



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Disposición

Número:

Referencia: Modificación a la Disposición DPPJ N° 45/15

Visto el expediente EX-2022-12922220- -GDEBA-DPPJMJDHGP, y

CONSIDERANDO

Que por Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015 se regularon las pautas generales de actuación ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas;

Que el Título IV de dicha Disposición regula los procedimientos relativos a la rúbrica de libros;

Que recientemente se han generado diversas modificaciones en los procedimientos de tramitación ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, particularmente a partir de la implementación de trámites digitales (Disposición DPPJ N° 44 del 20 de octubre de 2021, actualizada por su similar N° 10 del 29 de marzo de 2022;

Que dichas modificaciones, que incluyen, entre otras cosas, la implementación de la firma digital evidenciaron la necesidad de ajustar ciertos procedimientos originalmente pensados para su tramitación exclusiva en soporte papel;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los Artículos 3.6.1 y 6.6.5 del Decreto - Ley N° 8671/76 (T.O. por Decreto N° 8.525/86), sus normas complementarias y modificatorias;

Por ello;

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Sustituir el artículo 203 de la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, por el siguiente:

“Artículo 203: LIBROS.

a) Asociaciones Civiles:

1. *Actas de Asamblea*
2. *Actas de Reunión de Comisión Directiva*
3. *Asistencia a Asamblea y Reunión de Comisión Directiva*
4. *Registro de Asociados*
5. *Inventarios y Balances*
6. *Diario*
7. *Actas de Reunión de Comisión Revisora de Cuentas*

b) Fundaciones:

1. *Actas de Reunión del Consejo de Administración*
2. *Asistencia a Reuniones del Consejo de Administración*
3. *Actas del Comité Ejecutivo en su caso.*
4. *Asistencia a Reuniones del Comité Ejecutivo*
5. *Inventarios y Balances*

6. Diario

c) Asociaciones Mutuales: (Conforme Resolución N° 115/88 del I.N.A.E.S)

1. *Actas de Asamblea*
2. *Actas del Consejo Directivo*
3. *Actas de Junta Fiscalizadora*
4. *Asistencia a Asamblea*
5. *Registro de Asociados*
6. *Inventarios y Balances*
7. *Diario*
8. *Caja*

d) 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*

e) 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*

f) Sociedades de Responsabilidad Limitada

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

g) 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*

h) 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*

i) 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*

j) Sucursales:

Sucursales de Sociedad Extranjera (Artículo 118 LGS)

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

Sucursales de Sociedad de la Ley General de Sociedades

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

k) Fideicomisos:

Actas de Fiduciarios

Actas de Fiduciantes y Beneficiarios

Diario General

Inventario y Balances

l) Consorcios:

Actas de Directorio

Asistencia a Reuniones de Directorio

Diario

Inventarios y Balances

Informes de Auditoria

Registro de Informes del Auditor

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

ARTÍCULO 2º.- Sustituir el artículo 204 de la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, por el siguiente:

“Artículo 204: LIBROS CONTINUADORES. CLAUSURA. *Para determinar la procedencia de la rúbrica de libros continuadores, -más de un libro del mismo rubro a la vez y hasta un máximo de diez (10) -, la entidad requirente acompañará:*

a) Formulario de Rúbrica de Libros.

b) Escrito firmado por el representante legal justificando la necesidad de rúbrica de libros continuadores.

c) Último libro antecedente rubricado o en su defecto, fotocopia certificada de datos de rúbrica y último folio utilizado y la declaración jurada de haberse clausurado e inutilizado los restantes folios no utilizados.

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.”

ARTÍCULO 3º.- Sustituir el artículo 210 de la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, por el siguiente:

“Artículo 210: RÚBRICA POR DELEGACIÓN. *Los libros que se presenten para su rúbrica ante las Oficinas Delegadas, deberán ser retenidos hasta tanto las respectivas actas les sean devueltas por la Sede Central, debidamente inscriptas.*

Las Oficinas Delegadas que posean sistema Tramix procederán a caratular las rúbricas, incorporarán la documentación de manera digital en el sistema, y confeccionarán las Actas de Rúbricas en el mencionado sistema, las que aún no cuenten con Tramix, deberán utilizar los modelos de “Acta de Rúbrica” que como Anexo 23 forman parte de la presente reglamentación, remitiendo posteriormente el legajo digital a Sede Central a los efectos de proceder a cargar los libros y autorizar la rúbrica.

La atestación en los libros llevará la fecha que se consigne al momento de inscribirse el acta, bajo pena de dejar sin efecto la rúbrica realizada.”

ARTÍCULO 4º.- Sustituir el artículo 211 de la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, por el siguiente:

“Artículo 211: RÚBRICA DE LIBROS POR ESCRIBANO. *Cuando los libros se rubriquen por intermedio de Escribano, el acta notarial deberá precisar:*

a) *Datos de la modalidad asociativa: denominación o razón social, sede social, número de Legajo y número de Matrícula.*

b) *Identificación de los libros que se rubrican, su número y cantidad de folios que lo componen. En el supuesto que algún libro esté utilizado parcialmente deberá consignarse dicha circunstancia y hasta que número de folio se encuentra utilizado.*

c) *Nombre completo del libro anterior al que se peticiona la rúbrica, debiendo consignar sus datos de rúbrica –autoridad y fecha-, cantidad de folios totales y el último folio utilizado.*

d) *De haber desaparecido el libro anterior, deberá consignar los datos de la denuncia de extravío, robo o hurto, autoridad ante quien se realizó y fecha.*

e) *Indicar que se ha abonado el timbrado correspondiente a la tasa administrativa por cada libro que se rúbrica y el correspondiente a la Minuta Rogatoria.*

f) *En el caso de los testimonios digitales, deberá indicar el domicilio electrónico del Notario al cual se enviará la autorización para que pueda hacer efectiva la rúbrica de los libros.*

A los efectos registrales y de validez de la toma de razón del acto, el notario en caso de haber emitido el Acta en soporte papel, deberá en el plazo de treinta (30) días corridos, presentar ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas la primera copia del Acta Notarial.

Para el caso de haber emitido el Acta en Testimonio Digital, deberá en el plazo de treinta (30) días corridos, remitir el Acta Notarial

Para el caso de haber solicitado la rúbrica de libros en el Instrumento Constitutivo, (sea por escritura publica o certificando firma), deberá luego de haber obtenido matrícula, dar impulso al trámite de rúbrica de libros, comunicando dicha situación al Departamento de Rubricas

En todos los casos indicados, deberá el Notario interviniente esperar la notificación de autorización emitida por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas a los efectos de hacer efectiva la rúbrica de los libros.”

ARTÍCULO 5º.- Sustituir el artículo 212 de la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, por el siguiente:

“Artículo 212: RESGUARDO DE LIBROS. *El notario arbitrará los medios necesarios a fin de remitir a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas el acta notarial para su registración, debiendo resguardar los libros de la entidad, hasta tanto le sea autorizada la rúbrica.*

La atestación en los libros deberán contener los datos de la Oblea de Rubricas modelo que proporciona el organismo, luego de encontrarse inscripta el acta, no pudiéndose efectuar rúbrica de libros sin haberse dado cumplimiento a este requisito, bajo apercibimiento de no tener por válida la rúbrica realizada.”

ARTÍCULO 6º.- Sustituir el artículo 213 de la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, por el siguiente:

“Artículo 213: LIBROS EN DEPÓSITO JUDICIAL. Si los libros anteriores a los que se solicita la rúbrica, se encontraren depositados en sede judicial, la entidad deberá presentar una constancia emitida por el Juzgado o Tribunal interviniente, del que surja que no existen objeciones que formular a la rúbrica de nuevos libros y que consigne en detalle los datos de los libros depositados, a saber: nombre completo, número, cantidad de folios totales, último folio utilizado y los datos de rúbrica, precisando la fecha y autoridad interviniente. La constancia deberá ingresar por los canales habilitados para la recepción de oficios y medidas cautelares por esta Dirección Provincial de Personas Jurídicas.”

ARTÍCULO 7º.- Sustituir el artículo 214 de la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, por el siguiente:

“Artículo 214: MEDIDA DE NO INNOVAR. Existiendo anotada una medida cautelar de no innovar, no corresponderá la rúbrica de nuevos libros, la autorización de sistema contable mecanizado, y todo aquel trámite vinculado a la gestión de libros sociales o contables de la entidad, excepto, el caso en que se acompañe oficio judicial que disponga el levantamiento de la medida en forma definitiva o al solo efecto de la rúbrica o la inscripción del trámite. La constancia deberá ingresar por los canales habilitados para la recepción de oficios y medidas cautelares por esta Dirección Provincial de Personas Jurídicas.”

ARTÍCULO 8º.- Sustituir el artículo 216 de la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, por el siguiente:

“Artículo 216: RÚBRICA DE LIBROS POR CAUSA DE EXTRAVÍO. REGISTRO DE ACCIONES. Cuando se denuncie extravío, robo o hurto de libros sociales, con el pedido de la nueva rúbrica se deberá presentar:

a) Denuncia de extravío efectuada ante el Registro de las Personas (conforme

Decreto N° 1824/06, Resolución N° 1288/06 del Ministerio de Seguridad y Resolución N° 493/06 del Ministerio de Gobierno), 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 en el caso de sociedades y en instrumento privado con certificación de firmas para el caso de asociaciones y fundaciones.

c) En el caso de los libros de Registro de Acciones, 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).”

ARTÍCULO 9º.- Sustituir el artículo 218 de la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, por el siguiente:

“Artículo 218: REORGANIZACIÓN SOCIETARIA. CAMBIO DE DENOMINACIÓN. CAMBIO DE SEDE SOCIAL. CAMBIO DE JURISDICCIÓN. En los supuestos de transformación societaria, cambio de denominación, cambio de sede social o traslado del domicilio a la Provincia de Buenos Aires, la sociedad o entidad sin fines de lucro, en su caso, por intermedio de su representante legal 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, la totalidad de los libros sociales y contables a fin de consignarse en los mismos la modificación operada.

El Departamento de Rúbrica de Libros procederá a colocar en el primer folio en blanco, una leyenda mediante la cual se deje constancia de la modificación.”

ARTÍCULO 10.- Sustituir el artículo 221 de la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, por el siguiente:

“Artículo 221: TRAMITE. La rúbrica de libros solicitada ante la Sede Central mediante el “Formulario de Rúbrica de Libros” o por Acta Notarial, será iniciada mediante la remisión digital al medio informático establecido por el organismo de la siguiente documentación:

a. Solicitud que se efectuará mediante el uso del “Formulario de Rúbrica de Libros”, que como Anexo 4 forma parte de la presente reglamentación o el Acta Notarial.

En las asociaciones civiles, fundaciones y mutuales la rúbrica podrá ser solicitada por el Presidente, Secretario o apoderados con facultades específicas. En el marco del trámite de Normalización deberá ser solicitada por la mayoría de los normalizadores reconocidos por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas o por uno de ellos que acredite resolución mayoritaria en tal sentido. En las sociedades comerciales y en las sociedades extranjeras la rúbrica podrá ser solicitada por el representante legal inscripto o por los apoderados con facultades específicas.

b. Se acompañará fotocopia certificada del folio en que obre la constancia de rúbrica y último folio utilizado del libro rubricado precedente o denuncia de extravío robo o hurto, según el caso.

c. Tasa de actuación administrativa por cada libro y en su caso, la establecida por la Ley N° 14.028.

d. De solicitar el Administrado la rectificación de alguno de los datos obrantes en la oblea emitida, siempre que no sea por error de la Administración, deberá presentar el “Formulario Solicitud de Rectificación de Obleas”, que como Anexo 24 forma parte de la presente, abonar la tasa de actuación administrativa por cada expediente a rectificar y en su caso, la establecida por la Ley N° 14.028 -como trámites varios-.

Las tasas y los plazos resultarán independientes a las solicitudes de rúbrica que se pretendan rectificar.”

ARTÍCULO 11.- Sustituir el artículo 222 de la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, por el siguiente:

“Artículo 222: PRESENTACIÓN. Las solicitudes por Rúbrica de Libros, -con exclusión del Sistema Contable Mecanizado previsto en el artículo 219 y el trámite de Matriculación, estipulado en el artículo 90, de los cuales conocerán los departamentos técnicos habilitados y siguiendo el

procedimiento establecido en el Capítulo I del Título II-, ingresarán por Mesa de Entradas del Departamento de Rúbricas.

Transcurridos seis (6) meses desde que un expediente se encuentre paralizado en el Departamento de Rúbricas por inactividad de la parte interesada, habilitará la declaración de oficio de la caducidad del procedimiento, ordenándose el archivo de las actuaciones.

Transcurridos seis (6) meses desde el archivo de las actuaciones, si el expediente se encuentra paralizado en el Departamento de Rúbricas por inactividad de la parte interesada, habilitará la declaración de baja de la actuación, dejándose constancia en el sistema de la destrucción del expediente acorde a la Disposición 58/2016.

En caso de pretenderse posteriormente la rúbrica, se deberá iniciar un nuevo alcance, cumplir con los requisitos legales y solicitar los libros que continúan en numeración e indicando que los anteriores no fueron rubricados por hallarse comprendidos en el supuesto de la Disposición 58/2016.”

ARTÍCULO 12.- Sustituir el artículo 223 de la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, por el siguiente:

“Artículo 223: OBSERVACIONES. *De advertirse la inobservancia de algunos de los requisitos establecidos en los artículos anteriores, el Departamento de Rúbrica de Libros realizará en sistema las observaciones pertinentes, para que la entidad requirente cumplimente las mismas.”*

ARTÍCULO 13.- Sustituir el artículo 225 de la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, por el siguiente:

“Artículo 225: OBLEA DE RÚBRICA. *La rúbrica se hará constar con la colocación en la primera foja de cada libro de la “Oblea de Rúbrica”.*

Las Oficinas Delegadas deberán utilizar las Obleas de Rúbrica que como Anexo 25 forman parte de la presente reglamentación.

Las Escribanos podrán utilizar las Obleas modelo de Rúbricas que como Anexo 26 forman parte de la presente reglamentación.”

ARTÍCULO 14.- Incorporar como anexo 25 a la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, la Oblea de Rúbrica – IF-2022-13595116-GDEBA- DPPJMJDHGP.

ARTÍCULO 15.- Incorporar como anexo 26 a la Disposición DPPJ N° 45, del 11 de septiembre de 2015, las Obleas modelo de Rúbrica – IF-2022-13595109-GDEBA-DPPJMJDHGP.

ARTÍCULO 16.- Registrar. Comunicar. Dar al Boletín Oficial y al SINDMA. Cumplido, archivar.

