

POSADAS, Septiembre 15 de 2011.-

DISPOSICION N° 260.-

VISTO: Lo dispuesto en el art. 3º, punto 14, de la Ley I-12, el art. 1º del Decreto 1820/74, Disposición N° 487/10 y complementarias, y

CONSIDERANDO:

QUE, es necesario adoptar medidas normativas tendientes a mejorar el contralor del cumplimiento de las leyes y disposiciones vigentes respecto de la forma de llevar los libros por parte de las entidades sometidas al contralor de esta Dirección.

QUE, a tales fines resulta necesario implementar modificaciones en el formato con el objeto de modernizar dichos instrumentos, debiendo adoptar al mismo tiempo la totalidad de los recaudos técnicos, legales y operativos, tendientes a garantizar su autenticidad y eficacia probatoria.

QUE, en el marco de lo señalado en el considerando anterior, se ha dispuesto la posibilidad que los libros exigidos, puedan ser emitidos impresos en hojas móviles numeradas con los datos de la entidad emisora y con los recaudos legales exigidos, asegurándose de este modo, la inalterabilidad del carácter instrumental.

QUE, por razones de seguridad y a los efectos de evitar futuros fraudes en perjuicio de terceros, se dispone la confección de un *Acta de Entrega* de los libros a rubricar, cuyo modelo surge del anexo del presente dispositivo;

POR ELLO:

en uso facultades acordadas por la Ley I N° 12 (antes Ley 645/72);

EL DIRECTOR DE PERSONAS JURIDICAS

DISPONE:

ARTICULO 1º.- ESTABLECER la obligatoriedad para las asociaciones de los siguientes Libros: Actas de Asambleas; Actas de Comisión Directiva; Libro Registro de Asociados; Libro de Inventario y Balance; Libro Diario.-

ARTICULO 2º.- ESTABLECER la obligatoriedad para las Fundaciones de los siguientes Libros: Actas de Consejo de Administración; Actas de Reunión Anual Especial y Extraordinaria; Libro Inventario y Balance; Libro Diario.-

////... 2.

ARTICULO 3º.- ESTABLECER que los Libros señalados precedentemente podrán ser llevados encuadernados o en hojas móviles foliadas, con excepción de los Libros: Inventario y Balance y Libro Registro de Asociados que debe ser llevado encuadernados. Para los demás libros auxiliares, como libro Caja, Banco, etc., que soliciten su habilitación, deberán reunir los mismos requisitos señalados para los anteriores.-

ARTICULO 4º.- ESTABLECER que los Libros de Actas de la Asociación y Libro Registro de Asociados deben ser entregados al Secretario de la entidad; y el Libro de Inventario y Balance y Libro Diario al Tesorero, todo bajo constancia de recibo, cuyo modelo consta en el Anexo I.-

ARTICULO 5º.- ESTABLECER que para el caso de extravío de Libro y/o hojas móviles solo se procederá a la extensión de nuevo libro, previo denuncia penal por parte del responsable mismo.-

ARTICULO 6º.- ESTABLECESE que las Actas de Comisión Directiva y Consejo de Administración deben consignar siempre el nombre y apellido de los presentes, el cargo que ostenta en la entidad y que las firmas insertas deben tener la debida aclaración.-

ARTICULO 7º.- : ESTABLECER que la única autoridad competente para la habilitación de los libros mencionados en la presente disposición es esta]dirección de Personas Jurídicas. Las entidades que presenten libros para su rúbrica deberán retirarlos dentro de un plazo máximo de (un) 1 año , vencido el plazo serán eliminados y destruídos.-(Modificada por Disp.174/23)

ARTICULO 8º.- INCORPORESE como Anexo I del presente dispositivo legal el Modelo de Acta de Entrega de Libros.-

ARTICULO 9º.- REGISTRESE, comuníquese, dese a publicidad. Cumplido, ARCHIVESE.-

ANEXO 1 – DISPOSICIÓN Nº 260/11

ACTA ENTREGA DE LIBROS

En la ciudad de Posadas-Mnes. a los días del mes de del año,
la Dirección de Personas Jurídicas de la Provincia de Misiones, hace entrega en este
acto al SECRETARIO/TESORERO, (tachar lo que no corresponda) Sr/ra:
.....DNI N°.....de la Asociación
Civil/Fundación denominada: “.....
.....”;
e inscripta ante esta Dirección bajo el N°, los siguientes libros debidamente
rubricados y foliados: (tachar lo que no corresponda)

- 1) Libro Acta de Asambleas
- 2) Libro de Acta de Comisión Directiva
- 3) Libro de Asociados
- 4) Libro Diario
- 5) Libro Inventario y Balance
- 6) Libro de Acta Consejo de Administración
- 7) Libro de Acta de Reunión Anual, Especial y Extraordinaria
- 8) _____

A sus efectos, se hace saber lo prescripto en los Art. 172 y 173 del Código Penal:
“ARTICULO 172. - Será reprimido con prisión de un mes a seis años, el que defraudare
a otro con nombre supuesto, calidad simulada, falsos títulos, influencia mentida, abuso
de confianza o aparentando bienes, crédito, comisión, empresa o negociación o
valiéndose de cualquier otro ardid o engaño. “Art. 173.- Sin perjuicio de la disposición
general del artículo precedente, se considerarán casos especiales de defraudación y
sufrirán la pena que el establece: 7. El que, por disposición de la ley, de la autoridad o
por un acto jurídico, tuviera a su cargo el manejo, la administración o el cuidado de
bienes o intereses pecuniarios ajenos, y con el fin de procurar para sí o para un tercero
un lucro indebido o para causar un daño, violando sus deberes perjudicare los intereses

confiados u obligare abusivamente al titular de estos; 8. El que cometiere defraudación, substituyendo, ocultando o mutilando algún proceso, expediente, documento o papel importante”.