

a) QUINCE DIAS HABILES ANTES DE SU CELEBRACION:

I-Nota de presentación señalando a que asamblea corresponde la documentación que se presenta, y detalle de la misma.

II-Acta de Comisión Directiva o Consejo de Administración o Directorio que resolvió convocar a asamblea ordinaria y aprueba la documentación a tratar en esta.

III-Ejemplar de la circular de convocatoria (remitida a los socios).

IV-Estados certificados por Contador Público y visados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Entre Ríos y, firmados por el Presidente, Tesorero, Secretario y Revisores de Cuentas o Consejo de Administración o Síndico.

V-Memoria.

VI-Informe de la Comisión Revisora de Cuentas o Consejo de Administración o Síndico.

b) DENTRO DE 15 DIAS HABILES DE SU CELEBRACION:

I-Nota de presentación señalando...

II-Acta de asamblea con indicación de número de asistentes, total de socios con derecho a voto y cantidad de votos con que fueron aprobados los puntos del Orden del Día, especificando si hubo abstenciones.

III-Si hubiera elección de Comisión Directiva o Consejo de Administración o Directorio por lista; texto del Acta de Comisión Directiva o Consejo de Administración o Directorio donde se distribuyeron los cargos.

IV-Nómina completa, por separado de las autoridades electas con sus datos personales y duración de su mandato. (Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas o Consejo de Administración o Directorio).

V-Si los estados contables fueron modificados por la Asamblea, se acompañara un ejemplar, certificado, visado y firmado por las autoridades sociales.

VI Publicaciones de la convocatoria en Boletín Oficial y en un diario de la localidad (si lo prevé el estatuto social).

6) DOCUMENTAL A PRESENTAR PARA EL TRÁMITE DE ASAMBLEAS GENERALES EXTRA ORDINARIAS (ASOCIACIONES CIVILES, FUNDACIONES, COMPRENDIENDO TAMBIÉN A LAS SOCIEDADES POR ACCIONES)

a) QUINCE DIAS HABILES ANTES DE SU CELEBRACION