

RÚBRICA DE LIBROS

Procedimiento en TAD

Introducción

Desde el 02/07/2018 todos los trámites de **Rúbrica de libros** se deberán realizar a través de la plataforma **Trámites a distancia (TAD)**. Las notificaciones y el envío de obleas por parte de IGJ también se hará de manera electrónica a través de TAD.

Dispuesto en RG
IGJ N° 3/18



Para **dar de alta un usuario TAD** deberá habilitar el servicio Trámites a distancia a través de www.afip.gob.ar utilizando clave fiscal nivel 2 o superior.

[Acceder al manual](#) de uso de TAD.

[Acceder a videos](#) tutoriales.

➤ ¿Cómo solicitar el trámite de rúbrica de libros en TAD?

Ingresar a **TAD** para iniciar el trámite.
A continuación se muestran los trámites disponibles

Se puede buscar el tipo de trámite por nombre, organismo o tema relacionado. Una vez obtenido el resultado de la búsqueda, se deberá seleccionar “INICIAR TRÁMITE”

Pedido de informe de libros rubricados



#Inspección General de Justicia #Inspección General de Justicia

Por medio de este trámite podrá solicitar un informe de los libros rubricados por la entidad ante IGJ.

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

Solicitud de Individualización y Rúbrica de Libros



#Inspección General de Justicia

Por medio de este trámite podrá generar la foja especial de solicitud de rúbrica de libros (foja matriz) conforme artículo 491 del Anexo “A” de la Resolución General IGJ N° 07/2015, y recibir los documentos para impresión de las obleas correspondientes.

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

URGENTE - Solicitud de individualización y Rúbrica de Libros



#Inspección General de Justicia #Inspección General de Justicia

Por medio de este trámite podrá generar la foja especial de solicitud de rúbrica de libros (foja matriz) conforme artículo 491 del Anexo “A” de la Resolución General IGJ N° 07/2015, y recibir los documentos para impresión de las obleas correspondientes.

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

URGENTE - Rectificación o transferencia de rúbricas



#Inspección General de Justicia #Inspección General de Justicia

Por medio de este trámite podrá generar la foja especial de solicitud de rectificación o transferencia de rúbrica de libros (foja matriz) conforme artículo 500 y 501 del Anexo “A” de la Resolución General IGJ N° 07/2015, y recibir los documentos para impresión de las obleas correspondientes.

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

Rectificación o transferencia de rúbricas



#Inspección General de Justicia #Inspección General de Justicia

Por medio de este trámite podrá generar la foja especial de solicitud de rectificación o transferencia de rúbrica de libros (foja matriz) conforme artículo 500 y 501 del Anexo “A” de la Resolución General IGJ N° 07/2015, y recibir los documentos para impresión de las obleas correspondientes.

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

Importante: antes de iniciar una solicitud verificar que se está seleccionando la modalidad deseada («normal» o «urgente»).



Trámite

Solicitud de

individualización

y Rúbrica de libros

Trámite Solicitud de individualización y Rúbrica de libros

Solicitud de individualización y Rúbrica de Libros



Completar el formulario de individualización o rúbrica de libros es un **requisito obligatorio**

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Formulario de Individualización o Rubrica de libros *

COMPLETAR

Otra documentación

ADJUNTAR

En la opción “Otra documentación” se podrá adjuntar, en formato digital (.PDF), la documentación ampliatoria (ej. denuncia por robo o extravío, informe contable del contador).

CONTINUAR

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros

Solicitud de individualización y Rúbrica de Libros



En esta sección se deben especificar los **datos de la entidad**. Los mismos son de carácter **obligatorio**.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Formulario de Individualización o Rubrica de libros *

COMPLETAR

Requirente

N° correlativo

CUIT

Denominación

Tipo de Entidad

Cantidad de Rubricas

Puede seleccionar **hasta 5 rúbricas**.

Observaciones

En esta sección se puede desarrollar o hacer comentarios sobre la solicitud.

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros

➤ **Libros a Rubricar:** en esta sección se deben especificar los datos de los libros a rubricar. La cantidad dependerá de lo indicado en el paso anterior. Los campos del formulario son obligatorios en todos los casos.

Libros a rubricar

Nombre del libro	<input type="text"/>	
Especificación	<input type="text"/>	
Numero de libro	<input type="text"/>	
Páginas	<input type="checkbox"/>] Seleccionar el tipo de numeración en el libro. Ej: las páginas se numeran anverso y reverso de la hoja; en el caso de las fojas, se numera solo el lado anverso de la hoja.
Fojas	<input type="checkbox"/>	
Cantidad Páginas / Fojas	<input type="text"/>	
Copiador	<input type="text"/>	
Código de información	<input type="text"/>	
Serie de la Oblea	<input type="text"/>	
Número de Oblea	<input type="text"/>	
N° Rúbrica Libro Antecedente	<input type="text"/>	
Fecha Rúbrica Libro Antecedente	<input type="text"/>	
N° Última pagina/Foja utilizada	<input type="text"/>	

Seleccionar el tipo de libro. Ej: IVA

Indicar el detalle del libro seleccionado. Ej: ventas

Seleccionar el tipo de numeración en el libro. Ej: las páginas se numeran anverso y reverso de la hoja; en el caso de las fojas, se numera solo el lado anverso de la hoja.

Seleccionar si corresponde o no a libro copiator.
En caso de seleccionar NO, el libro es manual.

Debe seleccionar la Serie E.

Especificar el número de la Oblea donde se imprimirá la rúbrica que llegue por TAD.
Nota: ver punto de notificación por TAD.

Especificar el número de rúbrica del Libro antecedente (del libro seleccionado). En el caso de las SRL 24, el antecedente corresponde al número de registro RL-201x-xxxxxxx-xxx#IGJ.

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros

Tipo de Libros
ACTAS
REGISTRO
AUXILIAR
CAJA
DEPÓSITO Y REGISTRO DE ASISTENCIA
DETERMINACIÓN VALOR
DIARIO
SUBDIARIO
IVA
EMISIÓN
SUSCRIPCIONES
RESCATES
INVENTARIO
BALANCE
INVENTARIO Y BALANCES
COMITÉ
COMPRA
RESOLUCIONES
TÍTULOS
VENTAS
OTROS

Listado de Libros

Listado de códigos de información



Códigos de información
Primeros Libros a Rubricar
Libro Continuator (1 libro)
Libros Continuadores (2 o más libros de igual nombre y especificación)
Denuncia Policial/Judicial (Extravío/Robo/Hurto/Otros)
Confiscación AFIP
Depósito Judicial
Apoderamiento Indebido
Otros Casos

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros

- **Libros a Rubricar:** en esta sección se deben especificar los datos de los libros a rubricar. La cantidad dependerá de lo indicado en el paso anterior.

Libros a rubricar

Nombre del libro	<input type="text"/>
Especificación	<input type="text"/>
Numero de libro	<input type="text"/>
Páginas	<input type="checkbox"/>
Fojas	<input type="checkbox"/>
Cantidad Páginas / Fojas	<input type="text"/>
Copiador	<input type="text"/>
Código de información	<input type="text"/>
Serie de la Oblea	<input type="text"/>
Número de Oblea	<input type="text"/>
N° Rúbrica Libro Antecedente	<input type="text"/>
Fecha Rúbrica Libro Antecedente	<input type="text"/>
N° Última pagina/Foja utilizada	<input type="text"/>

Importante: especificar el número de rúbrica del Libro antecedente (del libro seleccionado).

Especificar la fecha del libro antecedente.

Especificar los datos de la última página/ foja utilizada.

Los campos del formulario son obligatorios en todos los casos. Si la solicitud corresponde a **primeros libros a rubricar**, se deberá indicar:
N° de rúbrica libro antecedente: completar con 00.
Fecha de rúbrica libro antecedente: completar con los datos del día que se completa el formulario.
N° última foja página/ foja utilizada: completar con 00.

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros

Autorización Art. 329 CCyC
Autorización Art. 329 CCyC

Datos del Representante o Titular

Nombre

Apellido

CUIT/CUIL/CDI

Carácter

Artículo 306 CCyCN

Documentación Habilitante

Datos de Inscripción de Autoridades con MANDATO VIGENTE

Rúbrica notarial

Fecha

Escribano

Registro notarial

Matrícula N°

Se debe seleccionar Si/ No. En caso de seleccionar "SI", se deberá adjuntar la documentación respaldatoria sobre medios mecánicos/magnéticos/digitales.

Esta sección se debe completar con los **datos del representante de la entidad, apoderado o titular de la matrícula.**

Indicar si corresponde a Representante Legal, Apoderado o Titular de la matrícula.

Seleccionar si es A o B.

Especificar qué tipo de documentación habilitante corresponde al representante de la entidad, apoderado o titular de la matrícula (ej: ART 60, Poder, información de la matrícula).

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros

Autorización Art. 329 CCyC
Autorización Art. 329 CCyC

Datos del Representante o Titular

Nombre

Apellido

CUIT/CUIL/CDI

Carácter

Artículo 306 CCyCN

Documentación Habilitante

Datos de Inscripción de Autoridades con MANDATO VIGENTE

Rúbrica notarial

Fecha

Escribano

Registro notarial

Matrícula N°

Importante: en este campo se deben especificar los datos registrales de las últimas autoridades inscriptas en IGJ.

Especificar la fecha de la “toma” de firma.
Corresponde a la fecha en la cual el solicitante (entidad) de la rúbrica firma ológrafamente la foja de la solicitud.

Indicar si es titular, adscripto , subrogante o interino.

Completar con los datos del escribano.

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros

Luego, se deberá aceptar la siguiente **declaración jurada**

Declaración

En mi carácter de Escribano interviniente, declaro que los datos consignados en el presente, fueron debidamente verificados, y que el requirente exhibió la documentación original pertinente que acredita su carácter, vigencia y facultades suficientes, como asimismo el cumplimiento de la totalidad de los recaudos de la normativa dictada por la Inspección General de Justicia.

Cumplimiento de plazos normativos

Solicita extemporáneamente

Indicar si cumple con los plazos vigentes establecidos por IGJ o si se solicita extemporáneamente.

Solicita extemporáneamente

Extemporáneo

Motivo

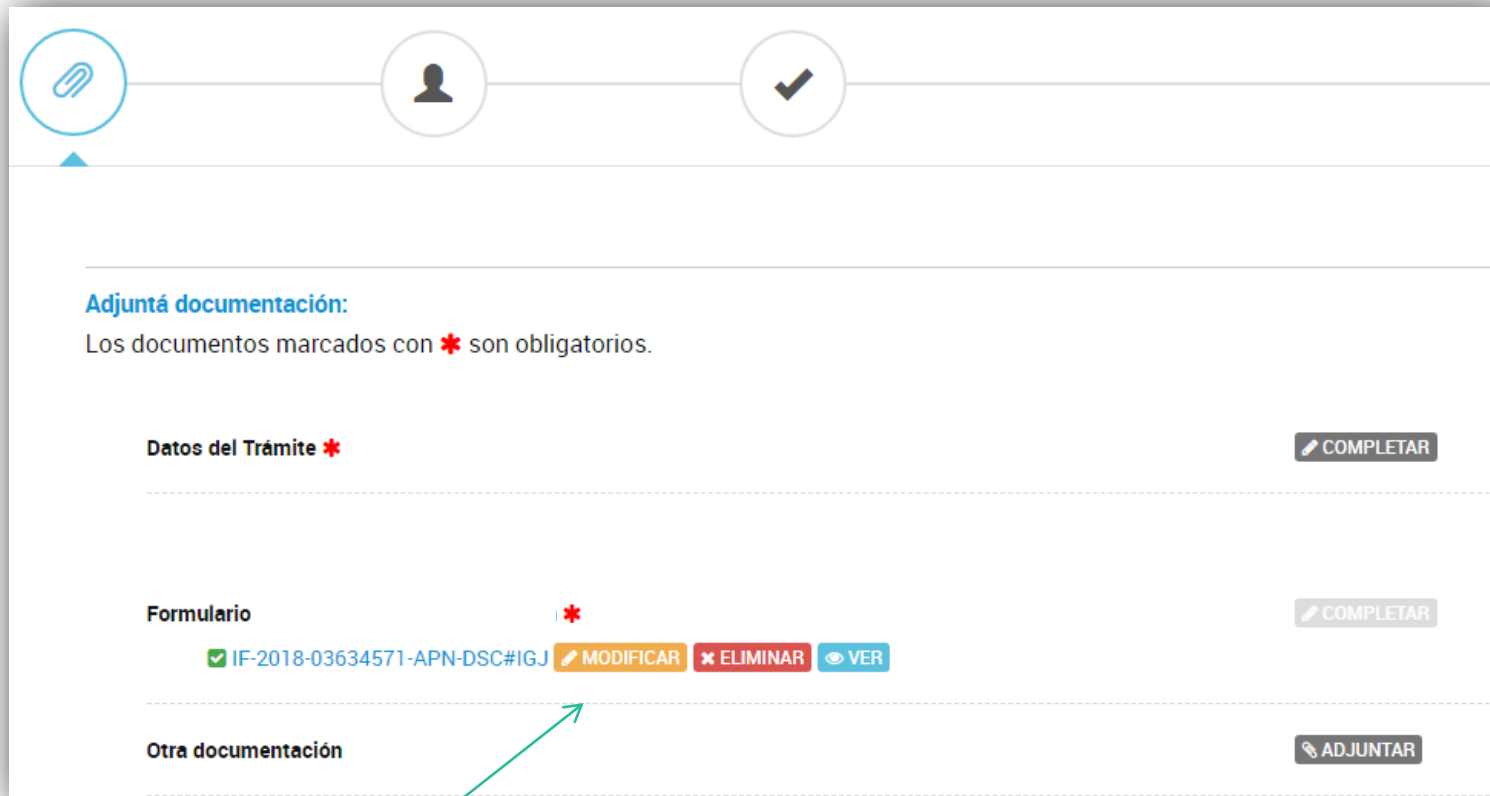
En caso de seleccionar esta opción, se deberá indicar el motivo (no tuvo actividad, registros informáticos, o si fuere por otro motivo, seleccionando otros).

Importante: en estos campos se deben indicar si cumple con los plazos establecidos, en caso de solicitar extemporáneo, detallar cual fueron los motivos:

1. Por que la entidad no registró actividad
2. Por qué la entidad utilizó un sistema informático para llevar los registros de los libros, pero no tenía autorización de IGJ para hacerlo.
3. Otros motivos, aquí podrá desarrollar cualquier otro motivo fundado para solicitarlo.

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros

Al guardar el formulario, se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there are three circular icons: a paperclip, a person silhouette, and a checkmark. Below these is a section titled "Adjuntá documentación:" with the instruction "Los documentos marcados con * son obligatorios." There are three main sections: "Datos del Trámite *" with a "COMPLETAR" button; "Formulario" with a red asterisk, a document ID "IF-2018-03634571-APN-DSC#IGJ", and three buttons: "MODIFICAR" (orange), "ELIMINAR" (red), and "VER" (blue); and "Otra documentación" with an "ADJUNTAR" button. A green arrow points from the "VER" button to a text box below.

Se podrá modificar, eliminar y descargar el documento haciendo click en "VER".

Importante: el formulario se podrá modificar en su totalidad en la instancia anterior al pago. Una vez completada la tarea de pago, el expediente electrónico estará caratulado. A partir de allí, las modificaciones al formulario solo se podrán realizar a través de una tarea de subsanación que será enviada por IGJ.

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros

Recuperar el borrador del formulario guardado

Tareas pendientes	Borradores	
Iniciados	Nombre	Referencia
Borradores		Estado
Finalizados	Rectificación o transferencia de rúbricas	Borrador
Mi unidad	Solicitud de individualización y Rúbrica ...	PAGO
	Rectificación o transferencia de rúbricas	Borrador
	Rectificación o transferencia de rúbricas	Borrador
	Pedido de Rectificación	Borrador

→ Ingresar a la sección Mis Trámites/ Borradores, seleccionar el trámite borrador y luego hacer click en continuar.

Formulario *

✓ IF-2018-03634493-APN-DSC#IGJ MODIFICAR ✕ ELIMINAR 👁 VER

← Se podrá modificar, eliminar o descargar el documento.

CONTINUAR

← Para realizar el pago, hacer click en CONTINUAR, y seguir las indicaciones de TAD.

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros

Una vez finalizada la carga del formulario, el sistema solicitará la **verificación de datos**. Allí se deberá:

- Verificar los datos del solicitante, en especial la cuenta de correo electrónico donde serán enviadas las notificaciones de la plataforma TAD.
- Verificar los datos del trámite solicitado.
- Verificar si la solicitud se corresponde con el detalle del importe (común o urgente).

Una vez **verificada la información y confirmados los datos se podrá realizar el pago.**

Recordar que una vez completada la tarea de pago, el expediente electrónico estará caratulado y las modificaciones solo se podrán realizar a través de una tarea de subsanación.

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros

Foja 1



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Individualización y rúbrica de libros

Número: IF-2018-03592631-APN-DSC#IGJ

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 19 de Junio de 2018

Referencia: Formulario de Individualización o Rubrica de libros

Datos del Requirente

Denominación: prueba Sociedad Anónima
CUIT: 20002307554 Nro. Correlativo: 1234

Libros a Rubricar

Oblea: E 1234
Libro: Auxiliar de Directores Número: 80
Copiador: Si
Paginas: Si Cantidad: 100

Libro: (nombre del Libro)(especificación)

Autorización Art. 329 CCyC: No
Observaciones: ninguna

Datos del Representante o Titular

Nombre y Apellido: Pep gri
CUIT/CUIL/CDI: 23272871809
Carácter: Representante legal
Documentación Habilitante Exhibida: art60

Buenos Aires, 06/06/2018

En mi carácter de escribano Interino del registro notarial N° 154 de la Ciudad de Buenos Aires, Matrícula N° 142, declaro que los datos consignados en el presente, fueron debidamente verificados, y que el requirente exhibió la documentación original pertinente que acredita su carácter, vigencia y facultades suficientes, como asimismo el cumplimiento de la totalidad de los recaudos de la normativa dictada por IGJ.

CERTIFICO que la firma es puesta en mi presencia por la persona cuyos datos se han indicado, quien justifica su identidad según Art. 306 inc. A del Código Civil y Comercial

Foja de la solicitud impresa

Foja 2

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2018.06.19 08:21:45 -0300

EZEQUIEL RICARDO ARGÜELLO

Firma
electrónica

Importante

Verificar los datos cargados antes de continuar con el procedimiento de pago.

Dependiendo de la cantidad de libros solicitados, puede imprimir en una sola cara o en ambas.

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED,
ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2018.06.21 13:41:49 -0300

Para tener en cuenta

Si en alguna instancia del proceso, luego de presionar CONTINUAR, no se muestra la pantalla siguiente, se debe a un error u omisión de datos. El sistema alertará la situación. Se deberá corregirlo para poder avanzar. Si hubiera alguna interrupción por corte de luz o error de sistema, desde el buzón “Mis trámites/ Borradores” se podrá acceder a la última versión guardada del formulario.

Trámite Caratulado

Una vez iniciado el trámite y obtenido el número de expediente, el mismo podrá ser consultado clickeando en el ícono “Mis Trámites”.

Dentro de dicha sección se podrán visualizar los trámites en sus tres etapas: Borradores, En curso y Finalizados.

Recuerde que puede ampliar información en su solicitud en el campo «**observaciones**»

Soporte técnico y funcional

Por errores o consultas sobre la **plataforma TAD**



[Centro de Ayuda](#)



0810-555-3374

Por consultas sobre un **expediente en curso**



infoigj@jus.gov.ar. Junto a la consulta especificar número de expediente (EX ...).