

FUNDACIONES - INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE RÚBRICA DE LIBROS SOCIALES

LIBROS OBLIGATORIOS: Las Fundaciones registradas, deben rubricar en la Inspección Provincial de Personas Jurídicas de la Provincia del Neuquén, los siguientes libros obligatorios:

- a) Libro de Actas de Reuniones del Consejo de Administración;
- b) Libro Diario General;
- c) Libro de Inventario y Balances;
- d) Libro de Actas de Reuniones del Comité Ejecutivo (en caso de existir Comité Ejecutivo designado de acuerdo al Estatuto).

1.- TRÁMITE DE RÚBRICA. Para solicitar la rúbrica de los libros sociales, se debe presentar ante el organismo:

1.1.- Formulario de Solicitud de Rúbrica, disponible en la página web de la Inspección.

1.2.- Acompañar el o los libros a rubricar (en blanco, sin uso). Se requiere la presentación de libros tamaño oficio, tapa dura. En el supuesto de solicitar la rúbrica de hojas móviles, ver además el punto tercero (3). Es obligatorio completar denominación y número de libro/s que se solicita/n rubricar.

1.3.- En caso de nuevas rúbricas posteriores a la inicial, **se deben presentar los libros en uso para proceder a su cierre.** Si el libro a cerrar corresponde a hojas móviles, las mismas deben estar encuadernadas, según se describe en el punto 3.3.

1.4.- 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 original (en caso de pérdida o extravío) efectuada por el Presidente conjuntamente con el Secretario y/o Tesorero; **b) acompañar denuncia penal** (en caso de robo o hurto) efectuada por el Presidente, conjuntamente con el Secretario y/o Tesorero.

En ambos supuestos, se debe consignar en la exposición policial o denuncia penal: **I)** denominación del libro (Actas del Consejo de Administración, y/o Diario General, y/o Inventario y Balance, y/o Actas del Comité Ejecutivo); **II)** Número de libro y/o fecha de rúbrica; **III)** Cantidad de folios del libro perdido/extraviado/denunciado.

1.5.- Tasa por Rúbrica de libros. Se debe acompañar comprobante del pago de las tasas por solicitud de rúbrica de libros. El valor de las tasas de acuerdo a la cantidad de folios, o si se trata de pérdida/extravío por primera, o sucesivas veces y las formas de pago, se pueden consultar en la página web del organismo.

1.6.- Tasa General de Actuación. Si es la primera vez que se solicita la rúbrica de libros – rúbrica inicial-, se debe acompañar el comprobante de pago de la tasa general de actuaciones ante la Inspección Provincial de Personas Jurídicas por única vez. El valor de la tasa y medios de pago están informados en la página web del organismo.

2.- SUPUESTOS ESPECIALES

2.1. Hojas Móviles. Para el supuesto de solicitar la rúbrica de libros sociales en hojas móviles de cualquiera de los libros - excepto el de INVENTARIO Y BALANCES - se deberán cumplir, además, los siguientes recaudos:

2.2.- Libro de Actas de reuniones del Consejo de Administración o de Actas de reuniones del Comité Ejecutivo: Presentar hojas en blanco, oficio (21,59 x 35,56) o A4 (21 x 29,7) tipo obra alisado de 75 gramos o más, orientación vertical, con membretes superior e inferior de 1 cm con los siguientes datos:

2.2.1.- Membrete superior.

LIBRO DE ACTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN – o ACTAS DEL COMITÉ EJECUTIVO
- N° 00 FOLIO 0001
NOMBRE DE LA FUNDACIÓN – DECRETO N° 0000/0000 – LEGAJO N° 0000.

2.2.2.- Membrete inferior.

PASA A FOLIO 0002.

2.2.3.- Libro Diario. Presentar hojas tipo obra alisado de 75 gramos o más, tamaño Oficio (21,59 x 35,56) o A4 (21 x 29,7) en blanco, orientación vertical con membretes superior e inferior de 1 cm con los siguientes datos:

2.2.4.- Membrete superior.

LIBRO DIARIO GENERAL N° 000 FOLIO 0001
NOMBRE DE LA FUNDACIÓN – DECRETO N° 0000/0000 - LEGAJO N° 0000.

2.2.5.- Membrete inferior.

PASA A FOLIO 0002.

2.3.- Encuadernación. En cada solicitud posterior, el libro anterior rubricado en hojas móviles, deberá presentarse **ENCUADERNADO (no encarpetado, ni anillado)**. Cada Volumen o Tomo del libro debe tener la misma cantidad de folios y no puede superar las DOSCIENTAS CINCUENTA (250) fojas, por lo que se caratulará 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 1.4.-

2.4. Sustitución del Libro Diario. Previa autorización de la Inspección Provincial de Personas Jurídicas de la Provincia del Neuquén, 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 se debe:

- a)** Efectuar una adecuada descripción del sistema, con dictamen técnico de Contador Público con certificación de su firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia del Neuquén, 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 Inventario y Balances.

Nota: El libro de Inventario y Balances no puede ser sustituido por la utilización de ordenadores u otros medios mecánicos, magnéticos o electrónicos.