Anexo

Número: IF-2018-66516481-APN-PI#INAES

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 19 de Diciembre de 2018

Referencia: ANEXO I

ANEXO I

En las solicitudes de rúbrica de registros sociales y contables que las cooperativas y mutuales efectúen ante el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social, debe observarse el siguiente procedimiento:

1.- La solicitud con mención de los registros a rubricar ingresa por el área de Rúbricas de libros sociales y contables de la COORDINACIONES DE FISCALIZACION COOPERATIVA O MUTUAL según corresponda, o por la Plataforma de Tramites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental electrónica (GDE), adjuntando a dicha solicitud copia o en formato PDF, según la modalidad de trámite escogida, con firma ológrafa:

1.1. Del acta de asamblea donde conste la elección de autoridades.

1.2. Del registro de asistencia del mencionado acto asambleario.

1.3. Del acta de distribución de cargos del órgano de administración si correspondiere. Ante la renuncia o vacancia de cargos del acta del órgano de administración de redistribución de cargos.

La solicitud en formato papel deberá estar debidamente firmada por el presidente y secretario del órgano de administración o apoderado, en cuyo caso deberá adjuntar poder que acredite la personería invocada; la que ingrese por Plataforma de Trámites a Distancia (TAD) debe ser realizada por persona autorizada para realizar ese trámite. En ambos casos los presentantes deben manifestar, en carácter de declaración jurada, en los términos contemplados en el artículo 109 y cc. del Decreto Nº 1759/72,- TO 894/17-, que la documentación que aportan es copia fiel de la original que obra en su poder y que cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente para solicitar, en representación de la cooperativa o mutual, la rúbrica de los libros.

2.- La solicitud ingresada en el área de Rúbrica de la Coordinación de Fiscalización Cooperativa o Mutual o por la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD) genera un numero de Expediente Electrónico (EE) y constancia de la solicitud de recepción indicando que los registros cuya rubrica se peticiona deben ser entregados en el área de “rúbricas de libros sociales y contables".

3.- La cooperativa o mutual presentará los registros en el área de “rúbricas de libros sociales y contables" con el citado comprobante emitido por la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD) o Nota con el Número de Expediente Electrónico (EE), conjuntamente con el recibo de pago de arancel según corresponda, en el término de diez días hábiles o al serle requerido por la citada área.

4. Solo se tendrán como recepcionados cuando el área de “rúbricas de libros sociales y contables" entrega al administrado la carátula emitida por el sistema GEDO donde consta la presentación de dicha documentación.

5.- El área de “rúbricas de libros sociales y contables" de la COORDINACION DE FISCALIZACION COOPERATIVA O MUTUAL produce un informe escrito sobre la procedencia de la rúbrica peticionada, teniendo en consideración:

5.1. Que estos guarden correlatividad con sus antecedentes.

5.2. Que se encuentren utilizados, cerrándose los folios o anulándose los que pudieran presentarse sin utilizar, debiéndose haber utilizado un NOVENTA (90%) como mínimo.

5.3 Que en los supuestos de hurto, robo o extravío se presente la denuncia policial correspondiente cuya antigüedad no sea superior a NOVENTA (90) días hábiles En plazos mayores, se deberá ratificar dicha denuncia ante autoridad policial .

5.4. Que en los casos que los registros hayan sido secuestrados por orden judicial o fiscal, se exhiba el original del acta labrada en esa sede con detalle de los mismos y folios utilizados, conservando el área copia certificada. Dicha acta no deberá tener una antigüedad mayor a NOVENTA (90) días hábiles.

5.5. Que en el supuesto que el primer libro o libro anterior hubiera sido rubricado por un órgano local competente con el que este Organismo posea convenio fuera del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y no existiera constancia en el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) , se requiere la presentación de una certificación emitida por ese órgano en la que conste los registros que ha rubricado.

5.6. En los supuestos indicados en los puntos 5.4. y 5.5 deberá identificarse el registro, denominación y número.

6.- De no mediar observaciones, se cierra el registro exhibido y se procede a la rúbrica, notificando por medio fehaciente. Se establece un plazo de TREINTA (30) días hábiles para el retiro de los registros por el Presidente, Secretario del órgano de administración, apoderado o autorizado debidamente acreditado. En los casos en los que no se retiren los libros en el citado plazo, se procederá al archivo de los utilizados y a la destrucción de los nuevos rubricados.

7.- En el supuesto de existir observaciones, se notifica a la entidad fijándole el plazo de VEINTE (20) días hábiles para su cumplimiento. Si la intimación cursada no obtiene respuesta, la COORDINACION DE FISCALIZACION COOPERATIVA O MUTUAL , podrá desestimar la rúbrica peticionada.

8.- La denegatoria de rúbrica debe efectuarse por disposición emitida por la COORDINACION DE FISCALIZACION COOPERATIVA O MUTUAL de la GERENCIA DE INSPECCION, con remisión de copia al área de rúbricas y ser notificada a la entidad solicitante vía Plataforma de Tramites de Distancia (TAD) o por alguno de los medios establecidos en la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos y normas modificatorias o complementarias.

9.- En las solicitudes de autorización de rúbrica de hojas móviles y de contabilidad mecanizada, magnética o electrónica, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en la normativa específica, se requiere la opinión de un profesional en ciencias económicas.

De mediar observaciones, el responsable de la COORDINACION DE FISCALIZACION COOPERATIVA O MUTUAL de la GERENCIA DE INSPECCION , notifica a la entidad fijándole el plazo de diez (10) días hábiles para su cumplimiento. La decisión sobre el otorgamiento o la denegatoria de esta autorización debe efectuarse por disposición emitida por la COORDINACION DE FISCALIZACION COOPERATIVA O MUTUAL de la GERENCIA DE INSPECCION y ser notificada a la entidad solicitante.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2018.12.19 11:22:21 -03'00'

Marcelo Oscar Collomb
Presidente
Presidencia INAES
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2018.12.19 11:22:30 -03'00'