

PRESENTACION DE DOCUMENTACION POSTASAMBLEARIA

Importante: Todos los años debe realizarse la Asamblea Anual Ordinaria. Debe presentarse el trámite de Documentación Post asamblearia ante la DPPJ, según la categoría que corresponda (disposición ver disposición de yaco). Los únicos que deberán presentar documentación PRE asamblearia, son los incluidos en la categoría 3.

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.

- 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.

Documentación:

1. Minuta Rogatoria con firma certificada de Presidente o Secretario 2.
2. Impresión y envío de anexo 7 con firma certificada de Presidente y Secretario, consignando nómina de Comisión Directiva.
3. 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.
4. 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.
5. En caso que en la asamblea se designen nuevas autoridades, se deberá presentar “declaración jurada de persona políticamente expuesta” (Anexo 19) de todos los miembros designados con firma certificada; pudiéndose hacer en forma conjunta.



**DOC. PRE-ASAMBLEARIA (ANTELACIÓN DE 10 DÍAS DE
REALIZARSE LA ASAMBLEA): DOC. POST-ASAMBLEARIA:**

1. Anexo 2 con firma certificada de Presidente o Secretario.
2. 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.
3. Publicación en el diario (sin perjuicio de lo que disponga el estatuto).

DOC. POST-ASAMBLEARIA:

1. Minuta rogatoria (Anexo 2) con firma certificada de Presidente o Secretario.
2. Impresión y envío vía mail (personasjuridicas.com.gov) con firmas certificadas de Presidente y Secretario.
3. Estados contables del ejercicio, certificado por el C.P.C.E.
4. Memoria.
5. Informe de la Com. Revisora de Cuentas.
6. Fotocopia del acta de Acta de Asamblea General y folio de rúbrica del libro. Se deberá acompañar con una declaración jurada, con firma certificada de Presidente o Secretario, dando fe respecto al contenido de la fotocopia. En caso de que el acta se haya volcado al libro en forma manuscrita, acompañar copia mecanografiada con certificación del contenido.
7. Idem para la copia del libro de asistencia a la asamblea.
8. Padrón final de socios utilizado para la asamblea en soporte papel y folio de rúbrica libro con declaración jurada de Presidente o Secretario dando fe respecto al contenido de la fotocopia.
9. Acta de Comisión Directiva de oficialización de listas de candidatos (sólo para renovación de autoridades) con declaración jurada de Presidente o Secretario, dando fe respecto al contenido de la fotocopia.
10. En caso que en la asamblea se designen nuevas autoridades, se deberá presentar “Declaración Jurada de Persona Políticamente Expuesta” (Anexo 19) de todos los miembros designados con firma certificada; pudiéndose hacer en forma conjunta.



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 60 días corridos desde el cierre del próximo Ejercicio económico.

Además del Formulario 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. La emisión del certificado no convalida como autoridad de la institución al peticionante ni al poseedor del mismo ante la Dirección Provincial.