

REQUISITOS PARA ASAMBLEA ORDINARIA
(PLANILLA ANEXO III A RES. GRAL 070 -09)

DENOMINACIÓN SOCIAL.....
DOMICILIO.....
TELEFONOS.....
PERSONA AUTORIZADA AL TRÁMITE.....
D.N.I. N°
DOMICILIO.....
TELEF. CBA. CAPITAL o DELEGACION.....

DOCUMENTACION PREVIA A LA ASAMBLEA

PLAZO PRESENTACIÓN REQUISITOS: 15 DIAS HABLES ANTERIORES A LA ASAMBLEA

1. NOTA dirigida al Director/a de Inspección de Personas Jurídicas, suscripta por el Presidente y Secretario de la Entidad, comunicando el día, hora, lugar y Orden del Día de la Asamblea. Asimismo, se deberá especificar la documentación que se adjunta. ACOMPAÑANDO DOS COPIAS DE LA PRESENTE PLANILLA ANEXO III A	
2. COPIA mecanografiada del Acta de sesión del Órgano Directivo de donde surja la aprobación de los Estados Contables y de la Memoria y la Convocatoria a la Asamblea, debiendo consignarse: el día, hora, lugar y Orden del Día de la misma, firmada por el Presidente y el Secretario.	
3. MEMORIA, firmada por Presidente y Secretario de la Entidad.	
4. BALANCE GENERAL Y CUADRO DE RESULTADO, suscripto por el Presidente, Secretario, Tesorero de la Entidad., también serán firmados por Contador Público, agregando dictamen del mismo, con certificación por parte del Consejo Profesional del Ciencias Económicas de la Provincia de Córdoba. Todo ingreso recibido por la Entidad en forma de subsidios, donaciones y cualquier otro tipo de ingreso a título gratuito, deberá ser consignado en el estado contable en cuentas especiales denominadas “subsidios, “donaciones“, etc.	
5. INFORME del Órgano de Fiscalización con firma original de sus integrantes.	
6. COPIA del Padrón de Asociados firmado por Presidente y Secretario.	
7. ACREDITACION de inscripción en AFIP, agregando CONSTANCIA de N° de CUIT.	
8. CONTROL de TIMBRADO, debe estar en Nota de Presentación (Punto1).	

NOTA: EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN HACE PASIBLE A LA ENTIDAD DE LAS MULTAS PREVISTAS EN LA LEY IMPOSITIVA

NOTA COMPLEMENTARIA

1. La presentación de la documentación debe efectuarse por lo menos quince (15) días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la misma, descontando ese día.
2. Los responsables de la Entidad deben adoptar las medidas necesarias que aseguren la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo deberán cumplimentarse los requisitos pertinentes establecidos en el Estatuto Social respecto de la publicación de dicha convocatoria.
3. Pedido de Veedor (ver Planilla de Requisito Pedido de Veedor para Asamblea o Reuniones. TASAS)

DOCUMENTACION A PRESENTAR CON POSTERIORIDAD A LA ASAMBLEA
PLAZO DE PRESENTACION 15 DIAS HABILES POSTERIORES

1. Nota dirigida al Director/a de Inspección de Personas Jurídicas, especificando la documentación que se adjunta, Suscripta por Presidente y Secretario. ACOMPAÑANDO DOS COPIAS DE LA PLANILLA ANEXO IV	
2. Copia mecanografiada del Acta de Asamblea suscripta por el Presidente y Secretario y los dos socios designados por la Asamblea, con indicación del libro y folio donde se encuentra inserta la misma.	
3. Página entera del Boletín Oficial que acredite la publicación de la convocatoria.	
4. Nómina de la Comisión Directiva y de la Comisión Revisora de Cuentas electa o renovada (en caso de corresponder), consignando el cargo y la aceptación del mismo, detallando los siguientes datos personales: apellido y nombre, N° de D.N.I., domicilio particular y N° de teléfono (en caso de poseer) de cada uno de los integrantes y la firma aceptando el cargo.	
5. Texto Ordenado de la Reforma Estatutaria (en caso de corresponder). Ajustadas a las características de la Res.011/2005 y sus modificatorias 19/05 y 001/06 (Ver Nota al pie).	
6. Constancia que acredite la asistencia de los asociados al acto asambleario, con indicación de Apellido y Nombre del asociado, D.N.I y firma del mismo.	
7. CONTROL de TIMBRADO, debe estar en Nota de Presentación (Punto1).	

NOTA: En el caso de Reforma de Estatuto y no existiendo observaciones o una vez cumplimentadas las mismas, se deberá acompañar el Estatuto Social (texto ordenado) firmado en todas sus hojas por Presidente, Secretario y Tesorero certificadas por ante Escribano Público o Juez de Paz en las Localidades del Interior o Ratificación Personal ante la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas o ante las Delegaciones del Interior y copia mecanografiada del Acta de Asamblea, en FOJAS DE PROTOCOLO de la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas y tres copias certificadas de cada una. Recomendamos configurar la página de la siguiente manera: a) Tamaño de fuente: 12; b) Espacio de interlineado: Doble; c) Margen izquierdo: 5,7 cm., derecho: 2,5 cm., superior: 5,3 cm. e inferior: 4,5 cm.; d) Tamaño de Papel: legal.-

Las fojas de Protocolo de la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas se adquieren en el Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba, sus Delegaciones en el interior y en la mesa de atención de esa Institución en ésta Dirección.-