



## REGLAMENTO DE INDIVIDUALIZACIÓN Y RÚBRICA DE LIBROS COMERCIALES

Foja de Solicitud de Rúbrica de libros y de la Oblea de Rúbrica de libros. Sistema de venta. Deber de conservación y custodia.

**Art. 1°.** La Solicitud de Rúbrica de libros y la Oblea de Rúbrica de libros se instrumentarán en las fojas especiales que expenderá el Colegio de Escribanos.

**Art 2°.** La adquisición de dichas fojas se realizará mediante la utilización de la chequera personal del escribano, con los mismos requisitos que para la adquisición de protocolo o fojas de Actuación Notarial.

**Art. 3°.** La compra de fojas de Solicitud de Rúbrica de Libros y las Obleas se realizará en cantidades no inferiores a 10 o sus múltiplos por cada tipo de foja. El Consejo Directivo implementará los procedimientos que considere adecuados para ejercer sus facultades de control y verificación respecto de la correcta utilización y conservación de las fojas creadas al efecto.

**Art. 4°.** Las fojas de Solicitud de Rúbrica de libros serán foliadas por el escribano correlativamente. Cada escribano podrá optar por continuar la numeración de la última foja del anterior sistema o comenzar a partir del número uno del nuevo sistema, debiendo respetarse estrictamente el orden cronológico y numérico tanto del folio como del número preimpreso en la foja. En caso de anulación de la foja por cualquier causa, su número de folio se mantendrá sin modificaciones. El escribano procederá a consignar nota al pie, con la constancia de la causa de anulación.

**Art. 5°.** Las fojas podrán ser utilizadas indistintamente por los escribanos que se desempeñen en cualquier carácter en un mismo registro notarial.

**Art. 6°.** El escribano deberá cumplir con el procedimiento establecido en la Resolución IGJ N° 3/2018

**Art. 7°.** Las fojas de Solicitud de Rúbrica de libros deberán contener:

a) La acreditación de la identidad del requirente en los términos del artículo 306 del Código Civil y Comercial de la Nación. Si se aplicare el medio de identificación previsto en el inciso a) de dicho artículo, las reproducciones certificadas de los documentos de identidad deberán conservarse en la forma que determine el escribano, por igual plazo al establecido para la conservación de las fojas. La certificación de la reproducción no requerirá extenderse en foja notarial.

b) El carácter en que interviene el requirente en el acto.

El escribano deberá controlar que de la documentación exhibida resulte que el requirente tiene facultades suficientes, no siendo obligatorio hacerlo constar en la foja.

c) El escribano podrá optar por: c.1) imprimir en la foja de Solicitud de Rúbrica de Libros el Formulario generado a través del sistema TAD (o en el sistema que en el futuro lo reemplace), o c.2) Redactar e imprimir en la foja especial un requerimiento en el que consten los datos exigidos por la Inspección General de Justicia según el trámite del que se trate. En este último caso, el escribano posteriormente deberá proceder a la carga de los datos que surgen de dicho requerimiento en el sistema TAD (o el sistema que en el futuro lo reemplace) a los únicos efectos de dar inicio al trámite ante el mencionado organismo.

d) La firma del requirente y del escribano.

e) Por nota marginal: 1. Las rectificaciones que haya efectuado durante la realización del trámite. 2. Finalizado el trámite los datos de la rúbrica y/o la autorización otorgada. El



escribano podrá optar por conservar copia simple firmada y sellada de las rectificaciones y los datos correspondientes a las rúbricas y/o autorizaciones.

**Art. 8º.** Los enmendados, interlineados, raspados, testados y cualquier otra alteración o corrección del texto, deberán ser salvados por el escribano de su puño y letra, al final de la foja y antes de su firma.

**Art. 9º.** Los escribanos son directamente responsables de la integridad y conservación de las fojas de Solicitud y de las Obleas de Rúbrica de libros mientras se encuentren en su poder.

**Art. 10º.** La encuadernación de las fojas de Solicitud de Rúbrica de libros se efectuará en espiralado en un número de hasta doscientas fojas.

Cada tomo espiralado deberá iniciarse con una carátula en la que se indique nombre y apellido del escribano, su registro notarial y las fechas de la primera y la última de las fojas que contiene, siendo el plazo para espiralar de un año a contar desde la fecha de la última foja a espiralar.

**Art. 11º.** Las fojas de solicitud de Rúbrica de Libros Comerciales en sus distintas formas o versiones deben ser conservadas por el escribano que las utilizó, en el domicilio profesional, durante el término de 5 años, contados desde el día siguiente de la fecha de la última foja del tomo espiralado. Serán guardadas en perfecto orden de estado y conservación y exhibidas para las consultas e inspecciones que dispongan las autoridades competentes y el Colegio de Escribanos.

Al vencimiento de dicho plazo será facultativo del escribano conservarlas o proceder a su entrega al Archivo del Colegio de Escribanos para su destrucción.

**Art. 12º.** En caso de vacancia del Registro Notarial las fojas que se encontraren en su sede serán conservadas en el Archivo de Protocolos Notariales por el mismo plazo establecido en el art. 11.

**Art 13: Guarda y conservación de fojas:** Las fojas creadas a partir del 18-09-1995 y vigentes hasta el 31-10-2015 (foja única), las que estuvieron vigentes a partir del 1-11-2015 (foja matriz y concuerda) y las fojas vigentes de solicitud de rúbrica y obleas expedidas por el Colegio de Escribanos, conforme la resolución 170/19 del 07/05/2019 deberá realizarse de acuerdo con el art. 10 del presente Reglamento

ms

BERNARDO MIHURA DE ESTRADA  
COLEGIO DE ESCRIBANOS  
SECRETARIO

JORGE A. DE BARTOLO  
COLEGIO DE ESCRIBANOS  
PRESIDENTE

Aprobado por Resol. N° 129/22, Acta 4211, del 4 de mayo de 2022.

**Antecedentes.**

Reg. De rúbrica de libros comerciales. Resol. N° 327/21, Acta 4192 del 3 de noviembre de 2021.

Reg. De Rúbrica de libros comerciales. Resol. N° 170/19, Acta 4088, del 7 de mayo de 2019

Reg. para la certificación de firma y cargo. Resol. N° 886/95, Acta 2977, del 16 de agosto de 1995, modif. por Reglamento de Rúbrica de Libros comerciales, Resol. 416/17 y 417/17, Acta 4024 del 4 de octubre de 2017.

Individualización y rúbrica/concuerda de rúbrica de libros, Resol. N° 169/15, del 7 de mayo de 2015.

Anulación y canje de fojas de rúbrica de libros, Resol. N° 404/15, del 8 de octubre de 2015