

ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS

SOCIEDADES COMERCIALES: ASAMBLEAS (RESOLUCIÓN nº 16/77 D.I.P.J.) ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS

QUINCE DÍAS HÁBILES ANTES DE SU CELEBRACIÓN (ART. 21 Dec. 1 863/82 M.G.J.E.)

1. Nota de presentación señalando a qué asamblea corresponde la documentación que se presente, dando detalle de la misma.
2. Acta de reunión de Directorio que disponga la convocatoria a asamblea y aprueba la documentación a tratar por ésta.
3. Orden del día.
4. Memoria.
5. Estados contables, conforme fórmula oficial (Resol. Nº 1/73 D.I.P.J.), firmado por autoridades, certificados por Contador Público y visados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Entre Ríos.
6. Informe del Síndico a Comisión Fiscalizadora.

DENTRO DE LOS 15 DÍAS DE SU CELEBRACIÓN (ART. 22 Dec. 1 863/82 M.G.J.E.)

1. Nota de presentación señalando...
2. Acta de asamblea redactada en la forma prevista por el artículo 249 de la ley 19 550.
3. Copia del Registro de Asistencia y poderes, en su caso.
4. Hoja del Boletín Oficial y del diario, si corresponde, donde se publicó la convocatoria (excepto asamblea unánime).
5. Si la asamblea modificó los estados contables: un ejemplar certificado por el Contador Público y visado por el C.P.C.E.E.R. firmado por autoridades.

TODO DOCUMENTO DEBE SER FIRMADO AL PIE POR PRESIDENTE Y SECRETARIO SI CORRESPONDIERA, AUN EN LAS FOTOCOPIAS QUE SERÁN FIRMADAS EN ORIGINAL. ASIMISMO, CADA FOJA DEBERÁ SER REPUESTA CON EL SELLADO DE LEY.

ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS

QUINCE DIAS HÁBILES ANTES DE SU CELEBRACIÓN (Artículo 21 decreto 1863182 M.G.J.E.)

1. Nota de presentación señalando a qué asamblea corresponde la documentación que se adjunta, dando detalle de la misma.
2. Copia del Acta de Directorio que convoca a asamblea y aprueba la documentación a tratar.
3. Orden del día.

DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES DE SU CELEBRACIÓN (Artículo 22, decreto 1863182).

1. Nota de presentación señalando
2. Acta de asamblea, artículo 249º ley 19 550.
3. Copia del Registro de Accionista y poderes, en su caso.
4. Hoja del Boletín Oficial y del diario si corresponde, donde se publicó la convocatoria (excepto asamblea unánime).

TODO DOCUMENTO DEBE SER FIRMADO AL PIE POR PRESIDENTE, Y SECRETARIO SI CORRESPONDIERA, AÚN EN LAS FOTOCOPIAS, QUE SERÁN FIRMADAS EN ORIGINAL. ASIMISMO, CADA FOJA DEBERÁ SER REPUESTA CON EL SELLADO DE LEY.

EN CADA PRESENTACIÓN DEBERÁ DENUNCIARSE EL DOMICILIO SOCIAL Y CITAR EL NÚMERO DE INSCRIPCIÓN EN LA D.I.P.J.