

INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

Resolución General 3/2018

Buenos Aires, 05/06/2018

VISTO las Leyes N° 19.550 y N° 22.315, la Resolución General IGJ N° 7/2015, los Decretos N° 1493/82 y su modificatorio N° 754/1995, N° 434/2016, N° 561/2016, N° 1063/2016, N° 891/2017, y la Resolución N° 12/2016 de la Secretaria de Modernización Administrativa, y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución General I.G.J. N° 07/2015 constituye el marco normativo y establece los requisitos para las presentaciones ante la INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA, incluyendo los recaudos para los trámites de solicitud de individualización y rúbrica de libros ante este Organismo.

Que el Decreto N° 434/2016 que aprueba el Plan de Modernización del Estado, contempla el Plan de Tecnología y Gobierno Digital que propone implementar una plataforma horizontal informática de generación de documentos y expedientes electrónicos, registros y otros contenedores que sea utilizada por toda la Administración Pública a los fines de facilitar la gestión documental, el acceso y la perdurabilidad de la información, la reducción de los plazos en las tramitaciones y el seguimiento público de cada expediente.

Que en ese marco, el Decreto N° 561/2016 aprueba la incorporación del sistema de Gestión Documental Electrónica como un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional, el cual sirve de plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos.

Que la Resolución N° 12/2016 de la Secretaria de Modernización Administrativa aprueba la implementación del módulo "TRÁMITES A DISTANCIA" (TAD) del sistema de GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE) como medio de interacción de los administrados con la Administración Pública Nacional, que permite la recepción y remisión de presentaciones, solicitudes, escritos, notificaciones y comunicaciones y la realización de trámites ante los Organismos que integran el Sector Público Nacional; y los términos y condiciones de su uso.

Que para ser un usuario de Trámites a Distancia (TAD) se debe contar con Clave Fiscal obtenida a través de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, adherir el servicio desde la página web www.afip.gob.ar, y haber aceptado los términos y condiciones de uso del módulo TAD.

Que por su parte, el Decreto N° 1063/2016 establece que serán válidas las notificaciones electrónicas realizadas a través de la Plataforma de "Trámites a Distancia" (TAD) mediante el servicio de notificación electrónica fehaciente al domicilio especial electrónico

constituido, garantizando la validez jurídica, confidencialidad, seguridad e integridad de la información notificada.

Que el Decreto PEN 891/2017 incorpora una serie de pautas de “Buenas Prácticas en materia de simplificación” aplicables al funcionamiento del Sector Público Nacional, el dictado de normativa y sus regulaciones.

Que de conformidad con el mismo, la Administración Pública Nacional debe aplicar mejoras continuas de procesos con el fin de agilizar los procedimientos administrativos, a efectos de reducir los tiempos que afectan a los administrados, simplificar sus gestiones y evitar de este modo el dispendio de tiempo y costos.

Que en línea con el Plan de Modernización del Estado se ha dispuesto incorporar los trámites de individualización y rúbrica de libros a la plataforma de Trámites a Distancia.

Que por Decreto N° 754/1995, modificatorio del Decreto N° 1493/1982 se estableció que las solicitudes de individualización y rúbrica de libros se deben realizar ante escribano público, quien debe presentar el instrumento notarial respectivo ante Inspección General de Justicia para su control y registro.

Que por tal motivo, los trámites vinculados a la individualización y rúbrica de libros sólo estarán disponibles para los usuarios TAD correspondientes a los N° de CUITs de los escribanos en ejercicio matriculados, en el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.

Que las obleas de rúbrica generadas por la INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA a partir de los trámites iniciados en TAD serán remitidas por el mismo medio a los usuarios solicitantes.

Que por lo expuesto, corresponde efectuar modificaciones al Libro IX de la Resolución General I.G.J. N° 07/15 referido a la individualización y rúbrica de libros.

Que la presente se dicta de conformidad con las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley N° 22.315.

Por ello,
EL INSPECTOR GENERAL DE JUSTICIA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- SUSTITÚYENSE los artículos 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504 y 506 del Anexo “A” de la Resolución General I.G.J. N° 7/2015, quedando en consecuencia el texto de cada uno de ellos redactado como se indica a continuación:

Solicitud de Individualización y Rúbrica. Formalización. Requerimiento.

Artículo 491.- La solicitud de individualización y rúbrica de libros debe formalizarse mediante un requerimiento que el obligado a la rúbrica (representante legal vigente inscripto, o titular de matrícula, por sí o través de apoderado con facultades suficientes), debe formular ante un escribano del registro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dicho requerimiento se instrumentará mediante foja especial de solicitud de rúbrica de libros cuyo modelo obra como Anexo VIII de la presente.

Procedimiento.

Artículo 492.- A los efectos de la presentación ante este Organismo, se iniciará el trámite a través del portal Trámites a Distancia (TAD). Allí se deberán consignar los datos de identificación de la solicitud y efectuarse el pago correspondiente por alguno de los medios habilitados en la plataforma TAD.

La Inspección General de Justicia notificará las observaciones formuladas a la solicitud o, en su caso, la disponibilidad de las obleas digitales, para ser descargadas por el escribano solicitante desde la plataforma TAD. Cada una de ellas deberá ser impresa en la foja correspondiente a la oblea de seguridad confeccionada conforme Anexo XII de la presente Norma, identificada a tal fin en el formulario de la solicitud, para luego ser adherida al libro cuya rúbrica y autorización se requirió. Finalizado el trámite, el escribano asentará por nota en la foja de solicitud de rúbrica de libros los datos de rúbrica y autorización otorgada.

El Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en uso de las atribuciones que le son propias dictará las normas complementarias pertinentes garantizando la conservación e inalterabilidad de la foja de solicitud de rúbrica de libros y la foja correspondiente a la oblea de seguridad.

Oportunidad de la solicitud de autorización y rúbrica.

Artículo 493.- La solicitud se considerará efectuada en tiempo oportuno si se presenta dentro de un plazo que no exceda los sesenta (60) días contados desde la fecha de matriculación, inscripción o autorización para funcionar ante el Registro Público. En el supuesto de incumplimiento del plazo previsto, deberá fundar los motivos en carácter de declaración jurada, pudiendo aplicarse la sanción de multa establecida en las Leyes 19.550 y 22.315.

Supuestos especiales.

Artículo 494.- No obstante la aplicación del régimen general establecido en este Libro IX, se considerarán las siguientes situaciones especiales:

1. Sucursales. Cuando su casa matriz se encuentre registrada, inscripta o autorizada por este Organismo, y/o cuando posea domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la competencia de la rúbrica, corresponderá a esta Inspección General de Justicia.
2. Sociedades constituidas en el extranjero adecuadas conforme el artículo 124 Ley N° 19.550. Luego de obtenida su registración conforme el artículo 268 de estas Normas, deberán dejar constancia de ello en el formulario de presentación del trámite y solicitar los libros desde el número uno, según su tipo societario. En el libro de Inventario y Balances que se autorice deberá transcribirse el balance de adecuación.
3. Fusión. Cuando la sucursal de una sociedad constituida en el extranjero inscripta ante este Organismo en los términos del artículo 118 de la Ley N° 19.550 fuera absorbida por fusión por absorción de la casa matriz, la absorbente deberá rubricar nuevamente los libros de la sucursal.

4. Traslado de jurisdicción. Cuando se proceda a la inscripción del traslado de domicilio a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los libros sociales deberán rubricarse nuevamente ante esta Inspección General de Justicia. A tal fin se deberá presentar:

a. Informe emitido por la autoridad competente de la anterior jurisdicción en donde conste la nómina completa de libros rubricados, si la sociedad posee autorización de medios mecánicos u ópticos y/o libros digitales -en su caso- detalle de los registros aprobados.

En el formulario de solicitud deberá consignarse el último folio o página utilizado del libro rubricado en extraña jurisdicción. En el supuesto de que se encuentre utilizado totalmente, deberá solicitarse el libro consecutivo siguiente. Si alguno o algunos de los libros que se encuentran en el informe emitido por autoridad competente de la anterior jurisdicción dejara de utilizarse, deberá acreditarse su cierre mediante copia del acta respectiva certificada digitalmente.

5. Contratos Asociativos y de Fideicomiso. Los representantes legales de los contratos asociativos referidos en el Título IV del Libro III de estas Normas, y los fiduciarios de contratos de fideicomisos registrados conforme el Título V del mismo Libro que así lo dispongan en el contrato, podrán solicitar la rúbrica de libros, debiendo cumplir -en lo pertinente- con lo establecido en este Libro IX.

6. Registro de Warrants. La sociedad emisora de warrants que solicite la autorización y rúbrica del Registro de Warrants requerido por la Ley N° 9.643 deberá ajustarse al procedimiento establecido en este Libro IX.

7. Fondos Comunes de Inversión y fideicomisos financieros. Las sociedades administradoras de fondos comunes de inversión y los fideicomisos financieros, a los fines de proceder a la rúbrica de los libros, deberán presentar la resolución de inscripción emitida por la Comisión Nacional de Valores conjuntamente con certificación contable legalizada. Los cambios de nombre del fondo común de inversión deberán acreditarse acompañando la correspondiente resolución emitida por la Comisión Nacional de Valores.

Trámite de la solicitud.

Artículo 495.- Presentada la solicitud de rúbrica, para determinar su procedencia se consultarán las constancias de antecedentes de rúbrica y societarios.

Las vistas u observaciones se cursarán dentro de un plazo máximo de diez (10) días de promovidas la actuaciones conforme Ley N° 22.315 y Decreto N° 1493/82.

Si la solicitud fuera observada, el escribano interviniente tendrá un plazo de (20) días a partir de la fecha de emisión de la observación para su subsanación. Cumplido el plazo sin haberse subsanado las observaciones efectuadas, deberá abonarse un formulario de desarchivo de acuerdo a lo establecido en el artículo 504 de las presentes Normas.

Transcurrido el plazo de seis (6) meses sin ningún impulso del escribano actuante, el trámite será considerado como desistido, en cuyo caso, deberá iniciarse una nueva solicitud para obtener las obleas requeridas.

De corresponder la emisión de las rúbricas solicitadas, dentro de los diez (10) días se emitirá la oblea de individualización y rúbrica, la cual será enviada a la casilla TAD del escribano solicitante, quien deberá imprimirla en la foja correspondiente a la oblea de seguridad identificada a tal fin en el formulario de la solicitud, para luego adherirla en la página número uno del libro autorizado, vinculándose con sello y firma ológrafa.

Si el libro cuya rúbrica se solicita se encuentra parcialmente utilizado, en el formulario de la solicitud y en la oblea que se emita deberá indicarse la página del libro en la que se adherirá la oblea, debiendo efectuarse inmediatamente a continuación del último acto

transcripto, registro o asiento volcado. La utilización del libro no deberá superar el cinco por ciento de la totalidad de páginas o folios que contenga.

En aquellos casos en los que se solicite la rúbrica y/o transferencia de libros respecto de los cuales pudiere presumirse que su antecedente o más libros ya rubricados pudieran, en razón de su similitud de fines, haber sido utilizados para volcar las mismas partidas o efectuar asientos de similar naturaleza, será pasible de observación requiriéndose una certificación contable con indicación del tipo de registraciones contables que se encuentran volcadas en cada uno de los libros involucrados en dicha observación. A resultas de la misma, el libro que se autorice será identificado con el nombre que haya sido solicitado, pero su correlatividad se determinará sumando los de todos aquellos en los cuales, de acuerdo con la contestación brindada a la observación conferida, se hayan volcado las mismas partidas o asientos. Idéntico tratamiento se dará a los libros que correspondan a la regulación del ente, requiriendo certificación legal.

Los libros obligatorios contables y de regulación del ente conforme el tipo societario deben ser rubricados en un solo acto. En ningún caso se autorizarán y rubricarán libros de tapa blanda.

A todos los efectos, la Inspección General de Justicia no será depositaria de libros provenientes de causas judiciales. En su caso, el juzgado interviniente deberá oficiar al Organismo a efectos de solicitar la última sede social inscripta de la sociedad y proceder a la devolución de los libros, de así corresponder.

Si de las vistas u observaciones se determinara que no procede la rúbrica, el requirente podrá solicitar que las actuaciones se eleven al Inspector General de Justicia para el dictado de Resolución Particular, previo dictamen de la Dirección correspondiente.

Libros Continuadores. Solicitud de rúbrica de libros en forma simultánea de igual nombre.

Artículo 496.- Para solicitar la rúbrica del libro continuador, se deberán dejar asentados en el formulario de solicitud los antecedentes del mismo. En el caso de que la solicitud de libros continuadores sean de dos (2) o más libros de igual nombre y especificación, el escribano interviniente deberá acompañar en el trámite de la solicitud una certificación contable o legal, según el libro de que se trate, con firma del profesional legalizada ante la entidad que detente la superintendencia de la matrícula, justificando la necesidad del requerimiento. En el formulario del trámite y en la certificación deberá consignarse la fecha y número de rúbrica del libro antecedente y última página utilizada.

En caso de corresponder, deberá dejarse constancia de que el libro antecedente se encuentra sin utilizar.

Las obleas de seguridad de individualización y rúbrica llevarán los siguientes textos: "Este libro es continuador de su antecedente rubricado el día bajo el N°....., utilizado hasta la foja(o sin utilizar, según sea el caso). En la fecha se rubrican libros continuadores del N°..... al N°....".

Falta de exhibición de libros antecedentes. Denuncia.

Artículo 497.- La imposibilidad del requirente de presentar los libros antecedentes ante el escribano público, motivada en la sustracción, extravío, destrucción total o parcial o cualquier otro hecho o circunstancia que obste a la exhibición de los mismos, deberá acreditarse mediante denuncia policial o judicial efectuada por el requirente, su apoderado o representante legal.

Si la denuncia se efectuó por persona distinta, deberá acreditarse también la ratificación de su contenido por parte de alguno de los sujetos mencionados.

Extravío, robo o hurto. La denuncia policial o judicial, su ratificación, rectificación y/o ampliación, debe especificar el nombre completo del libro objeto de ella, número del mismo, fecha y número de rúbrica, así como los datos de los sujetos obligados titulares. La denuncia referida deberá efectuarse en la dependencia policial o juzgado correspondiente a la sede social. En caso de robo o hurto, deberá realizarse en la dependencia policial o juzgado del lugar del hecho.

El escribano público interviniente deberá conservar en su poder el original de la denuncia efectuada junto con la foja especial para rúbrica, adjuntando en el trámite de solicitud de rúbrica una copia certificada de la misma.

Confiscación de A.F.I.P. u otro ente administrativo. En estos casos, deberá adjuntarse una copia certificada del acta de confiscación en la que deberá constar el detalle completo de los libros secuestrados con idénticos requisitos a los enunciados para la denuncia de extravío, robo o hurto. El acta de confiscación deberá encontrarse intervenida por autoridad competente, debiendo constar el número de identificación de la misma.

Depósito Judicial. Para proceder a la rúbrica de libros cuando su antecedente se encuentre depositado en el fuero judicial, deberá adjuntarse certificado emitido por el Juzgado o Cámara interviniente, en el que deberá consignarse el expediente y número de causa, nombre completo del libro o los libros depositados con idénticos requisitos a los enunciados para el extravío, robo o hurto. En el certificado deberá consignarse –en su caso- la existencia de impedimentos para solicitar la rúbrica de los libros siguientes a los depositados.

En caso de corresponder la restitución de los libros depositados a la sociedad una vez obtenidas las nuevas rúbricas, ésta deberá proceder al cierre de los libros restituidos.

Las denuncias policiales o certificados referidos en el presente artículo no deberán poseer una antigüedad mayor a noventa (90) días. En el supuesto de incumplimiento del plazo previsto, deberá fundar los motivos en carácter de declaración jurada, pudiendo aplicarse la sanción de multa establecida en las Leyes 19.550 y 22.315.

Extravío, sustracción o destrucción de la oblea. Recaudos.

Artículo 498.- Si la oblea de individualización y rúbrica no pudiera a ser adherida al libro respectivo por extravío, destrucción o sustracción, el escribano interviniente deberá realizar la denuncia policial o judicial para su presentación en la Inspección General de Justicia, debiendo dejar constancia en ella de la serie y número de cada oblea de seguridad, nombre y número de libro, fecha y datos de rúbrica que fue consignado en cada una.

En caso de no contar con la información necesaria para realizar la denuncia policial respectiva, deberá procederse conforme lo establecido en el artículo 503 de la presente Normas.

Efectuada la denuncia policial o judicial, para solicitar la emisión de las nuevas obleas deberá iniciar dentro de los quince (15) días de realizada la misma, un nuevo trámite de solicitud de rúbrica de libros. En el supuesto de incumplimiento de los plazos previstos, deberá fundar los motivos en carácter de declaración jurada, pudiendo aplicarse la sanción de multa establecida en las Leyes 19.550 y 22.315.

Reimpresión de obleas.

Artículo 499.- En caso de errores o defectos de impresión, el escribano interviniente deberá solicitar la reimpresión de obleas a través de la plataforma TAD, donde se deberá consignar el número de expediente de la solicitud originaria y el número de la nueva oblea a utilizar, adjuntando copia de la anulada. En caso de considerarlo necesario, la Inspección General de Justicia podrá requerir que la oblea sea presentada por Mesa de Entradas a los fines de efectuar la verificación correspondiente y proceder a subsanar el error incurrido y/o generar el nuevo archivo.

Rectificaciones de rúbricas.

Artículo 500.- La subsanación por errores en los datos informados en el trámite de solicitud de rúbrica de libros se efectuará mediante la presentación del trámite de rectificación. Se deberá consignar el número de la nueva oblea de seguridad que se utilizará.

La Inspección General de Justicia emitirá la oblea digital rectificatoria, que será enviada a la casilla TAD del escribano solicitante, quien deberá imprimirla en la foja de seguridad correspondiente, la cual deberá adherirse y ligarse a la rectificada con firma y sello del mencionado escribano.

Otros supuestos de rectificación.

En el supuesto de que el escribano hubiera adherido erróneamente la oblea emitida, deberá acreditar la inutilización de la misma mediante nota fechada y firmada inserta sobre dicha oblea en el mismo libro y foja, adjuntando a tal efecto copia certificada de la foja.

Transferencias.

Artículo 501.- Las transferencias de libros rubricados por cambio de denominación y/o transformación social, se efectuarán mediante la emisión de nuevas obleas que consignarán dichas variaciones, debiendo presentar el escribano interviniente a tal efecto, el trámite de transferencia a través de la plataforma TAD.

El escribano interviniente deberá en todos los casos tener a la vista la documentación original respaldatoria que justifique la solicitud de obleas de transferencia, consignando en el formulario del trámite, la denominación y/o tipo societario anterior, número correlativo de la entidad, CUIT, datos de rúbrica de los libros a transferir, indicando hasta que página o foja se encuentran utilizados.

En caso de incumplimiento con la solicitud de transferencia de libros y que se hubiera procedido a la inscripción de más de un cambio de denominación y/o transformación societaria, deberá presentar la transferencia en forma simultánea por cada acto inscripto.

La Inspección General de Justicia emitirá las obleas de transferencia, que el escribano interviniente deberá adherir en cada libro que corresponda a continuación del último registro efectuado, ligando con su firma la oblea a la hoja en la que se adhiera e insertando la fecha.

La solicitud de las obleas de transferencia debe comprender la totalidad de los libros que la entidad tenga en uso o en blanco, no debiendo superar dicha solicitud el plazo de treinta (30) días desde la fecha de inscripción o autorización del cambio de denominación y/o transformación societaria. En caso de encontrarse el o los libros utilizados en su totalidad al momento del cambio de denominación y/o transformación societaria, deberá presentarse conjuntamente la solicitud de rúbrica de el o los libros siguientes. En el supuesto de incumplimiento del plazo previsto, deberá fundar los motivos en carácter de

declaración jurada, pudiendo aplicarse la sanción de multa establecida en las Leyes 19.550 y 22.315.

Rúbricas falsas.

Artículo 502.- Si se constatare la falsedad de los antecedentes invocados en el formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros, se cursará una observación solicitando al escribano público interviniente el ingreso del libro o los libros antecedentes en la Inspección General de Justicia. Exhibidos el o los libros antecedentes, se procederá a su retención a efectos de dictar resolución particular por antecedentes apócrifos.

La Inspección General de Justicia podrá instar la denuncia penal correspondiente y pondrá el o los libros a disposición del Juzgado competente.

La rúbrica del libro solicitado se emitirá identificándolo con el número inmediato siguiente al del último antecedente válido que conste en los registros de la Inspección General de Justicia. En la oblea de individualización y rúbrica se dejará constancia del antecedente apócrifo.

Pedidos de informes de rúbrica.

Artículo 503.- Las solicitudes de informes parciales o totales sobre rúbricas otorgadas por la Inspección General de justicia, se ajustarán a lo establecido en el artículo 4 de la presente.

La solicitud de informes de rúbricas se limitará a los últimos libros de cada tipo, cuya registración conste en la Inspección General de Justicia. En caso de requerir informe específico, deberá dejarse constancia de dicha solicitud.

Archivo de trámites. Desarchivo. Fojas, obleas y libros no retirados.

Artículo 504.- Los trámites de rúbrica, rectificaciones y transferencias, las solicitudes de informes, y los libros ya individualizados y no retirados, se archivarán a los veinte (20) días computados en la forma que se indica a continuación.

a. Vistas u observaciones, a partir del vencimiento del plazo máximo para su contestación establecido en el artículo 495 de estas Normas.

b. Libros rubricados no retirados, a partir de la fecha de expedición de los mismos.

c. En todo otro caso en que se disponga fundadamente el archivo, a partir del momento en que se verifique la situación que lo justifique.

La Inspección General de Justicia implementará –según el caso de que se trate- el procedimiento pertinente respecto de todo libro depositado en ella.

Trámite urgente.

Artículo 506.- Las solicitudes de rúbrica de libros, podrán solicitarse como trámite urgente, en cuyo caso se enviarán las obleas de individualización solicitadas u observaciones dentro de las setenta y dos (72) horas desde la fecha de presentación.

ARTÍCULO 2º.- Derógase el artículo 507 del Anexo “A” de la Resolución General I.G.J. N° 07/15.

ARTÍCULO 3º.- Sustitúyase el Anexo VIII de la Resolución General I.G.J. N° 07/15 por el Anexo I de la presente resolución.

ARTÍCULO 4°.- Sustitúyase el Anexo XII de la Resolución General I.G.J. N° 07/15 por el Anexo II de la presente resolución.

ARTÍCULO 5°.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día 2 de julio de 2018.

ARTÍCULO 6°.- Las fojas especiales de Rubrica (Anexo VIII Resolución 7/15) y concuerda de individualización y Rúbrica de Libros (Anexo IX Resolución 7/15), certificadas con anterioridad a la fecha de la presente Resolución podrán ser presentadas ante esta Inspección General de Justicia hasta el 29 de Junio de 2018, sin excepción.

ARTÍCULO 7°.- Regístrese como Resolución General. Publíquese. Dese a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL. Comuníquese a las Direcciones y Jefaturas de los Departamentos y respectivas Oficinas del Organismo y al Ente de Cooperación Técnica y Financiera, solicitando a éste ponga la presente resolución en conocimiento de los Colegios Profesionales que participan en el mismo. Para los efectos indicados, pase a la Delegación Administrativa. Oportunamente, archívese. Sergio Brodsky

e. 07/06/2018 N° 40656/18 v. 07/06/2018

Fecha de publicación 07/06/2018