**PROCEDIMIENTO PARA RUBRICA DE LIBROS**

Con el fin de poder brindar una respuesta rápida a la solicitud de Rubrica de Libros de esta Unidad de Registro público y contralor de personas jurídicas, el procedimiento adoptado por esta Unidad será el siguiente:

-En el caso de ESCRIBANOS/AS deberán:

* Adjuntar el comprobante de pago de tasas, la cual será informada en el momento administrativo pertinente.
* Acompañar Declaración Jurada -obrante en la página web de la U.R.P. y C.P.J. -sobre datos de la sociedad que solicita la rúbrica, en soporte papel. Asimismo, deberá enviar -en forma simultánea- una copia del archivo Excel -no escaneado- y otra copia digital en formato PDF a la dirección de correo electrónico: unidadregistrospublicos@santacruz.gob.ar, indicando en el asunto el nombre de la sociedad y número de expediente.
* Adjuntar Declaración Jurada de cada uno de los socios –“Declaración Jurada Resolución 70/2011 U.I.F.” y por la Sociedad “Declaración Jurada Resolución 70/2011 U.I.F.” – obrante en la página web de la Unidad en soporte papel. Asimismo, deberá enviar -en forma simultánea- una copia del archivo Word -no escaneado- y otra copia digital en formato PDF a la dirección de correo electrónico: unidadregistrospublicos@santacruz.gob.ar, indicando en el Asunto el nombre de la Sociedad y número de expediente.-
* Certificación firmada por el/la escribano/a de Rúbricas anteriores y de las que se solicitan cuyo modelo obra en la página web de esta Unidad -en soporte papel. Asimismo, deberá enviar -en forma simultánea- una copia del archivo -no escaneado- y otra copia digital en formato PDF a la dirección de correo electrónico: unidadregistrospublicos@santacruz.gob.ar, indicando en el Asunto el nombre de la Sociedad y número de expediente.-
* A tal fin el/la escribano/a podrá consultar el expediente de Rúbrica -si correspondiere también el de autorización de medios mecánicos/electrónicos en mesa de entradas o en los teléfonos habilitados del Organismo.
* La Rúbrica de hojas móviles -previamente autorizadas- deberán ser selladas en mesa de entradas.

-En el caso de LETRADOS/AS deberán:

* Adjuntar el comprobante de pago de tasas, la cual será informada en el momento administrativo pertinente.
* Acompañar copia del poder para actuar o bajo letrado patrocinante-
* Acompañar Declaración Jurada -obrante en la página web de la U.R.P. y C.P.J. -sobre datos de la sociedad que solicita la rúbrica, en soporte papel. Asimismo, deberá enviar -en forma simultánea- una copia del archivo Excel -no escaneado- y otra copia digital en formato PDF a la dirección de correo electrónico
* Adjuntar Declaración Jurada de cada uno de los socios –“Declaración Jurada Resolución 70/2011 U.I.F.” y por la Sociedad “Declaración Jurada Resolución 70/2011 U.I.F.” – obrante en la página web de la Unidad -en soporte papel. Asimismo, deberá enviar -en forma simultánea- una copia del archivo Word -no escaneado- y otra copia digital en formato PDF a la dirección de correo electrónico: unidadregistrospublicos@santacruz.gob.ar, indicando en el Asunto el nombre de la Sociedad y número de expediente.-
* Declaración Jurada firmada por el/la letrado/a apoderado/a de Rúbricas anteriores y de las que se solicitan cuyo modelo obra en la página web de esta Unidad -en soporte papel y una copia del archivo Word -no escaneado- y otra copia digital en formato PDF a la dirección de correo electrónico: unidadregistrospublicos@santacruz.gob.ar, indicando en el Asunto el nombre de la Sociedad y número de expediente.-
* Para tal efecto, el/la letrado/a apoderado/a podrá consultar el expediente de rúbrica -en su caso también él de autorización de medio mecánico/electrónico- en mesa de entradas y los teléfonos habilitantes.-
* La Rúbrica de hojas móviles -previamente autorizadas- deberán ser selladas en mesa de entradas.

**TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN SOPORTE PAPEL DEBERÁ ENVIARSE TAMBIÉN EN FORMA SIMULTANEA COPIA DIGITAL EN FORMATO PDF AL MAIL OFICIAL** UNIDADREGISTROSPUBLICOS@SANTACRUZ.GOB.AR, **A LOS FINES DE DAR AGILIDAD AL TRAMITE Y CONFORMAR EL LEGAJO DE LA SOCIEDAD.-**

**Respecto a las DDJJ indicadas pueden ser suplidas por una DDJJ de la sociedad y de los socios que manifiesten bajo juramento de ley que se mantienen los mismos datos sociales inscriptos ante el ex Registro Público de Comercio.**

 Lo **escaneado, debe estar completo y legible, sin que se observen partes cortadas o textos difuminados que hacen difícil su lectura o reproducción. Asimismo, deberá contener las páginas en blanco, inutilizadas o cerradas o reversos de las hojas, atento que el documento debe encontrarse íntegro, asimismo, de ser factible, deben eliminarse en la digitalización los bordes en negro y/o imágenes de fondo. De no cumplir con las pautas indicadas la Unidad no procederá a dar tratamiento al requerimiento.**