

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA: NORMALIZACIÓN

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.

FORMULARIO 05 - ASAMBLEA ORDINARIA:

Indicar el nombre de la institución y solicitar autorización para el llamado a asamblea general ordinaria, especificando: fecha, hora y lugar de realización de la misma.

ACTA DE CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:

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 debe presentar fotocopia de dicha acta.

NÓMINA DE SOCIOS:

1. Deberán presentar una copia del libro de registro de socios, rubricado por esta IGPJ, con el respectivo pago de la cuota societaria a la fecha de la presentación, deben figurar los pagos de cuota societaria del período de normalización.
2. Confeccionar un listado de socios en condiciones de participar de la asamblea (aquellos socios que se encuentren con su cuota societaria al día) con sus respectivos datos personales (nombre, DNI y domicilio).

INFORME FINAL:

Deben presentar un informe final de todo lo actuado por la normalizadora.

BALANCE:

Se debe presentar un detalle de ingresos y egresos por el periodo de normalización.

Formato detalle (ejemplo): DETALLE INGRESOS Y EGRESOS PERIODO NORMALIZACION:

SALDO INICIAL: \$.....

INGRESOS:

- Cuota societaria \$.....
- etc.
- *Total ingresos:* \$.....

EGRESOS:

- Librería \$.....
- etc.
- *total egresos:* \$.....

SALDO FINAL: \$.....

Se obtiene de la siguiente manera: **Saldo inicial + Tot. Ingresos – Tot. Egresos**

FORMULARIO A-4 (solo debe ser presentado en el caso que la institución haya tenido subsidios donaciones, etc., en el periodo de normalización.

1. En los formularios a-4 se debe plantear información con respecto a subsidios, donaciones, aportes, etc. que tuvo la institución (en dinero) en el periodo a considerar.
2. Tener en cuenta que lo declarado en el detalle de ingresos y egresos con respecto a este tipo de aportes debe coincidir con lo declarado en los formularios a-4. Por ejemplo: si el balance indica que en "subsidios" ingresaron \$10,000, y la institución tuvo 2 subsidios en el periodo la suma de los 2 formularios a-4 debe ser \$10,000.
3. Debe ser firmado por los normalizadores.

INVENTARIO:

1. 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.

2. Debe ser firmado por los normalizadores.

MEDIO DE COMUNICACIÓN A LOS SOCIOS:

1. Se debe presentar el o los medios que indica el estatuto social y 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, 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 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 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. Y debe ser firmada por los socios en condiciones de participar de la asamblea con aclaración de nombre y DNI.

INSPECCIÓN GENERAL DE PERSONAS JURÍDICAS

Direction: Ayacucho N° 502, primer piso.

Correo: igpj_civiles@catamarca.gov.ar

Celular: 3834-204598



INSPECCION GENERAL
DE PERSONAS JURIDICAS