

PLANILLA ANEXO VIII: SOLICITUD DE INDIVIDUALIZACIÓN Y RUBRICA DE LIBROS DE ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES

DENOMINACION.....TELEFONOS.....
PERSONA AUTORIZADA AL TRAMITE.....D.N.I. N°.....
DOMICILIO.....TELEF. CBA CAPITAL DELEGACION.....

1. Nota dirigida al Director/a de Inspección de Personas Jurídicas, mediante la que se solicita la individualización y Rubrica del Libro Social que corresponda, identificando el libro a rubricar, número, cantidad de fojas y la denominación social de la entidad, suscripta por Presidente y Secretario, acompañando dos copias de la PLANILLA ANEXO VIII.	
2.Libro a rubricar y el anterior (en caso de corresponder).	
3. Identificar las personas autorizadas para diligenciar el trámite (en caso de que sea una personas distinta al Presidente y Secretario de la entidad).	
4. CONTROL de TIMBRADO, debe estar en Nota de Presentación (pto.1).	

NOTA: Son OBLIGATORIOS para la entidad los siguientes Libros: 1) Libro de Actas, 2) Libro de Registro de Asociados, 3) Libro Diario o Caja ,4) Libro Inventario y Balance. Son OPTATIVOS: 1) Libro de Registro de Asistencia a Asambleas. Cumplida la referida Rubrica, en el Libro de Actas, deberá transcribirse el Acta Constitutiva, las Actas Ratificativas o Rectificativas, y el Estatuto definitivo, las que deberán ser firmadas por todos los constituyentes . En caso de extravío, robo, hurto, confiscación, depósito judicial y otros casos, se deberá acompañar denuncia policial, acta o certificado de organismo o juzgado, según corresponda, identificando el libro social que se trata (N° de Orden del Libro).

PARA USO INTERNO

Letra:

Número de Ficha:

1) **Libro de Actas:** En dicho libro se insertarán las correspondientes al órgano de administración y asambleas generales, debiendo consignarse en las mismas el lugar, fecha y hora de celebración de la reunión, el carácter de ésta, el nombre y el apellido de los asistentes, el orden del día, los asuntos tratados, las deliberaciones producidas y las resoluciones sancionadas.

2) **Libro de Registro de Asociados:** En dicho libro se anotará la nómina de éstos, la categoría a la que pertenecen, según la clasificación determinada en el estatuto, la fecha de ingreso, las cuotas pagadas, las suspensiones impuestas en el ejercicio de sus derechos sociales y la fecha de retiro o cesantía, con indicación de esta causa.

3) **Libro Diario o Caja:** En este libro los ingresos y egresos de fondos que se efectúen, indicando en cada caso el concepto de entrada y salida.

4) **Libro de Inventario y Balances:** En este libro se incluirá la descripción exacta y completa del activo y del pasivo de la entidad, correspondiente al período del respectivo ejercicio social.