual, cuya fecha de clausura será el día 31 del mes de Diciembre de cada año, y en ellas se deberá:

a) Considerar, aprobar o modificar la memoria, balance general, inventario, cuenta de gastos y recursos e informe de el/la Revisor/a de Cuentas; b) Elegir en su caso, mediante voto secreto y directo, a las y los integrantes de la Comisión Directiva y a el/la Revisor/a de Cuentas; c) Tratar cualquier otro asunto incluido en el orden del día;

d) Considerar los asuntos que hayan sido propuestos por un mínimo del cinco por ciento (5%) de las personas asociadas en condiciones de votar y presentados a la Comisión Directiva hasta treinta (30) días antes del cierre del ejercicio.

ARTÍCULO 26: Las asambleas generales extraordinarias serán convocadas siempre que la Comisión Directiva lo estime necesario, o cuando lo solicite el/la Revisor/a de Cuentas, o el diez por ciento (10%) de las personas asociadas con derecho a voto. Estos pedidos deberán ser resueltos dentro de los treinta (30) días de formulados y si no se tomase en consideración la solicitud o se negare infundadamente, a juicio de la autoridad de aplicación, se procederá de conformidad a las normas legales que rigen la materia.

ARTÍCULO 27: Las asambleas generales serán convocadas con no menos de treinta días de antelación y se informará a las personas asociadas mediante transparente

en la sede social y/o circulares a domicilio, con por lo menos quince (15) días de anticipación, debiéndose expresar fecha, hora, lugar de celebración y orden del día a considerar.

Con la misma antelación deberá ponerse a disposición de las personas asociadas, en el local social, la memoria, balance general, inventario, cuenta de gastos y recursos e informe de el/la Revisor/a de Cuentas. Asimismo, toda convocatoria a asamblea deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Salta por el término de un (1) día y comunicarse a las autoridades competentes en la forma y término previstos en disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 28: Cuando se sometan a consideración de la asamblea reformas al estatuto o reglamentos, el proyecto de las mismas deberá ponerse a disposición de las personas asociadas con no menos de quince (15) días de anticipación.

ARTÍCULO 29: Las asambleas se celebrarán válidamente, aún en los casos de reformas de estatuto, fusión, escisión y de disolución social, sea cual fuere el número de personas asociadas presentes, media hora después de la fijada en la convocatoria, si antes no hubiere reunido la mitad más una de las personas asociadas en condiciones de votar.

Las Asambleas serán presididas por quien ocupe la presidencia de la entidad o, en su defecto, por quien la asamblea designe a pluralidad de votos de los/as presentes.

En las asambleas no podrán tratarse otros asuntos que los expresamente comprendidos en el orden del día.

ARTÍCULO 30: Las resoluciones de las asambleas se adoptarán por mayoría de votos de las personas asociadas presentes con derecho a voto, salvo los casos de fusión o escisión en que será necesario por lo menos el voto favorable de dos tercios de tales asociados/as. Ninguna persona asociada podrá tener más de un voto y los/as integrantes de la Comisión Directiva y el/la Revisor/a de Cuentas, no podrán votar en asuntos relacionados con su gestión.

ELECCIONES

ARTÍCULO 31: Cuando se convoquen a asambleas en las que deban realizarse elecciones de autoridades, se nombrara una junta electoral compuesta por tres miembros, y sus funciones serán las siguientes: a) Verificar periódicamente las altas y bajas de los asociados, cuidando de que las mismas sean resueltas en sesión de Comisión Directiva, registradas en el Libro de Actas y posteriormente en el Registro de Asociados; b) Verificar la confección del padrón social que deberá exhibirse en la Sede Social y presentarse a la autoridad de control quince días antes de la fecha de celebración de la Asamblea en la que corresponde elegir autoridades. Las oposiciones al mismo se aceptarán hasta tres días antes del comicio; c) Resolver respecto a las oposiciones efectuadas al padrón; d) Las exclusiones del padrón motivadas por incumplimiento en el pago de cuotas sociales ordinarias o extraordinarias, podrán ser subsanadas por los interesados hasta el acto asambleario, oblando su deuda hasta el mes inmediato anterior inclusive al establecido para la celebración de dicho acto social; e) Oficializar las listas de candidatos a autoridades, que se presenten con no menos de diez días de antelación, debiendo pronunciarse dentro de las 48 horas siguientes. Toda objeción resuelta por la Junta, deberá ser solucionada por la lista hasta tres días antes del Acto Electoral; f) Oficiar de Junta Escrutadora de votos; g) Proclamar a los electos.

Los Miembros de la Junta Electoral no podrán postularse como candidatos a autoridades de la Entidad ni podrán ser apoderados ni Fiscales de listas. La elección de los/as integrantes de la Comisión Directiva y de el/la Revisor/a de Cuentas se efectuará directamente en la asamblea mediante la emisión de voto secreto por el sistema de lista completa, resultando electa la lista que obtuviera mayor cantidad de votos. No será aceptado el voto por poder o por correo en ningún caso.

ARTÍCULO 32: Para el caso en que no se lograran postulaciones previas, para ocupar cargos directivos, la asamblea podrá constituir en su seno una sola lista de candidatos/as a autoridades. No será necesario el acto eleccionario y, en consecuencia, la asamblea procederá a proclamarlos/as como autoridades electas.

DISOLUCIÓN

ARTÍCULO 33: La asamblea no podrá decretar la disolución de la entidad, mientras exista suficiente cantidad de personas asociadas dispuestas a sostenerla en un número equivalente al quórum mínimo requerido a la Comisión Directiva, quienes, en tal caso, se comprometerán a perseverar en el cumplimiento de los objetivos sociales. De hacerse efectiva la disolución se designarán liquidadores/as, que podrán ser, la misma Comisión Directiva o cualquier otra comisión de personas asociadas que la asamblea designare.

El/la Revisor/a de Cuentas deberá vigilar y controlar las operaciones de liquidación de la asociación. Una vez pagadas las deudas, si las hubiere, el remanente de los bienes se destinará a una entidad oficial o privada sin fines de lucro, con personería jurídica, con domicilio en el país y que se encuentre reconocida como exenta de gravámenes por parte de la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA), o el órgano que la sustituya, conforme lo determine la asamblea disolutiva.

DIPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 34: No se exigirá la antigüedad establecida en el artículo 13 del presente estatuto, durante los dos (2) primeros años de vigencia del mismo.

ARTÍCULO 35: Facultase a la Comisión Directiva, o a la persona que la misma designare al efecto, para aceptar las observaciones que formule la Dirección General de Personas Jurídicas al presente estatuto, incluso en posteriores reformas al mismo, y proceder con arreglo a ellas, salvo cuando se trate de aspectos fundamentales de la institución.

MODELO – FUNDACIÓN

ACTA CONSTITUTIVA

En la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de Salta, República Argentina, a los _____ días del mes de _____ de _____, se reúnen los/as Señores/as: 1) _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacido el día

_____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, _____; 2) _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacido el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, _____; y 3) _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacido el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, _____; con el objeto de constituir una entidad sin fines de lucro bajo la forma de fundación, de acuerdo a lo previsto por el Código Civil y Comercial de la Nación, y cuyos objetivos se estipulan en el estatuto social. Hace uso de la palabra el/la Señor/a _____, quien propone la designación de dos personas para que ocupen la Presidencia y Secretaría de la reunión; en tal estado y por unanimidad son designados/as a tales fines _____ y _____, como Presidente/a y Secretario/a, respectivamente. Acto seguido, y luego de intercambiar opiniones al respecto, la totalidad de las personas presentes resuelven:

PRIMERO: Constituir una fundación denominada “FUNDACIÓN _____”, con sede social en calle _____, Barrio _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de Salta, República Argentina.

SEGUNDO: El patrimonio inicial es de pesos _____ (\$._____), que se integra conforme el siguiente detalle:

1) _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacido el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, República Argentina, integra la cantidad de pesos _____ (\$._____), en dinero en efectivo.

2) _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacido el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, República Argentina, integra la cantidad total de pesos _____ (\$._____), en bienes muebles no registrables.

TERCERO: Aprobar el estatuto por el que se regirá la fundación, cuyo texto completo se transcribe por separado como parte integrante de la presente.

CUARTO: Conforme el estatuto aprobado, se procede a elegir a las autoridades que regirán los destinos institucionales durante el primer período, las que se integran de la siguiente manera:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

1) Presidente/a: _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacido el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, _____.

2) Secretario/a: _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacido el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, _____.

3) Tesorero/a: _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacido el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, _____.

4) Vocal Titular: _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacido el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, _____.

5) Vocal Suplente: _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacido el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, _____.

COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS:

1) Revisor/a de Cuentas Titular: _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacido el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, _____.

2) Revisor/a de Cuentas Suplente: _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, nacido el día _____, estado civil _____, nacionalidad _____, de profesión _____, con domicilio real en _____, de la ciudad de _____, Departamento _____, de la Provincia de _____, _____.

Los/as nombrados/as aceptan en forma expresa los cargos con que se los ha honrado, bajo responsabilidades de ley, se notifican del tiempo de duración de los mismos y manifiestan, con carácter de declaración jurada que no les comprenden las prohibiciones e incompatibilidades legales o reglamentarias para ejercer cargos.

QUINTO: El patrimonio inicial de la fundación es de pesos _____ (\$.___), aportado por los/as fundadores/as.

SEXTO: Autorizar al Presidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y/o a el/a Señor/a _____, D.N.I. N° _____, CUIT/CUIL N° _____, con domicilio especial en _____ de la ciudad de _____, Provincia de Salta, para que realicen todos los trámites necesarios para lograr la conformidad administrativa del presente instrumento y obtener la autorización para funcionar como persona jurídica, facultándolos para presentar y retirar documentación, realizar depósitos bancarios y extraerlos, aceptar las observaciones que formule la Dirección General de Personas Jurídicas y proceder con arreglo a ellas y, en su caso, para interponer los recursos que las leyes establecen. Habiéndose cumplimentado con los objetivos de la reunión y agotados los temas a considerar se da por finalizada el acta, en el lugar y fecha consignados al comienzo del acto.

ESTATUTO SOCIAL “FUNDACIÓN _____”

DENOMINACIÓN - DOMICILIO - DURACIÓN - OBJETO SOCIAL

ARTICULO 1: Con la denominación “FUNDACIÓN _____”, se constituye a los _____ días del mes de _____ de ___, una fundación con domicilio social en jurisdicción de la Provincia de Salta, República Argentina, pudiendo establecer delegaciones, establecimientos o representaciones en cualquier parte del país o del extranjero y fijarles o no un capital. La duración se establece en _____ años, contados desde la fecha de la resolución de otorgamiento de la personería jurídica.

ARTICULO 2: La fundación tiene por objeto, las siguientes actividades:

Las actividades detalladas no son limitativas, pudiendo realizar otras no previstas pero que tengan relación directa con su objeto.

CAPACIDAD - PATRIMONIO

ARTICULO 3: Para el cumplimiento de sus objetivos, la fundación tendrá plena capacidad legal.

Podrá comprar, vender, transferir, gravar, locar, o 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 o privados, como así también con cualquier otra entidad oficial, privada o mixta o que se creara.

Realizar toda clase de contratos, convenios, acuerdos públicos o privados, sean con el gobierno nacional, provincial o municipal, reparticiones autárquicas, autónomas, o con cualquier otra autoridad pública de la República Argentina, de algún estado extranjero o con instituciones públicas o privadas del mismo, pudiendo dar o tomar bienes muebles o 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 4: El patrimonio inicial de la fundación está integrado por la suma de pesos _____ (\$.___), aportado por los/as fundadores/as. 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 e interés de la fundación; b) Las rentas e 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.

MIEMBROS- FACULTADES

ARTICULO 5: Se establecen las siguientes categorías de miembros de la fundación:

a) Permanentes: Los/as fundadores/as que efectúan el aporte dinerario, o bienes materiales susceptibles de apreciación pecuniaria, que permita llevar a cabo el

objeto de la fundación y quienes sean nombrados/as como tales por el Consejo de Administración. Gozarán de las atribuciones que prevea este estatuto y podrán integrar el Consejo de Administración que regirá a la institución. b) Honorarios: Las personas que por merecimientos destacados designe en su reconocimiento el Consejo de Administración de la fundación. c) Benefactores: Las personas que hagan donaciones de importancia o que por su apoyo de cualquier índole así sean reconocidas por el Consejo de Administración de la fundación; d) Adherentes: Toda aquella persona física o jurídica que participe en el mantenimiento de la fundación y que sean aceptadas por el Consejo de la Administración.

ARTICULO 6: Los miembros de la fundación, cualquiera sea su categoría, 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 de Consejo de Administración.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 7: La fundación será dirigida, representada y administrada por un Consejo de Administración, integrado por Presidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y un (1) Vocal Titular. Habrá además un (1) Vocal Suplente. Las autoridades integrantes de Consejo de Administración durarán _____ ejercicios en sus funciones, pudiendo ser reelegidas.

ARTICULO 8: Los/as integrantes del Consejo de Administración serán designados/as por el propio consejo en la reunión anual que corresponda. Podrán ser removidos/as con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.

ARTICULO 9: Los/as Consejeros/as no podrán recibir retribución alguna por el ejercicio de sus cargos, ni por los servicios prestados a la fundación.

ARTICULO 10: Son atribuciones y deberes del Consejo de Administración: a) Ejercer por medio de quien ocupe la Presidencia o de quien reemplace la representación de la fundación en todos los actos judiciales, extrajudiciales, administrativos, públicos o 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/as miembros del Consejo de Administración; g) Designar, suspender o 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 o donaciones, sujeto a lo dispuesto en el artículo 4 y darles el destino correspondiente; k) Comprar, vender, donar, permutar, o recibir en usufructo o comodato, gravar o hipotecar bienes muebles, inmuebles, valores, títulos necesarios o convenientes para el cumplimiento del objeto de la fundación, requiriéndose para el caso de venta,

permuta, sesión o gravamen de bienes inmuebles, la decisión de las dos terceras partes de los/as integrantes del Consejo de Administración; l) Recibir dinero en préstamo de instituciones públicas o privadas, bancarias o no, con o 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 o inversiones, y el pago de los gastos y recursos por cada ejercicio económico; n) Formular y considerar la memoria, inventario, balance general y cuenta de gastos y recursos de cada ejercicio, 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/as integrantes del Consejo de Administración; o) Resolver en todos los casos no previstos por el estatuto; p) Disponer las partidas para viáticos, pasajes o gastos de representación, y comisiones del 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 o becas para concurrir a concursos, congresos o jornadas mediante las cuales se propenda su capacitación o 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 el estatuto con el voto favorable de la mayoría absoluta de los/as integrantes del Consejo de Administración, y de los dos tercios en los supuestos de modificación del objeto, fusión con entidades similares y disolución. La modificación del objeto solo procede cuando lo establecido por el fundador ha llegado a ser de cumplimiento imposible, inscribiendo las reformas ante la 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 375 del Código Civil y Comercial, y cualquier otra disposición legal o reglamentaria que genere poderes o facultades especiales. Para obligar válidamente a la fundación, se requerirá indefectiblemente la firma de quien ocupe la Presidencia o en su defecto la de dos de cualquiera de los/as miembros de Consejo de Administración.

COMITÉ EJECUTIVO

ARTICULO 11: El Consejo de Administración podrá delegar funciones administrativas y de gobierno en un Comité Ejecutivo compuesto por dos o más miembros del consejo. Igualmente, puede delegar facultades ejecutivas en una o más personas, sean o no miembros del Consejo de Administración.

PRESIDENCIA

ARTICULO 12: Son atribuciones y deberes de quien ocupe la Presidencia: 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; 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 noticia a este último en la primera reunión para su aprobación; i) Proponer a los/as miembros de Consejo de Administración, los/as integrantes de Comité Ejecutivo dependiente de ese cuerpo; j) Determinar las estructuras idóneas para llevar a cabo la organización administrativa, contables, jurídicas 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 de Administración; m) Intercambiar información con otras fundaciones ó asociaciones de interés; n) Redactar y preparar el proyecto de memoria, como asimismo el inventario, balance general y cuenta de gastos y recursos, los que se presentarán al Consejo de Administración y una vez aprobados se elevarán a Inspección de Personas Jurídicas.

SECRETARÍA

ARTICULO 13: Son atribuciones y deberes de quien ocupe la Secretaría: a) Asistir a las reuniones o sesiones de Consejo de Administración, redactando las actas respectivas, las que asentará en el libro correspondiente y firmará con quien ocupe la Presidencia; b) Firmar con quien ocupe la Presidencia la correspondencia y todo documento de la fundación; c) Citar a las sesiones del Consejo de Administración de acuerdo a lo previsto en el artículo 18; d) Llevar al día el libro de actas de reuniones del Consejo de Administración, y de acuerdo con quien ocupe la Tesorería el registro de miembros; e) Ordenar los archivos; f) Resolver todas las cuestiones de mero trámite y de índole administrativa de la fundación.

TESORERÍA

ARTICULO 14: Son atribuciones y deberes de quien ocupe la Tesorería: a) Asistir a las reuniones del Consejo de Administración, b) Llevar los libros contables; c) Llevar, de acuerdo con quien ocupe la Secretaría, el libro de registro de miembros; d) Percibir los fondos, pagar, cobrar, y depositar; e) 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; f) Confeccionar informes mensuales sobre los movimientos de entrada y salida de tesorería o cuando el Consejo de Administración se lo requiera.

VOCALES

ARTICULO 15: Son atribuciones y deberes de los/as Vocales Titulares: a) Asistir a las reuniones de Consejo de Administración con voz y voto; b) Desempeñar la comisiones y tareas encomendadas por el Consejo de Administración; c) Reemplazar a Presidente/a, Secretario/a o Tesorero/a en caso de ausencia o vacancia, con las mismas atribuciones y deberes. Corresponde a los/as Vocales Suplentes: a) Reemplazar a los/as vocales titulares en los casos de ausencia o de vacancia, en cuyo caso tendrán iguales atribuciones y deberes; b) Podrán concurrir a las sesiones del Consejo de Administración con derecho a voz, pero no a voto, excepto cuando reemplazaren a algún/a titular. No será computable su asistencia a los efectos del quórum.

COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

ARTICULO 16: La fiscalización estará a cargo de una Comisión Revisora de

Cuentas compuesta por un/a (1) Revisor/a de Cuentas Titular y un/a (1) Revisor/a de Cuentas Suplente, elegidos/as por el Consejo de Administración en la reunión anual que corresponda. Podrán ser removidos/as con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes. Durarán en su cargo _____ ejercicios y podrán ser reelectos/as indefinidamente. Su tarea será ad-honorem.

ARTICULO 17: Son atribuciones y deberes de la Comisión Revisora de Cuentas:

- 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 o cualquier miembro.

REUNIONES

ARTICULO 18: El Consejo de Administración se reunirá en sesión ordinaria una vez por mes, y en sesión extraordinaria cuando lo decida quien ocupe la Presidencia o a pedido de (2) dos 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 ciento veinte (120) días posteriores al cierre del ejercicio económico anual, cuya fecha de clausura será el día

_____ de _____ 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/as 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/as miembros por circulares, publicaciones y/o 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 19: El Consejo de Administración sesionará válidamente con la presencia de la mitad

más uno/a de sus integrantes, y las sesiones serán presididas por quien ocupe la Presidencia o quien estatutariamente lo reemplace, y resolverá 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 de Administración necesitará el voto de las dos terceras partes de los/as miembros presentes, a tratarse dentro de los noventa (90) días posteriores a haber sido dictadas.

DISOLUCIÓN

ARTICULO 20: La fundación podrá disolverse por la decisión de dos tercios de los/as miembros del

Consejo de Administración. En caso de resolverse la liquidación, se nombrará una Comisión Liquidadora, la que en un plazo máximo de seis (6) 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, o en su defecto a la provincia de Salta.-

**DECLARACIÓN JURADA ORIGEN Y LICITUD DE
FONDOS**

El que suscribe _____ en carácter de Presidente/Apoderado de la entidad _____, en cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, por la presente declaro bajo juramento:

A) Que los fondos y valores que se utilizan para el desarrollo de la actividad de la

fundación/asociación civil _____ provienen de actividades licitas y que los datos aquí consignados, son verídicos y se encuentran actualizados a la fecha de presentación de la presente.

B) Que el total de los aportes/donaciones recibidos descriptos en el Estado de Recursos y

Gastos durante el ejercicio económico iniciado el _____ de _____ de _____ y cerrado el _____ de _____ de _____ asciende a la suma total de _____ (\$ pesos cuyo detalle se acompaña en el Anexo adjunto. _____),

Datos de la Entidad.

Inscripta Si/No

Nº de Resolución: CUIT/CUIL/CDI Nº _____
. Cuit.Nº.: CUIT/CUIL/CDI Nº _____.

Datos del Presidente o Titular.

Apellido y Nombre: _____

Documento. Tipo: _____ Nº: _____

FIRMA DEL PRESIDENTE

ACLARACIÓN

ASOCIACIONES CIVILES

Objetos Aprobados:

COMEDORES

Mejorar el nivel de vida de la comunidad en general, especialmente de aquellas personas que por su condición de pobreza y de escasos recursos se encuentre en un estado de vulnerabilidad y marginalidad. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes actividades: a) Sostener un comedor comunitario, para brindar almuerzo, merienda, y de esta manera poder atender necesidades básicas en materia de alimentación; b) Impulsar la creación

de una huerta con el fin de fomentar la cultura del trabajo y además para que sea fuente de producción de insumos para el comedor; c) Impulsar la creación de talleres de capacitación, el dictado de cursos y seminarios con el fin de formar a la persona con el objeto de que esta cuente con una herramienta eficaz para insertarse en el mercado laboral y/o tenga la posibilidad de proyectar diferentes microemprendimientos. Todo lo que hace a la Educación, podrá ser formal (oficial) o no formal (no oficial). En caso de ser Formales, se otorgarán títulos oficiales o cursos con puntaje oficial. En tal caso, previo a la implementación, funcionamiento y otorgamiento de los mismos, se gestionará la previa autorización ante la Autoridad Oficial Competente; d) Bregar por la constitución de una biblioteca comunitaria para que sirva de espacio para el fomento de la cultura y la reflexión.

BIBLIOTECAS POPULARES

Constituirse en una entidad activa con amplitud y pluralismo ideológico y que tendrá como misión canalizar los esfuerzos de la comunidad tendientes a garantizar el derecho a la información. Fomentar la lectura y demás técnicas aptas para la investigación, el estudio, la consulta, la recreación. Promover y difundir la cultura y la educación permanente del pueblo, en sus distintas expresiones, contando con todo tipo de material instructivo y manteniendo, principalmente, una sala de lectura no solo para practicar la misma sino para que se constituya en un ámbito de debate y reflexión. Impulsar todo tipo actividades culturales, proyectos de efemérides culturales, concursos literarios.

HOSPITALES

Cooperar y difundir la política sanitaria del hospital que propenda a una mejor y acertada asistencia médica para la comunidad, de acuerdo con los modernos métodos basados en el adelanto de la ciencia y la técnica. Colaborar y difundir los aspectos de protección y fomento de la salud. Dotar al establecimiento de todos aquellos elementos que contribuyan a una mayor eficacia en su acción y a un mejor tratamiento y comodidad de las personas asistidas en él, afianzando los sentimientos de solidaridad social de la población. Promover y ayudar a la conservación, ampliación, reformas o mejoras del Hospital, atención médica y equipos. Proponer a la Dirección del Establecimiento la

adopción de medidas que tiendan al bienestar de los internados. Acompañar directamente a los pacientes internados en dicha institución, a los fines de que su estadía en el hospital sea más saludable a nivel mental, principalmente en el caso de los enfermos terminales. Coordinar su acción con otras instituciones de asistencia social oficiales o privadas, que puedan contribuir

a la realización de los objetivos de esta Institución. Cooperar con los actos, iniciativas o campañas que realice la Dirección del Hospital en beneficio del mejor y mayor cumplimiento de las funciones específicas

BOMBEROS VOLUNTARIOS

Prevención y auxilio en caso de incendios, accidentes y otros desastres o siniestros de cualquier origen, debiendo actuar sin necesidad de requerimiento de autoridad en el ámbito de su jurisdicción. Podrán actuar en otras jurisdicciones, cuando la autoridad pública así lo requiera. Brindar asesoramiento gratuito para el control de medidas de seguridad en obras públicas y privadas a solicitud de autoridad competente. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes actividades: a) Concurrir activamente a los lugares donde se produzcan siniestros; b) Sostener y capacitar a los cuerpos activos. c) Instruir a la población en medidas de prevención sobre incendios u otros siniestros y difusión de las actividades que realiza el cuerpo; d) Asistir y asesorar a las autoridades públicas y entidades privadas en materias de su competencia; e) Crear cuerpos o departamentos especializados.

AGRUPACIONES GAUCHAS

Preservar, transmitir y valorizar las costumbres tradicionales de la cultura gauchesca de nuestra localidad. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes actividades: a) Representación y presencia de la agrupación en actos cívicos, festivales folclóricos, actos escolares y peñas; b) Desfiles y demostración de juegos típicos gauchos y destrezas. c) Organización de encuentros culturales, comidas típicas y exposiciones rurales; d) Práctica de deportes típicos, como doma, pato, juegos de riendas, fútbol y bochas.

EDUCATIVOS

Educar, formar y capacitar integralmente a las personas en la faz intelectual. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes actividades: a) Impulsar la creación de un instituto

educativo en los niveles primarios, secundarios y terciarios, que, para el otorgamiento de títulos oficiales, deberá gestionar la autorización previa ante la autoridad competente; b) diagramar políticas y estrategias de enseñanza destinadas a las personas de todas las edades; c) Promover el desarrollo de investigaciones científicas que tengan por finalidad el mejoramiento de la calidad educativa; d) Impulsar y fomentar el desarrollo de congresos, jornadas, foros, seminarios y cursos de capacitación. Todo lo que hace a la educación, podrá ser formal (oficial) o no formal (no oficial). En caso de ser Formales, se otorgarán títulos oficiales o cursos con puntaje oficial. En tal caso, previo a la implementación, funcionamiento y otorgamiento de los mismos, se gestionará la previa autorización ante de la Autoridad Oficial Competente; e) Generar acciones conjuntas con distintas entidades educativas, públicas o privadas, tendientes al perfeccionamiento y especialización de los docentes de todos los niveles; f) Impulsar la formación de redes de intercambio de métodos y técnicas en el campo de la educación; g) Promover el otorgamiento de becas a profesionales destacados en la docencia y que dedican su tiempo a la investigación de nuevas modalidades educativas.

CENTRO DE JUBILADOS Y PENSIONADOS

Promover y estimular las relaciones de amistad, sociabilidad, unión y conocimiento recíproco entre los asociados y sus familias mediante reuniones y encuentros; b) Acrecentar los vínculos de unión entre todos los jubilados y pensionados de la república a través de la organización de congresos ya sea zonales, provinciales y nacionales; c) Orientar a los jubilados y pensionados, como a aquellas personas que estén en condiciones de obtener cualquiera de los beneficios que otorgan las leyes de previsión social, en todas las tramitaciones que deban realizar ante las distintas reparticiones; d) Mantener contacto directo con los distintos organismos

oficiales de previsión social; e) Organizar eventos recreativos, culturales y educacionales que propicien la participación activa de los jubilados y pensionados; f) Crear una biblioteca con el fin de contar con un instrumento para contribuir a consolidar la cultura entre sus asociados; g) Brindar asesoramiento en forma gratuita ante todos los casos planteados por los asociados.

DEPORTIVOS

Cultivar y difundir la afición y el desarrollo de los ejercicios físicos, fomentando la práctica del deporte en todas sus manifestaciones tendiendo a la formación integral de la persona como así mismo difundir todo tipo de actividad cultural. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes actividades: a) Bregar por la constitución de un espacio para el esparcimiento y recreo y que se constituya en un ámbito desde el cual se fomente todo tipo de actividad cultural; b) Fomentar una estrecha relación con los demás clubes e instituciones afines para el intercambio de distintas experiencias; c) Trabajar en forma voluntaria, responsable y comunitaria, compartiendo pautas integradoras e iniciativas que favorezcan promover

las prácticas deportivas, contribuyendo a su bienestar, propuesto por el deporte barrial y la recreación; d) Colaborar e impulsar la organización de eventos de índole deportivos y culturales con el fin de fomentar un espíritu de solidaridad entre los integrantes de nuestra sociedad; e) Propender a la realización de talleres recreativos, culturales y artísticos de carácter no formal.