

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, ASI COMO EL ORDEN DEL DIA A CONSIDERAR.
2. EN EL CASO DE TRATARSE DE "DIARIO" EL MEDIO DE PUBLICACION: 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 MINIMO DOS VECES, DE IGUAL MANERA SI EL ESTATUTO INDICARA "DIARIOS" LA PUBLICACION DEBE REALIZARSE EN LOS DIARIOS EXISTENTES.
3. PARA EL CASO DE LA RADIO ANTE ESTA INSPECCION DEBEN PRESENTAR LA NOTA DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA RADIO DONDE SOLICITAN LA DIFUSION 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 DIA , A HS. , A REALIZARSE EN , EN LA CUAL SE CONSIDERARA EL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA:". 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 ASI COMO EL ORDEN DEL DIA A CONSIDERAR. DEBE SER FIRMADA POR LOS SOCIOS EN CONDICIONES DE PARTICIPAR DE LA ASAMBLEA CON ACLARACION DE NOMBRE Y DNI.

- 1.- Formulario 05 solicitando autorización al Inspector General: Dr. Campos Delfor.-
- 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).
- 4.- Nomina de socios con sus respectivos datos personales documento de identidad y domicilio (cuota al día). Y fotocopia del Padrón de Asociados (Libro), además deberán informar a este Organismo, cual es el monto de la cuota societaria que abonarán los socios.
- 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 firmado por el tesorero, en el caso de que el monto sea superior a los \$50000 de Patrimonio Neto y/o Ingreso debe ser confeccionado por un Contador Público Nacional y Certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas) Adjuntando Formulario A-4. Firmado por presidente y tesorero
- 7.- Informe de la Comisión Fiscalizadora sobre el periodo a considerar.
- 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.- Estampillado:

- Noventa pesos (\$90, por asamblea) y Sesenta pesos (\$60, por Tasa de derecho de inspección anual) para 1° Grado
- Ciento veinte pesos (\$120, por asamblea) y Noventa pesos (\$90, por Tasa de derecho de inspección anual) para 2° Grado
- Ciento cincuenta pesos (\$150, por asamblea) y Noventa pesos (\$90, por Tasa de derecho de inspección anual) para Fundaciones
- Tres pesos (\$3) por fojas, para cualquier tipo de institución.

ORDEN DEL DIA

1. LECTURA DE LA AUTORIZACION DE PERSONAS JURIDICAS
2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR
3. ELECCION DE DOS SOCIOS PARA REFRENDAR EL ACTA CON FIRMA Y ACLARACION
4. LECTURA Y APROBACION DE MEMORIA Y BALANCE PERIODO.....
5. LECTURA DE INVENTARIO Y FORMULARIO A-4
6. ELECCION DE: (Detallar cargos a elegir, por ejemplo, presidente, secretario, tesorero, etc.)



Asamblea General Ordinaria

Dirección

Ayacucho N°502

Facebook

IGPJ CATAMARCA

Mail

igpj_catamarca@catamarca.gov.ar

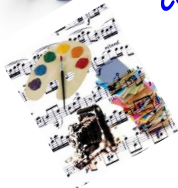
*El deporte no
construye el carácter.
Lo revela.*



*Como fuerza Social, un individuo
con una idea vale por
noventa y nueve con un solo
interés.*



*Cultura es el paso que nos
queda después de haber
olvidado todo lo aprendido.*



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



El Deporte es Salud

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 A LOS SOCIOS, CONFORME LO ESTABLECE EL ESTATUTO, PARA EL RESPECTIVO LLAMADO A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.

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.

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 DE LA COMISIÓN DIRECTIVA.
3. EN LA IGPJ SE PRESENTA FOTOCOPIA DE DICHA ACTA.

NOMINA DE SOCIOS:

1. DEBERAN 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 PERÍODOS QUE SE CONSIDERAN.
2. DEBERAN CONFECCIONAR UN LISTADO DE SOCIOS

EN CONDICIONES DE PARTICIPAR DE LA ASAMBLEA, CON SUS RESPECTIVOS DATOS PERSONALES (NOMBRE, D.N.I. Y DOMICILIO), ES DECIR, TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN CON SU CUOTA SOCIETARIA AL DÍA.

NÓMINA DE COMISIÓN DIRECTIVA:

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 1º 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.



El Asociativismo como unidad de las personas

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, TENER EN CUENTA QUE SI EL INGRESO Y PATRIMONIO (LA SUMA DE AMBOS) SUPERA EL MONTO DE \$50000, DICHO BALANCE DEBE 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 \$50.000, 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 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).

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 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 CUALES SON LOS PERÍODOS QUE SE PUSIERON EN CONSIDERACIÓN, ADEMÁS DE SER FIRMADO POR LOS REVISORES DE CUENTAS TITULARES.

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.
2. DEBE SER FIRMADO POR PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO, CON ACLARACIÓN DE NOMBRE Y CARGO.



La cultura construye sociedades

CONTINUA AL DORSO

