**Importante: Todos los años debe realizarse la Asamblea Anual Ordinaria. Debe presentarse el trámite de Documentación Post asamblearia ante la Dirección General de Personas Jurídicas, según la categoría que corresponda.**

**Además, luego de presentada la documentación, debe verificarse que la misma NO haya sido observada, ya que en caso de no corregir dichas observaciones y pasados 6 meses, la documentación se ARCHIVA y el ejercicio se tiene por NO presentado.**

**DOCUMENTACION PRE-ASAMBLEARIA**

* Nota solicitando fecha para celebración de asamblea con firma certificada de Presidente o Secretario.
* Fotocopia del acta de Comisión Directiva libro convocando a asamblea con declaración jurada de Presidente o Secretario, dando fe respecto al contenido de la fotocopia.
* Publicación en el diario (sin perjuicio de lo que disponga el estatuto).

Toda la documentación deberá ser presentada con un formulario 02 mas el sellado correspondiente.

**PRESENTACION DE DOCUMENTACION**

**POSTASAMBLEARIA**

Documentación:

* Fotocopia de acta de Asamblea General Ordinaria y folio de rubrica de libro con declaración jurada de presidente y secretario dando fe respecto al contenido de la fotocopia.
* Fotocopia del libro de asistencia a asamblea y folio de rubrica de libro con declaración jurada de presidente y secretario dando fe respecto al contenido de la fotocopia.
* Ejercicio económico: es la representación de la situación patrimonial, económica y financiera de la Asociación, por cada año.
* Nómina de Autoridades: son las nuevas autoridades elegidas por Asamblea de Socios, en los cargos y por el plazo que el Estatuto determine.
* Declaraciones juradas de personas expuestas políticamente, de cada miembro de los integrantes de la nueva comisión directiva (en el caso de elección de nuevas autoridades).

Toda la documentación deberá ser presentada con un formulario 02 mas el sellado correspondiente.

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE VIGENCIA**

Aquellas instituciones que adeuden la presentación de hasta 10 años de documentación anual podrán solicitar un certificado de vigencia, el que tendrá como únicos destinatarios organismos estatales. En este caso se intimará a que

regularicen la situación en el plazo de 120 días corridos desde el cierre del próximo

ejercicio económico.

Además del Formulario Minuta Rogatoria Anexo 2 con firma certificada de presidente o secretario, tildando trámite “Certificado de Vigencia”. Deberá acreditarse la personería invocada mediante declaración jurada del solicitante – Conforme Anexo III de la Disposición 18/2016. La emisión del certificado no convalida como autoridad de la institución al peticionante ni al poseedor del mismo ante la Dirección Provincial.