



INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN ESTATAL PARA FUNCIONAR DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL O LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PROVINCIAL DE SIMPLES ASOCIACIONES.-

1.- AUTORIZACIÓN ESTATAL PARA FUNCIONAR:

Dentro de los TREINTA (30) DÍAS desde el otorgamiento del acto se debe presentar con el formulario "SOLICITA AUTORIZACIÓN-INSCRIPCIÓN" que se acompaña con el presente o que se puede descargar de la Página Web, la siguiente documentación:

1.1.- ACTO CONSTITUTIVO (Acta y Estatuto en cuerpo único). El acto constitutivo debe ser otorgado por instrumento público. Se debe presentar primer testimonio de la escritura pública y una copia certificada de la misma.

1.2.- CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA DEL REGISTRO PROVINCIAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS de los miembros de la Comisión Directiva. Se obtiene gratuitamente en la página del Registro Provincial de Deudores Alimentarios Morosos <http://www2.neuquen.gov.ar/fd/consultacertificadoasp/deudormoroso.aspx>.

1.3.- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES NACIONAL de las autoridades, es decir, miembros titulares y suplentes de la Comisión Directiva y del Órgano de Fiscalización (Revisores de cuentas).

1.4.- DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA CONDICIÓN DE PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE. Se acompaña con el presente o puede ser descargado de la Página Web el modelo aprobado por Anexo de la Resolución UIF N° 11/2011.

1.5.- TASA GENERAL DE ACTUACIÓN: Se debe acompañar comprobante de pago de la Tasa General de actuaciones ante la Inspección Provincial de Personas Jurídicas por única vez por Expediente que se abona en el BPN. El valor de la Tasa se puede consultar en la Ley Impositiva vigente publicada en la Pág. Web.





5.6.- TASA POR SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAR: Se debe acompañar comprobante de pago de la Tasa por solicitud de autorización estatal para funcionar que se abona en el BPN. El valor de la Tasa se puede consultar en la Ley impositiva vigente publicada en la Pág. Web.

2.- INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PCIAL. DE SIMPLES ASOCIACIONES:

2.1.- Documentación a presentar al iniciar el trámite.

Dentro de los TREINTA (30) DÍAS desde el otorgamiento del acto se debe presentar con el formulario "SOLICITA AUTORIZACIÓN-INSCRIPCIÓN" firmada por presidente y secretario, que se acompaña con el presente o que puede ser descargada de la Página Web, la siguiente documentación:

2.1.1.- ACTO CONSTITUTIVO (Acta y Estatuto en cuerpo único). Se debe presentar original, redactado en un cuerpo único, impreso de ambos lados, con escritura corrida, sin enmiendas, en hoja oficio, respetando los siguientes márgenes: margen superior 3 cm; margen inferior 2 cm; margen izquierdo 4 cm; margen derecho 2 cm. La fuente (tipo de letra) debe ser "Tahoma" tamaño "12"; interlineado doble.

El acto debe ser suscripto (firma y aclaración) por todos los otorgantes. Asimismo, el presidente y el secretario designados deben firmar al final aclarando su firma y cargo. No es necesario certificar firmas en esta primera etapa.

2.1.2.- FOTOCOPIA DE DNI de cada uno de los otorgantes.

2.1.3.- TASA GENERAL DE ACTUACIÓN: Se debe acompañar comprobante de pago de la Tasa General de actuaciones ante la Inspección Provincial de Personas Jurídicas por única vez por Expediente que se abona en el BPN. El valor de la Tasa se puede consultar en la Ley Impositiva vigente publicada en la Pág. Web.

2.1.4.- TASA POR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PROVINCIAL DE SIMPLES ASOCIACIONES: Se debe acompañar comprobante de pago de la Tasa por solicitud de Inscripción en el Registro Provincial de Simples Asociaciones que se





abona en el BPN. El valor de la Tasa se puede consultar en la Ley impositiva vigente publicada en la Pág. Web.

2.2.- Documentación a presentar para finalizar el trámite.

Se debe presentar con el formulario "SOLICITA AUTORIZACIÓN-INSCRIPCIÓN" firmada por presidente y secretario, que se acompaña con el presente o que puede ser descargada de la Página Web, la siguiente documentación:

2.2.1.- ACTO CONSTITUTIVO (Acta y Estatuto en cuerpo único). En esta etapa se debe presentar original (EN DOBLE EJEMPLAR) redactado en cuerpo único, impreso de ambos lados, escritura corrida, sin enmiendas, hoja oficio (tipo Romani) con márgenes impresos, gramaje no inferior a 90 gr., con los siguientes márgenes: superior 3 cm; inferior 2 cm; izquierdo 4 cm; derecho 2 cm. La fuente (tipo de letra) debe ser "Tahoma" tamaño 12; interlineado doble.

El acto debe ser suscripto (firma y aclaración) por todos los otorgantes. Asimismo, todos los miembros de la Comisión Directiva y Revisores de Cuentas (titulares y suplentes) deben firmar al final y certificar su firma por escribano público.

2.2.2.- CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA DEL REGISTRO PROVINCIAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS de los miembros de la Comisión Directiva. Se obtiene gratuitamente en la página del Registro Provincial de Deudores Alimentarios Morosos <http://www2.neuquen.gov.ar/fd/consultacertificadoasp/deudormoroso.aspx>.

2.2.3.- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES NACIONAL de las autoridades, es decir, miembros titulares y suplentes de la Comisión Directiva y del Órgano de Fiscalización (Revisores de cuentas).

2.2.4.- DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA CONDICIÓN DE PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE. Se acompaña con el presente o puede ser descargado de la Página Web el modelo aprobado por Anexo de la Resolución UIF N° 11/2011.

