

REQUISITOS PARA LA RUBRICA DE LIBROS

- A. FORMULARIO MINUTA ROGATORIA-DECLARACION JURADA INICIO DE TRÁMITE-NOTA DE PRESENTACIÓN** (con firma certificada) (1) La misma se obtiene de la página web: www.mjus.gba.gov.ar/pers_juridicas.
- B. CONSTANCIA DE INICIO DE REEMPADRONAMIENTO** (de corresponder).
- C. Al dorso del formulario, en INFORMACION ADICIONAL, indicar los libros que se solicitan** aclarando: NOMBRE DEL LIBRO SOLICITADO, N° DE LIBRO Y CANTIDAD DE FOLIOS QUE CONTIENE.
- D. Formulario de rúbrica** (anexado a la presente). Uno por cada libro a rubricar y un timbrado de tasa administrativa de \$ 15 (Bco. Provincia) por cada libro ***si se trata de sociedades comerciales***.
- E.** Fotocopias del contrato social o estatutos sociales y todas sus modificaciones inscriptas (copia simple)
- F.** Certificado expedido por Contador Público Nacional matriculado en la Provincia de Buenos Aires respecto del libro inmediato anterior al que se solicita rubricar, indicando: nombre y N° de libro, cantidad de folios, último registro indicando la fecha y folio en el cual se encuentra, y la fecha y organismo que rubricó dicho libro. El certificado deberá estar intervenido por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires. De lo contrario se acompañará el libro anterior o certificado del representante legal o síndico donde consten los datos de rúbrica del libro anterior y del último folio utilizado. **En el supuesto que acompañe el libro anterior deberá adjuntarse una fotocopia de la rúbrica y del último asiento del libro anterior.** Si acompaña certificado del representante legal o síndico deberá certificarse la firma acreditando su carácter invocado.
- G. Timbrado de Tasa administrativa \$15** en formulario de punto A (Bco. Provincia) ***si se trata de sociedades comerciales***.
- H. En la oficina Delegada deberá abonarse en efectivo:** \$10 por cada libro a rubricar, más \$10 por el trámite de rúbrica.
- I. TRAMITES PREFERENCIALES.**

Trámites de 15 días hábiles: \$230.- c/3 LIBROS.

Trámites de 4 días hábiles: \$310.- c/3 LIBROS.

Trámites de 1 día hábil: 480.- c/3 LIBROS.

Los mismos se abonan mediante depósito en Banco Provincia Cuenta interdepósito N°2000-59622/4.

De lo contrario el trámite se tomará como común (plazo de entre uno y dos meses de demora).

- **IMPORTANTE:**

- Debe declarar si se trata de presidente, socio gerente, socio administrador, o apoderado con facultades suficientes. Apoderados: deben acreditar la facultad de solicitar la rúbrica, no entendiéndose como tal las autorizaciones o poderes otorgados al solo efecto de tramitar la inscripción registral. En las asociaciones civiles las solicitudes de rúbrica pueden realizarlas presidente o secretario.
- La firma del representante legal podrá: a) Certificarse por Juzgado de paz
b) Certificarse ante escribano. (Si es de jurisdicción ajena a la DPPJ su firma debe ser legalizada por el Consejo de Escribanos respectivo).
c) Por el Registro Público de Comercio.
d) Las asociaciones civiles podrán certificar la firma del representante legal en la Delegación donde efectúe el trámite (Se deberá acompañar fotocopia del acta donde surja su designación y el libro respectivo para su verificación)

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.

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:

Rúbricas por causa de extravío deberán presentar además de los requisitos enumerados anteriormente:

- 1- Denuncia efectuada por el representante legal en el caso de sociedades o por Presidente y Secretario en el caso de Asociaciones Civiles, ante la Dirección Provincial de Estado y Capacidad de las Personas donde se expresen las causas de extravío, pérdida o desaparición de los libros, **individualizándolos por tipo y número.**
- 2- Acta de órgano de Administración o Comisión Directiva, debidamente autenticada que acredite que dicho órgano tenía conocimiento del extravío y que autoriza a efectuar la denuncia y a solicitar nuevos libros.
- 3- En el supuesto que el libro extraviado fuera el de Directorio o el de Comisión Directiva se hará un acta firmada por sus integrantes con certificación de firma y carácter invocado. (Asociaciones civiles firman Presidente-Secretario-Tesorero)

MATRICULA N° DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.-----

El presente libro: N°
Pertenece 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 20 , 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.**

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 SRL

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