



FORMULARIO
ACTUALIZACION DE LEGAJO/ASAMBLEA/ELECCIONES

Toda Fundación tiene la obligación de tener su documentación al día y debe presentarla en la Inspección de Personas Jurídicas para su control.
Toda Asociación Civil debe realizar Asambleas, ya sea para tratar la Memoria, Inventario y Balance de un ejercicio (anualmente, dentro de los 120 días de finalizado el ejercicio) o bien para realizar elección de autoridades.

Fecha: / /

ENTIDAD:

DOMICILIO SOCIAL:

E-mail:

Nº de Legajo: (Nº) (letra) Teléfono:

Estampillado: (\$2,50 x foja) \$ Nº de Fojas:

DOCUMENTACION ADJUNTA (Marcar solo la documentación que adjunta – Ref.1):

ASOCIACIONES CIVILES

FUNDACIONES

- Copia Acta Nº.....
Publicación Boletín Oficial
Publicación Diario
Memoria (firmado por Presidente y Secretario)
Inventario (firmado por Presidente, Secretario y Tesorero)
Estado Contable
Periodos:.....
Copia Padrón de Socios Gral. (firmado por Presidente, Secretario y Tesorero)
Copia Padrón de Socios votantes (firmado por Presidente, Secretario y Tesorero)
Informe del Órgano de Fiscalización
Cronograma Electoral
Otra:.....

- Copia Acta del Consejo de Administración
Copia Acta de Reunión Anual Especial
Memoria
Inventario
Estado Contable
Periodos:.....
Otra:.....
Factura DGR (estampillado)

OBSERVACIONES: .....

TRAMITE:

- Actualización de legajo
Asamblea Ordinaria/Reunión Especial de fecha: .....
Elección de Autoridades de fecha: .....

| Apellido y Nombre | DNI | Teléfono |
|-------------------|-----|----------|
|                   |     |          |
|                   |     |          |

Quien suscribe, ..... en carácter de ..... de la entidad mencionada, tiene el agrado de dirigirse a ..... , Titular de I.G.P.J., a efectos de presentar documentación necesaria.

**Firma:**  
**Aclaración:**  
**DNI:**  
**Tel:**  
**E-mail:**

Este formulario se debe completar en letra de imprenta, sin tachaduras ni enmiendas.

**(Ref.1) –**

**FUNDACIONES:** Para tener su legajo actualizado y cumplir con los requisitos legales establecidos en el Código Civil y Comercial, todas las Fundaciones deben presentar ante la Inspección de Personas Jurídicas la documentación que se detalla

- Formulario de presentación firmado por Presidente
- Fotocopia del Acta del Consejo de Administración y del Acta de Reunión Anual Especial.
- Memorias (firmadas por Presidente y Secretario)
- Inventario (firmado por Presidente, Secretario y Tesorero).
- Estado Contable, firmado por Contador Público Nacional y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

**ASOC. CIVILES – ASAMBLEA ORDINARIA:** 15 (QUINCE) días hábiles antes de la celebración de Asamblea, deben presentar, bajo pena de inadmisibilidad:

- Formulario de presentación firmado por Presidente.
- Fotocopia del Acta de Comisión Directiva en la que se resolvió la Convocatoria a Asamblea General y se estableció el Orden del Día.
- Ejemplar del Boletín Oficial donde se publicó la convocatoria. Ejemplar del Diario Local o copia de la notificación enviada a los asociados.
- Memorias (firmadas por Presidente y Secretario)
- Inventario (firmado por Presidente, Secretario y Tesorero).
- Estado Contable, firmado por Contador Público Nacional y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas
- Informe del Órgano de Fiscalización.
- Nómina del Padrón General de Socios y Nómina del Padrón de Socios que estén en condiciones de votar en dicha Asamblea, indicando domicilio y número de documento.

Estampilla DGR \$ 2,50 (Pesos: Dos con cincuenta ctvos.) por cada foja de actuación.

Dentro de los 15 (QUINCE) días hábiles posteriores a la celebración de la Asamblea, deben presentar: Copia del Acta de Asamblea y Copia del padrón de socios firmado por los asociados asistentes. Estampilla DGR \$ 2,50 (Pesos: Dos con cincuenta ctvos.) por cada foja de actuación.

**ASOC. CIVILES - ELECCION DE AUTORIDADES:** 15 (QUINCE) días hábiles antes de la celebración de Asamblea, deben presentar, bajo pena de inadmisibilidad:

- Formulario de presentación firmado por Presidente.
- Fotocopia del Acta de Comisión Directiva en la que se resolvió la Convocatoria a Asamblea General y se estableció el Orden del Día. En la misma Acta deberán nombrar la Junta Electoral (tres personas, que no formen parte de ninguna lista).
- Ejemplar del Boletín Oficial donde se publicó la convocatoria. Ejemplar del Diario Local o copia de la notificación enviada a los asociados.
- Nómina del Padrón General de Socios y Nómina del Padrón de Socios que estén en condiciones de votar en dicha Asamblea, indicando domicilio y número de documento.

3 (TRES) días hábiles antes de la celebración de la Asamblea, deberán remitir una nota indicando:

- Plazo de presentación de listas.
- Período de tachas y de oficialización.
- Nómina de listas oficializadas y de sus apoderados.
- Todo otro requisito exigido por la Ley Electoral (de aplicación supletoria).

Estampilla DGR \$ 2,50 (Pesos: Dos con cincuenta ctvos.) por cada folio de actuación.

Dentro de los 15 (QUINCE) días hábiles posteriores a la celebración de la Asamblea, deben presentar: Copia del Acta de Asamblea y Copia del padrón de socios firmado por los asociados asistentes. Estampilla DGR \$ 2,50 (Pesos: Dos con cincuenta ctvos.) por cada folio de actuación.