

RÚBRICA DE LIBROS

Procedimiento en TAD

Este instructivo contiene

-  Introducción
-  ¿Cómo solicitar el trámite de rubrica de libros en TAD?
-  ¿Cómo responder una subsanación?
-  Notificación de trámite finalizado
-  ¿Cómo proceder con la impresión de la oblea?
-  Procedimiento de rectificación IGJ
-  Información sobre soporte técnico y funcional

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 rubrica de libros en TAD?

Ingresar a TAD para iniciar el 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”

trámites
incluidos

Solicitud de Rúbrica e individualización de libros (común y urgente).

Rectificación o transferencia de libros (común y urgente).

Pedidos de informes de libros rubricados.

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

Solicitud de individualización y Rúbrica de Libros



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

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

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.

Libros a rubricar

Nombre del libro	<input type="text"/>	Seleccionar el tipo del libro.
Especificacion	<input type="text"/>	Indicar el detalle del libro seleccionado.
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"/>	Seleccionar si corresponde o no a libro copiator. En caso de seleccionar NO, el libro es manual.
Código de información	<input type="text"/>	
Serie de la Oblea	<input type="text"/>	Debe seleccionar la Serie E.
Número de Oblea	<input type="text"/>	Especificar el número de la Oblea donde se imprimirá la rúbrica que llegue por TAD. Nota: ver punto de notificación por TAD.
N° Rúbrica Libro Antecedente	<input type="text"/>	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.
Fecha Rúbrica Libro Antecedente	<input type="text"/>	
N° Última pagina/Foja utilizada	<input type="text"/>	

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros

Tipo de Libros
ACTAS
REGISTRO
AUXILIAR
CAJA
DEPOSITO Y REGISTRO DE ASISTENCIA
DETERMINACION VALOR
DIARIO
SUBDIARIO
IVA
EMISION
SUSCRIPCIONES
RESCATES
INVENTARIO
BALANCE
INVENTARIO Y BALANCES
COMITÉ
COMPRA
RESOLUCIONES
TITULOS
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 mas 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

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.

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica 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.

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

Declaración

En mi caracter 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 caracter, 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).

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros

Al guardar el formulario, tendremos la siguiente pantalla:

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite * COMPLETAR

Formulario * COMPLETAR
✓ IF-2018-03634571-APN-DSC#IGJ MODIFICAR ELIMINAR VER

Otra documentación ADJUNTAR

Podemos modificar, eliminar y desde el icono "VER", descargar el documento.

El trámite se caratula una vez que se realice el pago.

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros

Recuperar el borrador del formulario guardado

Tareas pendientes	Borradores		
Iniciados			
Borradores	Nombre	Referencia	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 al icono Mis Tramites/ Borradores, seleccionar el tramite borrador y luego click en continuar.

Formulario | IF-2018-03634493-APN-DSC#IGJ

← Podremos modificar, eliminar o descargar el documento.

CONTINUAR

← Para realizar el pago debemos hacer click en el icono CONTINUAR, y seguir las indicaciones de TAD (explicación en filmina N°28).

Formulario de solicitud de individualización y rúbrica de libros


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

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 1

Libro: (nombre del Libro)(especificación)

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.**

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'

Formulario de **rectificación o transferencia 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

Requirente

N° correlativo

CUIT

Denominación (Actual)

Tipo de Entidad (Actual)

Carácter de trámite

Cantidad de Rúbricas

Indicar los vigentes

Indicar si es una rectificación o una transferencia.

➔ Puede seleccionar hasta 5 rúbricas.

Observaciones

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

Formulario de transferencia de libros

Formulario de transferencia o rectificación *

Requirente

N° correlativo

CUIT

Denominación (Actual)

Tipo de Entidad (Actual)

Carácter de trámite

Cantidad de Rubricas

Transferencia

Denominación 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.

Si la Entidad modifico su numero correlativo por cambio de tipo de entidad, deberá indicarlo en el campo "observaciones".

Formulario de transferencia 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 transferencia 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.

Formulario de transferencia 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.

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. 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. Ej: la denuncia por robo o extravío.

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"/>

Rectificación

Seleccione los campos a rectificar

- Nombre del Libro
- Especificación
- Número de Libro
- Páginas/Fojas
- Cantidad de Pag/Fojas
- Copiador
- Serie de Oblea
- N° de Oblea

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

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

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-xxxxxxxx-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.

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.

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 o transferencia de libros**

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 al icono Mis Tramites/ Borradores, seleccionar el tramite borrador y luego click en continuar.

Formulario

IF-2018-03634493-APN-DSC#IGJ MODIFICAR ELIMINAR VER

← Podremos modificar, eliminar o descargar el documento.

CONTINUAR

← Para realizar el pago debemos hacer click en el icono CONTINUAR, y seguir las indicaciones de TAD (explicación en filmina N°28).

Formulario de transferencia de libros



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 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

Foja 1

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, o=US, ou=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2018.06.21 13:45:46 -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, o=US, ou=GED,
ou=CAP, email=gedo@ged.gov.ar
Date: 2018.06.21 13:41:49 -0300

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, Matricula 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.

Foja 2

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gob.ar
Date: 2018.06.21 13:48:59 -0300

EZEQUIEL RICARDO ARGÜELLO

Firma electrónica

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

Pedido de informes de libros rubricados

Este trámite corresponde a solicitudes de informes parciales o totales sobre rúbricas otorgadas por la Inspección General de Justicia. Pueden ser solicitados por el representante legal, apoderado o escribano interviniente.

Pedido de informe de libros rubricados



Completar el formulario de pedido de informes es un requisito obligatorio

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Formulario de pedido de informes *

COMPLETAR

Otra documentación

ADJUNTAR

En la opción "Otra documentación" se podrá adjuntar, en formato digital PDF, la documentación ampliatoria (ej. Estatuto constitutivo).

CONTINUAR

Formulario de Pedido de informes de libros rubricados

Pedido de informe de libros rubricados



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 pedido de informes *

COMPLETAR

Requirente

N° correlativo

CUIT

Denominación

Tipo de Entidad

Observaciones

En esta sección se puede ampliar información sobre la solicitud.

GUARDAR

Otra documentación

ADJUNTAR

CONTINUAR

Pedido de informes de libros rubricados

En este paso se podrán verificar los datos del solicitante, en especial la cuenta de correo electrónico donde serán enviadas las notificaciones de la plataforma TAD.

The screenshot shows the user interface of the TAD platform. At the top left is the logo of the 'Trámites a Distancia Presidencia de la Nación'. To the right are navigation links: 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'TAREAS', 'NOTIFICACIONES', and 'CONSULTA'. The user's name 'EZEQUIEL RICARDO ARGÜELLO' is displayed in the top right corner. The main heading is 'Pedido de informe de libros rubricados'. Below this is a progress bar with three steps: a paperclip icon, a person icon (which is highlighted with a blue circle and an upward-pointing arrow), and a checkmark icon. Underneath the progress bar is the section 'Datos del solicitante' with the following information:

Nombre:	EZEQUIEL RICARDO
Apellidos:	ARGÜELLO
CUIT/CUIL:	20002307554
Correo electrónico de aviso:	<input type="text" value="ymarchisio@modernizacion.gob.ar"/>
Teléfono de contacto:	<input type="text" value="+54"/> <input type="text" value="1154998199"/>

In the bottom right corner, there is a green button labeled 'EDITAR'.

Nota: esta etapa de verificar datos del solicitante corresponde a todos los tramites.

Pedido de informes de libros rubricados

En la siguiente pantalla se podrán verificar los datos antes de realizar el pago

 Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Informe de libros rubricados

Concepto	Cantidad	Subtotal
03.06.05 - Informe de libros rubricados (5)	1	\$225.00

Observaciones

Datos particulares del trámite

Tipo societario: Sociedad Anónima

Datos del contribuyente

Nombre y apellido: EZEQUIEL RICARDO ARGÜELLO
Tipo y nro. de doc.: (Clave Unica de Identificacion Laboral) 20002307554
Correo electrónico: ymarchisio@modernizacion.gob.ar
Dirección: villegas 564 4455 - 2
Localidad: (2345) CUARTEL V
Posición frente al IVA: Consumidor Final

[EDITAR](#)

Costo del Trámite

\$225.00.-

Una vez verificada la información, presionar “Confirmar datos y terminar”.

Nota: esta etapa corresponde a todos los tramites.

Pedido de informes de libros rubricados

Procedimiento de pago

Puede cancelar un trámite no abonado desde "Mis Tareas", haciendo clic en el botón "Rechazar tarea" que figura a la derecha de la tarea pendiente desde la columna "Acciones". Tenga presente que no es posible cancelar trámites abonados.

Resumen	Cantidad	Precio Unitario
03.06.05 - Informe de libros rubricados (5)	1	\$225.00
Total		\$225.00

Medios de Pago Online



Tiempos de acreditación de acuerdo al medio de pago seleccionado

Tarjetas de Crédito: Se acredita dentro de las 24hrs. de realizado el pago

Rapipago y PagoMisCuentas: Se acredita dentro de las 72hrs. de realizado el pago

Una vez acreditado el pago, se le notificará el estado del trámite. Recuerde que puede seguirlo desde "Mis Trámites".

REALIZAR PAGO >>

En esta pantalla se deberán confirmar los datos y realizar el pago. Realizado el pago, el trámite quedará caratulado.

Nota: esta etapa de pago corresponde a todos los trámites.

(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.

➤ ¿Cómo responder una subsanación?

Las vistas realizadas a los trámites solicitados serán comunicadas a través de la plataforma TAD.

Desde el buzón “Mis Trámites” se podrá subsanar un trámite en curso, en función de lo que se haya solicitado corregir o agregar al mismo.

Desde la sección “Tareas Pendientes” se podrán visualizar las vistas.

Tareas pendientes

Nombre	Referencia	Estado	Creación
 Registro Voluntario de Simples Asociaci...	guy	SUBSANACION	08/06/2018
 Solicitud de individualización y Rúbrica ...	I,I,I	SUBSANACION	
 URGENTE - Solicitud de individualizaci...		PAGO	06/06/2018
 Solicitud de individualización y Rúbrica ...		PAGO	05/06/2018
 Rectificación o transferencia de rúbricas		PAGO	05/06/2018

 Subsanan trámite

Se deberá
clickear aquí
para
comenzar
con la
subsanación

Subsanación

Solicitud de individualización y Rúbrica de Libros

1,1,1



Adjuntá documentación:

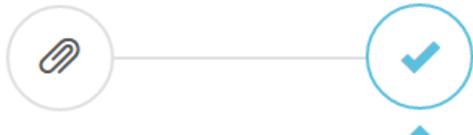
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Comprobante *

ADJUNTAR

Se deberá completar la vista/ subsanación, y luego clickear en el ícono “Confirmar trámite”.

Trámite de subsanación



La tarea de subsanación ha sido completada con éxito

Solicitud de individualización y Rúbrica de Libros

Información complementaria

Código de expediente: EX-2018-03060550- -APN-DSC#IGJ

Documentación asociada:

Fecha	Tipo de documento	Acciones
Jun 13, 2018	Comprobante	
May 10, 2018	Comprobante	
May 9, 2018	Formulario de Individualización o Rubrica de libros	

[IR AL HOME](#)

➤ Notificación de trámite finalizado

Una vez finalizado el trámite, se enviará una notificación a través de la plataforma TAD. Para visualizarla, se deberá ingresar a la solapa “Notificaciones”, del Buzón “Notificaciones”.

Notificaciones

Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones Documentos Externos

Búsqueda de trámite por:
Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc

Desde la solapa “Documentos Externos” se podrá descargar el documento notificado.

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
12/04/2018	Trámite Externo	De acuerdo a lo solicitado, se informa que podrá visualizar que la nómina de libros rubricados por la sociedad ante esta INSPECCION GENERAL DE JUSTICIA en el documento IF notificado. Ingrese a TAD, Notificaciones, solapa “documentos externos”, y descargue el documento.	EX-2018-02983914- - APN-DSC#IGJ	
11/04/2018	Trámite Externo	Notificación al ciudadano	EX-2018-02983914- - APN-DSC#IGJ	

Importante

Verificar que los **datos rubricados** correspondan a lo solicitado.

¿Cómo proceder con la impresión de la oblea?

El documento descargado en la instancia anterior representa la oblea rubricada.

El nombre del documento será **IF-2018-XXXXXXXX-APN-DSC#IGJ** (archivo en formato .PDF)

Este documento podrá ser visualizado desde un navegador web o descargando el software Adobe Reader.

Opciones de configuración para imprimir

En el menú de impresión se deberá indicar las páginas a imprimir, seleccionar solo la “página 1”.

En caso de poseer una impresora que posea impresión a doble cara o impresión dúplex (permite que la impresora imprima automáticamente en una hoja de papel por las dos caras) se deberá configurarla para realizar esta acción.

La mayoría de las impresoras pueden imprimir automáticamente por un único lado del papel (impresión simple).

Oblea Notificada a imprimir

Foja 1



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

Rúbrica de Libros

Número: IF-2018-00593429-APN-DA#IGJ

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 11 de Junio de 2018

Referencia: RL-2018-00591672-APN-DA#IGJ

Entidad

Número Correlativo: 12345678
Denominación: Prueba Sociedad Anónima

Número de CUIT: 20002307554

Datos del libro

Oblea: I 9878
Copiador: Si
Libro: Actas Asambleas
Número de libro: 4
Cantidad: Paginas 100
Observaciones: ninguna-

En la fecha se procede a la rúbrica del presente libro con intervenciónde Escribano Público habilitado para actuar en el Registro Notarial Número 1234 de la Ciudad de Buenos Aires

Numero de registro RL del libro solicitado. Cada libro tendrá asignado su numero único RL.

Campos de la oblea.

Importante

Antes de imprimir verificar que los datos corresponden a lo solicitado.

Oblea Notificada a imprimir

Foja

2

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED, ou=CAP, em
Date: 2018.06.11 11:56:27 -0300'

JP JP
Analista
Delegación Administrativa
Inspección General de Justicia

Firma del Inspector
Rubricador

Firma electrónica del
Sistema GDE.

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED,
ou=CAP, email=gedo@ged.gob.ar
Date: 2018.06.11 11:58:47 -0300'

➤ Procedimiento de rectificación IGJ

Rectificación por **error**
en la solicitud por parte del **USUARIO**

Se deberá solicitar la rectificación de datos a través de la solicitud de “Rectificación o transferencias de libros”.

Rectificación por **error**
en la solicitud por parte de **IGJ**

El usuario deberá iniciar un trámite **SIN COSTO** de pedido de rectificación.

↓
¿En qué casos se realiza este trámite?

- Error material en la respuesta.
- Error material en la certificación.
- Certificación incompleta.

Iniciar Trámite
Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:
pedido de rectificacion

Se encontraron 1 resultados

Organismo

- Secretaría Legal y Técnica
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Agroindustria
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Producción
- Inspección General de Justicia

Pedido de Rectificación
#Inspección General de Justicia
Pedido de Rectificación - Trámites IGJ

Mostrando 1 a 1 de 1-ver. 5

Anterior 1 Siguiente

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Procedimiento de rectificación

Pedido de Rectificación



Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Nota simple de Solicitud

Otros

Datos de la Sociedad *

Datos de la Sociedad

CUIT (de la Entidad)

Número Correlativo o RL

Tipo de Entidad

Denominación Social

Motivo de la presentación

Trámite a Rectificar (comienza con EX-...)

GUARDAR

ADJUNTAR

ADJUNTAR

COMPLETAR

En esta sección se deberán especificar los campos a rectificar de la oblea notificada por IGJ.
Ej: denominación social.

Recuerde informar el número de expediente electrónico del trámite a rectificar.

En caso de haber detectado el error luego de imprimir la oblea, se deberá acreditar que la misma se dejó sin efecto, digitalizarla y adjuntarla en la opción "Otros".
Se deberá indicar los campos a rectificar y especificar el nuevo número de oblea donde se realizará la impresión de la rúbrica rectificada.

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

Gracias por la atención