

REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA TRAMITAR
LA OBTENCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA

- 1- **NOTA DE PRESENTACION:** Dirigida a la Dra. Silvia Tarantini. Podrá ajustarse al modelo que corre con las presentes instrucciones. En caso de fotocopiar y completar los espacios en blanco, deberán hacerlo a máquina. Debe estar firmada por el Presidente y el Secretario.
- 2- **SELLADO FISCAL:** El valor del sellado es de Pesos: (\$150,00.-) para Asociaciones Civiles, Capítulo V, artículo 2º de la Ley Impositiva (Dirección General de Rentas Provincia de Formosa). Será repuesto en hoja en blanco entera (no en recorte) con el correspondiente nombre de la entidad, o podrá ser repuesto en la Nota de presentación. Si la entidad posee reconocimiento Municipal como Entidad de Bien Público, acompañar fotocopia legalizada de dicha resolución. No abona la tasa de sellado.
- 3- **ACTA CONSTITUTIVA:** Original mecanografiado del Acta Constitutiva. (Se acompaña un modelo que corre con las presentes instrucciones). Al pie del Acta deben firmar el Presidente y el Secretario y los asambleístas designados y proceder a la certificación de firmas del Presidente y el Secretario POR LA DIRECTORA DE PERSONAS JURÍDICAS. Si la entidad fue constituida con anterioridad (5 años) deberán acompañar, además del Acta oportunamente suscripta NUEVA ACTA DE ASAMBLEA DE RECTIFICACIÓN con la decisión de obtener Personería Jurídica y designación de las autoridades y su correspondiente aceptación de cargos, así como la aprobación de los Estatutos Sociales. Esta nueva Acta deberá estar firmada por el Presidente y Secretario designados con las firmas certificadas por la directora de personas jurídicas. (*)
- 4- **ESTATUTO SOCIAL:** Si no se adoptaran disposiciones distintas a las del modelo, o particulares, según la voluntad de los fundadores de la entidad, podrá utilizarse el ejemplar del estatuto tipo que corre con las presentes instrucciones, la que debe presentarse en Original Mecanografiado. Al pie del mismo deberán firmar el Presidente y el Secretario con firmas certificadas por la directora de personas jurídicas.
- 5- **DECLARACIÓN JURADA DEL PATRIMONIO:** Podrán ajustarse al modelo que corre con las presentes instrucciones. Deberá estar firmada por el Presidente y el Secretario con firmas certificadas. La justificación del patrimonio también podrá realizarse mediante inventario firmado por Contador Público Nacional con su firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Formosa.
- 6- **LISTA DE ASOCIADOS:** Deberán acompañar listado mecanografiado de los socios, consignando apellido, nombre y DNI. Esta lista debe estar firmada por el Presidente y el Secretario.
- 7- **FORMULARIO DE ALTA DE DATOS (NÓMINA) COMISIÓN DIRECTIVA:** Deberá ajustarse indefectiblemente al modelo que corre con las presentes

instrucciones. En caso de ser insuficientes los espacios en blanco, podrán acompañar anexo. Tanto el formulario, como el anexo si existiere, debe estar firmado por el Presidente y el Secretario.

- 8- (*) CERTIFICACIONES DE FIRMAS Y FOTOCOPIAS:** Toda certificación de firmas se podrán realizar ante la DIRECTORA DE PERSONAS JURIDICAS.