

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 realizar un 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»).



Formulario

De **Rectificación**
de libros

Rectificación o transferencia de rúbricas



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 transferencia o rectificación *

COMPLETAR

Requiere

N° correlativo

CUIT

Denominación (Actual)

Tipo de Entidad (Actual)

Carácter de trámite

Cantidad de Rúbricas

Indicar los vigentes

Indicar Rectificación.

➔ Puede seleccionar hasta 5 rúbricas.

Observaciones

En esta sección podrá desarrollar o hacer comentarios sobre su solicitud.

Formulario de rectificación de libros

Formulario de transferencia o rectificación *

Requirente

N° correlativo	<input type="text"/>
CUIT	<input type="text"/>
Denominación (Actual)	<input type="text"/>
Tipo de Entidad (Actual)	<input type="text"/>
Carácter de trámite	<input type="text" value="Rectificación"/>
Cantidad de Rubricas	<input type="text" value="1"/>

Campos a rectificar: especificar qué campo/ dato de la rúbrica se desea rectificar.

Ej: error en el N° de fojas, error en la denominación.

Rectificación

Seleccione los campos a rectificar

Nombre del Libro	<input type="checkbox"/>
Especificación	<input type="checkbox"/>
Número de Libro	<input type="checkbox"/>
Páginas/Fojas	<input type="checkbox"/>
Cantidad de Pag/Fojas	<input type="checkbox"/>
Copiador	<input type="checkbox"/>
Serie de Oblea	<input type="checkbox"/>
N° de Oblea	<input type="checkbox"/>

Formulario de rectificación de libros

Datos a rectificar o transferir

Nombre del libro

Especificacion

Numero de libro

Páginas

Fojas

Cantidad Páginas / Fojas

Copiador

Serie de la Oblea

N° de oblea

N° Rúbrica Libro Antecedente

Fecha Rúbrica Libro Antecedente

N° Última pagina/Foja utilizada

Seleccionar el tipo del libro.

Indicar el detalle del libro seleccionado.

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 los datos de la última rúbrica. En el caso de las SRL 24, el antecedente corresponde al número de registro RL-201x-xxxxxxx-xxx#IGJ.

Formulario de **rectificación de libros**

Artículo 329 Código Civil y Comercial

Artículo 329 Código Civil y Comercial

Datos del Representante o Titular

Nombre

Apellido

CUIT/CUIL/CDI

Carácter

Artículo 306 CCyCN

Documentación Habilitante

Datos de Inscripción de Autoridades con MANDATO VIGENTE

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.

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

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 **rectificación de libros**

Rúbrica notarial

Fecha 

Escribano

Registro notarial

Matrícula N°

Especificar la fecha de la “toma” de firma.

Indicar si es titular, adscripto, subrogante o interino.

Completar con los datos del Escribano

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 es extemporáneamente. En caso de seleccionar esta opción, indicar el motivo (no tuvo actividad, registros informáticos, otros).

En la opción “Otros documentos” se podrá adjuntar documentación ampliatoria, en formato digital.

Formulario de **rectificación 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 rectificación de libros



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

Rectificación o transferencia de rúbricas

Foja 1

Número: IF-2018-03634571-APN-DSC#IGJ

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Jueves 21 de Junio de 2018

Referencia: Formulario de transferencia o rectificación

Datos del Requirente

Denominación (actual): Prueba Sociedad Anónima
CUIT: 20002307554 Nro. Correlativo: 12345678
Carácter del Trámite: Rectificación

Rectificación

Campos a Rectificar:

Número de Libro: Si

Nº de Oblea: Si

Libros a Rectificar o Transferir

Libro: Actas Directorio Número de libro: 9
Copiador: Si

Autorización Art. 329 CCyC: No
Observaciones: Ninguna-

Datos del Representante o Titular

Nombre y Apellido: Pedro Gri
CUIT/CUIL/CDI: 20002307554
Carácter: Representante legal
Documentación Habilitante Exhibida: Estatuto

Buenos Aires 21/06/2018
En mi carácter de escribano Titular del registro notarial N° 1234 de la Ciudad de Buenos Aires, Matrícula N° 4321, 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.

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2018.06.21 13:49:59 -0300
EZEQUIEL RICARDO ARGÜELLO

Foja 2

Firma
electrónica

Importante

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

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED,
ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2018.06.21 13:48:03 -0300

Formulario de **rectificación**

Recuperar el borrador del formulario guardado

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

→ Ingresar a 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.

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 ...).