# 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

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

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"

### 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»).



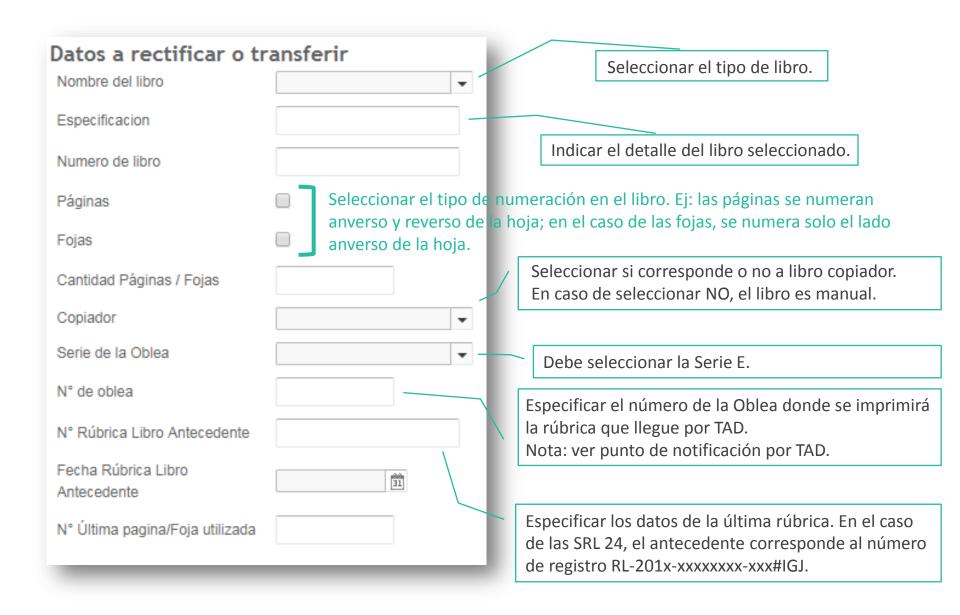


Transferencia	
Denominacion y/o Tipo de Entidad anterior	
Cantidad Total de Libros de la Entidad	

Especificar la denominación y/ o tipo de entidad anterior.

En el caso de ser transformación y cambio de denominación, se deben mencionar ambas denominaciones, con su correspondiente tipo de entidad.

Sí la Entidad modificó su número correlativo por cambio de tipo de entidad, deberá indicarlo en el campo "observaciones".





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.

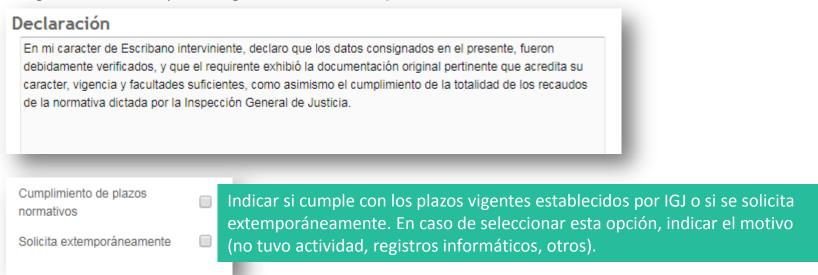
Seleccionar si es A o B.

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).



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



En la opción "Otros documentos" se podrá adjuntar documentación ampliatoria, en formato digital. Ej: la denuncia por robo o extravío.

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.



Foja 1

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

### Rectificación o transferencia de rúbricas

Número: IF-2018-03634493-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: Transferencia

### Transferencia

Denominación y/o Tipo de Entidad anterior: Prueba SRL Total de Libros de la Entidad a Transferir: 1

### Libros a Rectificar o Transferir

Libro: Actas Directorio Número de libro: 2 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 Nº 1234 de la Ciudad de Buenos Aires, Matrícula Nº 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.gob.ar Date: 2018.06.21 13:45:46 -03'00'

EZEQUIEL RICARDO ARGUELLO

Foja 2

# Firma electrónica

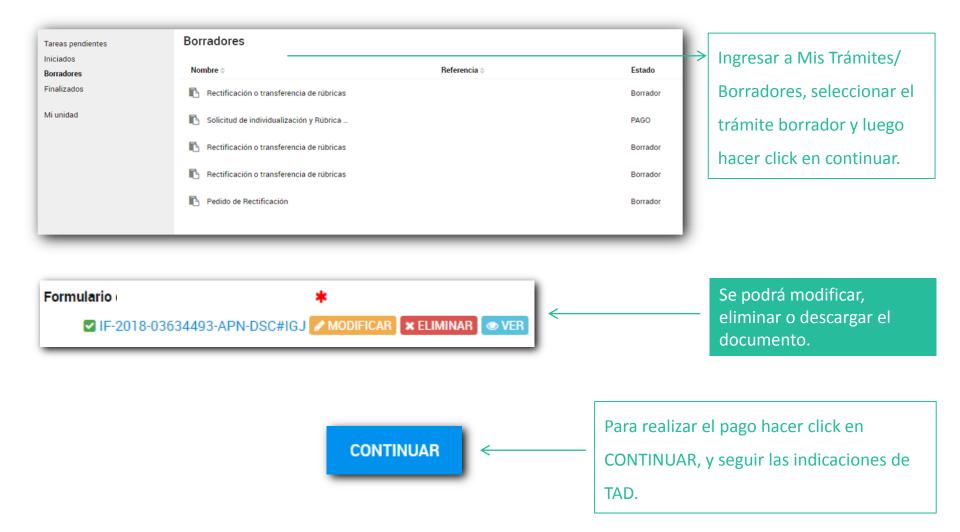
## **Importante**

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

Digitally signed by GEDO DN: cn=GEDO, c=US, c=GED, cu=CAP, email=gedo@ged.gob.ar Date: 2018.06.21 13:41:49 -03'00'

### Formulario de transferencia

### Recuperar el borrador del formulario guardado



# 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 ... ).