



## MANUAL LIBROS SOCIALES

**Importante:** Cualquier libro NO rubricado ante la Dirección Provincial de Persona Jurídicas NO es válido. Excepto, aquellos libros antiguos rubricado por Registro de Comercio, Escribanos o Jueces de Paz, con sus debidas formalidades y constancias.

Las asociaciones civiles deben llevar los libros rubricados conforme el Instructivo Sobre rúbrica de los mismos obrante en la página [www.gba.gob.ar/dppj](http://www.gba.gob.ar/dppj) - asociaciones Civiles - Rúbrica de Libro.

Los libros obligatorios son 7, ya que el Libro de Actas de Asambleas y Reuniones de Comisión Directiva se llevan juntos; pudiéndose hacer lo mismo con el Libro de Asistencia de Asambleas y el de Asistencias de Reuniones de Comisión Directiva”.

### 1) Libro de Registro de Asociados:

Se anotarán a cada uno de los socios con nombre, apellido, número de D.N.I y domicilio; la categoría a la que pertenecen; las fechas de ingreso y egreso (altas y bajas); cuotas pagas; amonestaciones; suspensiones y cesantías, con una breve indicación de la causa que motivó la sanción.

Este libro llevado en legal forma otorga al socio todos los derechos y obligaciones que figuran en el estatuto y brinda certeza sobre la condición de tal; es fundamental para determinar el quórum para la validez de las asambleas tanto Ordinaria como Extraordinaria.

### 2) Libro de Actas de Asambleas

- Se debe numerar cada acta correlativamente;
- agregar fecha completa, lugar y hora; agregar el tipo de asamblea,
- la fecha en que se hizo la convocatoria,
- la cantidad de socios presentes,
- al pie firmarán el presidente, secretario y dos socios electos en la asamblea para firmar la misma -en las Asambleas Ordinarias y en las Asambleas Extraordinarias que asumen la condición de testigos de fidelidad de la misma.

Se debe tratar el orden del día previamente votado en la reunión de Comisión Directiva y respetando y aprobando o no cada punto.

- No pueden quedar hojas en blanco entre actas. En caso de error las hojas deben anularse y no utilizarse.
- No deben llevar tachaduras o enmiendas sin salvar bajo firma del Secretario.

### **3) Libro de Actas de Reunión de Comisión Directiva:**

Contendrá las decisiones mensuales y quienes las llevarán a cabo, como también sus resultados. De él se extraerá la memoria anual.

Se debe consignar:

- Órgano que se reúne, fecha, hora y lugar de celebración,
- tipo de asamblea (ordinaria o extraordinaria),
- orden del día con mención de los temas a tratar,
- cantidad de asistentes,
- el desarrollo del debate con cada punto a tratar y la resolución de cada tema.

Se debe numerar cada acta correlativamente; agregar fecha completa, lugar y hora; al pie firman todos los miembros de la Comisión Directiva.

### **4) Libro de Registro de Asistencia a Asambleas y Asistencia a Reuniones de Comisión Directiva:**

Se asentará la presencia de cada socio con su nombre, número de socio, número de documento de identidad y firma, para asegurar ante terceros su condición de socio y su presencia en las Asambleas y a las reuniones de la Comisión Directiva, según el caso.

Con ello se comprueba el quórum para sesionar y la validez de la asamblea/Reunión.

El libro de registro de Asistencia deben ser un libro con renglones, no puede ser copiator.



El libro debe permanecer en la Asociación para que cada asociado se acerque a firmarlo y deje sus datos personales cada vez que asista a una reunión. Antes de comenzar la celebración de la reunión se cierra el libro y se firma por los directivos:

Ejemplo: “Siendo las ..... Hs, se procede a cerrar el presente libro con la Asistencia de ..... Asociados en condiciones votar sobre un padrón de.....”; Cerrando la lista firman Presidente y Secretario.

En el libro de asistencia a reunión de Comisión Directiva se asentará la fecha de reunión y el número de acta que corresponda, el cargo, nombre y apellido de cada uno de los integrantes en una línea y la firma de cada uno de ellos. En caso de ausencia de un miembro deberá asentarse la causa de ella. Cerrando la lista firman Presidente y Secretario.

## 5) Libro de Actas de Comisión Revisora de Cuentas

Contendrá las decisiones y deliberaciones de las reuniones del órgano de fiscalización.

## 6) Libro Diario:

Se registrarán los ingresos y egresos diarios, llevarán las mismas formalidades de los libros anteriores y llevarán firma de Secretario y Tesorero. De los datos consignados en este libro, se confeccionará el balance anual que se someterá a la aprobación de los socios en la Asamblea General Ordinaria.

## 7) Libro de Inventario y Balances:

Se asentará la descripción exacta y completa del activo y pasivo de la entidad conforme a cada ejercicio social. Se confeccionarán los balances anuales y tiene su apoyo en el Libro Diario. Será intervenido por la Comisión Revisora de cuentas junto con el Libro Diario la que emitirá sus observaciones o su aprobación en el libro de Actas.

**Importante:** Se registra la información:



- a) Al inicio de la vida de la Asociación, detallando la composición del patrimonio inicial;
- b) Al cierre de cada ejercicio económico, detallando el inventario general, los estados contables y la información complementaria a dicha fecha.

**Importante:** Nunca puede faltar en el balance el ingreso por cuota social y su resultado final no puede dar cero (0), ya que el patrimonio es requisito esencial para la existencia de la persona jurídica.

### ¿CÓMO SE SOLICITA LA RUBRICA DE LIBROS?

**a) Primera Rúbrica:** Dentro de los 90 días de constituida una asociación civil se debe concurrir a la DPPJ o sus delegaciones y presentar el Anexo 4 “formulario solicitud de Rubrica de Libros” con firma certificada de Presidente o Secretario. En oportunidad del inicio del trámite, el Departamento Rúbrica o la Delegación interviniente, en su caso, informará la fecha en que el interesado (la Asociación) deberá presentar los libros sociales que pretende rubricar mediante éste trámite. Los libros presentados ante la DPPJ o Delegación serán rubricados mediante la adhesión de una hoja impresa con los datos de rúbrica y firmada por el funcionario actuante.

Los libros que se rubriquen por primera vez, serán siempre los identificados con el Nro. 1.

**b) Nuevas Rúbricas:** finalizado el libro social rubricado (o con más del 80% de sus hojas utilizadas) se deberá rubricar nuevo libro social identificado con el número siguiente.

Al efecto, se deberá acompañar nuevamente el Anexo 4 (donde el solicitante corroborará que los libros indicados sean los correctos y que los números de folios indicados coincidan con los reales.), con más la copia certificada de la rúbrica del libro inmediatamente anterior y la última foja utilizada a la fecha.

La solicitud ingresa por mesa de Rubrica de Libros, donde se indicará la fecha en la que deberán presentarse los nuevos libros (denunciados en el anexo 4) para estampar la oblea de rúbrica en los mismos.

**c) Rúbrica por hurto/robo/destrucción/extravío:** En cualquiera de los supuestos enunciados, se deberá acompañar, a su vez, la respectiva denuncia ante el Registro Provincial de las Personas, más el acta de la comisión directiva donde se informa que se extravió el libro y la persona autorizada para efectuar la denuncia.

Si el libro de actas de comisión directiva es el o uno de los extraviados o robado la constancia de lo resuelto por la misma se hará por acta volante.