

**SOLICITUD DE INDIVIDUALIZACIÓN Y RUBRICA DE LIBROS**  
**(PLANILLA ANEXO VIII- RES. GRAL 070 -09)**

DENOMINACIÓN SOCIAL.....

DOMICILIO.....TELEFONOS.....

PERSONA AUTORIZADA AL TRÁMITE.....D.N.I. N°.....

DOMICILIO.....TELEF. CBA CAPITAL.....

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 persona distinta al Presidente o 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 / Miembros (2\*)
- 3) Libro Diario o Caja
- 4) Libro Inventario y Balance.

Son OPTATIVOS:

- 1) Libro de Registro de Asistencia a Asambleas.

\* Cumplida la referida Rúbrica, en el Libro de Actas, deberá transcribirse el Acta Constitutiva 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 (Asociaciones Civiles):** 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.

2\*) **Libro de Registro de Miembros (Fundaciones):** 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 y la fecha de retiro, 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.