

SOCIEDADES COMERCIALES
REQUISITOS PARA LA RÚBRICA DE LIBROS
(Art. 202 y sges Resol 45/15 modificada por Resol 23/2022)

1.- FORMULARIO ANEXO RUBRICA DE LIBROS (ANEXO IV) con firmas certificada por Escribano 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.

El formulario deberá confeccionarse en procesador de texto y contener NOMBRE Y NUMERO DEL LIBRO SOLICITADO Y CANTIDAD DE FOLIOS QUE CONTIENEN los libros a rubricar.

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**.

2. 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.

3. RUBRICA POR REORGANIZACIÓN SOCIETARIA. CAMBIO DE DENOMINACIÓN. CAMBIO DE

SEDE SOCIAL. CAMBIO DE JURISDICCIÓN: deberá presentar en el plazo de 30 días corridos, computados desde la notificación del acto administrativo que tiene por aprobados los trámites, bajo apercibimiento de ley solicitar la rúbrica de la totalidad de los libros sociales y contables a fin de consignarse en los mismos la modificación operada.

Se debe presentar:

- Informe de Libros rubricados
- Copia de la Resolución y Folio de Inscripción del acto. En caso de cambio de jurisdicción deberá presentar las Resoluciones y folios de inscripción provisoria y definitiva ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas
- Libros a rubricar
- Oblea de Rúbrica

4.- OBLEA DE RUBRICA para cada uno de libros cuya rúbrica se peticiona:

1.- RUBRICA EN DELEGACION: Se deberá completar el ANEXO 25 indicándose datos de la Sociedad, Nombre y N° del Libro, cantidad de folios, Legajo y Número de Matrícula.

2.- RUBRICA POR ESCRITURA PUBLICA: Se deberá completar el ANEXO 26 indicándose datos de la Sociedad, Nombre y N° del Libro, cantidad de folios, Legajo y Número de Matrícula, número de Escritura, Fecha de escritura, Registro, fecha de rúbrica.

3.- RUBRICA POR REORGANIZACIÓN SOCIETARIA. CAMBIO DE DENOMINACIÓN. CAMBIO DE SEDE SOCIAL. CAMBIO DE JURISDICCIÓN: Se deberá adjuntar oblea de rúbrica (modelo en Formularios) indicándose datos de la Sociedad, Nombre y N° del Libro, cantidad de folios, Legajo y Número de Matrícula, Número y fecha de las Resoluciones y folios de inscripción provisoria y definitiva ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas

Tasas¹

¹ Los trámites que ingresan ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas ya pueden abonarse por medios de pago electrónico. Con la incorporación al Portal de Trámites de la Provincia de Buenos Aires de las tasas retributivas de servicios registrales. Forma de pago: Pagos

Timbrado Fiscal: Tasa Administrativa por Rúbrica de Libros timbrado por separado por cada libro cuya rúbrica se peticiona (timbrado Banco de la Provincia de Buenos Aires) y uno más en concepto de Tasa de inicio expediente.

Tasa Traslado: Deberá emitirse boleta de pago y abonarse en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

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: No se recibirá dinero en efectivo. El administrado deberá depositar/transferir el importe correspondiente en la cuenta del Colegio de Abogados de San Isidro:

Banco Santander Río. Cuenta Corriente en Pesos N° 207-010928/8 - CBU: 0720207220000001092886

Razón Social: COLEGIO DE ABOGADOS DEL DEPARTAMENTO JUDICIAL DE SAN ISIDRO – CUIT: 30-54103403-6

*Se recuerda que el importe de la Tasa de Delegación se abona por cada uno de los trámites que ingresen y su importe es idéntico al total del pago en concepto de timbrado de la tasa administrativa/fiscal de cada expediente.

Para verificar el monto ingrese a <https://www.gba.gob.ar/dppj/tasas>

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

i) Fideicomisos

1. Actas de Fiduciarios.
2. Actas de Fiduciantes y Beneficiarios.
3. Diario General.
4. Inventario y Balances.

j) Consorcios

1. Actas de Directorio.
2. Asistencia a Reuniones de Directorio.
3. Diario.
4. Inventarios y Balances.
5. Informes de Auditoría.
6. Registro de Informes del Auditor.

La enunciación de los libros precedente no es excluyente de la petición de rubrica de otros libros.

CASOS ESPECIALES:

EXTRAVÍO: Se deberá presentar además de los requisitos enumerados anteriormente: a) Denuncia de extravío efectuada ante el Registro de las Personas 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 nombre completo y número de los libros extraviados o sustraídos; b) Copia certificada del Acta del órgano de administración que acredite que se tomó 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.

ROBO / HURTO. Se deberá presentar además de los requisitos enumerados anteriormente: a) Denuncia por robo o hurto ante la autoridad policial o Ministerio Público Fiscal, realizada por el representante legal de la entidad, individualizando el nombre de la entidad, el tipo y número de los libros robados o hurtados; b) Copia certificada del Acta del órgano de administración que acredite que se tomó conocimiento del robo/hurto 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.

NOTA: En el caso de **EXTRAVIO/ROBO/HURTO** del Libro de Registro de Acciones y/o Accionistas, la denuncia debe efectuarse ante el Juez del domicilio del emisor, con indicación de los elementos necesarios para juzgarla y contener los datos que puede aportar el denunciante sobre las constancias que incluía el Libro. (Art. 1876 CCCN), El procedimiento es el siguiente 1) Hacer la reconstrucción judicial (Juzgado Civil y Comercial correspondiente a la jurisdicción en dónde tiene su sede social la sociedad) en ese expediente judicial el Juez da por reconstruido el libro extraviado con las pruebas aportadas por las partes y ordena librar oficio a Jurídicas, con todos los requisitos legales, Debe indicar que ordena que se haga la rúbrica del libro con el número siguiente al perdido. 2) El Juzgado envía el Oficio a Jurídicas al Departamento de Oficios, conforme Convenio suscripto por la SCBA con la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, Resolución SCBA N°2913 del 30/10/2019 al siguiente domicilio electrónico: personasjuridicas-cautelares@mjus.gba.gov.ar 3) Una vez que la oficina de Oficios lo envía a Rúbricas el Administrado ingresa el expediente acompañando toda la documentación restante. 4) Una vez que La Plata envía el expediente a la Delegación se fija la oblea de rúbrica.

SISTEMA INFORMATICO 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.