

PRESENTACIÓN PRE Y POST ASAMBLEA

DOCUMENTACIÓN PRE ASAMBLEARIA

Las Asociaciones Civiles, en sus distintas modalidades, deberán comunicar al Departamento Contralor, la convocatoria de sus Asambleas con diez (10) días corridos antes de la fecha fijada para la reunión, presentando:

1. Formulario de Minuta Rogatoria. (ANEXO III) confirmas certificada del representante legal ante escribano público, Juzgado de Paz Letrado, Delegación de la Dirección de Personas Jurídicas de la PBA, ofirmadel profesionalhabilitadoenejerciciodesuincumbenciaprofesional. (Escribano, Contador Público o Abogado, en éste último caso deberá adjuntarse lus Previsional y Bono Ley 8480). Deberá constituir domicilio especial a los efectos de las tramitaciones en Martín y Omar N° 339, San Isidro. El formulario deberá confeccionarse en procesador de texto o máquina de escribir.
2. Copia certificada del Acta de Reunión de la Comisión Directiva en la que conste el llamado a Asamblea, el Orden del Día a considerar y la justificación del quórum de la mencionada reunión.

DOCUMENTACIÓN POSTASAMBLEARIA

Dentro de los treinta (30) días corridos de celebrada la asamblea, deberán presentar a la oficina mencionada en el artículo anterior, la siguiente documentación:

1. Formulario de Minuta Rogatoria. (ANEXO III) confirmas certificada del representante legal ante escribano público, Juzgado de Paz Letrado, Delegación de la Dirección de Personas Jurídicas de la PBA, ofirmadel profesionalhabilitadoenejerciciodesuincumbenciaprofesional. (Escribano, Contador Público o Abogado, en éste último caso deberá adjuntarse lus Previsional y Bono Ley 8480). Deberá constituir domicilio especial a los efectos de las tramitaciones en Martín y Omar N° 339, San Isidro. El formulario deberá confeccionarse en procesador de texto o máquina de escribir.
2. Copia certificada del Acta de la Asamblea extraída del libro pertinente.
3. Justificación del Quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea, donde conste la nómina de socios asistentes y firmas de los mismos. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de socios presentes.
4. Nómina de Autoridades, datos de la asamblea y balance, que como Anexo 8 forma parte de la presente y en el que se deberá consignar la nómina de los integrantes de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas, electas o renovadas, precisando: cargo, nombre y apellido, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, domicilio particular de cada uno.
5. La misma deberá estar suscripta por el Presidente y Secretario, con firma certificada.
6. Un ejemplar del Balance General, Estado de Resultados, Cuadros y Anexos, dando cumplimiento a lo normado por el artículo 293 de la presente Disposición.

7. El mismo estará informado por un Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el artículo 26 de la presente Disposición.

8. Memoria presentada por la Comisión Directiva.

9. Informe de la Comisión Revisora de Cuentas.

TASAS:

Tasa Traslado: \$ 75 (deberá emitirse boleta de pago)

Preferencial: 1, 4 o 15 días (deberá emitirse la boleta de pago). En caso de trámite preferencial por 1 o 4 días deberá agregarse copia certificada de los antecedentes sociales (constitución, modificaciones) debidamente inscriptos.