

# ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

## ¿QUÉ 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. 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. Se debe respetar la fecha de clausura del ejercicio económico, fecha de realización de asamblea y medio de comunicación a los socios, conforme lo establece el estatuto para el respectivo llamado.

### 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 presenta fotocopia de dicha acta.

### NÓMINA DE SOCIOS:

1. 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 presentación, deben figurar los pagos de cuota societaria de todos los periodos que se consideran.
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).

### 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.

### 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 periodo a considerar. Tener en cuenta que si el ingreso y patrimonio (la suma de ambos) supera el monto de \$500.000, dicho balance deber ser realizado por un contador público nacional y certificado por el consejo profesional de ciencias económicas. Caso contrario, es decir, no supera el monto de \$500.000, dicho balance puede ser realizado por el tesorero y firmado por presidente, secretario y tesorero.
2. Si se va a llevar a cabo elección de comisión directiva, debe presentarse detalle de ingresos y egresos cuyos 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 será considerado por la comisión directiva electa en la próxima asamblea que llevarán a cabo (período completo).

### Formulario A-4:

1. 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 haya 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 los 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 aclaración de nombre y cargo.

#### **INFORME DE COMISIÓN FISCALIZADORA:**

En dicho informe se debe especificar cuáles son los períodos que se pusieron en consideración y ser firmado por los revisores de cuentas titulares.

#### **INVENTARIO:**

1. Se debe presentar fotocopia del libro rubricado por esta IG PJ, 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 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 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](mailto:igpj_civiles@catamarca.gov.ar)

Celular: 3834-204598

