

Procesos Formativos Integrales Urbanos 2024

**Dirección de Desarrollo Económico Social
Secretaría de Economía Popular
Ministerio de Desarrollo Económico y Producción**

**Documentación
Institucional solicitada,
correspondiente a los
Procesos Formativos
Integrales Urbanos
(PFIU)**

Documentación General para todas las instituciones

1. Nota de pedido, dirigida al Secretario de Economía Popular, solicitando el Proceso Formativo Integral Urbano.
2. Nota de designación de Gestor de Desarrollo Territorial (GDT).
3. Lista de emprendedores (15 a 25 participantes).
4. Formulario de Inscripción en Afip.
5. Constancia de Cuit.
6. De existir, formulario o constancia de exenciones impositivas.
7. Constancia Inscripción en la Dirección Provincial de Rentas.

Documentación General para todas las instituciones

8. Constancia de CBU (Clave Bancaria Uniforme) de la institución en la cual figuran titular de la cuenta y datos de la misma.

Municipios o Comisión Municipal

1. Convenio entre el Municipio o la Comisión Municipal y la Secretaría de Economía Popular, donde se describen derechos y obligaciones de las partes para el cumplimiento de los objetivos de la presente resolución.
2. Acta de Asunción de la autoridad electa responsable (Intendente o Comisionado Municipal).
3. Fotocopia certificada de las dos primeras hojas del Dni del responsable.

Cooperativas

1. Fotocopia certificada de la Resolución del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES) por la cual se otorgo la matricula para funcionar como cooperativa.
2. Fotocopia certificada del Estatuto y Acta Constitutiva de la Cooperativa aprobados por el Inaes. Se evalúa: objeto social, que las actividades y fines a desarrollar estén contemplados en la descripción de los objetivos de la cooperativa.
3. Fotocopia certificada de la ultima Acta de Asamblea de los socios por las cuales se eligieron las autoridades vigentes, conforme plazo indicado en el estatuto. Deberá contener los siguientes puntos: lugar y fecha de la realización de la asamblea, la convocatoria a elección de autoridades y el listado de los socios electos con sus correspondientes cargos.

Cooperativas

4. Fotocopia certificada del Acta del Consejo de Administración, por el cual se autoriza al presidente a gestionar el subsidio frente a la Secretaria.
5. Si hubo modificaciones al estatuto, fotocopias certificadas de las mismas y de la Resolución del Inaes aprobatoria de las modificaciones.
6. Fotocopia certificada del ultimo balance de la cooperativa.
7. Fotocopia certificada del dni del presidente, secretario y tesorero.

Asociaciones Civiles, Simple Asociaciones y Fundaciones

1. Fotocopia certificada de Acta constitutiva de la ONG.
2. Fotocopia certificada de Acta de Asamblea de Elección de autoridades vigentes. Debe expresar: fecha y lugar de realización de la asamblea, la elección y los datos de las personas que resultaron electas en sus respectivos cargos.
3. Fotocopia certificada del Estatuto Social. Se evalúa pertinencia del objeto social en cuanto a si las actividades a desarrollar mediante el subsidio están comprendidas en los objetivos de la organización.

Asociaciones Civiles, Simple Asociaciones y Fundaciones

4. Fotocopia certificada de Constancia de Personería Jurídica: Resolución que autoriza a actuar como persona jurídica y aprueba el Estatuto Social. En los casos de ONGs que hubiesen modificado su estatuto, deberán presentar a su vez la Resolución por la cual esas modificaciones fueron aprobadas.
5. Fotocopia certificada del Acta de la Comisión Directiva autorizando al presidente a gestionar el subsidio (fotocopia del libro de actas certificada).
6. Fotocopia certificada de las dos primeras hojas del dni del presidente, secretario y tesorero.

Contacto

procesoformativointegralurbano@gmail.com