GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE TRABAJO
JUSTICIA Y GOBIERNO

Mendoza, 05 de Agosto de 2.015.-

RESOLUCIÓN N° 2.300

VISTO:

La necesidad de efectuar, de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley Provincial n° 5069, un ordenamiento a las Disposiciones Generales para Asociaciones Civiles y Fundaciones, y;

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario disponer y adecuar disposiciones y normativas legales y contables en materia de Asociaciones Civiles y Fundaciones y de aplicación en el ámbito de competencia de este Organismo, en función de las facultades que confiere la Ley Provincial N° 5.069, su modificatoria Ley N° 7885 y resoluciones complementarias vigentes y la nueva normativa del Código Civil y Comercial pertinente en la materia;

Por ello, y en uso de las facultades que le confiere la Ley Provincial N° 5.069;

LA DIRECTORA DE PERSONAS JURIDICAS

DE LA PROVINCIA DE MENDOZA

R E S U E L V E:

Artículo 1°.- La DIRECCION DE PERSONAS JURIDICAS es la Autoridad de Aplicación del régimen legal de las Asociaciones Civiles y Fundaciones en la Provincia de Mendoza, conforme lo dispuesto por Ley N° 5.069 y normas complementarias. Dichas entidades o sus sucursales y agencias que funcionen en la Provincia de Mendoza,

deben cumplir con las obligaciones emanadas de la presente resolución.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES: IMPULSO DE LAS ACTUACIONES:

Artículo 2°.- En toda actuación, realizada ante la Dirección de Personas Jurídicas, en la que el trámite sólo importe interés privado del administrado y que no sea impulsado por éste en el plazo de 30 días hábiles contados desde la última actuación útil, se ordenará su archivo. En caso de que el interesado decidiese continuar con su tramitación deberá solicitar por escrito el desarchivo con el correspondiente pago de la tasa conforme lo dispuesto por el Código Fiscal.

DOCUMENTACIÓN PROCESADA:

Artículo 3°.- Toda documentación que se presente ante la Dirección de Personas Jurídicas, deberá ser procesada por medios informáticos, no aceptándose en forma manuscrita. DOMICILIOS:

Artículo 4°.- Todas las Asociaciones Civiles y Fundaciones deben tener actualizados ante la Dirección de Personas Jurídicas, sus domicilios de acuerdo a lo previsto por Ley Provincial N° 3.909 de Procedimiento Administrativo, e informará expresamente cualquier cambio que se produjera en los mismos. Dichos domicilios comenzarán a tener vigencia a los efectos administrativos, a partir de la comunicación fehaciente de los mismos ante dicho Organismo.

SANCIONES:

Artículo 5°.- La falta de cumplimiento a las disposiciones de la presente Resolución hará pasible a las Asociaciones Civiles y Fundaciones de las sanciones previstas en el artículo 9° y ccs. de la Ley Provincial N° 5.069.

COMPULSA DE PIEZAS ADMINISTRATIVAS Y EXTRACCIÓN DE FOTOCOPIAS:

Artículo 6°.- Los profesionales habilitados por leyes de colegiación o ejercicio profesional, peritos judiciales y aquellos quienes se hayan hecho parte en actuaciones administrativas en ejercicio de su profesión, podrán compulsar documentación y expedientes de Asociaciones Civiles y Fundaciones que se encuentren en la Dirección de Personas Jurídicas archivados o en trámite, debiendo acreditar en forma previa su calidad, con credencial expedida por autoridad competente. Para

extracción de fotocopias, deberá solicitarse por escrito individualizando en el mismo la pieza administrativa a fotocopiar. En la pieza administrativa que se compulse o se extraigan fotocopias se deberá dejar constancia de tal acto, individualizando las fojas fotocopiadas acompañadas por la firma del profesional.

Artículo 7°.- Los socios o ex socios de Asociaciones Civiles y Fundaciones, que deseen realizar compulsa y/o extraer fotocopias de expedientes o documentación obrante en la Dirección de Personas Jurídicas en las que no se hayan hecho parte, deberán realizar una solicitud por escrito, en la que deberá consignar: nombre/s y apellido/s completo/s; número de documento de identidad; domicilio real y constituido e individualizar en forma detallada la documentación o expediente referido. Asimismo deberá acreditar con dicha presentación documentadamente la calidad que invoca y haber agotado la vía interna estatutaria ante la entidad para obtener la documentación requerida. En toda pieza administrativa de la que se haga compulsa o se extraigan fotocopias, se deberá dejar constancia de tal acto, individualizando las fojas fotocopiadas, con la firma del presentante.

Artículo 8°.- Los terceros, que deseen realizar compulsa o extraer fotocopias de expedientes o documentación obrante en la Dirección de Personas Jurídicas, deberán solicitarlo por escrito. En dicha presentación se deberá acreditar documentadamente poseer interés legítimo o derecho subjetivo con los alcances previstos en la Ley Provincial N° 3.909; consignar nombre/s y apellido/s completo/s; número de documento de identidad; domicilio real e individualizar en forma detallada la documentación o expediente referido. En toda pieza administrativa de la que se haya hecho compulsa o se extraigan fotocopias se deberá dejar constancia de tal acto, individualizando las fojas fotocopiadas, con la firma del presentante.

Artículo 9°.- La extracción de fotocopias siempre será a cargo del interesado.

CAPITULO II: DE LA CONSTITUCIÓN, ESTATUTOS Y REGLAMENTOS:

Artículo 10°.- Previo a realizar la constitución de una Asociación Civil o Fundación, los interesados, deberán realizar trámite pre-constitutivo, solicitando por escrito al Área de Entidades Intermedias, el dictado de CURSOS DE CAPACITACIÓN.

Dicha Área dispondrá, especialmente el CURSO DE TECNICA GRUPAL, 1° NIVEL, el que tendrá carácter de obligatorio para el 80% de los futuros asociados inscriptos, debiendo acreditar obligatoriamente su cumplimiento previamente a la obtención de autorización para funcionar.-

Artículo 11°: Todo grupo interesado en constituir Asociaciones Civiles, deberá presentar ante la Dirección de Personas Jurídicas debidamente cumplimentada Planilla pre-constitutiva, con inclusión del proyecto a desarrollar, de acuerdo al modelo tipo que será provisto por esta Dirección.-

Artículo 12°: Los antecedentes correspondientes al cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, serán incorporados al expediente de solicitud de autorización para funcionar de la entidad respectiva.-

Artículo 13°: El incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 10° y 11° de la presente resolución implicará el archivo de las actuaciones sin más trámite conforme a las pautas que determine la Dirección de Personas Jurídicas, y de acuerdo a lo que establece el artículo 2° de la misma

Artículo 14°.- El Acta de Asamblea Constitutiva deberá contener, como mínimo, los siguientes datos: a) Ciudad, departamento, provincia en donde se constituye la entidad; b) Hora, día mes y año de celebración de asamblea; c) Lugar y/o domicilio, donde se realiza la reunión, calle, número; d) Nombre, apellido y número de documento de los promotores; e) Tipo de entidad que se constituye; f) Integrada por siete (7) asociados como mínimo, salvo las fundaciones que podrán hacerlo con un número menor de socios; g) Nombre, apellido y número de documento de los asistentes a la asamblea; h) Nombre y apellido de quien abre el acto con la lectura del informe de los iniciadores; i) Enumeración del orden del día; j) Elección de la mesa directiva de la asamblea, con indicación de las mayorías por las que resulten electos el presidente y secretario de aquella, y los nombres, apellidos y número de documento de los mismos; k) Informe de los iniciadores, con indicación del nombre, apellido y número de documento de la persona que realice el informe oral; l) Discusión y aprobación del estatuto y consignación de la mayoría por la que fue aprobado con la transcripción de su texto íntegro; m) Fijar valor de las cuotas sociales, cuotas extraordinarias y cuotas mensuales ordinarias. n) Nombre y apellido de los socios,

domicilio, estado civil, profesión, número de documento de identidad, y la cantidad y valor total de cuotas sociales, cuotas extraordinarias y cuotas mensuales ordinarias integradas. En el caso de que la integración de las cuotas se realice en aportes no dinerarios, deberá consignarse el detalle y valor de los mismos aprobados en asamblea. También deberá indicarse el monto recaudado por el cobro del derecho de ingreso, cuando haya sido fijado en el estatuto; ñ) Elección de los miembros de la Comisión Directiva y de la Comisión Revisora de Cuentas, con indicación de nombres, apellidos y número de documento de los componentes. Se consignará la cantidad de votos por la que resultaron electos, o) Declaración Jurada de cada uno de los Miembros de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas de no encontrarse comprendidos en las prohibiciones e incompatibilidades previstas en los incisos 2do. y 3ro. del artículo 264° (Comisión Directiva) y artículo 286° (Comisión Revisora de Cuentas) de la Ley General de Sociedades, que se aplica supletoriamente; y p) Hora de cierre de la asamblea. Una vez transcripta el acta de asamblea constitutiva, en el Libro de Actas de Asamblea, deberá ser firmada por todos los asociados fundadores. (ANEXO III)

AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAR:

Artículo 15°.- Las Asociaciones Civiles y Fundaciones constituidas en jurisdicción de la Provincia de Mendoza, que solicitaren ante la Autoridad de Aplicación que refiere el artículo 2° de la presente resolución, el otorgamiento de la autorización para funcionar deberán acompañar la siguiente documentación: a) Nota de presentación firmada por el Presidente, fijando domicilio de la Asociación Civil o Fundación en las condiciones previstas en la Ley Provincial N° 3.909 de Procedimiento Administrativo y solicitud del otorgamiento de la autorización para funcionar y aprobación de estatuto, con el sellado de Ley correspondiente; b) Testimonio del Acta de Asamblea Constitutiva, procesada en equipos informáticos, impresa en anverso y reverso mediante instrumento público, a doble interlineado, sin espacios en blanco, ni agregado de renglones adicionales, sin enmiendas ni raspaduras, con constancia de las firmas de los fundadores y firmada por todos los miembros titulares de las Comisiones Directiva y Revisadora de Cuentas, determinándose que la misma concuerda con el original transcripto en el Libro de Actas de Asambleas. c) Constancia de patrimonio propio de la entidad certificada por entidad bancaria que

acredite existencia de depósito en cuenta corriente o caja de ahorro a nombre de Presidente y Tesorero de la entidad en forma conjunta por la suma que represente las cuotas aportadas en la asamblea constitutiva; d) Nómina de Miembros de las Comisiones Directiva y Revisora de Cuenta con los datos que establece el artículo 60°, inc. b) de la presente resolución, firmada por cada uno de ellos. e) Previo a la emisión de la Resolución que apruebe el Estatuto y autorice el funcionamiento de la Asociación Civil o Fundación, ésta deberá presentar los libros sociales y contables, para su verificación y rubricación. En el caso de que la Asociación Civil o Fundación deseara implementar medios mecánicos o informáticos para el registro de sus libros, deberá presentar una nota manifestando tal circunstancia e individualizando los libros que se llevarán por dicho sistema. f) Si durante la tramitación de la solicitud de aprobación del Estatuto Social surgieran observaciones que implicaran modificaciones a este documento, la Asociación Civil o Fundación, además deberá realizar el trámite previsto en el artículo 17° de la presente Resolución.

DENOMINACIÓN:

Artículo 16°.- No se admitirán denominaciones iguales en las Asociaciones Civiles o Fundaciones o que puedan confundirse o inducir a error con relación a instituciones o reparticiones del Estado.

MODIFICACIONES ESTATUTARIAS:

Artículo 17°.- Las Asociaciones Civiles o Fundaciones constituidas en la jurisdicción de la Provincia de Mendoza que, mediante asamblea, hayan procedido a modificar su Estatuto, deberán solicitar su aprobación e inscripción a la Dirección de Personas Jurídicas, antes de ser puestos en vigencia. A tal efecto, presentarán ante el citado Organismo la siguiente documentación: a) Nota de presentación firmada por el presidente, en la que se fije domicilio de la Asociación Civil o Fundación en las condiciones previstas en la Ley Provincial N° 3.909 de Procedimiento Administrativo, y se solicite aprobación de las modificaciones estatutarias de la entidad, con el sellado de ley correspondiente; b) Copia del Acta de Asamblea que aprobó las modificaciones, con el texto continuado y completo de los asuntos incluidos en el orden del día. Se procesará por equipos informáticos, impresa en anverso y reverso en papel romaní, a

doble interlineado, sin espacios en blanco ni agregado de renglones adicionales, sin enmiendas ni raspaduras y con constancia de las firmas del Presidente, Secretario y asambleístas designados como fedantes. La copia del Acta de Asamblea deberá ser certificada notarialmente, determinándose que la misma concuerda con el original transcripto en el Libro de Actas de Asambleas. Del mismo modo, deberán ser certificadas las firmas insertas en la mencionada copia del acta; c) Si en el acta de asamblea constara la modificación parcial del estatuto, una vez admitido formal y sustancialmente el trámite iniciado y previo a emitirse resolutivo de este Organismo sobre la aprobación de las reformas introducidas, la Asociación Civil o Fundación deberá acompañar testimonio completo del Estatuto Social con su redacción definitiva. Se procesará por equipos informáticos, impreso en anverso y reverso en papel romaní, a doble interlineado, sin espacios en blanco sin agregado de renglones adicionales, ni enmiendas ni raspaduras con la firma del Presidente y Secretario y con constancia notarial, de que es copia fiel del original del acta de Asamblea Constitutiva, con las modificaciones del/las acta/s de asamblea/s que correspondiere/n, obrante/s en el Libro de Actas de Asambleas. Del mismo modo, deberán ser certificadas las firmas insertas en el mismo. (ANEXO IV)

APROBACIÓN Y REFORMAS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS Y CONTRATOS:

Artículo 18°.- Las Asociaciones Civiles o Fundaciones que mediante asamblea aprueben o modifiquen sus reglamentos internos, o celebren contratos que queden bajo la órbita de competencia de esta Dirección; deberán solicitar su aprobación e inscripción a la Dirección de Personas Jurídicas, antes de ser puestos en vigencia. A tal efecto, presentarán ante el citado Organismo la siguiente documentación: a) Nota de presentación firmada por el Presidente de la entidad, en la que se fije domicilio de la Asociación Civil o Fundación en las condiciones previstas en la Ley Provincial N° 3.909 de Procedimiento Administrativo, y se solicite aprobación de Reglamento Interno o su modificación, con el sellado de ley correspondiente. En el caso de modificación, se deberá indicar expresamente el o los artículos modificados; b) Copia del Acta de Asamblea por la que se aprobó el reglamento interno o su modificación, con el texto continuado y completo de los asuntos incluidos en el Orden del Día. Se procesará por equipos informáticos, impresa en anverso y reverso en papel con

márgenes y calidad similar al romaní, a doble interlineado, sin espacios en blanco ni agregado de renglones adicionales, sin enmiendas ni raspaduras, con la firma del Presidente, Secretario y los asambleístas designados como fedantes. La copia del Acta de Asamblea deberá ser certificada notarialmente, en su contenido, determinándose que la misma concuerda con el original transcripto en el Libro de Actas de Asambleas. Del mismo modo, deberán ser certificadas las firmas insertas en la misma; c) Si durante la tramitación de la solicitud de aprobación del Reglamento Interno surgieran observaciones que implicaran modificaciones a este documento o si se tratare de reformas parciales introducidas a reglamentos ya aprobados, una vez admitido formal y sustancialmente el trámite iniciado y previo a emitirse el resolutivo de este Organismo que apruebe el reglamento o reformas introducidas, la Asociación Civil o Fundación deberá acompañar testimonio completo con su redacción definitiva. Se procesará por equipos informáticos, impreso en anverso y reverso en papel con márgenes y calidad similar al romaní, a doble interlineado, sin espacios en blanco ni agregado de renglones adicionales, sin enmiendas ni raspaduras, con la firma del Presidente y Secretario y con constancia notarial, de que es copia fiel del original del acta de Asamblea que lo aprobó, con las modificaciones del/las acta/s de asamblea/s que correspondiere/n, obrante/s en el Libro de Actas de Asambleas. Del mismo modo, deberán ser certificadas las firmas insertas en el mismo;

MODELOS DE ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA, ESTATUTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS:

Artículo 19°.- La Dirección de Personas Jurídicas, suministrará a los interesados, mediante los anexos de la presente Resolución, los modelos de acta de asamblea constitutiva y estatutos. La extracción de copias de los mismos será a cargo de los interesados. Las modificaciones introducidas en su redacción, no podrán ser contrarias a la normativa vigente y las mismas deben ser previamente consensuadas con el citado Organismo para qué sean procedentes.

CAPITULO III: DE LAS DENUNCIAS:

Artículo 20°.- Toda persona física o jurídica que considere afectado sus intereses como consecuencia de su vínculo asociativo o por el accionar de sus Directivos y/o Revisores de Cuentas, podrá interponer denuncia ante la Dirección de Personas Jurídicas

contra las Asociaciones Civiles o Fundaciones con domicilio en la Provincia de Mendoza.

Artículo 21°.- Toda denuncia que se realice ante la Dirección de Personas Jurídicas deberá efectuarse en forma personal, por representante o mandatario, de acuerdo a lo prescripto por los artículos 119°, 120° y 121° de la Ley Provincial N° 3.909 de Procedimiento Administrativo y deberá ajustarse a los siguientes requisitos: a) Efectuarse por escrito, en original y copia para traslado, firmadas en forma autógrafa con aclaración de la misma; b) De acuerdo a las características del caso, y si correspondiere, deberá acreditar documentadamente, haber agotado las vías internas pertinentes para la solución del conflicto denunciado; c) Deberá acreditar el pago de la tasa retributiva correspondiente; d) El escrito de denuncia deberá contener: 1) Datos personales del/los denunciante/s, nombre/s, apellido/s, número de documento de identidad, domicilio real y constituido, teléfono y si correspondiere determinar documentadamente la calidad de socio o ex socio de la entidad a la que denuncia. En el caso de actuar con representante, el mandato deberá ajustarse a la normativa pertinente. 2) La relación de los hechos en forma sucinta y clara, y en cuanto sea posible las circunstancias de lugar, tiempo y modo de ejecución y la indicación de sus autores, partícipes y/o damnificados y demás datos, acreditando si existieren, las pruebas necesarias conducentes a su comprobación. TRAMITE PREVIO: Por Mesa de Entradas y previo a que ingrese una denuncia a este Organismo, se deberá comprobar si el denunciante cumple los requisitos formales arriba dispuestos, si efectuado el estudio de la documentación, ésta no mereciere observaciones de carácter formal se podrá efectuar el ingreso correspondiente por Mesa de Entradas, si por el contrario la documentación fuera pasible de observaciones, se devolverá al interesado con las anotaciones que fuera menester para su cumplimiento y admisión. En el caso de que la documentación a ingresar fuera pasible de observaciones y el administrado insistiera en su ingreso al Organismo, será requisito para su admisión, la constancia de que el denunciante conoce estos extremos. La admisión sustancial se realizará a posteriori, previo dictamen legal. Artículo 19°.- Recibida una denuncia en la que un socio o ex socio de una Asociación Civil o Fundación plantee un conflicto en que se encuentre personalmente involucrado o que le podría causar perjuicios como consecuencia del accionar de la Asociación, de acuerdo con las circunstancias del caso, a solicitud de parte o

de oficio, la Dirección de Personas Jurídicas podrá promover intento conciliatorio de acuerdo a lo previsto en el artículo siguiente de la presente resolución. El objetivo fundamental de dicho procedimiento, es la conciliación voluntaria de las partes, en forma rápida y efectiva; basado en las atribuciones y competencia que establece la Ley Provincial 5069, su modificatoria y normas complementarias.

Artículo 22°.- El procedimiento en tal caso será verbal y actuado y no poseerá efectos suspensivos o interruptivos. La incomparecencia injustificada a la/s audiencia/s que se fije/n, será/n considerada/s fracaso al intento conciliatorio. En tal caso las partes tienen la posibilidad de utilizar otros medios jurídicos idóneos para la resolución del conflicto. En el hipotético caso de que las partes lleguen a un acuerdo, el mismo en ningún caso podrá ser contrario a normas vigentes. En dicho acuerdo el Estado Provincial y la Dirección de Personas Jurídicas no son partes y el mismo, no podrá ser sometido a homologación administrativa, por no poseer competencia este Organismo a tal fin.

Artículo 23°.- Si de acuerdo a la denuncia presentada surgiera que la Asociación Civil o Fundación denunciada se encuentra en infracción a la legislación, sus estatutos y/o reglamentos, se iniciará sumario a la entidad denunciada, a cuyo efecto se labrará un acta de infracción. La tramitación del sumario, se efectuará por cuerda separada del expediente en el que radique el intento de conciliación; el denunciante no será parte en estas actuaciones.

CAPITULO IV: DE LOS LIBROS SOCIALES Y CONTABLES:

Artículo 24°.- De conformidad con lo establecido por el Código Civil y Comercial y demás normas vigentes, las Asociaciones Civiles y Fundaciones deberán presentar ante este Organismo, para su rubricación, los siguientes Libros: a) Contables: 1) Diario; 2) Inventario y Balances; 3) Informes de Auditoría; b) Sociales: 1) Registro de Socios; 2) Actas de Comisión Directiva; 3) Asistencia a Reuniones de Comisión Directiva; 4) Actas de Asambleas; 5) Asistencias a Asambleas; 6) Informes de Comisión Revisora de Cuentas; En caso de llevar un sistema centralizador de registración contable, con asientos globales mensuales en el Libro Diario General, se deberán presentar para su rubricación los subdiarios correspondientes.

Artículo 25°.- No se rubricarán libros de Asociaciones Civiles o fundaciones que no tengan autorización para funcionar.

Artículo 26°.- Las Asociaciones Civiles y Fundaciones podrán utilizar Sistema de Copiado Directo, sin autorización previa de la Autoridad de Aplicación.

MEDIOS COMPUTARIZADOS. AUTORIZACION GENERAL:

Artículo 27°.- La Dirección de Personas Jurídicas autorizará, mediante resolución, el uso de medios mecánicos, computarizados, soportes magnéticos, CD rom, sistemas ópticos de contabilidad y otros. Deberá demostrarse la justificación y seguridad del sistema propuesto con informe profesional que aporte la Asociación Civil o Fundación solicitante, con la firma legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas. La Asociación Civil o Fundación deberá transcribir la descripción del sistema aprobado y los dictámenes técnicos en el Libro Inventario y Balances.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN:

Artículo 28°.- Las solicitudes de autorización de uso de los medios individualizados en el artículo anterior, deberán contener como mínimo: a) Nombre de la Asociación Civil o Fundación; b) Domicilio legal; c) Informe profesional, con firma legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas; d) Fecha desde la cual se hará uso de estos medios, siempre de aplicación para el futuro; e) Modelos de las hojas, fórmulas, planillas y fichas que se utilizaran con el medio propuesto; f) Indicar si las hojas móviles que surjan del sistema computarizado serán volcadas en libros copiadores; La solicitud deberá ser firmada por el Presidente, Secretario, Tesorero y Revisores de Cuentas de la Asociación Civil o Fundación;

INFORME PROFESIONAL:

Artículo 29°.- Se entenderá como informe profesional, referido en el presente capítulo, al informe detallado sobre sistema contable elaborado por Contador Público, firmado por este y legalizada la firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas. La Dirección de Personas Jurídicas merituará en cada caso particular, la necesidad de complementar el mismo, con un informe pormenorizado de un profesional idóneo en sistemas. El informe profesional deberá contener como mínimo: a) Nombre y domicilio de la entidad; b) Copia del plan de cuentas a utilizarse; c)

Descripción amplia y detallada de todo el sistema contable, tanto en lo relativo a todos los libros que la Asociación utilice, como al Diario General, acompañando la diagramación de los elementos a emplear, ejemplificando su uso; d) Diagramación de los circuitos administrativos para cada uno de los sistemas cuyo modo de registración se solicita cambiar; e) Se informará sobre el sistema y la periodicidad de archivo de la documentación justificativa respaldatoria y de los listados. El sistema y periodicidad de la numeración de los listados por ejercicio económico, acerca de la inalterabilidad del sistema y de sus registraciones, en particular, a la forma de subsanar errores u omisiones en las registraciones; f) Se informará sobre la denominación de las hojas, registros, etc., cuya autorización se solicita, presentando un modelo de cada uno de ellos, con su respectiva denominación y con ejemplos numéricos; g) Se informará si el sistema de contabilización permite la individualización de las operaciones, las correspondientes cuentas deudoras y acreedoras y su posterior verificación con arreglo al artículo 43° del Código de Comercio; h) Fecha de implementación del sistema, siempre de aplicación para el futuro; i) En caso de pedirse autorización para la utilización de CD, el Contador Público debe dejar constancia de que los registros se llevarán en CD-ROM, es decir, que el CD no se puede regrabar, respetando el grado de inalterabilidad de las registraciones, asegurado por el método cuya autorización se solicita; j) Opinión del profesional firmante sobre la conveniencia de que la Asociación Civil o Fundación utilice libros copiadores o ejerza la opción de los artículo 28° o 29° de la presente resolución; y k) Fecha del informe, firma y sello del profesional.

AUTORIZACIONES ESPECIALES:

Artículo 30°.- La Dirección de Personas Jurídicas podrá autorizar que las hojas móviles que surjan del sistema computarizado sean rubricadas con posterioridad a su utilización, cuando reúnan las siguientes condiciones: a) Estén encuadernadas en forma cronológica y foliadas correlativa y progresivamente; b) Cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 324 y 325 del Código Civil y Comercial de la Nación; y c) Que la encuadernación y foliatura no abarque períodos mayores a un ejercicio contable o a 500 fojas.

Artículo 31°.- La Dirección de Personas Jurídicas podrá autorizar que se archiven las hojas móviles del sistema contable mecanizado

sin encuadernar, foliar ni rubricar, con la condición de que: a) La entidad conserve en buen estado las citadas hojas; y b) Utilice el Libro Diario, foliado y rubricado con anterioridad a su utilización, con asientos globales que no comprendan períodos mayores a un mes.

AUTORIZACIÓN FUNDADA:

Artículo 32°.- Las autorizaciones establecidas en los artículos 30° y 31° se dispondrán mediante resolución fundada en los antecedentes e informe profesional que aporte la Asociación Civil o Fundación solicitante. La rubricación de libros, confeccionados con alguno de los medios propuestos, deberá solicitarse con posterioridad a quedar firme la resolución que los autorice.

CONTENIDO:

Artículo 33°.- Los libros confeccionados con alguno de los medios propuestos, no podrán contener otras hojas, fórmulas o planillas que las autorizadas, salvo nueva autorización en este sentido.

SOLICITUD DE AUTORIZACIONES ESPECIALES:

Artículo 34°.- La solicitud de autorización establecida en el artículo 30°, deberá contener como mínimo: a) Nombre de la entidad; b) Domicilio legal; c) Informe profesional; d) Denominación de los libros que se confeccionarán con las hojas que surjan del sistema computarizado; e) Planillas que contendrán los libros mencionados en el punto anterior; f) Fecha desde la cual se utilizarán los libros mencionados en el punto d); g) Fecha entre las cuales quedarán comprendidas las registraciones de cada libro, o número de hojas que integrará cada libro con la limitación establecida en el artículo 30 inc. c). Estas circunstancias una vez aprobadas por la Autoridad de Aplicación, no podrán variarse sin previa autorización; y h) Firma del representante legal de la Asociación en toda la documentación precedentemente mencionada. La solicitud de autorización establecida en el artículo 31° deberá contener lo requerido en los incs. a), b), c), d) y e) del párrafo anterior y expresar el compromiso de conservar en buen estado las hojas móviles que surjan del sistema aprobado.

LIBROS DE ACTAS, DE INFORMES Y DE ASISTENCIAS:

Artículo 35°.- Los Libros Actas de Asambleas, Actas de Reuniones de Comisión Directiva, Informes de Auditoría, Informes de

Revisores de Cuentas, Asistencia a Asambleas y Asistencia a Reuniones de Comisión Directiva deberán, previo a su llenado, ser encuadernados y rubricados. No podrán confeccionarse en hojas móviles. Artículo 34°.- Las actas de asambleas, actas de reuniones de Comisión Directiva, informes de auditoría, informes de Revisores de Cuentas, impresas por medios electrónicos, podrán volcarse a los respectivos libros, previamente rubricados, conforme lo establecido en el artículo 24° de la presente resolución.

LIBROS DE INVENTARIO Y BALANCES:

Artículo 36°.- El libro Inventario y Balances deberá ser previamente encuadernado y rubricado. Excepcionalmente, la Dirección de Personas Jurídicas podrá autorizar, mediante resolución fundada en los antecedentes e informe profesional aportado por la Asociación Civil o Fundación solicitante, la rubricación del mencionado libro en los términos del artículo 30° de la presente resolución.

LIBRO DE REGISTRO DE SOCIOS:

Artículo 37°.- El Libro de Registro de Socios deberá llevarse en forma manual, excepto en las entidades que solicitaren autorización para el uso de medios computarizados, debiendo cumplirse al efecto con el trámite y requisitos establecidos en los artículos 28°, excepto inc. f); 29°, excepto inc. g) y 30° de la presente resolución. En este último supuesto la autorización se expedirá por resolución fundada. La rubricación del libro respectivo se realizará una vez que quede firme la resolución que la autoriza. El libro de Registro de Asociados deberá contener, como mínimo: a) Nombre y apellido o denominación social del socio; b) Número de orden; c) Número de documento de identidad o número de decreto por el cual se le otorgó la autorización para funcionar, si se trata de una persona de existencia ideal; d) Domicilios real y legal; e) Número de acta y fecha por la cual se acepta el ingreso, renuncia o exclusión como asociado; f) Cuotas Sociales, extraordinarias y mensuales ordinarias aportadas; y f) Firma autógrafa del asociado.

SOLICITUD DE RUBRICACION:

Artículo 38°.- Toda solicitud de rubricación de libros deberá consignar los siguientes datos: a) Nombre de la Asociación Civil

o Fundación; b) Domicilio legal; c) Denominación y número correlativo de los libros cuya rubricación solicita; d) Número de hojas de cada libro; e) Firma del Presidente y secretario de la entidad. Si los libros a rubricar surgen de uno de los medios dispuestos en el presente Capítulo, deberá indicarse el número de resolución que lo autorizó.

LIBROS ANTERIORES:

Artículo 39°.- La solicitud de rubricación de libros, será acompañada por los libros anteriores, (salvo que correspondan a los libros iniciales) completamente utilizados o, en su defecto, anuladas las hojas no utilizadas.

REGISTRACIONES Y RUBRICACIONES:

Artículo 40°.- No se rubricarán libros que hubieran sido utilizados totalmente, excepto los encuadrados en el artículo 30° de la presente resolución. Los libros utilizados parcialmente se rubricarán desde la primera hoja en blanco.

PERDIDA DE LIBROS. TRAMITE:

Artículo 41°.- En caso de destrucción total o parcial, robo y/o extravío de libros, la Asociación Civil o Fundación al solicitar la rubricación de nuevos libros deberá: a) Presentar una solicitud en la cual se detallará los libros destruidos total o parcialmente, perdidos y/o robados, fundamentación de tal hecho, indicando su número correlativo en cada caso, firmada por Presidente y Secretario de la entidad; b) Copia del acta de Comisión Directiva con las firmas de Presidente y Secretario, en donde se haya tratado en el Orden del día la destrucción, pérdida y/o robo de libros y que indique la/s personas/s responsable/s si las hubiere; c) Denuncia ante el organismo competente (Policía, Registro Civil, etc.) del robo o pérdida, con indicación de los libros involucrados. d) Previo a su rubricación, los libros que reemplacen a los destruidos, perdidos y/o robados, deberán ser reconstruidos, de acuerdo a las pautas que fijen las Asesorías Contable y/o Legal (de acuerdo a la naturaleza del libro en cuestión) de la Dirección de Personas Jurídicas. Las pautas de reconstrucción de libros se fijarán teniendo en cuenta los antecedentes de la entidad, la antigüedad de la misma en el registro provincial, las características de los libros extraviados, destruidos y/o robados, etc.. Cuando se proceda a rubricar estos libros, se deberá aclarar y dejar constancia en

dicho acto, que los mismos se encuentran reconstruidos conforme lo dispuesto en el presente artículo.

EXHIBICIÓN:

Artículo 42°.- Las Asociaciones Civiles y Fundaciones deberán tener a disposición de la Dirección de Personas Jurídicas, en su sede social, los libros especificados en el artículo 24° de la presente resolución. También deberán ser acompañados para su verificación, si así fuera requerido por dicha autoridad.

CAPITULO V: DOCUMENTACIÓN CONTABLE E INFORME DE REVISORES DE CUENTAS: PRESENTACIÓN:

Artículo 43°.- La documentación contable que deben presentar las Asociaciones Civiles o Fundaciones a la Dirección de Personas Jurídicas, estará integrada por: DOCUMENTACION CONTABLE: confeccionados de acuerdo con las normas de exposición y valuación vigentes, de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (F.A.C.P.C.E.) y emitidas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza (C.P.C.E.M.): 1) Estado de Situación Patrimonial; 2) Estado de Resultados; 3) Estado de Evolución del Patrimonio Neto; 4) Estado de Flujo de Efectivo; 5) Cuadros Anexos e Información complementaria; 6) Inventario; 7) Informe de Revisores de Cuentas; 8) Informe de Auditoria Además, se tendrá en cuenta las normas para confección de estados contables que como ANEXO I forma parte integrante de la presente resolución.

FIRMAS:

Artículo 44°.- La documentación original, enunciada en el Artículo 43° de la presente Resolución se presentará ante la Dirección de Personas Jurídicas, debidamente firmada por: a) Autoridades que de acuerdo al Estatuto deben rubricar los actos sociales (Presidente, Secretario, Tesorero y Revisores de Cuentas). Las firmas de los responsables deben ser insertas de puño y letra con aclaración de las mismas y cargos de dichas autoridades, y b) Contador Público y legalizada su firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza.

LEGALIZACIÓN DE FIRMA DEL BALANCE:

Artículo 45°.- La firma del profesional actuante contendrá la aclaración de su nombre y apellido, título e inscripción en la matrícula. Todo ello legalizado por el Consejo Profesional de

Ciencias Económica de Mendoza. Los Contadores Públicos que confeccionen balances de Asociaciones Civiles, deberán verificar la correcta aplicación de esta Resolución, dejando constancia de ello en el Informe respectivo. Deberá hacerse expresa referencia en el Informe al pasivo con las Cajas Nacionales de Previsión, consignando los montos devengados exigibles y no exigibles al cierre del ejercicio (artículo 10° del Decreto Ley N° 17.250).

CAPITULO VII: DEL INFORME DE AUDITORIA: INFORME ANUAL:

Artículo 46°.- El Informe anual de Auditoría a que hace referencia el artículo 42°, inciso B) deberá consignar los datos que figuran en el ANEXO II que forma parte integrante de la presente Resolución.

CONTENIDO Y FIRMA:

Artículo 47°.- Los informes anuales del Auditor deberán prepararse teniendo en cuenta las Normas de Auditoría en General y en Particular de la Federación Argentina de Consejos Profesionales en Ciencias Económicas, que incluye entre otros, la condición básica para el ejercicio y desarrollo de la Auditoría. Los mismos deben ser firmados por el Contador Público y legalizada su firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza.

CAPITULO VI: DE LAS ASAMBLEAS: CONVOCATORIA. COMUNICACIÓN. DOCUMENTACIÓN:

Artículo 48°.- Las Asociaciones Civiles y Fundaciones deberán remitir a la Dirección de Personas Jurídicas, como mínimo, con quince (15) días de antelación a la celebración de las asambleas ordinarias y extraordinarias, la siguiente documentación: a) Nota de presentación; b) Copia del Acta del Comisión Directiva que dispone la convocatoria y que incluya el Orden del día; c) Copia de la convocatoria, firmada por el Presidente y Secretario, con indicación del lugar, día y hora de la Asamblea y del Orden del día respectivo. Cuando se trate de Asambleas Ordinarias, el Orden del Día deberá ajustarse a los modelos que figuran en el ANEXO III que forma parte integrante de la presente Resolución; d) Constancia de publicación en Boletín Oficial o diario, en el caso de que el Estatuto de la Asociación Civil o Fundación fije estas normas de publicación y notificación de asambleas; e) Constancia de pago de tasa retributiva correspondiente; g) Constancia de inscripción ante la AFIP - DGI. (CUIT). Este Organismo no

recibirá documentación para convocar a Asamblea General Ordinaria, cuando existan observaciones pendientes de ejercicios anteriores.

DE LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS: TRAMITE PREVIO:

Artículo 49°.- Por Mesa de Entradas y previo a recibir documentación por la que una Asociación Civil o Fundación comunique una convocatoria a Asamblea Ordinaria ante la Dirección de Personas Jurídicas, el agente de Mesa de Entradas que las recibiere deberá de inmediato comprobar si la documentación cumple los requisitos formales dispuestos por las normas legales vigentes y si se ha abonado la tasa retributiva correspondiente.

Solo tramitará por Asamblea General Ordinaria, como punto del orden del día a tratar, la elección de autoridades ante el mandato vencido, toda vez que debe correlacionarse con el tratamiento y aprobación de la gestión de las mismas junto con el balance confeccionado al cierre del ejercicio contable pertinente.

ADMISIÓN FORMAL:

Artículo 50°.- Una vez verificado que la documentación se encuentre completa y por lo tanto ésta no mereciere observaciones de carácter formal, se podrá efectuar el ingreso correspondiente por Mesa de Entradas.

OBSERVACIONES FORMALES:

Artículo 51°.- Si la documentación a ingresar tuviere observaciones formales, o estuviere incompleta, se devolverá al interesado informándoles las mismas para su cumplimiento y posterior admisión.

Artículo 52°.- En el caso de que la documentación a ingresar estuviere incompleta o tuviere observaciones formales o se observen las causas señaladas en el último párrafo del artículo 48° de la presente, y el administrado insistiera en su ingreso al Organismo, será requisito para su admisión, la constancia, bajo su firma, de que él conoce estos extremos. En el mismo acto la entidad será notificada de que en un plazo de 24 hs., desde su notificación deberá dar cumplimiento a la presentación de la documentación faltante. Vencido el plazo sin haber aportado la documentación, se emitirá resolutivo declarando irregular e

ineficaz a los efectos administrativos la convocatoria presentada, por incumplimiento a la normativa vigente. En consecuencia la entidad deberá realizar un nuevo llamado a Asamblea Ordinaria en legal forma. En este caso la notificación se realizará por acceso directo al expediente del interesado o sus representantes dejándose constancia expresa de la notificación del acto pertinente.

Artículo 53°.- Toda convocatoria a Asamblea ordinaria que se realice ante la Dirección de Personas Jurídicas y al solo efecto de su notificación inmediata por acceso directo de acuerdo a lo dispuesto en los artículos precedentes deberá ser realizada por el Presidente de la entidad, representante legal, mandatario, de acuerdo a lo prescripto por los artículos 119°, 120° y 121° de la Ley 3.909 de Procedimiento Administrativo, considerándose la misma válida y plenamente eficaz a todos los efectos legales.

ADMISIÓN SUSTANCIAL:

Artículo 54°.- Admitida formalmente la convocatoria a Asamblea Ordinaria, se procederá al análisis sustancial de la documentación por las Áreas Contable y Legal.

TRAMITE DE ASAMBLEA ORDINARIA ANTERIOR:

Artículo 55°.- Para el caso que exista aún en trámite, la Asamblea General Ordinaria que trató el ejercicio económico inmediatamente anterior, y que ésta mantenga observaciones pendientes de cumplimiento por parte de la entidad, no se admitirá la presentación de nueva convocatoria hasta tanto se cumplan debidamente las mismas.

Artículo 56°.- En las convocatorias a asambleas ordinarias, además de lo establecido en el artículo 48° de la presente, las Asociaciones Civiles y Fundaciones deberán acompañar la siguiente documentación: a) Memoria; b) La documentación indicada en el artículo 43° de la presente; c) Copia del inventario; d) Padrón de socios; e) Informe de Revisores de Cuentas; f) Nómina de los integrantes de Comisión Directiva y Revisores de Cuentas, con indicación del cargo que ocupa; Para la confección del informe de Revisores de Cuentas deberá tenerse en cuenta las consideraciones generales que como ANEXO IV forma parte integrante de la presente resolución.

PADRÓN DE SOCIOS. CONTENIDO:

Artículo 57°.- El Padrón de Socios deberá contener: a) número de orden en forma correlativa; b) apellido y nombre o denominación social del socio; c) tipo y número de documento.

MEMORIA. CONTENIDO:

Artículo 58°.- La Memoria anual deberá contener, como mínimo, los siguientes puntos: a) Descripción del estado de la Asociación, con informe acerca de las actividades registradas y proyectos en curso de ejecución; b) Las causales de variaciones significativas operadas en las partidas del activo y del pasivo; c) Inversiones y venta de bienes de uso; d) Referencia sobre revaluación de bienes, en el caso de haberse actualizado los mismos; e) Referencia sobre activos gravados con hipoteca, prenda y otros derechos reales y obligaciones que garantizan; f) Monto de avales y garantía a favor de terceros; g) Evolución financiera; h) Actividades económicas y su evolución; i) Causas en las que se funda la convocatoria fuera de término, en caso de que así hubiera ocurrido; j) Sanciones aplicadas por los organismos oficiales de control; k) Estadística acerca del movimiento de socios, indicando el número del ejercicio anterior, altas, bajas y cantidad existente al cierre del ejercicio; l) Actividades sociales y culturales en general; m) Acontecimientos u operaciones de gran significación ocurridas en la marcha institucional entre la fecha de cierre del ejercicio y la de la Memoria, que pudieran modificar sensiblemente la situación financiera y/o económica de la Asociación, y n) Estimación u orientación sobre perspectivas de las futuras operaciones o actividades sociales. La Memoria se presentará debidamente fechada y firmada por las autoridades sociales que, conforme el Estatuto, deben refrendar los actos sociales, con aclaración de firmas y cargos.

REMISIÓN POSTERIOR:

Artículo 59°.- Dentro de los 30 días corridos posteriores a la celebración de la asamblea ordinaria o extraordinaria, las Asociaciones Civiles y Fundaciones deberán remitir a la Dirección de Personas Jurídicas: a) Nota de presentación; b) Copia del acta de asamblea ordinaria o extraordinaria según corresponda, con el contenido mínimo establecido en el artículo 63° de la presente resolución.

Artículo 60°.- En el caso de tratarse de asambleas ordinarias, juntamente con la documentación indicada en el artículo

precedente, las Asociaciones Civiles y Fundaciones deberán acompañar la siguiente documentación: a) Copia de los estados, cuadros anexos y planillas mencionados en el artículo 41°, si hubieran sido modificados por la asamblea; b) En caso de que en la asamblea se hubieran elegido Miembros de Comisión Directiva y/o Revisores de Cuentas, copia de la nómina completa de sus integrantes, con expresa indicación de: 1) apellido y nombre; 2) domicilio; 3) tipo y número de documento; 4) cargo; y 5) fecha de terminación de mandato. Para los casos de aprobación de modificaciones estatutarias, aprobación y/o modificaciones de reglamentos internos, deberá cumplirse con lo establecido en los artículos 17° y/o 18° de la presente resolución.

ASAMBLEAS EN LAS QUE SE INCLUYE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS Y/O REGLAMENTOS:

Artículo 61.- En los casos en que en una asamblea convocada, se incluya la modificación del Estatuto, y/o Reglamento, deberá consignarse en forma expresa en un punto del Orden del día los artículos a reformar. Asimismo deberá constar en el Acta de Asamblea respectiva, la forma de votación por la que se aprobó cada artículo reformado, y transcribirse la redacción definitiva aprobada en la Asamblea. En este caso la entidad deberá dar cumplimiento al trámite previsto en los artículos 14° y/o 15° de la presente Resolución.

ACTAS DE ASAMBLEAS. CONTENIDO:

Artículo 62°.- Las Actas de Asambleas deberán contener, en forma clara y expresa los siguientes datos, como mínimo: a) Número de acta, clase de asamblea y nombre de la entidad; b) Lugar de reunión; c) Fecha de la asamblea, hora de la convocatoria y hora en que se inicia; d) Indicación del número total de socios concurrentes; e) Indicación de la cantidad de integrantes de Comisión Directiva y Revisores de Cuentas presentes; f) Nombre del Presidente de la entidad o, en su caso, de la persona que en su reemplazo debe presidir la asamblea. En este último supuesto, deberá informarse las causas; i) Lectura y transcripción del orden del día; j) Síntesis fiel del proceso y deliberación de la Asamblea, sobre los puntos del Orden del día; k) Indicación precisa de las resoluciones adoptadas en el tratamiento de cada punto del Orden del Día; l) Forma de votación en cada caso, conforme con el Estatuto Social, m) La mayoría por la que se aprueba cada punto del Orden del día, con indicación de votos a

favor, en contra, anulados y abstenciones; n) En el caso que se decida pasar a cuarto intermedio, determinar en forma expresa indicación del día, hora y lugar de reanudación; p) Hora de cierre de la Asamblea; q) Apellido y nombres completos de las autoridades firmantes y sus cargos, y los apellidos y nombres de los asociados que la Asamblea designó para firmar en su representación;

FIRMAS:

Artículo 63°.- La documentación indicada en el presente capítulo deberá contener, indefectiblemente, las firmas autógrafas especificadas por la legislación vigente y el Estatuto de cada Asociación Civil o Fundación.

ASESORAMIENTO JURÍDICO, EN CIENCIAS ECONOMICAS Y PARTICIPACIÓN NOTARIAL:

Artículo 64°.- En los casos en que las asambleas de las Asociaciones Civiles y Fundaciones deban debatir y resolver sobre cuestiones que afecten en forma particular a uno a más socios, se admitirá durante el tratamiento de los respectivos puntos del Orden del día, la presencia en función de asesoramiento de aquellos, de profesionales en ciencias jurídicas.

Artículo 65°.- Fuera de los supuestos del artículo anterior, se admitirá también la intervención de profesionales en ciencias económicas en función de asesoramientos a socios, cuando se trate de debates que incluyan temas propios de aquella especialización técnica.

Artículo 66°.- Podrá asimismo requerirse la intervención de escribanos fedatarios durante el desarrollo de asambleas, cuando se estime pertinente a fin de documentar el desarrollo y decisiones de las asambleas.

Artículo 67°.- Los profesionales mencionados en los artículos anteriores deberán en forma previa a su intervención, acreditar su calidad ante la presidencia de la asamblea y veedores, en su caso. Prestarán su asesoramiento o realizarán su cometido en forma reservada, sin participar en el desarrollo del acto.

CAPITULO VII: DE LAS INSPECCIONES:

Artículo 68°.- Las Asociaciones Civiles y Fundaciones con asiento en el territorio provincial, quedarán sujetas a las inspecciones de la Dirección de Personas Jurídicas, ya sea de oficio o a

pedido de quienes posean derecho subjetivo o interés legítimo, cuyo objeto consistirá en: corroborar, verificar, examinar, recabar datos, tanto en la sede social como en el lugar donde la Asociación Civil o Fundación realice actividades fuera de esta. Los Inspectores deberán ser designados e identificados para tales fines, con indicación en cada caso, del alcance y prescripciones de la inspección a realizarse. En todos los casos se labrará acta de lo actuado.

Artículo 69°.- Si al momento de realizarse una inspección, la documentación solicitada por los Inspectores no se encontrara a disposición de los agentes para su compulsa, se deberá dejar constancia en el acta, y se notificará a la Asociación Civil o Fundación emplazándola para que en el plazo perentorio e improrrogable de (3) tres días presente ante la Dirección de Personas Jurídicas la documentación requerida, la cual deberá ser detallada. En el hipotético caso que la entidad no cumpla el emplazamiento, será pasible de aplicación de sanciones que fijan las normas legales vigentes por considerarse dichos actos obstrucción al control.

Artículo 70°.- Los Inspectores, para el cumplimiento de sus funciones, podrán 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.

CAPITULO VIII: DE LOS VEEDORES:

Artículo 71°.- Cuando se estime necesario, la Dirección de Personas Jurídicas resolverá la asistencia de Veedores a asambleas y/o actos que celebren las Asociaciones Civiles o Fundaciones. La asistencia a las mismas, ya fuere de oficio o a petición de parte, requerirá el dictado de un resolutivo expreso. Todo pedido de asistencia de veedor formulado por quien posea derecho subjetivo o interés legítimo, excluidas otras áreas de la esta Repartición, deberá ser fundado y presentado, como mínimo, con tres (3) días hábiles de anticipación a la celebración de la asamblea. El pedido deberá ser acompañado de comprobante de pago de la Tasa Retributiva de Servicio pertinente.

Artículo 72°.- Son obligaciones y atribuciones de los veedores: a) Verificación del Padrón de Socios; b) Compulsa del Libro de Asistencia a Asambleas; c) Verificación de deliberaciones y votaciones; d) Verificación de actos eleccionarios y escrutinios; e) Verificación del orden durante el acto recurriendo en caso

necesario, al auxilio de la fuerza pública; f) Realizar un informe escrito sobre el cumplimiento de su cometido y el desarrollo del acto; g) En ningún caso los Veedores podrán opinar, sugerir o participar activamente, en las asambleas a las que asistan. Tienen la obligación de excusarse en todo momento de realizar estos actos aunque los mismos socios de las entidades así lo requieran.

PRESIDENCIA DE ASAMBLEAS CONVOCADAS POR LA AUTORIDAD DE APLICACIÓN:

Artículo 73°.- Cuando la asamblea fuere convocada por la Dirección de Personas Jurídicas, la presidencia de la misma será ejercida por el Veedor designado a tal efecto, quien deberá ejercer dicho cargo al sólo efecto de realizar la apertura de dicho acto asambleario y hasta tanto la asamblea designe entre los socios presentes, Presidente y Secretario de ella.

CAPITULO IX: DISPOSICIONES ESPECIALES:

Artículo 74°.- Derógase las Resolución N° 500/2013; 1.300/2013; 1.302/2.015 y 1.400/2.015 emitida por esta Dirección de Personas Jurídicas y toda otra resolución anterior referida a la materia objeto de la presente que disponga en modo diferente los aspectos en ésta regulados.

Artículo 75°.- Lo dispuesto en la presente Resolución entrará en vigencia a los ocho (8) días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Mendoza.

Artículo 76°.- Publíquese, regístrese y archívese.

ANEXO I:

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE ESTADOS CONTABLES PARA ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES:

I) ALCANCE: Los Anexos de la presente Resolución son de uso obligatorio a todas las Asociaciones Civiles y Fundaciones con asiento en la Provincia de Mendoza.

II) FLEXIBILIDAD: El régimen contenido en la presente Resolución, no tiene carácter taxativo sino enunciativo, pudiendo las entidades modificar las denominaciones, adaptándolo a su

modalidad operativa. Los nombres de las cuentas deberán reflejar claramente la naturaleza económica, jurídica y financiera de las Asociaciones Civiles o Fundaciones. Si bien las cuentas podrán consignarse bajo otros títulos, deberá mantenerse el ordenamiento de los grupos y rubros que forman los estados patrimonial-financiero, económico y cuadros anexos.

III) ESTADO DE SITUACION PATRIMONIAL: 1) Sistema de valuación **:** Las Asociaciones Civiles y Fundaciones aplicarán los criterios de valuación contenidos en las normas vigentes de la F.A.C.P.C.E, adoptadas y emitidas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza en la medida que no se opongan a la normativa específica emitidas por la Autoridad de Aplicación Provincial. En el Balance o cuadro respectivo e Informe de Auditoría se dejará expresa constancia del criterio de valuación y exposición adoptado.

IV) CONTABILIZACION DE PRESTAMOS O SUBSIDIOS OTORGADOS POR EL GOBIERNO NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL: Cuando las Asociaciones Civiles o Fundaciones hayan recibido del Gobierno Nacional, Provincial o Municipal préstamos de fomento o subsidios, deberán tenerse en cuenta los lineamientos fijados en los respectivos decretos y/o resoluciones de otorgamiento.

V) MODELO DE EXPOSICIÓN: Con respecto al modelo de presentación de los estados contables, se considerarán de aplicación las resoluciones técnicas de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, adoptadas y emitidas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza, en cuanto se concilien con la naturaleza jurídica de las Asociaciones Civiles y Fundaciones.

ANEXO II:

INFORME ANUAL DE AUDITORIA EXTERNA:

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Identificación, tipo y dimensión de la Asociación auditada abarcará:

1.1. Denominación, domicilio y número de matrícula de la Autoridad de Aplicación, número de decreto o resolución de autorización para funcionar y número de registro.

1.2. Actividad principal.

1.3. Número de socios.

1.4. Relevamiento de la organización administrativa y contable.

1.5. Cantidad de personal en relación de dependencia.

1.6. Período auditado y ejercicio al que corresponde.

1.7. Otras consideraciones generales que se estimen de interés.

1.8. Número de CUIT.

II. TEXTO DEL INFORME:

2. El Contador Público actuante se expedirá, como mínimo, sobre los siguientes puntos:

2.1. Exponer los elementos que fue necesario analizar y utilizar.

2.2. Detallar en forma genérica los procedimientos de auditoria empleados, expresando las limitaciones que hubieren existido para su aplicación.

2.3. Fecha a la cual se encuentran transcriptas las registraciones contables en libros obligatorios rubricados.

2.4. Rubros y cuentas auditadas.

2.5. Errores, irregularidades o fraudes descubiertos.

2.6. Salvedades que el Auditor considere necesario citar.

2.7. Debe consignarse el sistema de valuación aplicado, el que mantendrá su uniformidad a través de los ejercicios. Toda modificación deberá ser explicitada y justificada ante la Autoridad de Aplicación Provincial.

2.8. Debe agregarse un anexo en el que incluirán cada uno de los rubros del activo, del pasivo y cuadros de resultados, con los comentarios propios de cada uno de ellos y de las cuentas involucradas.

2.9 En caso de haber recibido apoyo financiero nacional o provincial deberán exponerse detalladamente.

III. ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO:

3. A continuación del informe y dentro del mismo, el profesional actuante reflejará la situación patrimonial, económica y financiera de la Asociación, agregando información u otros análisis que estime necesarios

IV. DICTAMEN DEL AUDITOR:

4. La opinión del Auditor deberá reflejar claramente el resultado de sus investigaciones, pudiendo:

4.1. Opinar favorablemente sobre los procedimientos seguidos de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

4.2. Opinar favorablemente con salvedades. Se indicará el rubro cuestionado, la naturaleza de la excepción, su monto y las causas que la provocaron.

4.3. Opinar en forma adversa, exponiendo las causas.

4.4. Abstenerse de opinar, manifestando los motivos.

V. LUGAR Y FECHA: VI. FIRMA Y SELLO DEL AUDITOR EXTERNO: La firma del profesional actuante contendrá la aclaración de su nombre y apellido, título e inscripción en la matrícula correspondiente.

ANEXO III: MODELO ACTA CONSTITUTIVA

1. **ASOCIACIONES CIVILES:**

En la Provincia de Mendoza, Departamento de Ciudad, a los …… (……) días del mes de …….. de 20…..15, siendo las ……. horas, en calle ……., Mendoza y como consecuencia de las reuniones promocionales previamente realizadas, y con el propósito de constituir una Asociación Civil, se reúnen las …… personas que a continuación se detallan y cuyos nombres y apellidos son los siguientes: Constituyéndose los presentes en Asamblea Constitutiva. Abrió el acto los Sres.:(nombre, DNI, domicilio, estado civil y profesión de los socios fundadores promotores) ……en nombre de los iniciadores, dándose lectura al orden del día a tratarse y que es el siguiente: 1) Elección de la Mesa Directiva de la Asamblea, Designación de un Presidente a los efectos de dirigir la reunión y un Secretario para labrar el acta correspondiente; 2) Informe de la Comisión Provisoria; 3) Discusión y aprobación del Estatuto social; 4) Fijar valor de las cuotas sociales, cuotas extraordinarias y cuotas mensuales ordinarias con indicación de quienes suscriben e integran y cantidad y valor de dichas cuotas; 5) Elección de los miembros de la Comisión directiva y de los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas y manifestación de carácter de Declaración Jurada de cada uno de los miembros que se elijan de no encontrarse comprendidos en las prohibiciones e incompatibilidades previstas

por la Ley 19.550. Estos puntos fueron resueltos en la forma que a continuación se detalla: **1)** Elección de la Mesa Directiva de la Asamblea. Designación de un Presidente a los efectos de dirigir la reunión y un Secretario para labrar el acta correspondiente: de inmediato y por unanimidad los presentes designaron como Presidente de la Asamblea a……..DNI……. y Secretario de la Asamblea la Sr/a …….., DNI …….. **2)** Informe de la Comisión provisoria: en nombre de los iniciadores, ……, DNI……., ……..……., DNI …… y se explicó el objeto de la reunión poniendo de relieve la finalidad de constituir una ASOCIACIÓN CIVIL, explicando los objetivos, bases, métodos propios del sistema asociativo y en particular de las ventajas y beneficios sociales, de constituir esta entidad y la naturaleza de la misma. Asimismo, manifiesta que el domicilio legal y social en calle . . . . , Provincia de Mendoza, República Argentina, y además propone designar a la Sr/a. …….., DNI …… para realizar todos los trámites que requiere el otorgamiento de la personería jurídica. Puesto a consideración, la Asamblea aprueba el informe por unanimidad, como así también aprueban por unanimidad el domicilio legal y social de la entidad y las personas autorizadas para gestionar la personería jurídica de la Asociación Civil. **3)** Discusión y aprobación del Estatuto social terminada la exposición referida al punto anterior el Presidente de la asamblea invita al Secretario a dar lectura del Estatuto proyectado por el cual se regirá esta Asociación Civil el cual una vez discutido y por considerar que el mismo se ajusta a las características de la Institución que se constituye, resulta aprobado por unanimidad de los presentes, en general y en particular en la forma que se inserta a continuación: **ESTATUTO Asociación Civil**…. . . . . .

. . . . . **TITULO I CONSTITUCIÓN , DOMICILIO, DURACIÓN, OBJETO Y PATRIMONIO Artículo 1°** Con la denominación de **"Asociación Civil** …….", se constituye una Asociación Civil, que se regirá por las disposiciones del presente estatuto y, por la legislación vigente -**Artículo 2°** La Asociación Civil tendrá su domicilio legal en el Departamento de ……, Provincia de Mendoza, pudiendo establecer sucursales, agencias y representaciones.. **Artículo 3°:** La duración de la Asociación Civil, es ilimitada. En caso de disolución, su liquidación se hará con arreglo a lo establecido por el estatuto y la legislación vigente.- **Artículo 4°** La Asociación Civil tiene por objeto:

……

…….

Artículo 5° El patrimonio de la entidad estará formado por los bienes muebles e inmuebles. Los recursos estarán formados por: a) Las cuotas que abonen sus asociados; b) Las rentas que produzcan sus bienes; c) Las contribuciones extraordinarias que determine la Comisión Directiva; d) Las herencias, subsidios, donaciones, legados y contribuciones o cualquier otro ingreso lícito. **Artículo 6°** La Asociación Civil tiene plena capacidad jurídica para adquirir bienes y contraer obligaciones. Podrá en consecuencia operar con los bancos oficiales o privados que estime conveniente o necesario la Comisión Directiva. En los casos de enajenación, constitución de derechos reales o actos de disposición de bienes registrales, será necesaria la aprobación de la Asamblea con una mayoría de dos tercios de los votos de los socios presentes en dicha Asamblea. **Artículo 7°** Por resolución de la Asamblea, o de la comisión directiva ad-referéndum de aquella, la entidad podrá asociarse con otras para formar una federación o adherirse a una ya existente, con la condición de conservar su autonomía e independencia. Uno o más miembros de la comisión Directiva, podrán representar a la entidad en estos casos. **TITULO II DE LOS ASOCIADO: ARTICULO 8°:** Toda persona que deseare ingresar en calidad de socio deberá hallarse encuadrado en las condiciones y cumplir los requisitos que establezca este estatuto y la reglamentación respectiva. La Comisión Directiva podrá aceptar o rechazar la solicitud de ingreso. **ARTICULO 9°:** Se establecen las siguientes categorías de socios: a) Socios fundadores; b) Socios activos; c) Socios honorarios; d)Socios adherentes; e) socios juveniles, f) socios vitalicios (a decisión de la entidad). Serán socios fundadores las personas que asistieron y firmaron el acta constitutiva, teniendo las mismas facultades y obligaciones que los socios activos. Serán socios activos los que revistan el carácter de mayores de 18 años y sean aceptados por la Comisión Directiva luego de presentar la solicitud de admisión, pagando la cuota social y cuota de ingreso si correspondiera. Serán socios honorarios los que en atención a servicios prestados y que hayan redundado en beneficios para la entidad, sean designados por la asamblea, a propuesta de la Comisión Directiva o de un 10 por ciento de los asociados con derecho a voto. La pertenencia a esta categoría es una mera mención honorífica, y por tanto no implica reconocer derechos ni imponer obligaciones. No podrán votar en las asambleas ni ser

elegidos para integrar los órganos sociales. Esta última limitación no rige para el caso de que se distinga en tal carácter a un asociado activo. Serán socios adherentes los que deseen colaborar con los fines de la entidad colaborando con el pago mensual de una cuota social, no teniendo voto en las asambleas ni pudiendo ser elegidos para integrar los órganos sociales. Serán socios juveniles los menores de 18 años, deberán acompañar su solicitud de ingreso con la autorización de sus padres o representantes legales, abonarán cuota social, pero no podrán votar en las asambleas ni ser elegidos para integrar órganos sociales. Serán socios vitalicios los socios activos que hayan cumplido veinte años como socios en forma interrumpida, tendrán los mismos derechos y obligaciones que el socio activo, a excepción de la obligación de pagar la cuota social. (Estas categorías de socios son a modo de ejemplo, pudiendo adecuarse las distintas categorías de acuerdo a la entidad que se trate) . **Artículo 10°** Los socios gozarán en general, de los siguientes derechos que podrán ejercer conforme a las limitaciones impuestas por este artículo y las reglamentaciones internas que dicte la Comisión Directiva, con aprobación de la Asamblea: a) Asistir a los locales habilitados al efecto por la Comisión Directiva; b) Hacer uso de los servicios de la Entidad; c) Peticionar ante las autoridades de la Asociación Civil d) Votar en las Asambleas, elegir y ser elegidos para integrar los órganos directivos y de fiscalización determinados en este estatuto. Para ejercer estos derechos, deben tener una antigüedad mínima de un (1) año como asociados activos y hallarse al día en sus cuotas sociales; e) Presentar la renuncia sin explicar causa y con la única condición de hallarse al día en sus cotizaciones. Los asociados los adherentes, podrán ejercer todos los derechos otorgados, excepto los comprendidos en el inciso d) del presente artículo. **Artículo 11°:** Son obligaciones de los asociados fundadores y activos: a) Pagar las cuotas de ingreso, cuotas mensuales y cotizaciones extraordinarias que establezca la Comisión Directiva; b) Cumplir y respetar las disposiciones del presente Estatuto, los reglamentos internos que se dicten, las resoluciones de la Asamblea y las disposiciones de la Comisión Directiva; c) Observar conducta decorosa dentro de las dependencias de la Entidad; d) Responder por los daños que ocasionaren a la Asociación Civil, así como también, de los provocados por los visitantes que introdujeren en sus dependencias; e) Comunicar cambios de domicilio dentro de los quince días de producidos. Los

asociados que no cumplieron sus obligaciones con la asociación, incurrirán en mora previa notificación y posteriormente quedaran suspendidos en el ejercicio de los derechos sociales. **Artículo 12°:** Son causas de cesantía, la morosidad en el pago de más de seis (6) cuotas mensuales o la falta de pago de los conceptos previstos en los incisos a) y d). En ambos casos, la autoridad pertinente de la asociación deberá intimar fehacientemente al asociado a fin que regularice la situación. Vencido el plazo de diez (10) días desde dicha notificación la Comisión Directiva podrá resolver la cesantía del asociado. La cesantía producirá la pérdida de la calidad de asociado con carácter ininterruptivo. **Artículo 13°:** Los asociados podrán ser objeto de las siguientes sanciones: a) Amonestaciones; b) Suspensiones; c) Expulsiones. Las cuales se graduarán de acuerdo con la falta y las circunstancias que rodearen los hechos incriminados. Serán motivos que determinarán la aplicación de tales sanciones las que se enumeran: 1) incumplimiento de obligaciones impuestas por este Estatuto, reglamentos o resoluciones de la Asamblea, y la Comisión Directiva, 2) inconducta notoria, 3) producir daño voluntariamente a la entidad, provocar disidencias graves en su seno u observar un comportamiento que sea manifiestamente perjudicial a los intereses sociales. Serán resueltas por la Comisión Directiva, con estricta observancia del derecho de defensa. Tales sanciones son apelables por escrito fundado. El asociado podrá interponerlo dentro del término de los quince (15) días de su notificación fehaciente, por ante la Comisión Directiva, y serán resueltas por la primer Asamblea que se realice o la convocada a este efecto dentro del plazo de cuarenta (40) días de presentado el recurso. La apelación tendrá efecto suspensivo desde la notificación realizada en forma fehaciente respecto de la aplicación de la sanción. **TITULO III DE LA CONTABILIDAD Y EL EJERCICIO ECONÓMICO Artículo 14°:** La contabilidad será llevada en idioma nacional y según lo dispuesto por el art. 43 del código de comercio. **Artículo 15°:** La entidad registrará sus actividades y operaciones en los siguientes libros: **1)** Libro de Registro de Asociados **2)** Libro de Actas de Asamblea **3)** Libro de Asistencia de Asamblea **4)** Libro de Actas de Reuniones de Comisión Directiva **5)** Libro de Asistencia a reuniones de comisión directiva **6)** Libro de Informes de auditoría **7)** Libro de Informes de Revisores de cuenta **8)** Libro Diario; **9)** Libro Inventarios y Balances. Dichos libros serán rubricados por la Dirección de Personas Jurídicas. **Artículo 16°:** Anualmente se

confeccionará la siguiente documentación: un inventario, balance general, cuadro demostrativo de gastos y recursos, así como una memoria y situación de la asociación de conformidad con las normas reglamentarias y administrativas vigentes y que la técnica contable aconseja. Todo ello, previo dictamen de la comisión revisora de cuentas, será elevado a la asamblea anual ordinaria. Las utilidades netas del ejercicio serán capitalizadas. El ejercicio contable cerrará el día 31 de DICIEMBRE de cada año.-

TITULO IV DE LAS A ASAMBLEAS Artículo 17°- Las Asambleas serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias, se celebrarán dentro de los cuatro (4) meses posteriores al cierre del ejercicio económico para considerar los documentos contables y elegir comisión directiva y revisora de cuentas sin perjuicio de los demás asuntos que deseen ser incluidos en el orden del día. Las extraordinarias tendrán lugar cuando lo disponga la comisión directiva o revisora de cuentas o lo soliciten asociados cuyo número equivalga por lo menos al 10 % con derecho a voto. En este caso se realizarán dentro de los treinta días corridos de recibida la solicitud. **Artículo 18°:** Las asambleas ordinarias y extraordinarias serán convocadas con quince (15) días corridos de anticipación, por lo menos a la fecha de su realización. La convocatoria incluirá el orden del día a considerar y determinará fecha, hora y lugar de realización y carácter de la asamblea. Con la misma anticipación, la convocatoria a Asamblea será comunicada al órgano local competente, acompañando la documentación que deberá ser considerada por la asamblea. Dichos documentos y el padrón de asociados serán puestos a la vista y a disposición de los asociados en el lugar en que se acostumbra a exhibir los anuncios de la asociación. Las convocatorias serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia por un (1) día, y por lo menos con diez (10) días de anticipación. **Artículo 19°:** Las asambleas se realizarán válidamente, sea cual fuere el número de asistentes, una hora después de la fijada en la convocatoria, si antes no se hubiere reunido la mitad más uno de los asociados con derecho a voto. **Artículo 20°:** Será nula toda decisión sobre materia extraña a las incluidas en el orden del día, salvo la elección de los encargados de suscribir el acta. Las resoluciones de las asambleas se adoptarán por simple mayoría de los presentes en el momento de la votación, salvo lo dispuesto en el artículo 6 del presente Estatuto respecto de la enajenación y/o constitución de derechos reales o actos de disposición de bienes registrables

de la Asociación Civil. **Artículo 21:** Los socios podrán presentar iniciativas o proyectos a la comisión directiva, que decidirá su rechazo o inclusión en el orden del día de la asamblea. Sin embargo, todo proyecto o proposición presentada por asociados cuyo número equivalga al 10% del total, por lo menos, antes de que el consejo resuelva convocar a asamblea, será incluido obligatoriamente en el orden del día. **Artículo 22:** La comisión directiva y la revisora de cuentas tienen voz y voto en las Asambleas pero no pueden votar sobre la memoria, el balance y demás asuntos relacionados con su gestión ni acerca de las resoluciones referentes a su responsabilidad. **TÍTULO V DE L ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN Artículo 23:** La Asociación Civil será dirigida, administrada y representada en todos sus actos jurídicos, por una Comisión Directiva integrada por …….. (……) consejeros titulares y ……. (….) miembros suplentes elegidos por la Asamblea por simple mayoría de votos presentes. Los miembros de la Comisión Directiva no podrán percibir sueldos ni emolumentos de ninguna especie. **Artículo 24:** Para ser miembro de la Comisión Directiva se requiere ser socio fundador y/o activo, mayor de edad y tener una antigüedad de por lo menos un (1) año como asociado activo. **Artículo 25:** Los miembros de la Comisión Directiva serán elegidos por la Asamblea y durarán …… (….) ejercicios contables en el mandato, pudiendo ser reelectos. Los suplentes durarán ……. (…) ejercicios contables en sus funciones y reemplazarán a los titulares en el orden de elección, en los casos de ausencia transitoria o renuncia del cargo. En este último caso el suplente reemplazará al titular hasta completar el período del miembro reemplazado. Con tal fin, el orden de elección de los suplentes deberá consignarse en el acta de asamblea que los elija. Si incorporados todos los suplentes se produjeran vacantes, el Revisor de cuentas designará a los reemplazantes que durarán hasta la reunión de la primer Asamblea. **Artículo 26:** Son deberes y atribuciones de la Comisión Directiva: a) Atender la marcha de la entidad, cumplir y hacer cumplir el Estatuto y los reglamentos internos, sus propias decisiones y las resoluciones de la Asamblea; b) Fijar el precio para la presentación de servicios a los socios y de los materiales y elementos que les provea; c) Establecer el monto de las cuotas sociales extraordinarias y ordinarias mensuales que deberán abonar los socios y el valor de la cuota de ingreso; d) Nombrar y remover al personal administrativo necesario, señalar sus deberes y atribuciones, fijar sus remuneraciones, exigirle las garantías

que crea conveniente sancionarlos o promoverlos, suspenderlos y despedirlos; e) Organizar la administración interna de las oficinas de la Asociación Civil; f) Dictar los reglamentos internos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Asociación, los que se ajustarán a las actividades previstas en el artículo 5° de este Estatuto. Serán aprobados por la Asamblea y la Autoridad de aplicación antes de entrar en vigencia; g) Considerar todo documento que importe obligación de pago o contrato que obligue a la Asociación Civil y resolver al respecto; h) Resolver sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de ingreso a la entidad; i) Solicitar préstamos a los bancos oficiales, mixtos o privados, o a cualquier otra institución de crédito y disponer la realización de empréstitos internos con sujeción a los reglamentos respectivos; j) Formalizar convenios con otras entidades del interior y exterior del país; k) Iniciar y sostener juicios de cualquier naturaleza, incluso querellas, abandonarlos o extinguirlos por transacción, apelar, pedir revocatoria, y, en general, deducir todos los recursos previstos por las normas procesales, nombrar procuradores o representantes especiales, celebrar transacciones extrajudiciales, someter controversias a juicio arbitral o de amigables componedores y en síntesis realizar todos los actos necesarios para salvaguardar los derechos e intereses de la entidad; l) Delegar en cualquier miembro de la Comisión Directiva el cumplimiento de disposiciones que requieran ese procedimiento; m) Otorgar los poderes que juzgue necesario para la mejor administración, siempre que éstos no importen delegación de facultades inherentes a la Comisión Directiva; n) Procurar en el beneficio de la Asociación Civil, el apoyo moral y material de los poderes públicos o instituciones que directa o indirectamente puedan propender a la más fácil realización de los objetivos de aquélla; ñ) Convocar las Asambleas ordinarias y extraordinarias y asistir a ellas, fijar los asuntos que deben ser tratados en las mismas de acuerdo a las prescripciones estatutarias, proponer o someter a su consideración todo lo que sea necesario u oportuno; o) Dar cuenta a los pedidos de convocatoria de Asamblea que se formulen de acuerdo al Estatuto e incluir puntos en el orden del día de las Asambleas a pedido de los socios cuando se presenten en tiempo y forma; p) Redactar la Memoria anual que acompañará al Inventario, el Balance y la Cuenta de Pérdidas y excedentes correspondientes al ejercicio social, documentos que, con el Informe de la Revisora de Cuentas y del Auditor, deberá presentar

a consideración de la Asamblea; q) Designar las Comisiones que estime necesaria para el mejor logro de los objetivos propuestos en este Estatuto; r) Resolver sobre todo lo concerniente a la entidad no previsto en el Estatuto, debiendo dar cuenta de ello a la primera Asamblea que realice. **Artículo 27°:** .La Comisión Directiva distribuirá entre sus miembros titulares los cargos siguientes: un (1) Presidente, un (1) Secretario, un (1)Tesorero, y un (1) Vocal Suplente, Los miembros de la Comisión Directiva se renovarán totalmente al término del mandato. Para sesionar, será necesaria la presencia de dos (2) miembros por lo menos. Las Resoluciones de la Comisión Directiva serán adoptadas por mayoría de votos de los Consejeros presentes. Se registrarán en el Libro de Actas de reuniones de la Comisión Directiva con el resumen de las deliberaciones que las preceden. Las actas deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario. **Artículo 28°:** Son atribuciones y deberes del presidente: a) Convocar a la Comisión Directiva, y cuando esta lo indique, a la Asamblea; b) Presidir las sesiones de la Comisión Directiva, las Asambleas y dirigir los debates; c) Firmar juntamente con el tesorero, cualquier gasto, siempre que pertenezca a la Asociación Civil como así también, inventarios, balances y cuadros demostrativos de gastos y recursos; d) Firmar juntamente con el secretario: las actas, libros de actas, registros, documentos y la correspondencia que emane de la Entidad ; e) Representar externamente a la Asociación Civil con autorización expresa de la Comisión Directiva, f) Resolver por si, cualquier dificultad que pudiere presentarse, dando cuenta a la Comisión Directiva en la primera reunión, para la correspondiente ratificación de lo actuado. El Vicepresidente, si corresponde, colaborará con el Presidente y lo reemplazará en caso de ausencia parcial o definitiva, con los mismos deberes y atribuciones. **Artículo 29°:** Son atribuciones y deberes del Secretario: a) Redactar o disponer la redacción de notas, actas, convocatorias, comunicaciones, correspondencia y memoria de la entidad, y firmar juntamente con el Presidente; b) Llevar los libros de actas de reuniones de la Comisión Directiva y de las Asambleas, así como el registro de asociados y todos aquellos que sean necesarios para el ordenamiento administrativo de la Asociación Civil; c) Fijar en los tableros de la sede social, las resoluciones de interés general que adopten las autoridades; d) Presentar a consideración de la Comisión Directiva, en la reunión inmediata posterior a la falta, los socios que incurran en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los incisos

b), c), d) y e) del art. 11°. **Artículo 30°:** Son atribuciones y deberes del Tesorero: a) Cobrar o disponer la cobranza de las cuotas de ingreso, cuotas sociales, cotizaciones extraordinarias y demás entradas de la Entidad ; b) Disponer lo pertinente para el pago de las erogaciones autorizadas por la Comisión Directiva; c) Mantener en caja, dinero en efectivo, la suma que disponga la Comisión Directiva destinada a los pagos de gastos menores y depositar el resto de los fondos sociales en una cuenta bancaria a nombre de la Asociación Civil y a la orden conjunta del Presidente, Tesorero o quien haga sus veces; d) Presentar a la Comisión Directiva, balances mensuales y preparar el balance general, inventario y cuadro demostrativo de gastos y recursos, los cuales, previa intervención de la Comisión Revisora de Cuentas, se someterá a consideración de la Asamblea; e) Firmar juntamente con el Presidente, los recibos, cheques, y demás documentación relacionada con la actividad financiera de la Entidad; f) Dar cuenta del estado económico y financiero de la Asociación Civil a la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas, toda vez que estos lo requieran; g) Presentar mensualmente a la Comisión Directiva, una nómina de socios incursos en las faltas previstas en los incisos a) y d) del art. 11°; h) Llevar los libros de contabilidad exigidos por las disposiciones en vigor y demás libros y registros auxiliares que sean necesarios, respaldando sus anotaciones con los comprobantes respectivos. **Artículo 31°:** Son atribuciones y deberes de los vocales titulares: a) asistir a las reuniones de la Comisión Directiva con voz y voto; b) desempeñar las tareas que la Comisión Directiva les confíe e integrar las subcomisiones internas, c) ejercer vigilancia permanente en las dependencias y de las tareas encomendadas al personal de la asociación, denunciando inmediatamente ante la Comisión Directiva cualquier irregularidad que notaren, d) en su caso cubrir las vacancias en los cargos mencionados precedentemente. Los Vocales suplentes, si corresponde, reemplazarán a los vocales Titulares en caso de vacancia de los mismos- **TÍTULO VI DE LA FISCALIZACIÓN PRIVADA Artículo 32°:** La fiscalización de la Asociación Civil, estará a cargo de una Comisión Revisora de Cuentas, integrada por un (1) miembro titular, y por un (1) miembro suplente elegidos por la Asamblea Ordinaria. Durará en su cargo …… (….) ejercicios contables. Para ser miembros de esta Comisión, se requieren las mismas condiciones que para integrar la Comisión Directiva. **Artículo 33°:** Son atribuciones y deberes de la Comisión Revisora

de Cuentas: a) Examinar los libros de contabilidad y documentos de la entidad por lo menos cada tres (3) meses; fiscalizar la administración, el estado de caja y la existencia de títulos y valores de cualquier especie; b) Verificar que la percepción de los recursos y pago de los gastos, se efectúe de conformidad con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias; c) Verificar, en oportunidad de celebración de Asambleas, que los socios concurrentes a ellas se hallen en condiciones de hacerlo; d)- Observar e informar inmediatamente a la Comisión Directiva, de toda irregularidad que advirtiera; e) Concurrir obligatoriamente a las sesiones de la Comisión Directiva, con voz, pero sin voto; f) Dictaminar sobre la memoria anual, inventario, balance general y cuadro demostrativo de gastos y recursos a someterse a consideración de la Asamblea. **TÍTULO VII DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN Artículo 34°:** La Asamblea que disponga la disolución de la Asociación Civil, deberá nombrar una Comisión liquidadora que podrá ser la misma Comisión Directiva, o cualquier otra. Deberá publicar dentro de las 48 horas de la realización, durante un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario privado de los de mayor circulación en la Provincia, un edicto anunciando la disolución con los nombres de las personas que componen el órgano liquidador. Dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha de la Asamblea, deberá remitirse copia autenticada del acta respectiva, a la Dirección de Personas Jurídicas. **Artículo 35°:** La comisión Revisora de Cuentas deberá fiscalizar la liquidación de la Entidad. Deberá designarse la persona que quedará a cargo de la documentación de la entidad, entendiéndose en caso de silencio que dicha carga corresponde al órgano liquidador. Pagadas las deudas, la Comisión liquidadora deberá comunicar el resultado de tales operaciones, dentro de los quince (15) días, a la Dirección de Personas Jurídicas. **Artículo 36°:** El producto líquido de la liquidación será destinado a la o las entidades de bien público que disponga la Asamblea, las que deberán estar reconocidas expresamente como exentas de tributar el impuesto a las ganancias por la Administración Federal de Ingresos públicos. **A continuación se pasa a tratar el punto 4)** Fijar valor de las cuotas sociales extraordinarias y cuotas mensuales ordinarias con indicación de quienes suscriben e integran y cantidad y valor de dichas cuotas. Acto seguido, el Presidente de la Asamblea invitó a las personas presentes a suscribir e integrar las cuotas sociales, establecidas en el Estatuto aprobado. Cada una de ellas procedió

a suscribir e integrar una Cuota Extraordinaria de pesos …….. ($.....) y una Cuota Mensual Ordinaria de pesos ……. ($ ……..) que los presentes firmantes aportan. En consecuencia el total suscripto integrado por cuotas extraordinarias y cuotas ordinarias mensuales asciende a la suma total de pesos ……. ($.....), conforme al siguiente detalle de socios fundadores: …(nombre, DNI, estado Civil, fecha de nacimiento, domicilio real y profesión de cada uno). Puesto a consideración de los presentes resulta aprobado por unanimidad. **Se pasa a tratar el punto 5)** Elección de los miembros de la Comisión Directiva y de los Miembros de la Comisión Revisora de Cuentas y manifestación en carácter de declaración jurada de cada uno de los miembros que se elijan de no encontrarse comprendido en las prohibiciones e incompatibilidades previstas en la ley 19.550: enseguida los presentes suscriptores de cuotas sociales y por tanto socios de la Asociación Civil constituido, fueron invitados por el Presidente de la Asamblea para designar los miembros que ocuparan los cargos de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas, determinados en el Estatuto aprobado, resultando elegidos por unanimidad la siguiente integración. **Comisión Directiva Miembros Titulares y Suplentes:** Presidente……; Secretaria……;Tesorero…… Vocal Suplent……..; **y como integrantes de la Comisión Revisora de Cuentas:** Revisor de Cuentas Titular…….**y** Revisor de Cuentas Suplente……. Las personas designadas aceptan los cargos para los cuales fueron electos, manifestando bajo fe de juramento cada una de ellas, por sí, ante los presentes, no encontrarse inhibidos legal ni estatutariamente para desempeñar los cargos para los cuales fueron electos y especialmente no se encuentran comprendidos en las prohibiciones e incompatibilidades previstas en el Código Civil y Comercial de la Nación argentina. Habiéndose agotado los asuntos incluidos en el orden del día y previa invitación a todos los fundadores a suscribir el acta de esta Asamblea a fin de cumplir los requisitos que fijan las normas legales vigentes en la materia, el Presidente dio por terminado el acto, siendo las …….. horas.

2.- FUNDACIONES

En la localidad de ..... Departamento de ..... Provincia de Mendoza, el día ... del mes ..... de .... a las .... horas, en el

local sito en ....., ante mí escribano autorizante, comparecen: los Sres. ..... (**nombre y apellido**, **nacionalidad**, **estado civil**, **documento**, **domicilio real**, **edad**, **profesión**) en su carácter de fundadores mediante su aporte patrimonial animado por el propósito de crear una entidad de bien público y sin fines de lucro, que propenda al desarrollo de los siguientes objetivos ..... resuelve crear un ente jurídico bajo la forma legal de una fundación cuya denominación será "FUNDACION ......", fijando como domicilio legal y social de dicha entidad el de calle ..... Mendoza. De inmediato se da tratamiento al siguiente orden del día. 1.- APORTE DE CAPITAL: el FUNDADOR manifiesta que en tal carácter dota a la FUNDACION de un patrimonio inicial de PESOS ..... ($.....), aportado en ..... (dinero o bienes) según surge de..... (certificado de plazo fijo vigente o inventario) que se adjunta en copia certificada. 2.- TRATAMIENTO Y APROBACIÓN DE PLAN TRIENAL y SUS BASES PRESUPUESTARIAS: A continuación el Fundador da lectura al Plan Trienal y bases presupuestarias las que resulta aprobadas. 3.- DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES: Luego se resuelve designar a las personas que por el término de .... ejercicios integrarán el Consejo de Administración, recayendo el nombramiento de los cargos de la siguiente manera: Presidente .....(nombre y apellido, nacionalidad, estado civil, documento, domicilio real, edad, profesión). Secretario..... (nombre y apellido, nacionalidad, estado civil, documento, domicilio real, edad, profesión. El estatuto puede determinar otra denominación para este cargo) y Tesorero .....(nombre y apellido, nacionalidad, estado civil, documento, domicilio real, edad, profesión. El estatuto puede determinar otra denominación para este cargo), quienes aceptan los cargos que le fueron conferidos, fijando domicilio legal y especial en ..... En lo sucesivo dichos cargos serán designados y elegidos de acuerdo a las disposiciones del Estatuto. Se decide finalmente autorizar a ....., para que en forma conjunta o indistinta realicen los trámites presenten notas, se notifiquen, propongan y acepten o no las observaciones, agregados y/o modificaciones que sean sugeridos por el Organismo de Contralor Provincial hasta la obtención de la personería jurídica. 4.- APROBACION DE ESTATUTO. A continuación el FUNDADOR, señor ..... (Nombre y Apellido) da lectura al Estatuto que regirá los destinos de la FUNDACION y cuyo texto aprobado se detalla a continuación: **ARTICULO 1°: DENOMINACION, DOMICILIO, DURACION.** En

la Ciudad de …..., Provincia de Mendoza, en donde fija su domicilio queda constituida por tiempo indeterminado, una fundación que se denominará FUNDACION "…….", la que podrá tener representaciones, filiales o delegaciones en cualquier punto de la República Argentina y en el extranjero. La dirección de la sede de la Fundación queda establecida en el Acta Constitutiva de la entidad, pudiendo modificarla el Consejo de Administración. **ARTICULO 2°: OBJETO.** La FUNDACIÓN tendrá por objeto propender al ……. En particular, y a los fines de lograr la consecución de su objeto, la FUNDACIÓN podrá: a) …….. **ARTICULO 3°: CAPACIDAD.** La Fundación como persona jurídica, tendrá la más amplia capacidad jurídica respecto de todos y cualquiera de los actos permitidos por las leyes y reglamentos vigentes, pudiendo adquirir derechos y contraer obligaciones que tengan relación con el cumplimiento del objetivo fundacional. **ARTICULO 4°: PATRIMONIO Y RECURSOS.** El patrimonio inicial de la Fundación está constituido por el aporte de los fundadores en la suma de PESOS CINCUENTA MIL ($50.000).Dicho patrimonio podrá acrecentarse con los siguientes recursos: a) El importe de los fondos que se reciban en calidad de subsidios, legados, herencias o donaciones, los que no podrán aceptarse sino cuando las condiciones impuestas se conformen con el objeto e intereses de la entidad. b) Las rentas que produzcan sus bienes; c) Los aportes de todas aquellas personas o instituciones públicas y/o privadas que deseen cooperar con los objetivos de la institución. d) Toda otra fuente lícita de ingresos relacionados con los objetivos de la entidad. **ARTICULO 5°: DIRECCION Y ADMINISTRACION.** El gobierno y administración de la Fundación será ejercida por el Consejo de Administración integrado como mínimo por tres miembros como mínimo y de cuatro miembros como máximo, que durarán tres ejercicios en sus mandatos, pudiendo ser reelectos, y se distribuyen los cargos de la siguiente manera: Presidente, Tesorero, y Secretario. El Presidente, se reserva la facultad de designar a los consejeros cuando se produzca el vencimiento de sus mandatos o vacancia de los mismos de acuerdo con el régimen de toma de decisiones instituido en el presente estatuto. **ARTICULO 6°: FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.** El Consejo se reunirá en sesión ordinaria como mínimo una vez cada tres meses y en sesión extraordinaria cuando lo decida su Presidente o a pedido de por lo menos la mayoría absoluta de sus miembros, debiendo realizarse en este caso la reunión dentro de los diez días de efectuada la solicitud. Las citaciones se

efectuarán por medio de comunicación fehaciente con tres días de anticipación, remitidas a los domicilios registrados en la fundación por los integrantes. Dentro de los CIENTO VEINTE (120) días posteriores al cierre del ejercicio económico anual, que se producirá el 31 de diciembre de cada año, se reunirá el Consejo de Administración a los efectos de considerar la memoria, inventario, balance general y cuenta de gastos y recursos. En cualquiera de las reuniones previstas el Consejo de Administración deberá sesionar válidamente con la mitad más uno de sus miembros, tomándose las resoluciones por mayoría absoluta de los presentes. Se dejará constancia de las deliberaciones, votaciones y resultados en el Libro de Actas rubricado. Los miembros del Consejo de Administración no podrán percibir sueldo o remuneración alguna por tal carácter. **ARTICULO 7°: CONSEJEROS.** Los Consejeros podrán ser removidos con el voto de por lo menos las dos terceras partes de los integrantes del cuerpo o por decisión de su Presidente. **ARTICULO 8°: DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.** Serán deberes y atribuciones del Consejo de Administración: a) Ejercer por intermedio de su Presidente la representación de la Fundación en todos los actos en que la misma esté interesada. b) Estudiar las propuestas en materia de objetivos y planes generales de trabajo y aprobar el plan de actividades. c) Aprobar el presupuesto general de gastos y cálculo de recursos. d) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto. f) Otorgar poderes generales y/o especiales respecto de las funciones ejecutivas, y revocarlos cuantas veces lo considere necesario o conveniente. g) Nombrar y destituir el Director Ejecutivo y el personal de la fundación, asignarles las funciones respectivas, fijar sus sueldos, retribuciones u honorarios. h) Formar las subcomisiones auxiliares e institutos que requieran el cumplimiento de los fines de la fundación, asignarles las funciones respectivas, determinar su organización y reglamentación. i) Delegar en el director ejecutivo o cualquier otro funcionario las funciones que estime conveniente. La enumeración precedente es sólo enunciativa y no excluyente, por lo que el Consejo de Administración podrá realizar todos los actos jurídicos necesarios para obtener las más eficaz prestación de los beneficios que constituyen el fin de la creación de la entidad y el máximo rendimiento del patrimonio, incluso los actos especificados en el Código Civil y Comercial de la Nación Argentina y en cualquier otra disposición legal o reglamentaria que requiera poderes y/o facultades especiales. **ARTICULO 9°:**

FUNCIONES DEL PRESIDENTE: Son funciones del presidente: a) Representar a la Fundación, b) Convocar a las reuniones del Consejo de Administración y presidirlas; c) Firmar juntamente con el Secretario: las actas, libros de actas, registros, documentos, la correspondencia que emane de la Entidad y todo otro documento de naturaleza institucional; d) Librar cheques con su firma y la del Tesorero en orden conjunta o con la de quienes lo reemplacen, e) Autorizar con el Tesorero las cuentas de gastos, firmando recibos y demás documentación de tesorería. f) Preparar conjuntamente con el Secretario el proyecto de memoria, el balance general, cuenta de gastos y recursos, los que se presentarán al Consejo de Administración para su aprobación, g) Ejercer todas aquellas facultades no expresamente asignadas al Consejo de Administración que sean necesarias para la adecuada conducción institucional. **ARTICULO 10° : FUNCIONES DEL SECRETARIO:** Son funciones del Secretario o de quien lo reemplace: a) Redactar y firmar con el Presidente las Actas de las Reuniones del Consejo de Administración y asentarlas en el Libro respectivo; b) Preparar conjuntamente con el Presidente y el Tesorero el proyecto de memoria, inventario, balance general y cuenta de gastos y recursos y firmar con él la correspondencia y todo otro documento de naturaleza institucional, c) Comunicar a los Consejeros las sesiones que fueren convocadas de acuerdo a lo establecido en este estatuto, d) Llevar con el Tesorero el Registro de Miembros benefactores, Adherentes y Honorarios de la entidad. **ARTICULO 11°: FUNCIONES DEL TESORERO:** Son funciones del Tesorero o de quien lo reemplace: a) Llevar con el Secretario el Registro de Miembros benefactores, Adherentes y Honorarios de la entidad, b) Llevar los libros de contabilidad, presentar al Consejo de Administración las informaciones contables que requiera, c) Firmar con el Presidente los recibos y demás documentos de Tesorería, efectuando los pagos ordinarios de la administración, d) Preparar anualmente el inventario, Balance general y cuenta de gastos que deberá considerar el Consejo de administración, e) Preparar conjuntamente con el Presidente y el Secretario el proyecto de memoria, balance general y cuenta de gastos y recursos, f) Disponer lo que fuera necesario para el pago de erogaciones autorizadas por el Consejo de Administración, g) Rendir cuentas al Consejo de Administración del estado económico y financiero en que se encuentra la Fundación. **ARTICULO 12°: FUNCIONES DE LOS VOCALES:** Son funciones de los vocales, en caso de que la Comisión Directiva lo apruebe: a) Asistir a las

reuniones del Consejo de Administración; b) Desempeñar las comisiones y tareas que el Consejo les confíe e integrar las subcomisiones internas, c) En su caso cubrir las vacancias en los cargos mencionados precedentemente. **ARTÍCULO 13: DIRECTOR EJECUTIVO:** El Director Ejecutivo de la Fundación será designado por el Consejo de Administración por un período de tres años, pudiendo ser reelecto en forma indefinida. Son funciones del Director Ejecutivo: a) Ejecutar las decisiones del Consejo de Administración. b) Presentar al Consejo de Administración el balance financiero y las cuentas e inversiones realizadas al finalizar una tarea. c) Presentar al Consejo de Administración planes y programas que deba desarrollar la Fundación. e) Elaborar proyectos y gestionar recursos encaminados a la financiación de actividades promovidas por la Fundación. f) Suscribir contratos y firmar convenios interinstitucionales, por delegación expresa del Consejo de Administración. g) Ejercer las funciones que le sean delegadas por el Consejo de Administración, incluso las que por estatuto correspondan a Presidente, Vicepresidente, Secretario y/o Tesorero. h) Difundir y publicitar las actividades que sean emprendidas por la Fundación. i) Dirigir, planificar y coordinar, sujeto a la supervisión del Consejo de Administración, la ejecución de actividades y proyectos de la Fundación. **ARTICULO 14°: BENEFACTORES, ADHERENTES y HONORARIOS:** El Consejo de Administración podrá considerar como Benefactores de la Fundación a aquellas personas que por sus méritos científicos, su apoyo moral o económico a la misma sean dignos de dicha mención. Serán Adherentes todos aquellos que participan, previa aceptación por el Consejo de Administración, en el sostenimiento de la Fundación mediante aportes periódicos mensuales o anuales. Serán miembros honorarios las personas que en mérito a sus condiciones sean designadas como tales por el Consejo de Administración. **ARTICULO 15°: REFORMA DE ESTATUTOS.** En caso de reforma del estatuto se requerirá por lo menos el voto favorable de la mayoría de los miembros del Consejo de Administración y de los dos tercios en los supuestos de fusión con entidades similares o de disolución. El objeto no podrá ser modificado, salvo que hubiere imposibilidad manifiesta de poder cumplirlo. **ARTICULO 16°: LIBROS, EJERCICIO ECONOMICO Y DESTINO DE UTILIDADES.** El ejercicio económico comenzara el primero de …… y finalizará el …….. de …….. de cada año. La fundación deberá registrar sus actos y operaciones en los siguientes libros, además de los enunciados en el Código de Civil y Comercio: a) Diario, b) Inventarios y

Balances, c) Actas de Consejo de Administración, y de corresponder el Registro de Benefactores y Adherentes, sin perjuicio de utilizar los libros auxiliares que crea conveniente. Todos los libros deberán estar individualizados por la Dirección de Personas Jurídicas. **ARTICULO 17°: DISOLUCION Y LIQUIDACION.** El Consejo de Administración podrá disponer la disolución de la Fundación, y la liquidación de su patrimonio mediante la decisión adoptada con el voto favorable de la mayoría de dos tercios de los miembros. Las causales deberán ser de fuerza mayor e imposibilidad manifiesta de cumplir con sus objetivos institucionales. En caso de resolverse la disolución, una vez pagadas todas las deudas, la Fundación con intervención de los liquidadores que designe el Consejo de Administración a tal efecto, los bienes remanentes pasarán al dominio de una entidad civil de bien común sin fines de lucro, con personería jurídica, domicilio en el país y exenta de todo gravamen impositivo en el orden nacional. Con lo que se da por finalizado el acto siendo las ….. horas.

***NOTA: El fundador puede reservarse la facultad de ocupar cargos en el Consejo de Administración o de designar a los miembros del mismo al vencimiento de sus mandatos conforme al art. 11 de la Ley 19836.. Dicha reserva deberá ser expresada en el acta constitutiva y en el estatuto.**

ANEXO IV: MODELO ESTATUTO PARA REFORMA DE ASOCIACIONES CIVILES:

ESTATUTO ASOCIACIONES CIVILES

TÍTULO I: CONSTITUCIÓN, DOMICILIO, DURACIÓN, OBJETO Y PATRIMONIO.

ARTICULO 1°:
Con la denominación de ....., se constituye una asociación civil sin fines de lucro que se regirá por las disposiciones del presente estatuto y, por la legislación vigente. ----------
ARTICULO 2°:
La asociación civil tendrá su domicilio legal en el Departamento de ....., Provincia de Mendoza, pudiendo establecer sucursales, agencias y representaciones.------

ARTICULO 3°: La duración de la asociación civil es ilimitada. En caso de disolución, su liquidación se hará con arreglo a o establecido por este estatuto y la legislación vigente

ARTICULO 4°: La asociación civil excluirá de todos sus actos la propaganda de ideas políticas, religiosas, de nacionalidad y de región o de razas determinadas.----------

ARTICULO 5°: La asociación civil tiene por objeto:.....

.....

.....

.....

ARTICULO 6°:El patrimonio de la asociación estará formado por los bienes muebles e inmuebles. Los recursos estarán formados por: a) Las cuotas que abonen sus asociados; b) Las rentas que produzcan sus bienes; c) Las contribuciones extraordinarias que determine la Comisión Directiva; d) Las herencias, subsidios, donaciones, legados y contribuciones permitidas por ley o cualquier otro ingreso lícito. La Asociación Civil tiene plena capacidad jurídica para adquirir bienes y contraer obligaciones. Podrá en consecuencia operar con los bancos oficiales o privados que estime conveniente o necesario la Comisión Directiva. En los casos de enajenación, constitución de derechos reales o actos de disposición de bienes registrables, será necesaria la previa aprobación de la asamblea con una mayoría de dos tercios de los votos de los socios presentes en dicha asamblea.----------

ARTICULO 7°: Por resolución de la asamblea, o de la comisión directiva ad-referéndum de aquella, la Asociación Civil podrá asociarse con otras para formar una federación o adherirse a una ya existente, con la condición de conservar su autonomía e independencia. Uno o más miembros de la comisión directiva, podrán representar a la Asociación en estos casos.----------

TITULO II - DE LOS SOCIOS----------

ARTICULO 8°: Toda persona que deseare ingresar en calidad de socio deberá hallarse encuadrado en las condiciones y cumplir los requisitos que establezca este estatuto y la reglamentación respectiva. La Comisión Directiva podrá aceptar o rechazar la solicitud de ingreso.----------

ARTICULO 9°: Se establecen las siguientes categorías de socios: a) Socios fundadores; b) Socios activos; c) Socios honorarios; d)Socios adherentes; e) socios juveniles, f) socios vitalicios (a

decisión de la entidad). Serán socios fundadores las personas que asistieron y firmaron el acta constitutiva, teniendo las mismas facultades y obligaciones que los socios activos. Serán socios activos los que revistan el carácter de mayores de 18 años y sean aceptados por la Comisión Directiva luego de presentar la solicitud de admisión, pagando la cuota social y cuota de ingreso si correspondiera. Serán socios honorarios los que en atención a servicios prestados y que hayan redundado en beneficios para la entidad, sean designados por la asamblea, a propuesta de la Comisión Directiva o de un 10 por ciento de los asociados con derecho a voto. La pertenencia a esta categoría es una mera mención honorífica, y por tanto no implica reconocer derechos ni imponer obligaciones. No podrán votar en las asambleas ni ser elegidos para integrar los órganos sociales. Esta última limitación no rige para el caso de que se distinga en tal carácter a un asociado activo. Serán socios adherentes los que deseen colaborar con los fines de la entidad colaborando con el pago mensual de una cuota social, no teniendo voto en las asambleas ni pudiendo ser elegidos para integrar los órganos sociales. Serán socios juveniles los menores de 18 años, deberán acompañar su solicitud de ingreso con la autorización de sus padres o representantes legales, abonarán cuota social, pero no podrán votar en las asambleas ni ser elegidos para integrar órganos sociales. Serán socios vitalicios los socios activos que hayan cumplido veinte años como socios en forma interrumpida, tendrán los mismos derechos y obligaciones que el socio activo, a excepción de la obligación de pagar la cuota social. (Estas categorías de socios son a modo de ejemplo, pudiendo adecuarse las distintas categorías de acuerdo a la entidad que se trate)

ARTICULO 10°: Los socios gozarán en general, de los siguientes derechos que podrán ejercer conforme a las limitaciones impuestas por este artículo y las reglamentaciones internas que dicte la Comisión Directiva, con aprobación de la Asamblea: a) Frecuentar los locales habilitados al efecto por la Comisión Directiva; b) Hacer uso de los servicios de la Entidad; c) Peticionar ante las autoridades de la Asociación; d)Votar en las Asambleas, elegir y ser elegidos para integrar los órganos directivos y de fiscalización determinados en este estatuto. Para ejercer estos derechos, deben tener una antigüedad mínima de seis (6) meses como socio activo o fundador y hallarse al día en sus cuotas sociales; e) Presentar la renuncia sin explicar causa y con la única condición de hallarse al día en sus cotizaciones. Los

socios honorarios, los juveniles y los adherentes, podrán ejercer todos los derechos otorgados, excepto los comprendidos en el inciso d). Esta limitación no rige para los socios honorarios que sean simultáneamente activos. ----------

ARTICULO 11°: Son obligaciones de los socios: a) Pagar las cuotas de ingreso, cuotas mensuales y cotizaciones extraordinarias que establezca la Comisión Directiva; b) Cumplir y respetar las disposiciones del presente Estatuto, los reglamentos internos que se dicten, las resoluciones de la Asamblea y las disposiciones de la Comisión Directiva; c) Observar conducta decorosa dentro de las dependencias de la Entidad; d) Responder por los daños que ocasionaren a la Asociación, así como también, de los provocados por los visitantes que introdujeren en sus dependencias; e) Comunicar cambios de domicilio dentro de los quince días de producidos. Los socios que no cumplieran sus obligaciones con la asociación, incurrirán en mora previa notificación y posteriormente quedarán suspendidos en el ejercicio de los derechos sociales.----------

ARTICULO 12°: Son causas de cesantía, la morosidad en el pago de más de seis (6) cuotas mensuales o la falta de pago de los conceptos previstos en los incisos a) y d) del presente artículo. En ambos casos, la autoridad pertinente de la asociación deberá intimar fehacientemente al socio a fin que regularice la situación. Vencido el plazo de diez días desde dicha notificación la Comisión Directiva podrá resolver la cesantía del socio. La cesantía producirá la perdida de la calidad de socio con carácter interruptivo.-------

ARTICULO 13°: Los socios podrán ser objeto de las siguientes sanciones: a) Amonestaciones; b) Suspensiones; c) Expulsiones. Las cuales se graduarán de acuerdo con la falta y las circunstancias que rodearen los hechos incriminados. Serán motivos que determinarán la aplicación de tales sanciones las que se enumeran: 1) incumplimiento de obligaciones impuestas por este Estatuto, reglamentos o resoluciones de la Asamblea y la Comisión Directiva, 2) inconducta notoria, 3) producir daño voluntariamente a la entidad, provocar disidencias graves en su seno u observar un comportamiento que sea manifiestamente perjudicial a los intereses sociales. Serán resueltas por la Comisión Directiva, con estricta observancia del derecho de defensa. Tales sanciones son apelables por escrito fundado. El socio podrá interponerlo dentro del término de los quince (15) días de su notificación fehaciente, por ante la Comisión

Directiva, y serán resueltas por la primer Asamblea que se realice o la convocada a este efectos dentro del plazo de cuarenta (40) días de presentado el recurso. La apelación tendrá efecto suspensivo desde la notificación realizada en forma fehaciente respecto de la aplicación de la sanción.--------

TITULO III - DE LA CONTABILIDAD Y EL EJERCICIO SOCIAL.----------

ARTICULO 14°: La contabilidad será llevada en idioma nacional y según lo dispuesto por el artículo 321 del Código Civil y Comercial de la Nación.----

ARTCULO 15°: La entidad registrará sus actividades y operaciones en los siguientes libros: 1) registro de socios; 2) actas de asamblea; 3) asistencia a asamblea; 4) actas de reuniones de la comisión directiva; 5) asistencia a reuniones de comisión directiva; 6) informes de auditoría; 7) informes de revisores de cuentas; 8) Diario; y 9) Inventario y Balances. Dichos libros serán rubricados por la Dirección de Personas Jurídicas.---------

ARTICULO 16°: Anualmente, se confeccionará la siguiente documentación: un inventario, balance general, cuadro demostrativo de gastos y recursos, así como una memoria y situación de la Asociación, de conformidad con las normas reglamentarias y administrativas vigentes y que la técnica contable aconseja. Todo ello, previo dictamen de la Comisión Revisora de Cuentas, será elevado a la Asamblea anual ordinaria. Las utilidades netas del ejercicio serán capitalizadas. El ejercicio contable se cerrará el día .... de ..... de cada año.----------
-

TITULO IV- DE LAS ASAMBLEAS.----------

ARTICULO 17°:Las asambleas serán ordinarias y extraordinarias. La asamblea ordinaria deberá realizarse dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha del cierre del ejercicio, para considerar los documentos contables y elegir Comisión Directiva y revisores de cuentas, sin perjuicio de los demás asuntos que deseen ser incluidos en el orden del día. Las asambleas extraordinarias tendrán lugar cuando lo disponga la comisión directiva o revisora de cuentas, o lo soliciten socios cuyo número equivalga por lo menos al 10% con derecho a voto. En este caso se realizarán dentro de los treinta días corridos de recibida la solicitud. ---
---

ARTICULO 18°: Las asambleas ordinarias y extraordinarias serán convocadas con quince días corridos de anticipación, por lo menos, a la fecha de su realización. La convocatoria incluirá el

orden del día a considerar y determinará fecha, hora y lugar de realización y carácter de la asamblea. Con la misma anticipación, la convocatoria a asamblea será comunicada al órgano local competente, acompañando la documentación que deberá ser considerada por la asamblea. Dichos documentos y el padrón de socios serán puestos a la vista y a disposición de los socios en el lugar en que se acostumbre a exhibir los anuncios de la Asociación. Las convocatorias serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, por un (1) día, y por lo menos con diez (10) día de anticipación. ----------

ARTICULO 19°: Las asambleas se realizarán válidamente, sea cual fuere el número de asistentes, una hora después de la fijada en la convocatoria, si antes no se hubiere reunido la mitad más uno de los asociados con derecho a voto.----------

ARTICULO 20°: Será nula toda decisión sobre materia extraña a las incluidas en el orden del día, salvo la elección de los encargados de suscribir el acta. Las resoluciones de las asambleas se adoptarán por simple mayoría de los presentes en el momento de la votación, salvo lo dispuesto en el artículo 6° del presente estatuto respecto de la enajenación y/o constitución de derechos reales o actos de disposición de bienes registrables de la Asociación.----------
--

ARTICULO 21°: Los socios podrán presentar iniciativas o proyectos a la comisión directiva, que decidirá su rechazo o inclusión en el orden del día de la asamblea. Sin embargo, todo proyecto o proposición presentada por socios cuyo número equivalga al 10 % del total, por lo menos, antes de que la Comisión Directiva resuelva convocar a asamblea, será incluido obligatoriamente en el orden del día.----------

ARTICULO 22°: Los miembros integrantes de la comisión directiva y revisora de cuentas tienen voz y voto en las asambleas pero no pueden votar sobre la memoria, el balance y demás asuntos relacionados con su gestión ni acerca de las resoluciones referentes a su responsabilidad. ----------

TITULO V-DE LA ADMINISTRACION Y REPRESENTACION.----------

ARTICULO 23°:La Asociación será dirigida, administrada y representada en todos sus actos jurídicos, por una Comisión Directiva integrada por ... (como mínimo tres) miembros titulares y ... suplentes, elegidos por la Asamblea por simple mayoría de votos presentes. Los miembros de la Comisión Directiva no podrán percibir sueldos ni emolumentos de ninguna especie.----------

ARTICULO 24°: Para ser miembro de la Comisión Directiva se requiere ser socio activo o fundador, mayor de edad y tener una antigüedad de seis (6) meses como socio activo, fundador o vitalicio.----------

ARTICULO 25°: Los miembros de la comisión directiva serán elegidos por la asamblea y durarán tres (3) ejercicios en el mandato, pudiendo ser reelectos. Los suplentes durarán tres ejercicios en sus funciones y reemplazarán a los titulares en el orden de elección, en los casos de ausencia transitoria o renuncia del cargo. En este último caso el suplente reemplazará al titular hasta completar el período del miembro reemplazado. Con tal fin, el orden de elección de los suplentes deberá consignarse en el acta de la asamblea que los elija. Si incorporados todos los suplentes se produjeran vacantes, el revisor de cuentas designará a los reemplazantes que durarán hasta la reunión de la primera asamblea.-------

ARTICULO 26°: Son deberes y atribuciones de la Comisión Directiva: a) atender la marcha de la Asociación, cumplir y hacer cumplir el estatuto y los reglamentos internos, sus propias decisiones y las resoluciones de la asamblea; b) fijar el precio para la prestación de servicios a los socios y de los materiales y elementos que les provea; c) establecer el monto de las cuotas sociales extraordinarias y ordinarias mensuales que deberán abonar los socios y el valor de la cuota de ingreso; d) nombrar y remover al personal administrativo necesario, señalar sus deberes y atribuciones, fijar sus remuneraciones, exigirles las garantías que crea conveniente, sancionarlos o promoverlos, suspenderlos y despedirlos; e) organizar la administración interna de las oficinas de la Asociación; f) dictar los reglamentos internos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Asociación, los que se ajustarán a las actividades previstas en el artículo 5° de este estatuto. Serán aprobados por la asamblea y la autoridad de aplicación antes de entrar en vigencia; g) considerar todo documento que importe obligación de pago o contrato que obligue a la Asociación resolver al respecto; h) resolver sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de ingreso a la Asociación; i) solicitar préstamos a los bancos oficiales, mixtos o privados, o a cualquier otra institución de crédito y disponer la realización de empréstitos internos con sujeción a los reglamentos respectivos; j) formalizar convenios con otras entidades del interior y exterior del país; k) iniciar y sostener juicios de cualquier naturaleza, incluso querellas,

abandonarlos o extinguir los por transacción, apelar, pedir revocatoria y, en general, deducir todos los recursos previstos por las normas procesales, nombrar procuradores o representantes especiales, celebrar transacciones extrajudiciales, someter controversias a juicio arbitral o de amigables componedores y, en síntesis, realizar todos los actos necesarios para salvaguardar los derechos e intereses de la Asociación; l) delegar en cualquier miembro de la Comisión Directiva el cumplimiento de disposiciones que requieran ese procedimiento; m) otorgar los poderes que juzgue necesarios para la mejor administración, siempre que éstos no importen delegación de facultades inherentes a la Comisión Directiva; n) procurar en beneficio de la Asociación el apoyo moral y material de los poderes públicos o instituciones que directa o indirectamente puedan propender a la más fácil realización de los objetivos de aquélla; ñ) convocar las asambleas ordinarias y extraordinarias y asistir a ellas, fijar los asuntos que deben ser tratados en las mismas, de acuerdo a las prescripciones estatutarias, proponer o someter a su consideración todo lo que sea necesario u oportuno; o) dar curso a los pedidos de convocatoria de asamblea que se formulen de acuerdo al estatuto e incluir puntos en el orden del día de las asambleas a pedido de los socios cuando se presenten en tiempo y forma; p) redactar la memoria anual que acompañará al inventario, el balance y la cuenta de pérdidas y excedentes correspondientes al ejercicio social, documentos que, con el informe de la Comisión Revisora de Cuentas y del auditor, deberá presentar a consideración de la asamblea; q) designar las comisiones que se estimen necesarias, para el mejor logro de los objetivos propuestos en este estatuto; y r) resolver sobre todo lo concerniente a la Asociación no previsto en el estatuto, debiendo dar cuenta de ello en la primera asamblea que realice.

ARTICULO 27°: La comisión directiva distribuirá entre sus miembros titulares los cargos siguientes: un presidente, un vicepresidente (optativo) un secretario, un prosecretario (optativo), un tesorero, un protesorero (optativo) y ..... vocales titulares. Los miembros de la comisión directiva se renovarán totalmente al término del mandato. Para sesionar, será necesario la presencia de ..... (...) miembros por lo menos.

Las resoluciones de la comisión directiva serán adoptadas por mayoría de votos de los consejeros presentes. Se registrarán en el libro de actas de reuniones de la comisión directiva con el resumen de las deliberaciones que las preceden. Las actas deberán

ser firmadas por el presidente y el secretario. ----------

ARTICULO 28°: Son atribuciones y deberes del presidente: a)- Convocar a la Comisión Directiva, y cuando esta lo indique, a la Asamblea; b)- Presidir las sesiones de la Comisión Directiva, las Asambleas y dirigir los debates; c)- Firmar juntamente con el tesorero, cualquier gasto, siempre que pertenezca a la Asociación, como así también, inventarios, balances y cuadros demostrativos de gastos y recursos; d)- Firmar juntamente con el secretario: las actas, libros de actas, registros, documentos y la correspondencia que emane de la Entidad ; e)- Representar externamente a la Asociación, con autorización expresa de la Comisión Directiva, f)- Resolver por sí , cualquier dificultad que pudiere presentarse, dando cuenta a la Comisión Directiva en la primera reunión, para la correspondiente ratificación de lo actuado. El Vicepresidente, si corresponde, colaborará con el Presidente y lo reemplazará en caso de ausencia parcial o definitiva, con los mismos deberes y atribuciones. ----------
-

ARTICULO 29°: Son atribuciones y deberes del Secretario: a)- Redactar o disponer la redacción de notas, actas, convocatorias, comunicaciones, correspondencia y memoria de la Asociación, y firmar juntamente con el Presidente; b) -Llevar los libros de actas de reuniones de la Comisión Directiva y de las Asambleas, así como el registro de socios y todos aquellos que sean necesarios para el ordenamiento administrativo de la Asociación; c)- Fijar en los tableros de la sede social, las resoluciones de interés general que adopten las autoridades; d)- Presentar a consideración de la Comisión Directiva, en la reunión inmediata posterior a la falta, los socios que incurran en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los incisos b), c), d) y e) del art. 11°. El Prosecretario, si corresponde, colaborará con el Secretario y lo reemplazará en caso de ausencia parcial o definitiva. ----------
-

ARTICULO 30°: Son atribuciones y deberes del Tesorero: a) -Cobrar o disponer la cobranza de las cuotas de ingreso, cuotas sociales, cotizaciones extraordinarias y demás entradas de la Entidad; b)- Disponer lo pertinente para el pago de las erogaciones autorizadas por la Comisión Directiva; c) - Mantener en caja, dinero en efectivo, la suma que disponga la Comisión Directiva

destinada a los pagos de gastos menores y depositar el resto de los fondos sociales en una cuenta bancaria a nombre de la Asociación y a la orden conjunta del Presidente, Tesorero o quien haga sus veces; d) - Presentar a la Comisión Directiva, balances mensuales y preparar el balance general, inventario y cuadro demostrativo de gastos y recursos, los cuales, previa intervención de la Comisión Revisora de Cuentas, se someterá a consideración de la Asamblea; e) - Firmar juntamente con el Presidente, los recibos, cheques, y demás documentación relacionada con la actividad financiera de la Entidad; f) - Dar cuenta del estado económico y financiero de la Asociación la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas, toda vez que estos lo requieran; g) - Presentar mensualmente a la Comisión Directiva, una nómina de socios incursos en las faltas previstas en los incisos a) y d) del art. 11°; h) - Llevar los libros de contabilidad exigidos por las disposiciones en vigor y demás libros y registros auxiliares que sean necesarios, respaldando sus anotaciones con los comprobantes respectivos. El Protesorero, si corresponde, colaborará con el Tesorero y lo reemplazará en caso de ausencia parcial o definitiva. ----------

ARTICULO 31°: Son atribuciones y deberes de los vocales titulares: a) asistir a las reuniones de la Comisión Directiva con voz y voto; b) desempeñar las tareas que la Comisión Directiva les confíe e integrar las subcomisiones internas, c) ejercer vigilancia permanente en las dependencias y de las tareas encomendadas al personal de la asociación, denunciando inmediatamente ante la Comisión Directiva cualquier irregularidad que notaren, d) en su caso cubrir las vacancias en los cargos mencionados precedentemente.-

Los vocales suplentes, si corresponde, reemplazarán a los vocales titulares en caso de vacancia de los mismos.

TITULO VI - DE LA FISCALIZACION PRIVADA ----------

ARTICULO 32°: La fiscalización de la Asociación estará a cargo de una Comisión Revisora de Cuentas, integrada por un (1) miembro titular, y por un (1) miembro suplente elegidos por la Asamblea Ordinaria. Durarán tres (3) ejercicios en el mandato, pudiendo ser reelectos. Para ser miembros de esta Comisión, se requieren las mismas condiciones que para integrar la Comisión Directiva. —

ARTICULO 33°: Son atribuciones y deberes de la Comisión Revisora de Cuentas: a)- Examinar los libros de contabilidad y documentos de la Asociación por lo menos cada tres (3) meses; fiscalizar la

administración, el estado de caja y la existencia de títulos y valores de cualquier especie; b) - Verificar que la percepción de los recursos y pago de los gastos, se efectúe de conformidad con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias; c) - Verificar, en oportunidad de celebración de Asambleas, que los socios concurrentes a ellas se hallen en condiciones de hacerlo; d) - Observar e informar inmediatamente a la Comisión Directiva, de toda irregularidad que advirtiera; e)- Concurrir obligatoriamente a las sesiones de la Comisión Directiva, con voz, pero sin voto; f)- Dictaminar sobre la memoria anual, inventario, balance general y cuadro demostrativo de gastos y recursos a someterse a consideración de la Asamblea. ----------

TITULO VII- DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION. ----------

ARTICULO 34°: La Asamblea que disponga la disolución de la Asociación, deberá nombrar una Comisión liquidadora que podrá ser la misma Comisión Directiva, o cualquier otra. Deberá publicar dentro de las 48 horas de la realización, durante un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario privado de los de mayor circulación en la Provincia, un edicto anunciando la disolución con los nombres de las personas que componen el órgano liquidador. Dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha de la Asamblea, deberá remitirse copia autenticada del acta respectiva, a la Dirección de Personas Jurídicas. ----------

ARTICULO 35°: La comisión Revisora de Cuentas deberá fiscalizar la liquidación de la Entidad. Deberá designarse la persona que quedará a cargo de la documentación de la entidad, entendiéndose en caso de silencio que dicha carga corresponde al órgano liquidador. Pagadas las deudas, la Comisión liquidadora deberá comunicar el resultado de tales operaciones, dentro de los quince (15) día, a la Dirección de Personas Jurídicas. -----ARTICULO 36°: El producto líquido de la liquidación será destinado a la o las entidades de bien público que disponga la Asamblea, las que deberán estar reconocidas expresamente como exentas de tributar el impuesto a las ganancias por la Administración Federal de Ingresos Públicos. ----------

ANEXO V:

TEXTO DE CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:

A. **ASAMBLEA QUE SE CONVOCA EN TERMINO:**

..... Asociación Civil sin fines de lucro, convoca a Asamblea General Ordinaria para el día....., a las.....hs, en primera convocatoria y a las ....., en segunda convocatoria, en la sede social sita en..... con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1) Elección de dos socios asistentes para que firmen conjuntamente con el presidente y secretario el acta de asamblea.
2) Lectura, consideración y aprobación de Memoria, Estado de Situación Patrimonial,

Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo, Cuadros y Anexos, Inventario, Padrón de Socios Informe de Revisores de Cuentas e Informe de Auditoria correspondiente al ejercicio económico cerrado el .../.../....

3) Elección de los Miembros Titulares y Suplentes de la Comisión Directiva y de la Comisión Revisora de Cuentas.

.....
.....
PRESIDENTE.
SECRETARIO.

B. ASAMBLEA QUE SE CONVOCA FUERA DE TERMINO

..... Asociación Civil sin fines de lucro, convoca a Asamblea General Ordinaria para el día....., a las.....hs, en primera convocatoria y a las ....., en segunda convocatoria, en la sede social sita en..... con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1) Elección de dos socios asistentes para que firmen conjuntamente con el presidente y secretario el acta de asamblea.
2) Informe y consideración de los motivos por los cuales la asamblea ordinaria de realiza fuera de término y responsabilidad de los administradores que no dieron cumplimiento en término a las disposiciones legales respectivas.

3) Lectura, consideración y aprobación de Memoria, Estado de Situación Patrimonial,

Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo, Cuadros y Anexos, Inventario, Padrón de Socios Informe de Revisores de Cuentas e Informe de Auditoría correspondiente al/los ejercicio/s económico/s cerrado/s el .../.../.... y .../.../...

4) Elección de los Miembros Titulares y Suplentes de la Comisión Directiva y de la Comisión Revisora de Cuentas.

.....

……..

PRESIDENTE.

SECRETARIO.

ANEXO VI:

INFORME DE REVISORES DE CUENTA:

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Identificación, tipo y dimensión de la Asociación fiscalizada. Abarcará:

1.1. Denominación, domicilio y número de matrícula de la Autoridad de Aplicación, número de decreto o resolución de autorización para funcionar y número de registro.

1.2. Actividad principal.

1.3. Número de socios.

1.4. Período fiscalizado y ejercicio al que corresponde.

1.5. Otras consideraciones generales que se estimen de interés.

1.6. Número de C.U.I.T.

II. TEXTO DEL INFORME:

2. El Revisor de Cuenta actuante podrá expedirse sobre los siguientes puntos, siendo esta una enumeración enunciativa y no taxativa:

2.1. Fiscalizar la Administración, examinando los libros y documentos.
2.2. Verificar periódicamente el estado de caja y la existencia de títulos y valores de toda especie.
2.3. Asistir con voz a las reuniones del Comisión Directiva.
2.4. Verificar y facilitar el ejercicio de los derechos de los socios.
2.5. Informar por escrito acerca de todos los documentos presentados por la Comisión Directiva.
2.6. Velar por que la Comisión Directiva cumpla la Ley, el Estatuto, el Reglamento y las resoluciones asamblearias.

III. DICTÁMEN DE LOS REVISORES DE CUENTAS:
La opinión de los Revisores de Cuentas deberá reflejar claramente el resultado de sus investigaciones, pudiendo:
3.1. Opinar favorablemente sobre los procedimientos seguidos, aconsejando la aprobación de los Estados Contables.
3.2. Opinar favorablemente con salvedades. Se indicará el tema cuestionado, la naturaleza de la excepción, su monto y las causas que la provocaron.
3.3. Opinar en forma adversa, exponiendo las causas.

IV. LUGAR Y FECHA:

V. FIRMA DE LOS REVISORES DE CUENTAS:

ANEXO VII:

INFORME ANUAL DE AUDITORIA EXTERNA:

I. CONSIDERACIONES GENERALES:
1. Identificación, tipo y dimensión de la Asociación auditada. abarcará:
1.1. Denominación, domicilio y número de matrícula de la Autoridad de Aplicación, número de decreto o resolución de autorización para funcionar y número de registro.
1.2. Actividad principal.
1.3. Número de socios.
1.4. Relevamiento de la organización administrativa y contable.
1.5. Cantidad de personal en relación de dependencia.
1.6. Período auditado y ejercicio al que corresponde.

1.7. Otras consideraciones generales que se estimen de interés.
1.8. Número de CUIT.

II. TEXTO DEL INFORME:
2. El Contador Público actuante se expedirá, como mínimo, sobre los siguientes puntos:
2.1. Exponer los elementos que fue necesario analizar y utilizar.
2.2. Detallar en forma genérica los procedimientos de auditoria empleados, expresando las limitaciones que hubieren existido para su aplicación.
2.3. Fecha a la cual se encuentran transcriptas las registraciones contables en libros obligatorios rubricados.
2.4. Rubros y cuentas auditadas.
2.5. Errores, irregularidades o fraudes descubiertos.
2.6. Salvedades que el Auditor considere necesario citar.
2.7. Debe consignarse el sistema de valuación aplicado, el que mantendrá su uniformidad a través de los ejercicios. Toda modificación deberá ser explicitada y justificada ante la Autoridad de Aplicación Provincial.
2.8. Debe agregarse un anexo en el que incluirán cada uno de los rubros del activo, del pasivo y cuadros de resultados, con los comentarios propios de cada uno de ellos y de las cuentas involucradas.
2.9 En caso de haber recibido apoyo financiero nacional o provincial deberán exponerse detalladamente.

III. ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO:
3. A continuación del informe y dentro del mismo, el profesional actuante reflejará la situación patrimonial, económica y financiera de la Asociación, agregando información u otros análisis que estime necesarios

IV. DICTAMEN DEL AUDITOR:
La opinión del Auditor deberá reflejar claramente el resultado de sus investigaciones, pudiendo:
4.1. Opinar favorablemente sobre los procedimientos seguidos de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
4.2. Opinar favorablemente con salvedades. Se indicará el rubro cuestionado, la naturaleza de la excepción, su monto y las causas que la provocaron.
4.3. Opinar en forma adversa, exponiendo las causas.
4.4. Abstenerse de opinar, manifestando los motivos.

V. LUGAR Y FECHA:

VI. FIRMA Y SELLO DEL AUDITOR EXTERNO:
La firma del profesional actuante contendrá la aclaración de su nombre y apellido, título e inscripción en la matrícula correspondiente.

ANEXO VIII:

NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE ESTADOS CONTABLES PARA ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES:

I) ALCANCE:
Los Anexos de la presente Resolución son de uso obligatorio a todas las Asociaciones Civiles y Fundaciones con asiento en la Provincia de Mendoza.

II) FLEXIBILIDAD:
El régimen contenido en la presente Resolución, no tiene carácter taxativo sino enunciativo, pudiendo las entidades modificar las denominaciones, adaptándolo a su modalidad operativa. Los nombres de las cuentas deberán reflejar claramente la naturaleza económica, jurídica y financiera de las Asociaciones Civiles o Fundaciones.
Si bien las cuentas podrán consignarse bajo otros títulos, deberá mantenerse el ordenamiento de los grupos y rubros que forman los estados patrimonial -financiero, económico y cuadros anexos.

III) ESTADO DE SITUACION PATRIMONIAL:

1) Sistema de valuación : Las Asociaciones Civiles y Fundaciones aplicarán los criterios de valuación contenidos en las normas vigentes de la F.A.C.P.C.E, adoptadas y emitidas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza en la medida que no se opongan a la normativa específica emitidas por la Autoridad de Aplicación Provincial. En el Balance o cuadro respectivo e Informe de Auditoría se dejará expresa constancia del criterio de valuación y exposición adoptado.

III) CONTABILIZACION DE PRESTAMOS O SUBSIDIOS OTORGADOS POR EL GOBIERNO NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL:
Cuando las Asociaciones Civiles o Fundaciones hayan recibido del Gobierno Nacional, Provincial o Municipal préstamos de fomento o

subsidios, deberán tenerse en cuenta los lineamientos fijados en los respectivos decretos y/o resoluciones de otorgamiento.

IV) MODELO DE EXPOSICIÓN:

Con respecto al modelo de presentación de los estados contables, se considerarán de aplicación las resoluciones técnicas de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, adoptadas y emitidas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza, en cuanto se concilien con la naturaleza jurídica de las Asociaciones Civiles y Fundaciones.

ANEXO IX: MODELOS DE OBJETOS

1.- Modelo de objeto de Unión Vecinal

"Su objeto es: a) Lograr una convivencia armónica, exaltar el espíritu de colaboración, solidaridad y unidad entre sus miembros, con el fin de propiciar el bien de la comunidad, su progreso y adelanto, como así también el de las zonas aledañas, b) Promover y/o colaborar en la realización de todas las obras publicas que requiera la comunidad, c) Gestionar, colaborar y realizar todo tipo de actividades sociales, culturales, recreativas, deportivas. d) Efectuar todas las gestiones necesarias ante los poderes públicos nacionales, provinciales y municipales, para alcanzar el bienestar de la comunidad, red de gas natural y cloacas, pavimentación en las calles, agua potable, alumbrado público y/o cualquier otro servicio o mejora para la misma, e) Gestionar ante quien corresponda la apertura o la mejora de establecimientos educacionales y sanitarios, pudiendo en consecuencia operar con los Bancos Oficiales y/o Privados, como asimismo establecer delegaciones en todo el territorio de la Provincia, de la Nación y/o extranjero. f) Peticionar ante las autoridades Municipales, Provinciales, Nacionales y/o Internacionales, entes autárquicos, Empresas Privadas y vecinos, realizando gestiones de toda índole y naturaleza a fin del logro de los objetivos propuestos en el presente Estatuto.

2.- Modelo de objeto de Club Social y Deportivo

"Su objeto es nuclear en su seno a sus asociados a los efectos de realizar deportes: como juego de bochas y todo tipo de ejercicios físicos con carácter recreativo. Pudiendo peticionar y/o realizar gestiones de toda índole a nivel municipal, provincial, nacional y ante empresas y/o compañías públicas y privadas".-

3.- Modelo de objeto para Centro de Jubilados y Pensionados

"Su objeto es: estudiar y plantear por todos los medios legales a su alcance la adopción de medidas, que tiendan a elevar las condiciones de vida de los afiliados, colaborar en la medida de sus posibilidades al cumplimiento de las leyes de la materia vigente en el país sean estas de carácter provincial o nacional, teniendo por finalidad los siguientes objetivos:

A- Rendir culto a las tradiciones patrias, fomentando los sentimientos de solidaridad, fraternidad y nacionalidad.

B- Organizar la práctica de actividades destinadas a proporcionar beneficios de carácter social y cultural.

C- Realizar acciones necesarias y actividades tendientes a la protección del medio ambiente.-

D- Organizar la práctica del turismo y todas las actividades que tiendan a fomentar la actividad entre los afiliados.

E- Lograr una convivencia armónica, exaltar el espíritu de colaboración, solidaridad y unidad entre sus miembros

F- Gestionar ante quien corresponda la apertura o mejora de establecimientos educativos y/o centros sanitarios

G- Constituir o habilitar el hogar del jubilado o pensionado para los casos de desamparo familiar

H- Mantener y fomentar relaciones con entidades similares adherirse a la entidad provincial y por su intermedio a la nacional

I- Posibilitar el acceso a los afiliados a los lugares de turismo, tratando de obtener el mayor grado de franquicias en hoteles, colonias de vacaciones y medios de transporte, a tal fin podrá arrendar y/o disponer el alquiler o de cualquier otra forma para el uso de sus afiliados como ser: colonias, hoteles, comedores y todos los medios que se estimen convenientes.

4.- Modelo de objeto para Biblioteca Popular

1- Promover el desarrollo de la cultura popular, adecuándose en todo a lo dispuesto por la ley Nacional de Bibliotecas Populares N° 23.351.
2-Afianzar relaciones sociales, culturales, artísticas, entre niños, jóvenes y adultos, mediante la lectura y la expresión de variadas formas del acontecer literario, artístico y educativo de nuestra comunidad.
3-Contribuir a la difusión de la cultura popular, en sus diferentes formas y modos, y a su desarrollo como practicas comunitarias.
4- asegurar que la información, los libros y otros materiales o medios afines, estén en permanente relación con la comunidad.

5.-Modelo para Entidades Religiosas

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN DOMICILIO y OBJETO:

ARTÍCULO 1°) Constituyese con la denominación de ……, una entidad de carácter eminentemente religiosa, con domicilio legal en……...
Provincia de Mendoza, República Argentina, con el objeto de reunir espiritualmente a todas las personas que profesan el Evangelio de Nuestro Señor Jesucristo sin distinción de sexo, color, edad, nacionalidad, profesión o credo político y con el firme propósito de alcanzar una sólida comunicación espiritual fundada en los principios del amor, la justicia y la verdad, según las sagradas escritura (antigua Testamento y Nuevo Testamento)

ARTÍCULO 2°) La Iglesia tiene por finalidad:

a) Vivir y anunciar el Evangelios de Nuestro Señor Jesucristo;
b) Enseñanza de la Biblia Sagrada;
c) Educación moral, social y religiosa;
d) Asistencia material a personas necesitadas sin distinción de ningún tipo;
e) Fundar, organizar y mantener: 1) seminarios. 2) Escuelas. 3) Colegios secundarios y universitarios. 4) Escuelas de artes y Oficios 6) Bibliotecas. 7) Granjas. 8) Centro recreativos;
f) Promover los valores y el carácter cristiano a fin de orientar a la elevación del nivel social, cultural y

espiritual de sus miembros, preferentemente en el conocimiento y observancia de la Sagradas Escrituras (Santa Biblia) e historia y disciplina del saber cristiano;

g) Predicar el evangelio de Nuestro Señor Jesucristo a toda persona y hacer discípulos en todo lugar, bautizándolos en el nombre del Padre, del Hijo y del Espíritu Santo (Santa Biblia, Mateo 28:19);
h) Vivir y fomentar una vida de pureza, integridad y santidad delante de Dios y de las personas (Santa Biblia, Mateo 5:16);
i) Establecer Iglesias Filiales para difundir la palabra de Dios;
j) Fomentar la creación de entidades de servicio a la comunidad como ser: hogares de niños, ancianos, centros de rehabilitación de drogadictos y viciosos en general, clubes, comedores comunitarios, cooperativas, mutuales, centro de capacitación laboral, fundaciones;
k) Fundar institutos de enseñanza bíblica, ateneos, bibliotecas, centros de apoyo escolar;
l) Realizar congresos, convenciones provinciales, nacionales e internacionales;
m) Producir publicaciones que instruyan sobre el contenido de la Biblia, materiales con impresión de textos bíblicos, cassettes y discos compactos, películas, programas radiales y televisivos; editar periódicos, revistas y material de promoción, todo ello obedeciendo a los objetivos cristianos;
n) Tener, de acuerdo a lo que reglamente la Ley, sus propios medios de difusión tales como canales de televisión, radios, periódicos y otros.