

## **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 debidamente autorizado. (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. El formulario deberá confeccionarse en procesador de texto o máquina de escribir. El formulario deberá contener claramente **NOMBRE Y NUMERO DEL LIBRO SOLICITADO Y CANTIDAD DE FOLIOS QUE CONTIENE.**

**2. FORMULARIO DE ACTA DE RÚBRICA** para cada uno de libros cuya rúbrica se petitiona debiéndose completar datos de la Sociedad, Nombre y N° del Libro. Se requerirá un timbrado de tasa administrativa (Bco. Provincia) por cada libro.

**3. COPIAS LIBROS ANTERIORES:** Se acompañará copia certificada por Escribano del libro anterior donde consten los datos de rúbrica del libro y del último folio utilizado.

**NOTA:** 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. 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.**

### **Tasas**

**Timbrado Fiscal:** Tasa Administrativa General \$ 72 + Tasa Fiscal \$ 72 timbrado por separado por cada libro cuya rúbrica se petitiona (timbrado Banco de la Provincia de Buenos Aires)

**Tasa Traslado:** \$ 110 (deberá emitirse boleta de pago)

**Tasa preferencial:** 1, 4 o 15 días (deberá emitirse la boleta de pago). En caso de trámite preferencial por 1 o 4 días deberá agregarse copia certificada de los antecedentes sociales (constitución, modificaciones) debidamente inscriptos.

**Tasa Delegación:** se abonará en la Oficina Delegada la tasa por la tramitación idéntico importe al abonado en concepto de Timbrado Fiscal.

[www.casi.com.ar](http://www.casi.com.ar) -> Servicios -> Personas Jurídicas

### **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

## **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.