

**En las certificaciones se deberá indicar tipo de Acta cuya fotocopia se certifica (de Asamblea, de Directorio, de Reunión de Socios, etc. según corresponda), número (si lo hubiere), fecha, la denominación del Libro de Actas en el cual se asienta la misma (Libro de Actas de Asamblea, Libro de Acta de Directorio, etc. según corresponda), el Folio/s correspondientes, los datos de rúbrica de dicho libro (número, autoridad rubricante y fecha), la sociedad a la que pertenece y los datos de inscripción de dicha sociedad. No será necesario colocar dichos datos en la certificación notarial en el caso que se certifique la foja de la rúbrica conjuntamente con las actas respectivas (o sea en un solo cuerpo de certificación).**