



BOLETÍN OFICIAL > PUBLICACIONES OFICIALES

Procedimiento

1. Enviar un e-mail a agenciaboficial@casm.org.ar con el texto a publicar en formato Word Arial 12
Importante: En el caso de sociedades, balances, convocatorias de asamblea, etc., el título del texto deberá llevar el nombre de la sociedad.
2. Confirmada la recepción del archivo, el Boletín Oficial te enviará:
 - La declaración jurada, que deberá completar quien firme el edicto original
 - El monto a abonar para realizar la boleta de pago de acuerdo a la extensión del texto
3. Generar la boleta de pago desde [este enlace](#), seleccionando la forma de pago correspondiente:
Boleta de pago: Imprimir boleta y dirigirse al Banco Provincia o a una sucursal de Provincia Net / Bapro Pagos
Tarjeta de crédito: Podrá realizar el pago con American Express, Cabal, MasterCard o Visa
Tarjeta de débito: Podrá realizar el pago con Maestro o Visa Una vez abonada la boleta, escanearla y guardarla en PDF.
4. Una vez abonada la boleta, escanearla y guardarla en PDF.



5. Enviar un e-mail a agenciaboficial@casm.org.ar adjuntando la siguiente documentación:
- Declaración jurada (completada correctamente con firma y aclaración) escaneada en PDF.
 - Edicto original escaneado con firma y sello de la persona a cargo (en caso desociedad) o firma, aclaración y DNI de transferente y transferido (en caso de transferencias) en PDF.
 - PDF del ticket que acredite el pago (el cual obtendrás luego de abonar el monto estipulado)
6. El recibo se enviará automáticamente a la casilla de email asentada en la declaración jurada.

¿Cómo buscar un edicto ya publicado en el Boletín Oficial?

[Ver tutorial](#)