



## **LEGALIZACION DE APERTURA DE LIBROS U HOJAS SUELTAS**

La legalización consiste en una constancia puesta en la primera foja útil del libro o primera hoja suelta; con indicación de:

- ✓ El número que el Notario le asignará.
- ✓ El nombre, denominación o razón social de la entidad.
- ✓ El objeto del Libro.
- ✓ El número de folios de que consta y si es llevado en forma simple o doble.
- ✓ El día y lugar en que se otorga.
- ✓ El sello y firma del Notario.
- ✓ Todos los folios llevarán sello notarial.

Por otro lado, el Notario llevará un registro cronológico de las legalizaciones de aperturas de libros y hojas sueltas, con:

- ✓ La indicación del número asignado.
- ✓ El nombre del Libro.
- ✓ El objeto de la legalización.
- ✓ La fecha de legalización.

Asimismo, para solicitar la legalización de un segundo libro u hojas sueltas, deberá acreditarse:

- ✓ El hecho de haberse concluido el anterior, o
- ✓ La presentación de certificación que demuestre fehacientemente su pérdida.
- ✓ El objeto de la legalización.
- ✓ La fecha de legalización.

Igualmente, la legalización a que se hacen referencia, deberá ser solicitada por el interesado o su representante, el que acreditará su calidad de tal ante el Notario.

El Notario certifica la apertura de libros u hojas sueltas de Actas que comprenden:

- ✓ Juntas Generales de Accionistas (Sociedades Anónimas, Sociedades Anónimas Abiertas o Sociedades Anónimas Cerradas).
- ✓ Juntas de Participacionistas (Sociedades de Responsabilidad Limitada)
- ✓ Juntas de Socios (Sociedades Civiles de Responsabilidad Limitada)
- ✓ Directorio (Sociedades Anónimas, Sociedades Anónimas Abiertas o Sociedades Anónimas Cerradas)
- ✓ Asamblea general de Asociados (Asociaciones)
- ✓ Contabilidad (Diario, Mayor, Balance, Caja, etc.)
- ✓ Libro de Registro de Miembros (Asociaciones)
- ✓ Registro de acciones (Sociedades Anónimas, Sociedades Anónimas Abiertas y Sociedades Anónimas Cerradas)