**NOTA PRE REUNIÓN**

Paraná,… de………...… de…....-

**Sr. Director de la**

**Dirección de Inspección de Personas Jurídicas**

**De la Provincia de Entre Ríos**

**Dr. Lisandro AMAVET**

**SU DESPACHO**

De nuestra consideración:

En nuestro carácter de Presidente y Secretario respectivamente del Consejo de Administracion del/la ……………………………………..., tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. en virtud de poner en su conocimiento la convocatoria de la Reunión General Ordinaria/Extraordinaria de nuestra entidad a realizarse el día ….de ………….. del corriente año a la hora……..., en la sede social sita en …………………….. de la ciudad de …………………..-

Se acompaña la siguiente Documentación:

1. Acta de la Reunión del Consejo de Administración de fecha …….de ……………. que decidiera convocar a la Asamblea General Ordinaria/Extraordinaria para el día ……... de ………………...de ……….(en fotocopia y mecanografiada).
2. Constancia de notificación individual a los asociados.
3. Memoria
4. Balance
5. Informe de los Revisores de Cuentas
6. (**lo que corresponda según los asuntos a tratar)**

Sin otro particular, saludamos atentamente.-

Secretario Presidente