RÚBRICA DE LIBROS

PASO 1

Seleccionar en la plataforma MEV "Presentar escritos", a continuación:

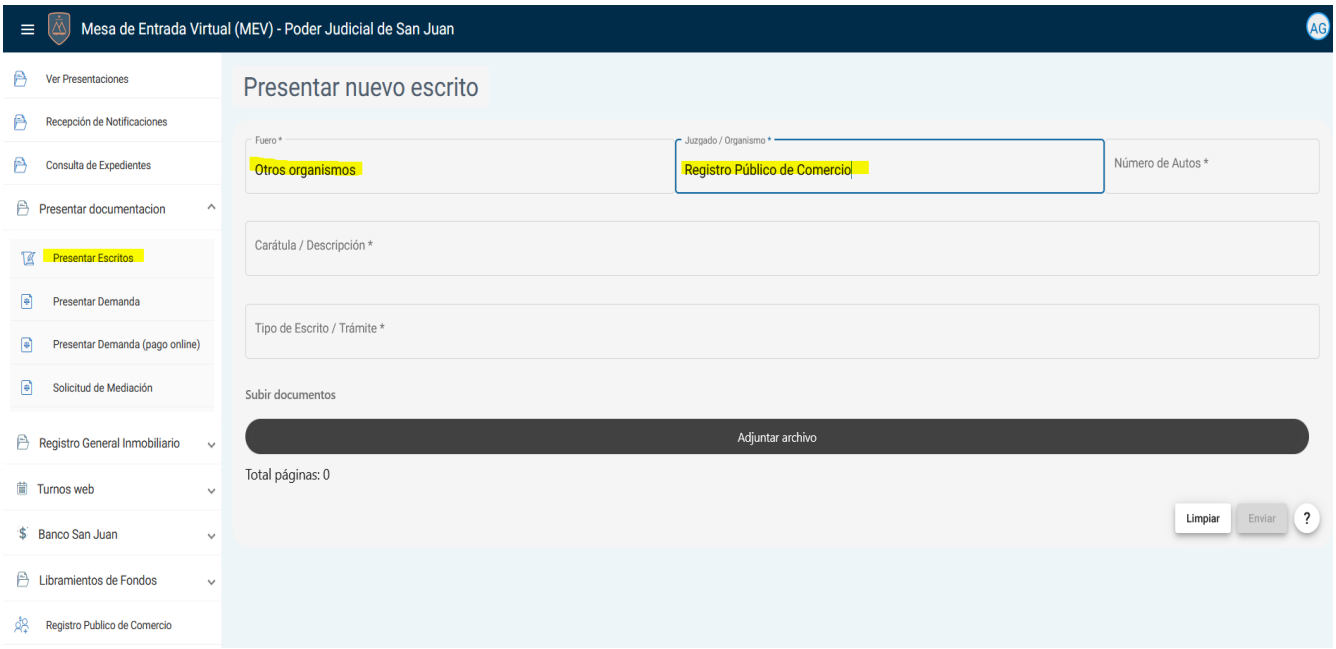
– Fuero: "OTROS ORGANISMOS"

– Juzgado/ Organismo: "Reg. Público de Comercio"

– Número de autos: colocar el número de autos asignado a su trámite. En caso de tratarse de la primera presentación colocar "1111"

– Caratula: Colocar solo la denominación social completa, indicando el tipo societario

– Tipo de trámite: Seleccionar "Rúbrica de libros – Rúbrica por Extravío"



Adjuntar en formato PDF:

1- El profesional presentante deberá subir por la MEV, escrito de solicitud, firmado por persona legitimada respecto de la sociedad, incluyendo el detalle de los libros a rubricar:

– Razón social (con presición)

– Tipo de Libro (Actas, Inventario y Balances, Diario, etc.)

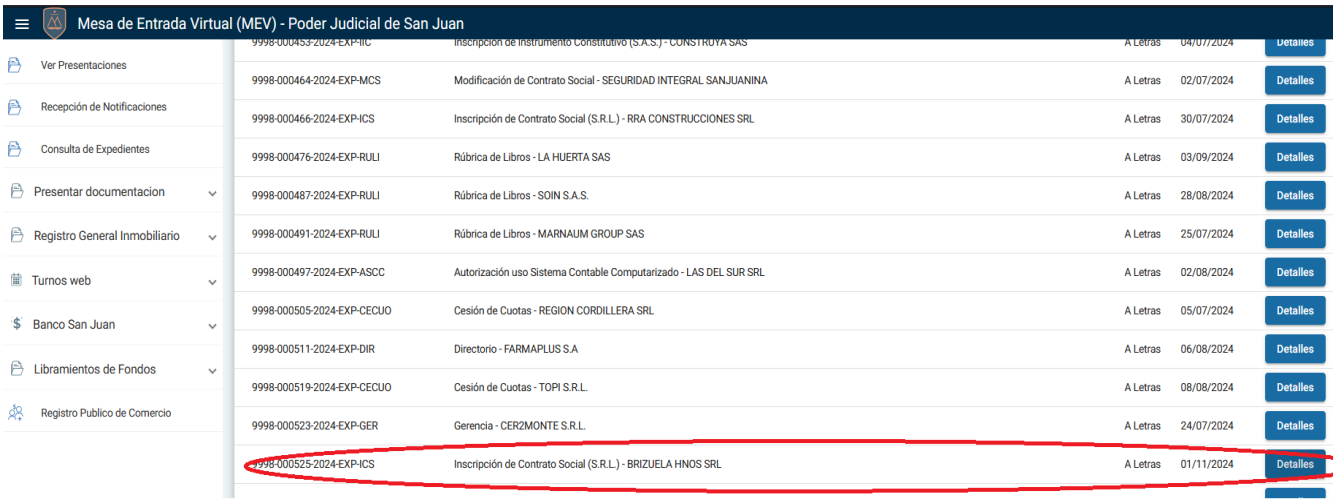
– Número de libro (Tomo I, II, etc.)

– Cantidad de páginas/fojas numeradas de cada libro.

2- Sellado de actuación (54 UT por cada libro a rubricar), siendo válido el pago del mismo por medios electrónicos (https://www.fasj.org.ar/wp/compra-de-unidades-tributarias-y-forenses/).

PASO 2

Una vez finalizado el trámite, observará en la MEV el estado "A LETRA" pudiendo mediante el botón "DETALLE" acceder a la notificación correspondiente donde visualizará el horario en que deberá concurrir con los libros físicamente, rotulados, y con el sellado correspondiente en caso no haberlo acreditado antes.



La rúbrica se materializa en ese momento.

Importante: En caso de finalización de libro anterior, deberá indicarlo en el escrito inicial y acompañar dicho libro al momento de la rúbrica.

En caso de corresponder, deberá indicar en el escrito con precisión las fojas sobrantes, y acompañar el mismo al momento del turno para su correcta anulación.

Solo se rubricarán los libros exigidos por Ley:

S.A.: *Actas de Directorio, Actas de Asamblea (pudiendo coincidir en un solo libro), Inventario y Balance, Registro de Accionistas, Depósito de Acciones y Registro de Asistencia, Diario (en caso de no llevar sistema contable computadorizado)*

S.R.L.: *Actas, Inventario y Balance, Diario (en caso de no llevar sistema contable computadorizado)*

S.A.S.: *Actas, Inventario y Balance, Registro de Accionistas, Diario (en caso de no llevar sistema contable computadorizado)*

RÚBRICA POR EXTRAVÍO

PASO 1

Seleccionar en la plataforma MEV la opcion "Presentar escritos", a continuación:

– Fuero: "OTROS ORGANISMOS"

– Juzgado: "Reg. Público de Comercio"

– Número de autos: colocar el número de autos asignado a su trámite. En caso de tratarse de la primera presentación colocar "1111"

– Caratula: Colocar solo la denominación social completa, indicando el tipo societario

– Tipo de trámite: Seleccionar "Rubrica de libros – Rubrica por Extravío"

Adjuntar en formato PDF:

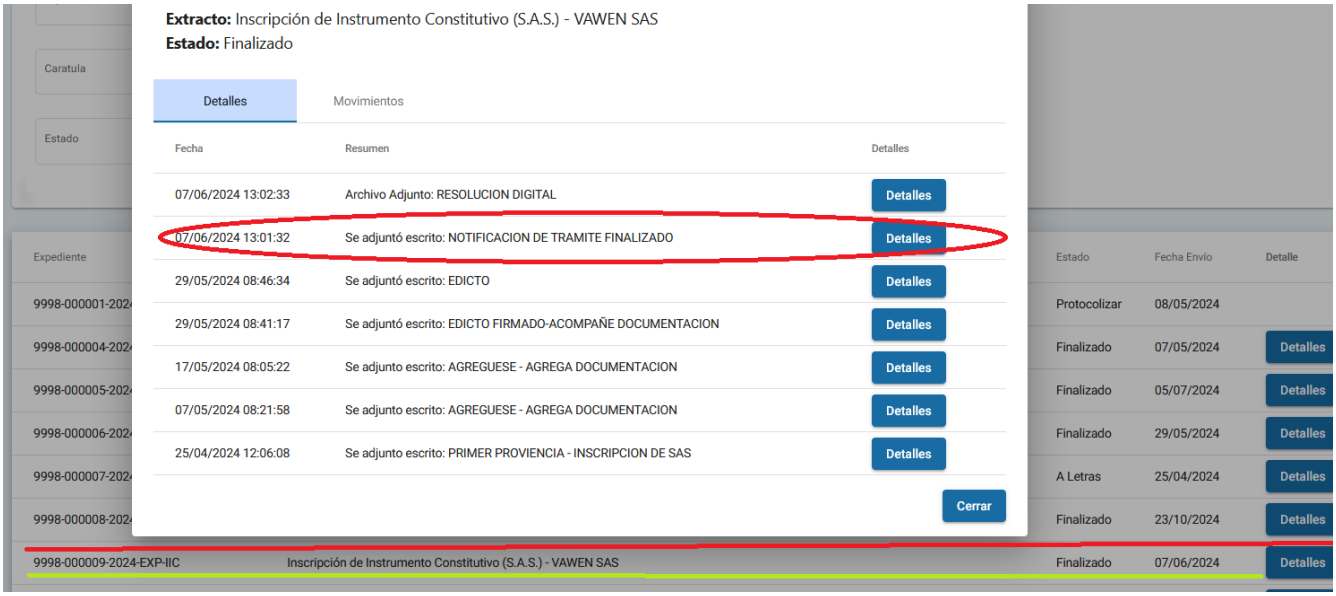
- Escrito de solicitud, firmado por persona legitimada respecto de la sociedad y con patrocinio letrado, incluyendo detalle de los libros a rubricar (tipo, número y cantidad de páginas/fojas numeradas de cada uno)
- Certificación policial de extravío denunciado, incluyendo detalle de los libros extraviados
- Constancia de C.U.I.T social
- Información sumaria de dos testigos, cuyas declaraciones serán acompañadas a los fines de su ratificación ante actuario de este Registro Público de Comercio.

PASO 2

Deberá concurrir por el Organismo, para ratificación de información sumaria de los testigos, debiendo asistir los mismos munidos de su documentación personal (DNI), el sellado correspondiente (54 UT por cada firma) y acompañados del profesional actuante. Puede subir el sellado previamente por la MEV.

PASO 3

Una vez finalizado el trámite, observará en la MEV el estado “FINALIZADO”, pudiendo mediante el botón “DETALLE” acceder a la notificación, donde visualizará el horario en que deberá concurrir con los libros físicamente, rotulados, y con el sellado correspondiente en caso no haberlo acreditado antes.



La rúbrica se materializa en ese momento.