

## **ASOCIACIONES CIVILES – PRE ASAMBLEA – POST ASAMBLEA**

### **Presentación Pre Asamblea**

Se deberá comunicar a la DPPJ la CONVOCATORIA DE SUS ASAMBLEAS con 10 días corridos antes de la fecha fijada para la reunión, presentado:

**1.- FORMULARIO MINUTA ROGATORIA (ANEXO III)** con firmas certificada del representante legal ante escribano publico, Juzgado de Paz Letrado, Delegación de la Dirección de Personas Jurídicas de la PBA, o firma del profesional habilitado en ejercicio de su incumbencia profesional. (Escribano, Contador Público o Abogado, en éste último caso deberá adjuntarse Ius Previsional y Bono Ley 8480). Deberá constituir domicilio especial a los efectos de las tramitaciones en Martín y Omar N° 339, San Isidro. El formulario deberá confeccionarse en procesador de texto o máquina de escribir.

**2.- Orden del día con firmas certificadas de Presidente y Secretario 3.-**

Justificación de quórum certificada

**4.- Acta de Comisión Directiva certificada**

**5.- Publicación en el diario en caso que el estatuto lo requiera.**

..... / ...../ ...../.....

### **Presentación de Post Asamblea**

Dentro de los treinta (30) días corridos de celebrada la reunión del Consejo de Administración, se deberá presentar la siguiente documentación:

**1.- FORMULARIO MINUTA ROGATORIA (ANEXO III)** con firmas certificada del representante legal ante escribano publico, Juzgado de Paz Letrado, Delegación de la Dirección de Personas Jurídicas de la PBA, o firma del profesional habilitado en ejercicio de su incumbencia profesional. (Escribano, Contador Público o Abogado, en éste último caso deberá adjuntarse Ius Previsional y Bono Ley 8480). Deberá constituir domicilio especial a los efectos de las tramitaciones en Martín y Omar N° 339, San Isidro. El formulario deberá confeccionarse en procesador de texto o máquina de escribir.

**2.- Copias del acta de reunión del Consejo de Administración y del acta de rúbrica, extraídas de los libros pertinentes.**

**3.- Justificación del Quórum.** Copia certificada del registro de asistencia a reuniones del Consejo de Administración, donde conste la nómina de miembros asistentes y firmas de los mismos. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de los presentes.

**4.- De corresponder, por incorporación de nuevos miembros al Consejo de administración o Comité Ejecutivo, se acompañará [Anexo IX](#), consignando la nómina de integrantes de dichos órganos, electos o renovados, precisando: cargo, nombre y apellido, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, domicilio particular de cada uno. La misma deberá estar suscripta por el Presidente y Secretario, con firma certificada.**

**5.- Copia certificada de la Memoria presentada por el Consejo de Administración, en la que se detallan los puntos fijados por el Art. 26 de la Ley 19.836.**

**6.- Un ejemplar del Balance General, Estado de Resultados, Cuadros y Anexos, dando cumplimiento a lo normado por el Art. 291 de la Disposición D.P.P.J. N° 18/2012.**

El mismo estará informado Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.-

7.- En el caso de cambio de autoridades las mismas, a excepción de los revisores de cuentas, deberán presentar declaración Jurada UIF ([Anexo XXI](#)) con firma certificada.

8.- **TASA DELEGACIÓN:** se abonará en la Oficina Delegada la tasa por la tramitación cfr. valor a determinar

**EN CASO DE TRATARSE DE TRÁMITES ESPECIALES DE 1 Ó 4 DÍAS SE REQUERIRÁ FOTOCOPIA CERTIFICADA DE LOS ANTECEDENTES SOCIALES INSCRIPTOS DE LA ENTIDAD.**