

**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 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 y un timbrado de tasa administrativa (Bco. Provincia) por cada libro. (\*)
4. Se acompañará copia certificada por Escribano matriculado en la Provincia de Buenos Aires del libro anterior donde consten los datos de rúbrica del libro y del último folio utilizado.
- 5. Timbrado de Tasa administrativa** que se abonará en el Banco de la Provincia de Buenos Aires. (\*\*)
- 6. 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:**

**a) Sociedades Anónimas**

1. Actas de Asamblea
2. Actas de Directorio
3. Registro de Acciones
4. Depósito de Acciones y Registro de Asistencia a Asamblea
5. Inventarios y Balances
6. Diario
7. Actas de Consejo de Vigilancia, en su caso

**b) Sociedades Anónimas Unipersonales**

1. Actas de Asamblea
2. Actas de Directorio
3. Registro de Acciones
4. Depósito de Acciones y Registro de Asistencia a Asamblea
5. Inventarios y Balances
6. Diario
7. Actas de Consejo de Vigilancia

**c) Sociedades de Responsabilidad Limitada**

1. Actas de Reunión de Socios
2. Actas de Reunión de Gerencia
3. Inventarios y Balances
4. Diario

**d) Sociedad Colectiva – Sociedad en Comandita Simple**

1. Actas de Reunión de Socios
2. Actas de Reunión del Órgano de Administración
3. Inventarios y Balances
4. Diario

**e) Sociedad en Comandita por Acciones**

1. Actas de Asambleas
2. Actas del Órgano de Administración
3. Registro de Acciones
4. Depósito de Acciones y Registro de Asistencia a Asamblea
5. Inventarios y Balances
6. Diario

**f) Uniones Transitorias de Empresas – Agrupaciones de Colaboración Empresaria – Consorcios de Cooperación (Ley N° 26.005)**

1. Libro de Actas de Representantes
2. Inventarios y Balances
3. Diario

**g) Sucursales de Sociedad Extranjera (Artículo 118 LGS)**

1. Libro de Actas de Representantes
2. Inventarios y Balances
3. Diario

**h) Sucursales de Sociedad de la Ley General de Sociedades**

1. Libro de Actas de Representantes
2. Inventarios y Balances
3. Diario

**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; b2) 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.

(\*) Debe declarar si se trata de presidente, socio gerente, socio administrador, o apoderado con facultades suficientes y en el caso de apoderados deben acreditar la facultad de solicitar la rúbrica.

**Tasas:**

Tasa Fiscal: \$ ... + \$ ... (timbrado Banco de la Provincia de Buenos Aires) (\*\*) deberá abonarse una tasa por el trámite administrativo y una tasa por cada libro a rubricar)

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.

## **LIBROS OBLIGATORIOS PARA ASOCIACIONES CIVILES**

1. Actas de Asambleas
2. Actas de Comisión Directiva
3. Asistencia a Reuniones de Comisiones Directiva.
4. Asistencia de Asambleas
5. Registro de Socios
6. Diario
7. Inventario y Balances

(Los libros de actas pueden llevarse conjuntamente, del mismo modo los de asistencia: "...de asambleas y reuniones de comisión directiva")

LOS LIBROS DE ASISTENCIA Y REGISTRO DE SOCIOS DEBEN SER MANUALES.

## **LIBROS OBLIGATORIOS PARA FUNDACIONES:**

1. Actas de Reuniones del Consejo de Administración
2. Registro de Asistencia a Reuniones del Consejo de Administración
3. Diario
4. Inventario y Balances

## **LIBROS OBLIGATORIOS PARA LAS S.A.**

1. Actas de Asambleas
2. Actas de Directorio
3. Depósito de Acciones y Registro de Asistencia a Asambleas
4. Registro de Acciones
5. Diario
6. Inventario y Balances

## **LIBROS OBLIGATORIOS PARA LAS S.R.L.**

1. Actas de Reuniones de Socios
2. Diario
3. Inventario y Balances

## Tasas

- Tasas administrativa: \$31 por libro + \$31 por trámite
- Tasa de traslado: \$75 - Descargar volante de pago de la web
- Tasa Plazo Especial - Descargar volante de pago de la web (1, 4 días agregar antecedentes sociales certificados por escribano público)

## 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°

inscrita 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.—

**IMPORTANTE:** COMPLETAR MECANOGRAFIADO O POR COMPUTADORA HASTA DONDE DICE “FOLIOS”, el resto será completado por la Delegación al ser autorizada la rúbrica.