

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE RÚBRICA DE LIBROS SOCIALES

1.- LIBROS OBLIGATORIOS: Las Asociaciones Civiles y Simples Asociaciones deben rubricar en la Inspección Provincial de Personas Jurídicas los siguientes libros obligatorios:

- a) Libro de Actas de Reunión de Comisión Directiva
- b) Libro de Actas de Asambleas
- c) Libro de Actas de Comisión Revisora de Cuentas (sólo en las entidades con más de CIEN (100) asociados).
- d) Libro de Registro de Asociados
- e) Libro Diario General
- f) Libro de Inventario y Balances

2.- TRÁMITE: Para solicitar la rúbrica de los libros obligatorios se debe presentar:

2.1.- Formulario de Solicitud de rúbrica, que se debe descargar de la página web: <https://personasjuridicas.neuquen.gov.ar/>.-

2.2.- Acompañar el o los libros a rubricar (en blanco, sin uso). Se sugiere acompañar libros tamaño oficio tapa dura - excepto el Registro de Asociados, que posee formato propio -. En el supuesto de solicitar la rúbrica de hojas móviles, ver además el **Punto 3.-**

2.3.- Acompañar el o los libros rubricados en uso, para su cierre por parte del Organismo. En caso de pérdida, extravío, robo o hurto se debe acompañar la correspondiente exposición o denuncia.

Si el Libro a cerrar corresponde a hojas móviles, las mismas deben estar encuadradas según se describe en el **Punto 3.3.-**

2.3.1. Pérdida o extravío: Sin perjuicio de las sanciones estatutarias y/o legales, así como la responsabilidad civil y/o penal que corresponda a la persona encargada de custodiar el o los libros sociales que fueran extraviados o perdidos, se deberá:

- a) Acompañar Exposición Policial (en caso de pérdida o extravío) efectuada por el Presidente conjuntamente con el Secretario y/o Tesorero en su caso.
- b) Acompañar Denuncia Penal (en caso de robo o hurto) efectuada por el Presidente conjuntamente con el Secretario y/o Tesorero en su caso.

En ambos supuestos, se debe consignar en la exposición Policial o denuncia Penal:

- a) Denominación del Libro (Actas de Asamblea; Actas de Comisión Directiva; Actas de Comisión Revisora de Cuentas; Diario General; Inventario y Balance; Registro de Asociados);
- b) Número de Libro y/o fecha de rúbrica;
- c) Cantidad de folios.

2.4.- Tasa retributiva. Se deberá acompañar comprobante de pago de la tasa correspondiente. El monto de las tasas depende de la cantidad de folios a rubricar y de las pérdidas y/o extravíos del libro. Se puede consultar en la página web del organismo, <https://personasjuridicas.neuquen.gov.ar/>.-

3.- SUPUESTOS ESPECIALES. Puede solicitarse la rúbrica de hojas móviles de los libros obligatorios excepto el de Inventario y Balances.

3.1. Hojas móviles. Para el supuesto de solicitar la rúbrica de Libros sociales en hojas móviles se deberán cumplir, además, los siguientes recaudos:

3.1.1.- Libro de Actas de Asamblea: Presentar hojas en blanco, Oficio (21,59 x 35,56) tipo obra alisado de 75 gramos o más, orientación vertical, con membretes superior e inferior de 1 cm con los siguientes datos:

3.1.1.1.- Membrete superior

LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA N° 00

0001

(DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD)– DECRETO N° 0000/0000 – LEGAJO N° 0000

3.1.1.2.- Membrete inferior

PASA A FOLIO 0002

3.1.2.- Libro de Actas de Comisión Directiva: Presentar hojas en blanco, Oficio (21,59 x 35,56) tipo obra alisado de 75 gramos o más, orientación vertical, con membretes superior e inferior de 1 cm con los siguientes datos:

3.1.2.1.- Membrete superior

LIBRO DE ACTAS DE COMISIÓN DIRECTIVA N° 00

0001

(DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD) – DECRETO N° 0000/0000 - LEGAJO N° 0000

3.1.2.2.- Membrete inferior

PASA A FOLIO 0002

3.1.3.- Libro de Actas de Comisión Revisora de Cuentas: Presentar hojas en blanco, Oficio (21,59 x 35,56) tipo obra alisado de 75 gramos o más, orientación vertical, con mimbretes superior e inferior de 1 cm con los siguientes datos:

3.1.3.1.- Membrete superior

LIBRO DE ACTAS DE COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS N° 00

0001

(DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD) – DECRETO N° 0000/0000 - LEGAJO N° 0000

3.1.3.2.- Membrete inferior

PASA A FOLIO 0002

3.1.4.- Libro de Registro de Asociados: Presentar hojas en blanco, Oficio (21,59 x 35,56) tipo obra alisado de 75 gramos o más, orientación horizontal, margen superior e inferior de 1,8 cm y margen derecho e izquierdo de: 1,3 cm, con mimbretes superior e inferior de 1 cm con los siguientes datos:

3.1.4.1.- Membrete superior:

LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS N° 00

0001

(DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD) – DECRETO N° 0000/0000 - LEGAJO N° 0000

3.1.4.2.- Membrete inferior:

PASA A FOLIO 0002

3.1.4.3.- Cuerpo: El cuerpo de la hoja contendrá como mínimo los siguientes datos ordenados por columnas: Orden N°, Asociado N°, Nombre y Apellido, Domicilio, DNI, Nacionalidad, Estado Civil, Edad, Categoría de Asociado, Cuotas Pagadas Año (registrando movimiento mensual-12 columnas), Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso.

3.1.5.- Libro Diario General

Sistemas de registro contable con salida de impresión en soporte papel. Para la rúbrica de hojas móviles del libro Diario en estos casos, debe acompañarse: a) dictamen técnico firmado por Contador Público y Certificado por el CPCEN sobre las características necesarias del sistema contable - individualización de las operaciones, registros, verificaciones, condiciones de inalterabilidad, etc-; b) descripción del equipo y/o sistema de procesamiento de datos; c) plan de cuentas.

Con ello, presentar las hojas tipo obra alisado de 75 gramos o más, tamaño Oficio (21,59 x 35,56) en blanco, orientación vertical con membretes superior e inferior de 1 cm con los siguientes datos:

3.1.5.1.- Membrete superior

LIBRO DIARIO GENERAL N° 00

0001

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD – DECRETO N° 0000/0000 - LEGAJO N° 0000

3.1.5.2.- Membrete inferior

PASA A FOLIO 0002

3.2. Sustitución del Libro Diario: Previa autorización de la Inspección Provincial de Personas Jurídicas, la entidad puede sustituir el Libro Diario o alguna de sus formalidades, por la utilización de ordenadores u otros medios mecánicos, magnéticos o electrónicos que permitan la individualización de las operaciones y de las correspondientes cuentas deudoras y acreedoras y su posterior verificación.

Con la petición que se formule (**ver Punto 2.1.-**) se debe:

- a)** Efectuar una adecuada descripción del sistema, con dictamen técnico de Contador Público con certificación de su firma por el Consejo Provincial de Ciencias Económicas e indicación de los antecedentes de su utilización.
- b)** Acompañar Declaración Jurada suscripta por el contador Público que efectúe el Dictamen Técnico dejando constancia que no tiene relación de dependencia con la entidad interesada.

Una vez aprobado, el pedido de autorización y la respectiva Disposición del Organismo de contralor, deben transcribirse en el Libro de Inventarios y Balances.

Nota: El Libro de Inventarios y Balances no puede ser sustituido por la utilización de ordenadores u otros medios mecánicos, magnéticos o electrónicos, ni pueden rubricarse hojas móviles de este libro.

3.3.- Encuadernación. En cada solicitud de rúbrica de hojas móviles posterior, el Libro en uso terminado deberá presentarse ENCUADERNADO (No encarpelado). Cada Volumen – o tomo - del Libro debe tener la misma cantidad de folios y no puede superar las DOSCIENTAS CINCUENTA (250) fojas. Se caratulará externamente la encuadernación de la siguiente manera: Libro “(Nombre del Libro)” N°00, Tomo I, II, y III, etc.-

Nota: La pérdida de cualquier hoja móvil rubricada, inutiliza la totalidad del Libro al que pertenezcan. En tal supuesto se deberá solicitar una nueva rúbrica aplicándose lo dispuesto en el Punto 2.3.1.-

4.- RETIRO DE LOS LIBROS RUBRICADOS:

Una vez rubricados, los libros pueden ser retirados por el Presidente, Secretario, y/o la persona que éstos autoricen en forma conjunta.