



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 Registro de Asociados
- d)** Libro Diario General
- e)** Libro de Inventario y Balances

2.- TRÁMITE DE RÚBRICA: Para solicitar la Rúbrica se debe presentar:

2.1.- Nota de Solicitud de Rúbrica que se acompaña con el presente o se puede descargar de la Página Web: Web: <http://personeriajuridica.neuquen.gob.ar/>

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

2.3.- Acompañar el o los libros rubricados, para proceder a 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 encuadernadas 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 las responsabilidades 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; Diario General; Inventario y Balance; Registro de Asociados);
- b)** Número de Libro y/o fecha de rúbrica;
- c)** Cantidad de folios;

2.4.- Tasa General de Actuación: Si es la primera vez que se solicita la Rúbrica de Libros sociales, se debe acompañar comprobante de pago de la Tasa General de actuaciones ante la Inspección Provincial de Personas Jurídicas por única vez por Expediente que se abona en el BPN. El valor de la Tasa se puede consultar en la Ley Impositiva vigente publicada en la Pág. Web.

2.5.- Tasa por Rúbrica de Libros: Se debe acompañar comprobante de pago de la Tasa por solicitud de Rúbrica de Libros por cada libro a rubricar, que se abona en el BPN. El valor de la Tasa se puede consultar en la Ley impositiva vigente publicada en la Pág. Web.

3.- SUPUESTOS ESPECIALES

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

FOLIO 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

FOLIO 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 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 membretes superior e inferior de 1 cm con los siguientes datos:

3.1.3.1- Membrete superior:

LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS N° 00

FOLIO 0001

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

3.1.3.2.- Membrete inferior:

PASA A FOLIO 0002

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





3.1.4.- Libro Diario: Presentar 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:

3.1.4.1.- Membrete superior

LIBRO DIARIO GENERAL N° 00

FOLIO 0001

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

3.1.4.2.- Membrete inferior

PASA A FOLIO 0002

3.1.5.- Libro Inventarios y Balances. Presentar 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 INVENTARIOS Y BALANCES N° 00

FOLIO 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.

3.3.- Encuadernación. En cada solicitud posterior, el Libro anterior deberá presentarse ENCUADERNADO (*No encarpetado*). Cada Volumen 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 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.

