

Antes de la presentación del trámite, deberá tener **completo** este formulario (tildando y completando)
En caso de no poder completar alguno de los puntos, recurrir a la referencia del mismo para saber cómo proceder. (las referencias se encuentran al reverso)

Numerar las hojas para poder indicar en que foja se presenta la documentación.

Este formulario tiene carácter de declaración jurada.

Debe estar firmada por presidente o autorizado por asamblea.

01- Formulario Foja Cero completo y sellados pagados.

02- La entidad posee rubricados por este organismo y llevados al día, los siguientes libros:

TILDAR:

a- "REGISTRO DE ASOCIADOS".

b- "ASISTENCIA A ASAMBLEA".

c- "DIARIO" o "CAJA".(Resolución 364/2015)

d- "INVENTARIO Y BALANCE".

e- "ACTAS" o "ACTAS DE COMISIÓN DIRECTIVA" + "ACTAS DE ASAMBLEA".

03- Copia del estatuto vigente y resolución que lo aprobó. Acompaña en foja N°:

04- Acta de comisión directiva* que convoca a la asamblea de elección de autoridades, transcripta, certificada en contenido y firmada por los representantes legales con firmas certificadas. Acompaña en foja N°:

* Tener presente:

- 1- Que el acto por el cual la comisión directiva convocó a asamblea, debe contar con quorum suficiente para sesionar (ver en el estatuto vigente de la entidad la cantidad de integrantes de dicho órgano)
- 2- La certificación de contenido debe indicar los datos de la rubrica del libro.
- 3- Los representantes legales de las asociaciones son el presidente y el secretario

05- Sobre la convocatoria a dicha asamblea:

a- El estatuto indica la forma de convocatoria en el artículo N°:

b- El estatuto le exige que convoque con días de anticipación.

c- Convocó en fecha: y a asamblea se realizó el día:

* Tener presente que si no se cumplimento con los plazos de convocatoria que indica el estatuto, la asamblea esta mal convocada, por lo que no tiene validez

d- El método de convocatoria según el artículo N° es:

Diario

Circular

Edicto

Medio fehaciente:

Otro:

e- Acreditación de convocatoria. Acompaña en foja N°:

06- Sobre la asamblea:

a- Acta de asamblea en donde se designaron autoridades, transcripta, certificada en contenido y firmada por los representantes legales con firmas certificadas.

Acompaña en foja N°:

* Tener presente: La certificación de contenido debe indicar los datos de la rubrica del libro.

b- Copia certificada de la foja del libro de asistencia a asambleas correspondiente a la referida asamblea. Acompaña en foja N°:

* Tener presente: La certificación de contenido debe indicar los datos de la rubrica del libro.

En la copia debe visualizarse la fecha de la asamblea.

c- Todas las personas designadas como integrantes de los órganos fueron a la asamblea y firmaron el libro de asistencia a asamblea.

* Si alguna de las personas designadas no estuvo en la asamblea, deberá presentar una nota de aceptación del cargo con firma certificada..

Continúa
detrás

07- Declaración jurada de Persona Expuesta Politicamente (PEP) de todas las personas designadas, con firma certificada. Acompaña en foja N°:

08- Nómina de autoridades conforme se indica en el instructivo web. Acompaña en foja N°:

.....
Firma y aclaración de presidente o autorizado por asamblea:

REFERENCIAS

1- No es necesario que las firmas estén certificadas.

Tener en cuenta que solo podrán retirar el tramite el Presidente y/o la persona autorizada en la Foja Cero, con DNI.

2-

- a- De no poseer el libro Registro de Asociados Rubricado la entidad deberá iniciar el tramite de Normalización ante este organismo (Resolución 226/2015)
- b- De no contar con el libro rubricado, deberá iniciar el tramite de "Solicitud de Rubrica de Libros". El libro nuevo sera rubricado cuando sea finalizado el tramite de "Informe de Nuevas Autoridades"
- c- Si no se rubricó el libro Diario con fecha posterior a agosto del 2015, se deberá contar con el libro Caja rubricado o autorización para llevarlo en medios mecánicos. De no contar con los libros rubricados, deberá iniciar el trámite de "Solicitud de Rubrica de Libros". Los libros nuevos serán rubricado cuando sea finalizado el trámite de "Informe de Nuevas Autoridades"
- d- De no contar con el libro rubricado, deberá iniciar el trámite de "Solicitud de Rubrica de Libros". El libro nuevo sera rubricado cuando sea finalizado el tramite de "Informe de Nuevas Autoridades"
- e- Si tienen registradas "Actas de Asamblea" y "Actas de Comisión Directiva" en dos libros distintos, deben estar los dos libros rubricados. De no contar con los libros rubricados, deberá iniciar el trámite de "Solicitud de Rubrica de Libros". Los libros nuevos serán rubricado cuando sea finalizado el trámite de "Informe de Nuevas Autoridades"

3- En la resolución se indican las fojas correspondiente al texto ordenado. En caso de no tenerlo deberá iniciar un tramite de "Solicitud de Copias de Documentación" ante este organismo. Si es un estatuto aprobado con anterioridad al año 1974, recurrir al Archivo Histórico de la Provincia.

4- Tener presente:

- El acta debe contener el orden del día de la asamblea, fecha, lugar y hora de realización.
- Si la comisión directiva no realizó el acta de convocatoria a asamblea, la misma no tiene validez por lo cual deberá convocarse una asamblea conforme estatuto.

5-

- c- Tener presente que si no se cumplimiento con los plazos de convocatoria que indica el estatuto, la asamblea esta mal convocada y no tiene validez por lo que deberá convocarse una asamblea conforme estatuto.
- d- Tener presente que si no se cumplimiento con el método de convocatoria que indica el estatuto, la asamblea esta mal convocada y no tiene validez por lo que deberá convocarse una asamblea conforme el estatuto. **En caso de que el estatuto disponga como método "Medio Fehaciente", no se considerará como tal a la Circular.**
- e- En la presentación, debe constar la fecha de la publicación.

6-

- De no contar con el Libro de **Registro de Asistencia a Asambleas**, acompañar fotocopia en legal forma del acta de asamblea transcrita en el correspondiente libro en donde todos los asociados asistentes a la asamblea hayan consignado la firma con su aclaración. También se debe iniciar el tramite de "Solicitud de Rubrica de libros".
- **Si alguna de las personas designadas no estuvo en la asamblea, deberá presentar una nota de aceptación del cargo con firma certificada.**

7- Exigencia de la Unidad de Información Financiera (UIF)

8- En caso de renovación por mitades, cargar en la nómina solo las autoridades designadas en la asamblea correspondiente al tramite.