

REQUISITOS DOCUMENTACIÓN POST- ASAMBLEARIA DE ASOCIACIONES CIVILES
(PLANILLA ANEXO IV RES. GRAL 070 -09)

DENOMINACIÓN SOCIAL.....
DOMICILIO.....
TELEFONOS.....
PERSONA AUTORIZADA AL TRÁMITE.....
D.N.I. N°
DOMICILIO.....

PLAZO PRESENTACIÓN REQUISITOS: QUINCE (15) DIAS HABLES POSTERIORES A ASAMBLEA

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.-

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