

ANEXO X

INFORMACIÓN SOBRE LIBROS EN SOLICITUDES DE INDIVIDUALIZACIÓN Y RÚBRICA DE LIBROS

La Foja Especial de Concuerda de Individualización y Rúbrica de Libros que debe ser presentado ante la Inspección General de Justicia deberá contener:

APARTADO A: REQUIRENTE

- 1) Número de correlativo.
- 2) Denominación social: La denominación de la entidad o contrato debe asentarse en forma completa, sin abreviaturas, con idénticos términos a los incluidos en el acto inscripto o autorización emitida.
En el supuesto de Uniones Transitorias, las obleas respectivas se emitirán agregándose a continuación de la denominación, entre paréntesis y sin que se entienda parte de ella, referencia abreviada de su objeto.
- 3) Código de entidad o contrato requirente: El código requirente a completar surge del Anexo XI de las presentes Normas. La codificación contenida en dicho Anexo no es taxativa y podrá extenderse dependiendo de la existencia de disposiciones normativas de cualquier carácter que habiliten o impongan a otros sujetos la rúbrica de libros.
- 4) Domicilio: El domicilio debe coincidir con el último inscripto. La indicación de la sede social debe ser exacta, ajustándose el nombre de las calles al nomenclador postal vigente y sin abreviaturas. Debe precisarse el piso e indiciar si se trata de oficina, departamento, unidad, u otra.

APARTADO B: LIBROS A RUBRICAR O INDIVIDUALIZAR

- 1) Denominación del Libro: La denominación del Libro debe asentarse en forma completa, sin abreviaturas.
- 2) Códigos del Libro: El código del libro a rubricar de uso habitual se encuentra a disposición de los interesados en la página web de la Inspección General de Justicia. Su listado no es taxativo.
El escribano público interviniente podrá solicitar, en forma fundada, códigos no previstos. Al efecto, deberá acompañar dictamen de contador público que justifique la necesidad de rubricar dicho libro para la adecuada contabilización de las operaciones del requirente e indique la clase de asientos contables que se efectuarán en el libro solicitado. Cuando se trate de un libro que no implique registraciones económico-contables, el dictamen deberá ser emitido por abogado o escribano. En todos los casos deberá tratarse de profesionales matriculados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus firmas deben legalizarse ante la entidad de superintendencia de su matrícula.

La Inspección General de Justicia deberá resolver dichas solicitudes en el plazo de 5 días hábiles.

- 3) Páginas o fojas: Deberá especificar si libro a rubricar consta de páginas o fojas.

APARTADO C: INFORMACIÓN SOBRE LIBROS O ENTIDAD ANTERIOR

- 1) Información sobre libros o entidad anterior: Deberá dejarse constancia de los supuestos que correspondan y que se encuentran descriptos en el Anexo XIII de las Normas de la Inspección General de Justicia.
- 2) Autorización de medios mecánicos: Deberá indicarse si el requirente de la rúbrica posee autorización de medios mecánicos (conforme artículo 61 N° 19.550), acompañando original de dicha autorización o copia certificada de la autorización y de la rúbrica del libro Inventario y Balances en la cual se encuentra transcripta.

APARTADO D: DATOS DEL REPRESENTANTE O TITULAR

- 1) Datos personales: Deberá consignarse nombre y apellido en forma completa, domicilio real, tipo y número de documento.
- 2) Carácter: Deberá indicarse si el requirente es apoderado, titular o representante legal. En el último supuesto, deberá indicarse el cargo que ocupa en la entidad.

La firma del representante, apoderado o titular será puesta ante el escribano público en la Foja Especial de Rúbrica denominada Foja Matriz.

APARTADO E: CERTIFICACIONES NOTARIALES

- 1) INCISO A: Cuando el requirente es representante legal o titular, deberán consignarse los datos de inscripción del representante legal en ejercicio, acreditando la representación mediante estatuto inscripto o actas de designación de autoridades y distribución de cargos.
- 2) INCISO B: Cuando el requirente es apoderado, deberán consignarse los datos del compareciente en poder y del representante legal en ejercicio, indicando si se encuentra o no inscripto. Si se encuentra inscripto, deberán indicarse los datos de inscripción. En caso contrario, deberá detallarse la fecha del acta del órgano de administración o gobierno que lo designó.