

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

- 1.- FORMULARIO ANEXO RUBRICA 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 RUBRICA** para cada uno de libros cuya rúbrica se peticiona 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 \$ 90 + Tasa Fiscal \$ 108 timbrado por separado por cada libro cuya rúbrica se peticiona (timbrado Banco de la Provincia de Buenos Aires)

Tasa Traslado: \$ 155 (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 por un importe idéntico al abonado en concepto de Tasa Fiscal.

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; 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.