

REQUISITOS PARA LA RÚBRICA DE LIBROS
(Art. 202 y sptes. Resol 45/15)

- 1.- **FORMULARIO ANEXO RÚBRICA DE LIBROS (ANEXO IV)** con firmas certificada del representante legal (*) ante escribano, Juzgado de paz o ante el Delegado de la DPPJ o firma del profesional habilitado en ejercicio de su incumbencia profesional. (Escribano, Contador Público o Abogado, en éste último caso deberá adjuntarse Ius Previsional y Bono Ley 8480). La autoridad certificante deberá certificar también el carácter invocado o en su defecto deberá acompañarse fotocopia de la documentación que acredite el carácter invocado, certificada en cuanto a su contenido. Deberá constituir domicilio especial a los efectos de las tramitaciones en Martín y Omar N° 339, San Isidro. El formulario deberá confeccionarse en procesador de texto o máquina de escribir. El formulario deberá contener claramente **NOMBRE Y NÚMERO DEL LIBRO SOLICITADO Y CANTIDAD DE FOLIOS QUE CONTIENE.**
2. **CONSTANCIA DE INICIO DE REEMPADRONAMIENTO** (de corresponder).
3. **FORMULARIO DE ACTA DE RÚBRICA** para los libros ANEXO A, donde deberá indicar Nombre y N° del Libro. Se requerirá un formulario de rúbrica por cada libro.
Modelo Formulario Rúbrica para cada libro

MATRÍCULA N°
DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

El presente libro: N°

Pertenciente a la Sociedad

Con domicilio en

Partido de

Consta de folios. Queda rubricado en cumplimiento de lo requerido por la nombrada Sociedad en Acta N° inscripta el de de de la Oficina Delegada de San Isidro, de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, por convenio con el Colegio de Escribanos, Colegio de Abogados y Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires.—

4. Se acompañará copia certificada por Escribano matriculado en la Provincia de Buenos Aires del libro anterior o ante el Delegado de la DPPJ donde consten los datos de rúbrica del libro y del último folio utilizado.
5. **En la oficina Delegada deberá abonarse en efectivo:** Se abonará en la Oficina Delegada la tasa por la tramitación cfr. valor a determinar.

LIBROS OBLIGATORIOS:

1. Actas de Asamblea
2. Actas de Reunión de Comisión Directiva
3. Asistencia a Asamblea y Reunión de Comisión Directiva
4. Registro de Asociados
5. Inventarios y Balances
6. Diario
7. Actas de Reunión de Comisión Revisora de Cuentas

AUTORIZACIONES: En caso de no comparecer personalmente el solicitante deberá autorizar expresamente en la nota de presentación a la persona que retirará los libros, caso contrario los libros sólo le serán entregados al representante de la entidad **sin excepciones**.

CASOS ESPECIALES:

EXTRAVÍO / ROBO / HURTO. Se deberá presentar además de los requisitos enumerados anteriormente: a) Denuncia de extravío efectuada ante el Registro de las Personas o de corresponder, denuncia por robo o hurto ante la autoridad policial o Ministerio Público Fiscal, realizada por el representante legal de la entidad, en la cual se expresen las causas a las que se atribuye el extravío, pérdida o desaparición de los libros, individualizando el nombre de la entidad, el tipo y número de los libros extraviados o sustraídos; b) Copia certificada del Acta del órgano de administración que acredite que se tenía conocimiento de la desaparición de los libros y que se autorizó al representante legal a efectuar la denuncia y presentar nuevos libros para su rúbrica. Cuando el robo o extravío corresponda al libro de actas, se aceptará como válida la autorización extendida en instrumento público autorizado por Escribano Público.

SISTEMA INFORMÁTICO CONTABLE. Las sociedades comerciales, con arreglo al artículo 61 de la Ley N° 19.550, podrán solicitar en reemplazo del Libro Diario, autorización para la utilización de sistemas mecanizados o computarizados -ver art. 219 Resol 45/15).

LIBROS CONTINUADORES. -Rúbrica de más de un libro del mismo rubro a la vez-se deberá acompañar además de los requisitos indicado: a) Escrito firmado por el representante legal justificando la necesidad de rubrica de libros continuadores. b) Último libro antecedente rubricado o en su defecto, fotocopia certificada de datos de rúbrica y último folio utilizado. Tratándose de libros contables se acompañará dictamen técnico informado por Profesional de Ciencias Económicas y con los recaudos del artículo 26, fundamentando la necesidad de libros contables continuadores.

Tasas:

Tasa Traslado: \$ 75 (deberá emitirse boleta de pago).

Tasa preferencial: 1, 4 o 15 días (deberá emitirse la boleta de pago debiendo abonarse una boleta cada tres libros a rubricar). En caso de peticionarse trámite preferencial por 1 o 4 días deberá adjuntarse copia certificada de los antecedentes sociales inscriptos.