

PRESENTACION DE DOCUMENTACION POST-ASAMBLEARIA

Importante: Todos los años debe realizarse la Asamblea Anual Ordinaria. Debe presentarse el trámite de Documentación Post asamblea ante la DPPJ, según la categoría que corresponda (disposición 53/16). Los únicos que deberán presentar documentación PRE asamblea, 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.

CATEGORIA 1

Menos de 100 Socios e ingresos hasta el monto equivalente a Cat. G del Monotributo.

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 nomina 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.

CATEGORIA 2

Más de 100 socios e Ingresos anuales mayores a Cat. G del Monotributo:

Documentación:

1. Minuta rogatoria con firma certificada de presidente o secretario.
2. Impresión y envío vía Web del anexo 7 con firma certificada de Presidente,
3. Secretario y Revisores de cuenta titulares, consignar datos del contador, número de oblea y actuación de la intervención del CPCEBA.
4. Fotocopia del acta de Asamblea General Ordinaria + Folio de rúbrica libro con declaración jurada de Presidente o Secretario, dando fe respecto del contenido de la fotocopia.
5. En caso de 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 por aquellos que revistan la misma condición.

CATEGORIA 3

- Asociaciones de más de 2000 socios o con ingresos superiores a 50 veces la categoría G del monotributo.
- Entidades de 2º y 3º grado, Uniones Industriales, Cámaras de Comercio.
- Asociaciones con los siguientes objetos sociales:
- Asociaciones de Bomberos Voluntarios, Cooperadoras de Hospitales Públicos Provinciales; Asociaciones de Fútbol Federados en la AFA, en las categorías “A”, “B” Nacional y “B” Metropolitana.

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

1. Minuta rogatoria (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 Web (www.gba.gob.ar/dppj/anexos) del anexo 7 con firmas certificadas de Presidente y Secretario.
3. Estados contables del ejercicio, certificado por el C.P.C.E.B.A.
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.

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DANDO FE RESPECTO DEL CONTENIDO DE LA FOTOCOPIA:

“Declaro bajo juramento que lo transcripto es copia fiel al original acta que obra a folios..... del Libro de N°....., Folio.-....., Legajo....., Matrícula....., rubricado ante....., perteneciente a la entidad.....”

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.