

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

¿QUÉ PASOS DEBEMOS SEGUIR PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO ASAMBLEA EXTRAORDINARIA?

OBSERVACIONES GENERALES:

1. Toda la documentación debe ser firmada por el presidente y secretario de la institución, con aclaración de nombre y cargo.
2. 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 y a su vez informar en mesa de entrada si se trata de una primera o segunda convocatoria.

FORMULARIO 06 - ASAMBLEA EXTRAORDINARIA:

Debe indicar el nombre de la institución, solicitar autorización para el llamado a asamblea extraordinaria, especificando fecha, hora y lugar de realización de la misma.

ACTA DE CONVOCATORIA A ASAMBLEA EXTRAORDINARIA:

1. 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 de la comisión directiva.
3. En la IGPJ se presenta fotocopia de dicha acta.

NÓMINA DE SOCIOS:

Deberán confeccionar un listado de socios en condiciones de participar de la asamblea (es decir, todas aquellas personas que se encuentren con su cuota societaria al día) con sus respectivos datos personales (nombre, DNI. y domicilio).

NÓMINA DE COMISIÓN DIRECTIVA:

Presentar ante esta IGPJ la respectiva nómina de comisión directiva, conforme a la última asamblea de elección, con sus correspondientes cargos y datos personales.

En el caso de renunciaciones, licencias o acefalías (se debe adjuntar la siguiente documentación por separado a fin de ser agregado al legajo societario):

1. Renunciaciones: 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 indique el estatuto, tener presente que dicha persona no pierde su función anterior sino que se hace cargo de una nueva función, por ejemplo: "vocal titular 1° a cargo de la presidencia". Importante: no se debe ocupar el cargo con gente que no fue electa en asamblea.
2. Acefalia o licencia: presentar el acta informando quien se hace cargo del puesto.

MEDIO DE COMUNICACIÓN A LOS SOCIOS:

1. Se debe presentar el o los medios que indica el estatuto social. En el mismo debe constar fecha, hora y lugar de la asamblea, así como el orden del día a considerar.
2. En el caso de tratarse de "diario" el medio de publicación: presentar la hoja completa del mismo donde figura la convocatoria, asimismo 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 extraordinaria 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 aclaración 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 aclaración de nombre y DNI.

COPIA DEL LIBRO DE SOCIOS:

Deberán presentar copia del libro de socios donde consten los pagos de los socios.

INSPECCIÓN GENERAL DE PERSONAS JURÍDICAS

Direction: Ayacucho N° 502, primer piso.

Correo: igpj_civiles@catamarca.gov.ar

Celular: 3834-204598

