

LIBROS OBLIGATORIOS PARA ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO

A lo largo de nuestra práctica profesional hemos recibido con bastante frecuencia una consulta:

¿Cuáles son los libros obligatorios que debe mantener un ente sin fines de lucro?

Para responder adecuadamente a esta consulta, consideramos oportuno por un lado hacer una breve introducción sobre la importancia de estos registros y luego detallar cuáles son esos libros que deben llevarse obligatoriamente

IMPORTANCIA DE LOS REGISTROS CONTABLES Y SOCIETARIOS EN LOS ENTES SIN FINES DE LUCRO

Tanto las sociedades comerciales como los entes sin fines de lucro se encuentran obligados a mantener registros contables y societarios. Comúnmente se los denomina "libros rubricados"

Ahora bien ¿qué significa que los libros estén "rubricados"?

La rúbrica de libros consiste en la individualización de un libro social o contable efectuada por un funcionario del Registro Público mediante una nota (una especie de "estampilla" de tamaño mayor) fechada y firmada inserta en el primer folio indicando la denominación del ente, el nombre del libro (lo que define su contenido), número de ejemplar (por ejemplo "Registro de Asociados Nro. 1") y número de folios que contiene.

Más allá de la obligatoriedad de mantener ciertos registros, la que viene derivada de distintos ordenamientos legales y que – en parte – dependen de la forma jurídica del ente, los libros rubricados garantizan la transparencia, la legalidad y la correcta gestión de las operaciones de un ente, generando beneficios para la administración y dirección del ente, entre otros:

- El cumplimiento de normas legales y reglamentarias
- Otorga transparencia a la gestión
- Genera confianza en los usuarios de la información contable
- Constituye un medio probatorio ante eventuales conflictos judiciales.

En síntesis: es una práctica que debe cumplirse en razón de que existen normas legales y reglamentarias que así lo disponen. Y – en el marco de un orden jurídico – las normas que estén vigentes deben cumplirse. Pero – además – respaldan la gestión de los administradores.

Generalmente, la falta de existencia, mantenimiento o utilización adecuada de estos registros cobra importancia cuando se cuestiona o se judicializa la gestión de las autoridades del ente. Mientras no hubo ningún conflicto (de la naturaleza que fuera) todo estuvo bien. Pero si aparece un conflicto (cualquiera sea la causa) una de las cuestiones que saldrá a relucir es el posible incumplimiento de las normas que regulan la cuestión

¿QUÉ LIBROS SON OBLIGATORIOS?

Es una cuestión que depende de la forma jurídica del ente. Dado que este trabajo está orientado a entes sin fines de lucro, no abordaremos aquí la cuestión de la obligatoriedad de libros rubricados para distintos tipos societarios (sociedad anónima, sociedad de responsabilidad limitada, etc.)

Siendo así, y sin pretender agotar todas las posibilidades respecto del formato jurídico de la entidad, diremos que son registros obligatorios:

Para las asociaciones civiles (sin fines de lucro)

- Libro de Actas
- Libro o Registro de Asociados
- Libro Diario
- Libro de Inventarios y Balances

Para las fundaciones

- Libro de actas de reuniones del Consejo de Administración
- Libro de actas de Comisión Revisora de Cuentas (si se cuenta con este órgano)
- Registro de Miembros
- Inventarios y Balances
- Diario

Sin perjuicio de los libros que resulten obligatorios, cada ente podrá optar - en forma optativa /voluntaria – por llevar otros registros que considere necesario o conveniente y/o que surjan de sus normas de funcionamiento (estatuto)

CONCLUSIONES / OTRAS CONSIDERACIONES

Las entidades civiles sin fines de lucro (en el sentido amplio de la expresión y cualquiera sea su forma jurídica) están obligadas a mantener registros contables y societarios, de acuerdo a las normas generales y particulares que regulen su funcionamiento

Además de los que pueda resultar obligatorios por la normativa que regule el funcionamiento de cada tipo de ente (asociación civil, fundación, mutual, etc), podrán llevar (optativamente) los registros que estimen convenientes.

Las registraciones incluidas en los libros rubricados, llevados con acuerdo a las normas legales y técnicas correspondientes, se presumen válidas y reales. Para cuestionarlas habrá que efectuar un procedimiento de impugnación.

La fecha de rúbrica de los libros será de vital importancia. Sólo servirán como medio de prueba aquellas registraciones que tengan fecha igual o posterior a la de rúbrica.

El mantenimiento en orden de los libros rubricados otorga beneficios a la conducción de las entidades, al constituir medios de prueba sobre la adecuada gestión

