

Requisitos para solicitar Asamblea General

Ordinaria

1.- Formulario 05 solicitando autorización para Asamblea Ordinaria, llenado con todos los datos solicitados. NO se aceptaran formularios con datos faltantes

2.- Toda la documentación debe estar firmada por el presidente y secretario presentando la documentación con 15 días hábiles de anticipación.

3.- Acta de convocatoria fijando fecha de la Asamblea con Orden del Día incluido (fotocopia del libro).

5.- Nomina de Comisión Directiva con sus respectivos datos personales y teléfonos (si hubiere alguna modificación, Acta que justifique el cambio).

6.- Memoria y Balance por año (el Balance debe ser confeccionado por un Contador Publico Nacional y Certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas) Adjuntando Formulario A-4. Firmado por presidente y tesorero

8.- Orden del Día (puntos a tratar en Asamblea)

9.- Inventario con valuación incluida (fotocopia del libro) Firmado x presidente y tesorero

10.- Medio o modo de comunicación a los socios (conforme lo establece el estatuto)

11. Plan Trienal: en el caso de ya haber pasado tres años desde su confección debe ser presentado confeccionado por un contador y certificado por el Consejo de Ciencias Económicas

12.- Estampillado:

- Setecientos Cincuenta pesos (\$750, por asamblea)

ORDEN DEL DIA

1. LECTURA DE LA AUTORIZACION DE PERSONAS JURIDICAS
2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR
3. LECTURA Y APROBACION DE MEMORIA Y BALANCE PERIODO..... Y PLAN TRIENAL (solo en el caso de encontrarse vencido)
4. LECTURA DE INVENTARIO Y FORMULARIO A-4
5. ELECCION DE: (Detallar cargos a elegir, por ejemplo, presidente, secretario, tesorero, etc.)



*Asamblea
General
Ordinaria*

Dirección

Ayacucho N°502

Teléfono

3834204598

Mail

igpj_civiles@catamarca.gov.ar



¿¿¿Que pasos debemos seguir para solicitar autorización para llevar a cabo Asamblea General Ordinaria???



OBSERVACIONES GENERALES:

1. TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA INSTITUCIÓN, CON ACLARACIÓN DE NOMBRE Y CARGO.
2. DEBERÁN TENER EN CUENTA QUE LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA ANTE LA IGPJ CON 15 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN. ES DECIR, LA DIFERENCIA ENTRE LA FECHA DE PRESENTACIÓN EN LA IGPJ Y LA FECHA EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ASAMBLEA NO DEBE SER MENOR A 15 DÍAS HÁBILES.
3. DEBEN PRESENTARSE CON EL ESTAMPILLADO CORRESPONDIENTE, A SU VEZ INFORMAR EN MESA DE ENTRADA SI SE TRATA DE UNA PRIMERA O SEGUNDA CONVOCATORIA.
4. DEBERAN RESPETAR LA FECHA DE CLAUSURA DEL EJERCICIO ECONÓMICO, FECHA DE REALIZACIÓN DE ASAMBLEA Y MEDIO DE COMUNICACIÓN, CONFORME LO ESTABLECE EL ESTATUTO, PARA EL RESPECTIVO LLAMADO A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.



El Deporte es Salud

FORMULARIO 05- ASAMBLEA ORDINARIA:

- DEBE INDICAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA EL LLAMADO A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, ESPECIFICANDO FECHA, HORA Y LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA MISMA. Y DEMAS DATOS SOLICITADOS (LLENADO COMPLETO)

ACTA DE CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:

1. EL ACTA DE CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA ORDINARIA DEBE REALIZARSE EN EL LIBRO DE ACTAS DE COMISIÓN DIRECTIVA, RUBRICADO POR ESTA IGPJ.
2. SE DEBE ESPECIFICAR EN EL ACTA: FECHA, HORA, LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA ASAMBLEA Y EL ORDEN DEL DÍA QUE SE CONSIDERARA. ADEMÁS DEBE SER FIRMADA POR LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.
3. EN LA IGPJ SE PRESENTA FOTOCOPIA DE DICHA ACTA.

NÓMINA DE CONSEJO DE ADMINISTRACION

1. PRESENTAR ANTE ESTA IGPJ LA RESPECTIVA NÓMINA DE COMISIÓN DIRECTIVA, CONFORME A LA ÚLTIMA ASAMBLEA DE ELECCIÓN, CON SUS RESPECTIVOS CARGOS Y DATOS PERSONALES.
2. EN EL CASO DE RENUNCIAS DEBEN PRESENTAR: RENUNCIA DEL MIEMBRO DE LA COMISIÓN DIRECTIVA Y FOTOCOPIA DEL "ACTA DE ACEPTACIÓN DE LA MISMA Y DESIGNACIÓN DEL MIEMBRO QUE QUEDA A CARGO DEL PUESTO VACANTE", CONFORME LO INDICQUE EL ESTATUTO, TENER PRESENTE QUE DICHA

PERSONA NO PIERDE SU FUNCIÓN ANTERIOR: SE HACE CARGO DE UNA NUEVA FUNCIÓN, POR EJEMPLO: "VOCAL TITULAR 1° A CARGO DE LA PRESIDENCIA". TENER EN CUENTA QUE NO SE DEBE OCUPAR EL CARGO CON GENTE QUE NO FUE ELECTA EN ASAMBLEA.

3. EN EL CASO DE ACEFALÍA O LICENCIA SE DEBE PRESENTAR EL ACTA INFORMANDO QUIEN SE HACE CARGO DEL PUESTO.

MEMORIA:

- DEBEN PRESENTAR UNA MEMORIA POR CADA PERÍODO A CONSIDERAR, FIRMADA POR PRESIDENTE Y SECRETARIO CON ACLARACIÓN DE NOMBRE Y CARGO.

BALANCE:

1. SE DEBE PRESENTAR UN BALANCE POR CADA PERÍODO A CONSIDERAR, REALIZADO POR UN CONTADOR PÚBLICO NACIONAL Y CERTIFICADO POR EL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
2. SI SE VA A LLEVAR A CABO ELECCIÓN DE COMISIÓN DIRECTIVA, DEBE PRESENTARSE DETALLE DE INGRESOS Y EGRESOS CUYO PERÍODO CORRESPONDE DESDE EL DÍA POSTERIOR AL CIERRE DE EJERCICIO ECONÓMICO HASTA LA FECHA EN CURSO. TENER EN CUENTA QUE ESTE PERÍODO NO SE CONSIDERA EN EL ORDEN DEL DÍA, POR CUANTO LOS PERÍODOS A CONSIDERAR NO PUEDEN SER PARCIALES. DICHO DETALLE SERA CONSIDERADO POR LA COMISIÓN DIRECTIVA ELECTA EN LA PRÓXIMA ASAMBLEA QUE LLEVARÁN A CABO (PERÍODO COMPLETO).



El Asociativismo como unidad de las personas

FORMULARIO A-4:

1. EN LOS FORMULARIOS A-4 SE DEBE PLANTEAR INFORMACIÓN CON RESPECTO A SUBSIDIOS, DONACIONES, APORTES, ETC. QUE TUVIERON LA INSTITUCIÓN (EN DINERO) EN LOS PERÍODOS A CONSIDERAR. EN EL CASO QUE EN ALGÚN PERÍODO NO HALLA HABIDO ESTA CLASE DE INGRESOS SE DEBE PRESENTAR UN FORMULARIO A-4 INDICANDO EN EL MISMO QUE NO SE TUVO MOVIMIENTOS.
2. TENER EN CUENTA QUE LO DECLARADO EN EL BALANCE O DETALLE DE INGRESOS Y EGRESOS CON RESPECTO A ESTE TIPO DE APORTES DEBE COINCIDIR CON LO DECLARADO EN LO FORMULARIOS A-4. POR EJEMPLO: SI EL BALANCE INDICA QUE EN "SUBSIDIOS" INGRESARON \$10,000, Y LA INSTITUCIÓN TUVO 2 SUBSIDIOS EN EL PERÍODO LA SUMA DE LOS 2 FORMULARIOS A-4 DEBE SER \$10.000.
3. DEBE SER FIRMADO POR PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO, CON ACLARACION DE NOMBRE Y CARGO.

INVENTARIO:

1. SE DEBE PRESENTAR FOTOCOPIA DEL LIBRO RUBRICADO POR ESTA INSPECCIÓN. EN DICHO INVENTARIO DEBE CONSTAR LA VALUACIÓN APROXIMADA DE LOS BIENES, ASÍ COMO LA VALUACIÓN TOTAL QUE RESULTA DE LA SUMA DE LAS VALUACIONES DE CADA BIEN. DEBE SER FIRMADO POR PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO, CON ACLARACIÓN DE NOMBRE Y CARGO.

MEDIO DE COMUNICACIÓN A LOS SOCIOS:

1. SE DEBE PRESENTAR EL O LOS MEDIOS QUE INDICA EL ESTATUTO SOCIAL. DEBE CONSTAR FECHA, HORA, LUGAR DE LA ASAMBLEA, ASÍ COMO EL ORDEN DEL DÍA A CONSIDERAR.
2. EN EL CASO DE TRATARSE DE "DIARIO" EL MEDIO DE PUBLICACIÓN: DEBEN PRESENTAR LA HOJA COMPLETA DEL MISMO DONDE FIGURA LA CONVOCATORIA, ASÍ MISMO SI EL ESTATUTO INDICA QUE DEBEN REALIZARSE PUBLICACIONES EN UN DIARIO, SE ENTIENDE QUE DEBE SALIR PUBLICADA LA CONVOCATORIA COMO MÍNIMO DOS VECES, DE IGUAL MANERA SI EL ESTATUTO INDICARA "DIARIOS" LA PUBLICACIÓN DEBE REALIZARSE EN LOS DIARIOS EXISTENTES.
3. PARA EL CASO DE LA RADIO ANTE ESTA INSPECCIÓN DEBEN PRESENTAR LA NOTA DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA RADIO DONDE SOLICITAN LA DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. EN DICHA NOTA DEBE CONSTAR EL TEXTO A DIFUNDIR, POR EJEMPLO: "SE INVITA A LOS SRES. SOCIOS A PARTICIPAR DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA QUE SE LLEVARA A CABO EL DÍA A HS. A REALIZARSE EN EN LA CUAL SE CONSIDERARA EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:". LA NOTA DEBE SER FIRMADA POR EL ENCARGADO DE LA RADIO CON ACLARACION DE LA FIRMA, SELLO DE LA RADIO Y FECHA DE RECIBIDO.
4. EN EL CASO DE CIRCULAR TENER PRESENTE QUE EN LA MISMA DEBE FIGURAR LA FECHA, HORA Y LUGAR DE LA ASAMBLEA ASÍ COMO EL ORDEN DEL DÍA A CONSIDERAR. DEBE SER FIRMADA POR LOS SOCIOS EN CONDICIONES DE PARTICIPAR DE LA ASAMBLEA CON ACLARACION DE NOMBRE Y DNI.

