



Ministerio
de Educación
y Cultura

Dirección General
de Registros

PROCEDIMIENTO DE RUBRICA (PRESENCIAL)

·Posteriormente al trámite vía web, el usuario se debe presentar ante el Registro de Personas Jurídicas, Ventanilla de Rúbrica

Debe presentarse con:

1) la constancia de trámite web

2) Certificado notarial o contable con control social, donde deberá constar Inscripción de la Constitución y cambio de denominación si corresponde, Rut y control de la Representación social o de poder (en este caso si el libro fue firmado por apoderado) y Control de cumplimiento de leyes 18.930 y 19.484 (Comunicación a BCU).

3) Una hoja conteniendo denominación social, Tipo de libro y ejercicio, en la cual de Adherirán los timbres profesionales (1 timbre por cada trámite o cada 1000 fojas)

- El funcionario registral ingresará el trámite y le expedirá un boleto de pago
- Una vez efectuado el pago, el registrador procederá a rubricar el libro digital
- De cada etapa el usuario recibirá un mail en su casilla de correo

Opciones:

- 1) El registrador verifica que todo esté correcto, en cuyo caso procede admitiendo la rúbrica y firma digitalmente el trámite.
Pasada 48 horas, el usuario puede descargar desde la página de DGR la constancia de inscripción (Rúbrica)
- 2) Observa el trámite y lo envía via web al usuario

En ambas circunstancias se le notificará via mail

TIPO DE OBSERVACIONES

1) Puede observarse el Libro enviado por PDF

Ej: Falta firma digital, o el libro no corresponde, etc

En este caso el levantamiento de dicha observación se realizará
A través de la web

2) Puede observarse la certificación contable o notarial por falta de
algún control o por algún error.

En este último caso debe comparecer personalmente a subsanar dicho
error.

Una vez subsanada la observación podrá descargar la constancia
digital de inscripción en plazo de 48 horas.

MUCHAS GRACIAS