

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS**  
**Disposición General N° 51/2012**

La Plata, 10 de julio de 2012.

VISTO

La Disposición General N° 18 del año 2012, reglamentaria de los procedimientos internos, de los títulos y documentos que deben ser acompañados en los trámites que se inicien ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas y demás disposiciones generales complementarias, que fuera publicada en el Boletín Oficial el 4 de mayo de 2012, y;

CONSIDERANDO:

**I**

Que se han detectado errores de impresión en la aludida publicación, que hacen necesario el dictado de la presente como texto ordenado de la Disposición General N° 18/2012;

Que la presente Disposición se dicta en uso de las facultades conferidas por los artículos 3.6.1 y 6.5.1 del Decreto Ley 8671/76, artículo 2 del Decreto 284/77 y el Decreto 602/10;

Por todo ello, **el Director Provincial de Personas Jurídicas de la Provincia de Buenos Aires**

DISPONE:

**Artículo 1°** - Apruébase como texto ordenado de la Disposición N° 18/2012, reglamentaria de los procedimientos internos, de los títulos y documentos que deben ser acompañados en los trámites que se inicien ante la Dirección Provincial de Personas jurídicas que como Anexo I forma parte integrante de la presente Disposición.

**Art. 2°** - Apruébase como texto ordenado de la Disposición N° 18/2012 los formularios tipo que como Anexos II a XX forman parte integrante de la presente Disposición.

**Art. 3°** - Instrúyese a las Direcciones de Legitimaciones, Registro, Fiscalizaciones, Mutuales, Técnico Administrativa y Oficinas Delegadas, para que dentro del ámbito de sus respectivas competencias adopten las medidas que consideren necesarias a fin de informar, capacitar e instruir a los agentes que se desempeñen bajo su órbita, respecto de la normativa que por la presente se aprueba.

**Art. 4°** - Encomiéndese a la Dirección Técnico Administrativa la colocación de avisos en la cartelera y demás sitios habilitados al efecto, por medio de los cuales se informe a particulares y profesionales de la nueva normativa general que regirá los trámites que se inicien desde el día 2 de

agosto de 2012, de acuerdo a la fecha establecida en el Artículo 3° de la Disposición General N° 18/2012.

**Art. 5°** - Regístrese, Comuníquese, Publíquese, dése al Boletín Oficial y al SINBA. Póngase en conocimiento de las Direcciones de Legitimaciones, Registro, Fiscalizaciones, Mutuales y Técnico Administrativa, Departamentos, Áreas y Oficinas Delegadas. Cumplido, Archívese.

Dr. Pedro Enrique Trotta  
Director Provincial  
Dirección Provincial de Personas Jurídicas  
Ministerio de Justicia y Seguridad

## ANEXO I

### TÍTULO I De las Disposiciones Generales

#### CAPÍTULO I Inicio de Trámite

Artículo 1° - **MINUTA ROGATORIA.** Las peticiones de anotaciones e inscripciones y en general los trámites que se realicen ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, salvo expresa disposición en contrario, se efectuarán mediante el uso del formulario de Minuta Rogatoria, que como Anexos II, III y IV forma parte de la presente reglamentación.

Artículo 2° - **REQUISITOS DE LOS FORMULARIOS.** El uso del formulario previsto en el artículo anterior y los que se establecen en los distintos capítulos de la presente disposición, se ajustarán a las instrucciones que surjan de su contenido. Se confeccionarán en procesador de texto o máquina de escribir, estarán firmados por el autorizado/s, representante o apoderado y de corresponder la firma certificada con arreglo al Capítulo V del Título I.

Los formularios que omitan datos requeridos serán observados y devueltos para su subsanación.

Artículo 3° - **DECLARACIÓN JURADA.** Los datos, antecedentes o manifestaciones que los interesados asienten en los formularios contemplados en la presente reglamentación, tendrán carácter de declaración jurada.

Artículo 4° - **ULTERIORES PRESENTACIONES.** Los escritos y demás instrumentos privados, con exclusión de los documentos notariales, que se acompañen para su presentación, deberán, en lo pertinente, confeccionarse bajo las siguientes pautas:

a) Redactarse en hoja papel, blanco, tamaño A4, de 70 gramos de espesor como mínimo, utilizando el anverso y reverso de la hoja y empleando los siguientes márgenes simétricos: Margen Superior: 5 cm, Margen Inferior: 2 cm, Margen Izquierdo: 5 cm (el que se invertirá en el reverso), Margen Derecho: 1,5 cm (el que se invertirá en el reverso).

b) Confeccionarse en procesador de texto o máquina de escribir, empleando la tipografía: Arial, tamaño N° 11 o 12 (según la extensión del texto), espaciado doble y utilizarse tinta negra.

c) En el margen superior derecho, indicar número de Legajo y Matrícula. Para los trámites iniciados se agregará el número de Expediente asignado al inicio de las actuaciones.

d) Constituir domicilio especial en la ciudad de La Plata o en la ciudad asiento de la oficina delegada.

e) Mencionar en forma clara y precisa el objeto de la petición.

f) Estar suscripto por el interesado, autorizado/s, representante o apoderado, y de corresponder con la firma certificada en los términos y condiciones que se establecen en el Capítulo V del Título I.

Artículo 5° - **CUIT - CUIL - CDI.** Los instrumentos públicos o privados que ingresen a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas y que sean motivo de inscripción registral, deberán consignar la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), el Código Único de Identificación Laboral (CUIL) o la Clave de Identificación (CDI) de todas las partes intervinientes, de conformidad a lo normado en el Decreto Provincial 387/00(2).

Artículo 6° - **PATROCINIO LETRADO.** Cuando la complejidad o naturaleza del trámite lo aconseje, el Departamento o Dirección que se encuentre conociendo del mismo podrá requerir al interesado el patrocinio letrado. El incumplimiento de tal disposición obstará a la continuación de las actuaciones.

Artículo 7° - **BONO LEY 8480 - IUS PREVISIONAL.** En toda presentación realizada por abogado que actúe como patrocinante o apoderado, deberá acompañar, con arreglo al artículo 15 de la Ley 6716, constancia que acredite el pago del anticipo estipulado en el artículo 13 de la ley mencionada y el pago del derecho fijo correspondiente a la Ley 8480.

Exceptúase de lo previsto en el párrafo anterior, las actuaciones que tengan por objeto la inscripción de resoluciones judiciales y el letrado actúe como representante legal de la parte interesada, en la instancia judicial.

El incumplimiento habilitará la comunicación respectiva al Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires y a la Caja de Previsión Social de Abogados de la Provincia de Buenos Aires para que procedan en consecuencia.

Artículo 8° - **PUBLICACIONES. EDICTOS. AVISOS.** Las publicaciones establecidas por normas legales o reglamentarias a efectuarse en el Boletín Oficial, diario de publicaciones legales o en periódicos de mayor circulación en la República, salvo excepciones previstas en este cuerpo normativo, se acreditarán con copia del texto a publicar intervenido por el Boletín Oficial o empresa periodística y el correspondiente recibo de pago.

El interesado deberá adjuntar, previo a la finalización del trámite, la o las hojas completas donde conste la publicación del edicto y/o aviso correspondiente.

A los fines de esta Disposición, se entiende por diario de mayor circulación en la República, aquéllos con distribución en todo el territorio nacional.

Artículo 9° - **ESPECIFICACIONES.** Las publicaciones del artículo anterior, sin perjuicio del contenido que para cada trámite corresponda exigir con arreglo a la legislación específica, deberá cumplir con las siguientes pautas:

a) No podrá contener abreviaturas o siglas que dificulten la comprensión del texto o afecten la claridad y precisión del mismo.

b) Si la publicación incluye el objeto de la persona jurídica, éste deberá ser expresado en forma precisa. Solo se admitirán abreviaturas de uso corriente.

c) La denominación o razón social deberá constar en forma clara e idéntica a la de los instrumentos constitutivos o modificatorios inscriptos ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

Artículo 10 - **TASAS ADMINISTRATIVAS.** En la minuta rogatoria y/o nota de presentación y/o formulario que corresponda, deberá constar el pago de la tasa oblada acorde al tipo de trámite, según Ley Impositiva vigente.

Para los trámites preferenciales se adicionará la tasa especial prevista en la Ley 14.028 o la norma que en el futuro la remplace.

No se admitirán timbrados en hoja en blanco.

Artículo 11 - **INFORME DE ANOTACIONES PERSONALES.** Cuando en la presente reglamentación se exija la presentación de Informes de Anotaciones Personales, los mismos tendrán un plazo máximo de validez de noventa (90) días corridos, computados desde la fecha de expedición, con arreglo al Art. 28 inc. 4 del Decreto 5479/65, reglamentario del Decreto Ley 11.643/63.

De merecer observaciones el trámite de inscripción, el Departamento o Dirección interviniente informará al interesado que al momento de incorporarse la documentación requerida o introducirse las correcciones efectuadas, de encontrarse vencido el plazo previsto en el párrafo anterior, deberá acompañarse nuevo informe actualizado.

El informe debe encontrarse vigente al momento de dictarse el acto administrativo por el que se aprueba la inscripción del trámite.

Artículo 12 - **ACUMULACIÓN DE PETICIONES.** Se admitirá más de una petición por trámite. Cada requerimiento se instrumentará en el mismo Formulario de Minuta Rogatoria, oblando las tasas administrativas correspondientes.

Si a juicio de la autoridad administrativa no existe la conexión implícita o explícita alegada por el interesado o trajere entorpecimiento a la tramitación de los asuntos, lo emplazará para que presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de sustanciarse solamente aquella por la que opte la administración, si fuesen separables o en su defecto, disponerse el archivo.

## CAPÍTULO II

### Plazos

Artículo 13 - **CÓMPUTO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 68 del Decreto Ley 7647/70, los plazos previstos en la presente reglamentación se cuentan por días hábiles, salvo expresa mención en sentido contrario y se computan a partir del día siguiente al de la notificación.

Artículo 14 - **SUSPENSIÓN. INADMISIBILIDAD DEL PRONTO DESPACHO.** Sin perjuicio de los supuestos de suspensión del curso de los plazos previstos en el Art. 78 del Decreto Ley 7647/70; cuando la paralización de las actuaciones obedezca al incumplimiento de alguna carga impuesta o exigible al interesado, producirá la suspensión de los plazos administrativos establecidos legalmente o por la presente reglamentación.

De advertirse retardo o demora en el trámite y éste no sea imputable a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, el impulso de las actuaciones o la interposición de pronto despacho por el interesado, autorizará al Departamento o Dirección interviniente al rechazo del mismo.

Artículo 15 - **CADUCIDAD.** Transcurridos seis (6) meses desde que un expediente se encuentre paralizado en Mesa de Entradas por inactividad de la parte interesada, habilitará la declaración de oficio de la caducidad del procedimiento, ordenándose el archivo de las actuaciones. El acto administrativo que declare la caducidad se notificará por un medio fehaciente dirigido al domicilio constituido por interesado.

La Dirección Técnico - Administrativa, verificará en forma periódica el tiempo que los expedientes se encuentren en casillero, debiendo elevar a la Dirección Provincial aquellos que reúnan los recaudos establecidos en el primer párrafo.

Artículo 16 - **PRÓRROGA.** Delégase en las Direcciones que integran la estructura orgánica de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, en el ámbito de sus respectivas competencias asignadas por el Decreto 602/10 o el que en un futuro lo reemplace, la atribución para disponer la prórroga del plazo acordado por ley o normas reglamentarias, a los interesados que así lo soliciten, en los términos y con el alcance establecido en el Art. 73 del Decreto Ley 7647/70.

La concesión o denegación de la prórroga, se dispondrá dentro del quinto día hábil de solicitada.

Artículo 17 - **AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA DICTAMINAR.** Los Departamentos que componen las distintas Direcciones, en aquellos expedientes cuya complejidad requiera un exhaustivo y prolongado estudio podrán extender el plazo para dictaminar, previsto en el inc. e) del Art. 77 del Decreto Ley 7647/70 o en la presente reglamentación, hasta diez (10) días como máximo.

El Departamento que así lo considere, deberá solicitar la ampliación del plazo a la Dirección de la cual orgánicamente dependa y en forma previa a su vencimiento. La Dirección competente, atendiendo a la naturaleza de las actuaciones, determinará la concesión del tiempo a otorgar.

### CAPÍTULO III Notificaciones

Artículo 18 - **NOTIFICACIÓN PERSONAL.** Las observaciones, dictámenes, actos preparatorios y demás decisiones administrativas articuladas por los departamentos técnicos u órgano jerárquico superior, se notificarán personalmente en el expediente.

La misma se practicará firmando el interesado, representante o apoderado al pie de la actuación administrativa, previa justificación de identidad, haciendo constar el agente interviniente, fecha -día, mes, año-, hora, nombre, apellido, documento nacional de identidad y domicilio de la persona notificada.

La toma de vista de las actuaciones implicará siempre la notificación de las observaciones, dictámenes, actos preparatorios y resoluciones obrantes.

Artículo 19 - **NOTIFICACIÓN POR MEDIO FEHACIENTE.** Se notificará por cédula, carta documento u otro medio que permita tener constancia de su recepción, los actos administrativos, dictámenes y actos preparatorios que expresamente así disponga la presente reglamentación.

### CAPÍTULO IV Copias

Artículo 20 - **EJEMPLARES.** La documentación susceptible de registración, debe presentarse en original y copia certificada bajo las modalidades y condiciones del Capítulo siguiente.

### CAPÍTULO V Certificación de Firmas y Documentos

Artículo 21 - **CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.** Las firmas estampadas en el formulario de Minuta Rogatoria, en otras presentaciones del Art. 4º y en todo documento en que sea requerido por ley, decreto, la presente reglamentación u otras disposiciones normativas, deberán estar certificadas, según corresponda, por:

- a) Escribano Público.
- b) Registro Público de Comercio.
- c) Juzgado de Paz Letrado.

d) Autoridades Municipales con las que la Dirección Provincial de Personas Jurídicas haya suscripto convenio de cooperación.

e) Los agentes o funcionarios autorizados por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

f) Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires, en los términos de la Ley 10.234 y su Decreto Reglamentario 2344/93.

Cuando el interesado, representante legal u apoderado actúe con patrocinio letrado, no se requerirá la certificación de su firma.

Artículo 22 - **LEGALIZACIÓN DE FIRMA.** Los instrumentos autorizados por Escribano Público con competencia territorial fuera de la Provincia de Buenos Aires deberán presentarse debidamente legalizados.

Artículo 23 - **CONTENIDO.** La certificación de firma deberá contener la individualización de los siguientes datos:

a) Lugar y fecha -con indicación del día, mes y año- de la certificación.

b) Nombre, apellido, tipo y número de documento de identidad del firmante.

c) Acreditación del carácter invocado.

d) Que la firma es colocada en ese acto en presencia del certificador.

e) Relacionar en qué documento se efectúa la certificación.

f) Firma y sello del certificador.

Las constancias indicadas en los incisos precedentes, deberán estar insertas al pie de la firma que se certifica.

Exceptúase de lo anterior cuando la certificación se realice por Escribano Público, para lo cual se estará a lo dispuesto por las leyes que reglamenten su ejercicio en las jurisdicciones de su actuación.

Artículo 24 - **CERTIFICACIÓN DE COPIAS.** La certificación de copias podrá ser realizada por las autoridades previstas en el Art. 21 de la presente reglamentación.

Cuando la certificación se realice por Escribano Público, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 15 de la Circular N° 4/93 del Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires(3).

Artículo 25 - **CERTIFICACIÓN DE ACTOS REGISTRADOS EN LIBROS SOCIALES.** La certificación de copias de actos registrados en los libros sociales deberá contener indicación de la modalidad asociativa, nombre, tipo, número de libro y fojas en las que se encuentran insertos, datos sobre la rúbrica, entendiéndose por estos, la autoridad que la otorgó, la fecha de la misma, denominación y matrícula.

La observancia del presente artículo no será requerida cuando se acompañe fotocopia del acta de rúbrica debidamente certificada.

Sin perjuicio de ello, cuando en esta reglamentación se requiera la presentación de actos registrados en libros sociales, será obligatoria la presentación de transcripción mecanografiada y certificada.

Artículo 26 - **CERTIFICACIÓN DE INFORMES Y ESTADOS CONTABLES.** Todo informe, dictamen o certificación que expida un Profesional en Ciencias Económicas de conformidad con las normas técnicas profesionales, debe contar con el recaudo de autenticación de firma (Arts. 163 y 166 de la Ley 10.620). Cuando los mismos se refieran a Información Contable, ésta deberá cumplimentar los requisitos formales y sustanciales previstos en las normas contables profesionales aprobadas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires.

Artículo 27 - **EXCEPCIÓN.** La certificación de firma, documentos o de actos asentados en libros sociales por las autoridades indicadas en los incisos d) y e) del Art. 21, se admitirá exclusivamente en los trámites de asociaciones civiles, asociaciones mutuales y fundaciones, excepto en el instrumento de constitución de esta última (Art. 3 de la Ley 19.836).

Artículo 28 - **PROFESIONALES.** Cuando los trámites sean realizados por abogados, procuradores, contadores, escribanos, gestores, u otro profesional matriculado, en carácter de apoderados, no se requerirá la certificación de su firma, bastando a tal fin, firma y sello aclaratorio, con indicación del tomo y folio de la matrícula en la Provincia de Buenos Aires.

## CAPÍTULO VI

### Legalización y Traducción de Documentos

Artículo 29 - **DOCUMENTOS DE EXTRAÑA JURISDICCIÓN.** Los instrumentos provenientes del extranjero deberán ser presentados con la pertinente legalización, efectuada conforme se indica a continuación:

a) Cuando se trate de actos celebrados en países signatarios de la Convención de la Haya (Ley 23.458) la documentación deberá contar con la pertinente "apostilla" que dispone el primer párrafo del Art. 3º del referido tratado.

b) Tratándose de actos que no fueron celebrados en países signatarios de la Convención mencionada en el punto anterior, la legalización deberá ser practicada por la autoridad consular argentina, en los términos y condiciones prescriptos en el Capítulo IX del Decreto 8714/63 -Reglamento Consular argentino-, con las modificaciones introducidas por el Decreto 1629/01.

Artículo 30 - **TRADUCCIÓN.** Los documentos redactados en idioma extranjero, con arreglo a lo dispuesto en el Art. 6 de la Ley 12.048 (modificada por la Ley 14.185), deberán acompañarse con su correspondiente traducción en idioma nacional, realizada por traductor público matriculado en alguno de los Colegios Regionales de Traductores Públicos e Intérpretes de la Provincia de Buenos Aires y su firma certificada por el colegio respectivo.

Cuando la traducción fuere realizada por profesional matriculado en extraña jurisdicción, su firma deberá estar legalizada por el colegio o autoridad pública que lleve el control de la matrícula.

## CAPÍTULO VII

### Acceso a las Actuaciones Administrativas

Artículo 31 - **CONSULTA DE EXPEDIENTES.** La Mesa General de Entradas o las Oficinas Delegadas, ante consultas que formulen los interesados, representantes o apoderados respecto a las actuaciones en trámite, informarán sobre el estado en que se encuentren, debiendo facilitarlas al requirente para que tome conocimiento de las mismas, de lo que dejará debida constancia en el expediente.

Con relación a aquellas que no se hallaren en Mesa de Entradas u Oficina Delegada se hará saber que están a despacho.

El retiro de copias de las providencias, dictámenes o resoluciones deberá hacerse, previa acreditación de la identidad y bajo debida constancia.

Artículo 32 - **DESGLOSES.** Autorizado el retiro de documentación, por Mesa de Entradas o por el área que corresponda, se incorporará al expediente "Constancia de desglose", que como Anexo V forma parte de la presente disposición.

Con posterioridad, de adjuntarse documentación oportunamente desglosada, será incorporada al final del expediente, continuando con la numeración correlativa de folios.

Artículo 33 - **LIBRO DE NOTAS.** Por Mesa de Entradas y bajo directa responsabilidad de la jefatura de Departamento, se llevará un libro rubricado y foliado, en el que el interesado justifique su identidad y personería, dejando constancia de su comparecencia, en el caso de no hallarse el expediente en vista.

Artículo 34 - **RESTITUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL.** Practicada la inscripción, se devolverá al interesado o persona autorizada, la documentación original presentada en su oportunidad, folio de inscripción y primera copia del acto administrativo por el cual se aprueba la registración del trámite.

Artículo 35 - **CONSTANCIA DE ENTREGA.** Cumplido con la manda del artículo precedente, se incorporará al expediente la "Constancia de entrega", que como Anexo VI forma parte de la presente.

## CAPÍTULO VIII

### Recursos

Artículo 36 - **RECURSO DE REVOCATORIA.** El interesado, su representante o apoderado, contra las observaciones formuladas por los Departamentos técnicos que intervengan en los trámites, podrá interponer recurso de revocatoria, en los términos del Art. 89 del Decreto Ley 7647/70.

El recurso se interpondrá dentro del plazo de diez (10) días de notificado y fundará por escrito ante el mismo órgano de quien emanó el acto.

El departamento competente resolverá el recurso dentro de los cinco (5) días, computados desde su presentación.

Artículo 37 - **RECURSO JERÁRQUICO MENOR.** En caso de rechazo, el recurso de revocatoria lleva implícito el recurso jerárquico en subsidio previsto en el Art. 99 del Decreto Ley 7647/70, debiendo las actuaciones ser elevadas a la Dirección competente para su conocimiento.

Recibido el expediente por el superior, y en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, el interesado podrá mejorar o ampliar los fundamentos del recurso, ante la autoridad competente para resolver el mismo. El recurso será resuelto en el plazo de diez (10) días.

De no interponerse recurso de revocatoria, procederá directamente el previsto en el presente artículo, el cual deberá ser articulado dentro del plazo de diez (10) días ante la autoridad que emitió el acto, elevándose las actuaciones al superior, previo dictamen del departamento interviniente.

Artículo 38 - **RECURSO JERÁRQUICO ANTE EL DIRECTOR PROVINCIAL.** El recurso jerárquico ante el Director Provincial solo procede contra los actos previstos en el Art. 92 del Decreto Ley 7647/70 y que hayan emanado de alguna de las Direcciones que componen la Dirección Provincial. Este procederá en subsidio del recurso previsto en el artículo anterior, debiendo las actuaciones ser elevadas para su resolución. Recibido el expediente por el superior, y en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, el interesado podrá mejorar o ampliar los fundamentos del recurso, ante la autoridad competente para resolver el mismo. El recurso será resuelto en el plazo de diez (10) días.

## CAPÍTULO IX

### Principios Registrales y Normas Supletorias

Artículo 39 - **VIGENCIA.** A los fines de la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en la presente reglamentación, son plenamente aplicables los principios registrales que a continuación se mencionan:

- a) Principio de rogación
- b) Principio de legalidad
- c) Principio de no convalidación y presunción de integridad
- d) Principio de inscripción
- e) Principio de tracto sucesivo o continuidad registral

Artículo 40 - **RESERVA DE PRIORIDAD.** Las inscripciones y anotaciones que se soliciten practicar ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, excepto el supuesto del Art. 55, se encuentran excluidas de la reserva de prioridad. Los informes que expida la Dirección, con arreglo al Capítulo II Título V, a fin de informar sobre la situación jurídica de la sociedad, asociación civil, fundación o asociación mutual, no otorgarán efectos de anotación preventiva a favor de quien lo requiera.

Artículo 41 - **NORMAS SUPLETORIAS.** En los aspectos no reglados por la presente disposición serán de aplicación supletoria, las disposiciones del Decreto Ley 7647/70.

## TÍTULO II

### De la Función Registral

## CAPÍTULO I

### Procedimiento

Artículo 42 - **PRESENTACIÓN. CURSO DEL TRÁMITE.** Los trámites se podrán iniciar ante la Mesa de Entradas ubicada en la sede central de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, ante la Mesa de Entradas de Municipios que hayan suscripto convenio de colaboración, siguiendo el procedimiento fijado en el Art. 319 o por conducto de las Oficinas Delegadas, con asiento en el interior de la Provincia.

Recibida la documentación, el agente habilitado verificará el cumplimiento de los requisitos formales previstos en los artículos anteriores y en especial, que se ha cumplido con la presentación del Formulario de Minuta Rogatoria, que se encuentra completado en debida forma, que se ha acompañado la documentación requerida, atendiendo al tipo de trámite, que las firmas y copias se encuentran certificadas de conformidad a lo establecido en el Capítulo V del Título I de la presente reglamentación y que se han oblado las tasas de actuación administrativa correspondiente a cada trámite; ello sin perjuicio del control posterior que puedan efectuar los Departamentos por los que prosiga la tramitación de las actuaciones.

Efectuado el control pertinente, las actuaciones serán giradas, previa su caratulación, al Departamento y/o Dirección que corresponda intervenir, atendiendo a la naturaleza del trámite.

La documentación que no cumpla con las previsiones del presente artículo o las establecidas para el trámite correspondiente, será devuelta para su subsanación.

Artículo 43 - **CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN.** De todo trámite que se inicie en Mesa de Entradas debe entregarse una constancia con la fecha y la identificación del expediente o actuación que se origina.

En el supuesto anterior y en presentaciones posteriores, el interesado que haga entrega de documentación para su incorporación en el expediente en trámite, podrá solicitar verbalmente y en ese acto, que se le entregue una constancia de ello, pudiendo a tal fin presentar una copia de los mismos para que al pie o al dorso de ella se certifique la entrega.

Artículo 44 - **ACTOS DE TRÁMITE.** Recibidas las actuaciones por el Departamento técnico, según corresponda, éste procederá al examen de legalidad de la documentación presentada.

En los casos en que no fuere necesario realizar observaciones al trámite en curso, el agente profesional que se encuentre conociendo de las actuaciones elaborará un dictamen con el cual aconsejará a la Dirección de Legitimaciones su aprobación y posterior inscripción.

De corresponder objeciones formales o sustanciales sobre la documental presentada, el Departamento interviniente realizará las comunicaciones necesarias, para que el interesado cumplimente las mismas.

En este último supuesto, las actuaciones deberán ser nuevamente sometidas a examen de legalidad por el Departamento actuante, quien de no mediar nuevas observaciones, actuará conforme lo establecido en el segundo párrafo.

Las observaciones son recurribles mediante el procedimiento establecido en el Capítulo VIII del Título I.

Artículo 45 - **VISADO.** Todas las actuaciones, los dictámenes y providencias emanadas de los asesores, deberán estar ratificadas por la jefatura de Departamento donde se desempeñe el asesor, o por el superior jerárquico.

## CAPÍTULO II

### Restricciones y Modificaciones al Dominio de Participaciones Sociales

#### SECCIÓN I

#### Medidas Cautelares

Artículo 46 - **REQUISITOS FORMALES DEL OFICIO.** La traba, modificación, caducidad, extinción y levantamiento de medidas cautelares se registrarán mediante oficio judicial suscripto por juez o secretario del juzgado y/o tribunal interviniente.

A los fines registrales, el oficio judicial deberá cumplir con los recaudos establecidos en los Códigos de Procedimientos y en particular con los que a continuación se detallan:

a) Medidas cautelares sobre cuotas o partes de interés:

1. Autos;

2. Juzgado o Tribunal interviniente y secretaría;

3. Transcripción del auto que ordena la medida;

4. Individualización de la sociedad: denominación y tipo social exacto, número de Matrícula o Legajo;

5. Individualización del socio, en relación a cuya participación se debe anotar la traba o el levantamiento de la medida: nombre y apellido completo, tipo y número de documento, CUIT - CUIL o CDI y Domicilio.

6. Individualización de la medida cautelar;

7. En su caso, monto de la medida

b) Medidas cautelares sobre sociedades, asociaciones civiles, fundaciones o asociaciones mutuales:

1. Autos;

2. Juzgado o Tribunal interviniente y secretaría;

3. Transcripción del auto que ordena la medida;

4. Individualización de la sociedad: denominación y tipo social exacto, número de Matrícula o Legajo;

5. Individualización de la medida cautelar;

Artículo 47 - **FOLIO DE SEGURIDAD.** Conforme lo establecido en el inc. 5 del Art. 3 del Decreto Ley 8946/77 (texto según Ley 14.133), los oficios y demás documentos judiciales que deban ser inscriptos o anotados en la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, serán legalizados por los órganos judiciales mediante el sistema que al efecto disponga la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 48 - **REINSCRIPCIÓN.** En la reinscripción de medidas cautelares, se observarán los recaudos exigidos para el registro originario.

Artículo 49 - **TASA ADMINISTRATIVA.** La anotación de medidas cautelares, modificaciones y levantamiento de las mismas, requerirá el pago previo de la tasa administrativa establecida por la legislación impositiva vigente al momento de rogarse la inscripción.

Artículo 50 - **MULTIPLICIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES.** La inscripción de medidas cautelares que recaigan sobre uno o varios socios pertenecientes a una misma sociedad comercial o sobre sociedades comerciales distintas, exigirá su instrumentación en oficios judiciales independientes, observándose los recaudos establecidos en el Art. 46.

Artículo 51 - **OFICIOS COMPLEMENTARIOS, ACLARATORIOS O MODIFICATORIOS.** Los oficios complementarios, aclaratorios, ampliatorios o modificatorios de otros ingresados con anterioridad, se ajustarán a los requisitos formales establecidos en el Art. 46.

Artículo 52 - **PROCEDIMIENTO. RECEPCIÓN DE OFICIOS.** Recibido en Mesa de Entradas el Oficio Judicial por el cual se ordene la traba, modificación, caducidad, extinción o levantamiento de medidas cautelares, será girado en el mismo día y previa caratulación, al Departamento de Oficios y Medidas Cautelares para su anotación.

Artículo 53 - **INSCRIPCIÓN.** Recibidas las actuaciones, el Departamento técnico verificará el cumplimiento de los recaudos establecidos en los artículos anteriores. Cumplido ello, comunicará al Juzgado o Tribunal interviniente, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas y mediante nota de estilo suscripta por la jefatura de Departamento, la anotación practicada.

El procedimiento indicado se tendrá por cumplido cuando la comunicación fuere retirada por letrado patrocinante o apoderado debidamente autorizado en el oficio judicial, debiéndose dejar constancia en el expediente.

Artículo 54 - **DEVOLUCIÓN DE OFICIOS.** Los oficios que incumplan los recaudos que indican los artículos anteriores, serán devueltos al Juzgado o Tribunal interviniente, para su subsanación. Se aplicará aquí lo dispuesto en la parte final del artículo anterior.

Artículo 55 - **INSCRIPCIÓN PROVISORIA DE MEDIDAS CAUTELARES.** En el supuesto previsto en el artículo anterior, la medida se anotará provisionalmente por el término de 180 días contados desde la fecha de presentación. Esta inscripción caducará de pleno derecho al convertirse en definitiva o vencido el plazo que se establece en la presente.

Artículo 56 - **MEDIDAS CAUTELARES SOBRE CUOTAS Y PARTES DE INTERÉS.** Se anotará la traba, modificación, caducidad, extinción y levantamiento de embargos y demás medidas cautelares, que afecten directamente al titular o usufructuario de cuotas en sociedad de responsabilidad limitada, al acreedor prendario, al titular de partes de capital comanditado y comanditario en sociedades en comandita simple y de partes de capital comanditado en sociedades en comandita por acciones, al titular de participaciones en sociedades colectivas y de capital e industria, debidamente inscriptas.

Artículo 57 - **INSCRIPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES SOBRE ACCIONES. IMPROCEDENCIA.** No se anotarán, con arreglo a lo establecido en el Art. 213 de la Ley 19.550, medidas cautelares que recaigan sobre acciones pertenecientes a un accionista de una sociedad anónima o socio comanditario de una sociedad en comandita por acciones.

Artículo 58 - **EMBARGO SOBRE LA SOCIEDAD.** Únicamente se anotarán embargos sobre cuotas en sociedad de responsabilidad limitada, partes de capital comanditado y comanditario en sociedades en comandita simple, comanditado en sociedades en comandita por acciones, partes de interés en sociedades colectivas y de capital e industria. No se admitirá la anotación de embargos sobre la sociedad o la totalidad del capital social.

Artículo 59 - **ANOTACIÓN DE LITIS.** La anotación de litis sobre cuotas, partes de interés, capital comanditado o sobre actos y contratos registrados, no obstará a la inscripción del negocio u operación jurídica que tengan por objeto a las mismas.

Encontrándose cumplidos los requisitos del trámite, el Departamento o Dirección interviniente informará de la medida anotada al interesado, continuando con la inscripción requerida.

Artículo 60 - **INHIBICIÓN GENERAL DE BIENES.** No se anotará la inhibición general de bienes que recaiga sobre personas de existencia ideal. Los oficios judiciales que así lo soliciten, serán devueltos al Juzgado o Tribunal interviniente, de conformidad con lo normado en el Art. 2 inc. b) y Art. 30 inc. a) del Decreto Ley 17.801/68 y lo dispuesto en el Art. 1 y Art. 29 inc. a) del Decreto Ley 11.643/63.

Artículo 61 - **CAMBIO DE JURISDICCIÓN. INGRESO.** Toda sociedad comercial, asociación civil o fundación que resuelva el traslado de su domicilio y sede social a la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, sin perjuicio de los recaudos establecidos en los artículos 107 y 170 de la presente, deberá reinscribir las medidas cautelares o concursales si las hubiere.

A tal fin se acompañará oficio judicial que disponga la cancelación de las medidas anotadas en jurisdicción de origen y su reinscripción ante esta Dirección Provincial.

Artículo 62 - **CAMBIO DE JURISDICCIÓN. EGRESO.** Toda sociedad comercial, asociación civil o fundación que resuelva el traslado de su domicilio y sede social fuera de la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, deberá acreditar la reinscripción de las medidas cautelares o concursales, si las hubiere.

A tales efectos, la cancelación de la inscripción de medidas cautelares o concursales inscriptas ante esta Dirección Provincial exigirá la presentación de oficio judicial expedido por el Juzgado o Tribunal competente que así lo disponga.

Artículo 63 - **CADUCIDAD.** Para la cancelación y levantamiento de las inhibiciones y embargos sobre cuotas y acciones registradas en esta Dirección Provincial, deberá presentarse el pertinente oficio judicial que así lo disponga cuando la medida cautelar haya sido ordenada por la Justicia de la Provincia de Buenos Aires.

Transcurrido el plazo de vigencia previsto en el segundo párrafo del artículo 207 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, las medidas anotadas que no hayan sido objeto de reinscripción caducarán automáticamente sin necesidad de petición expresa.

Artículo 64 - **REGISTRO.** Establécese el "Registro Informático de Medidas Cautelares", en el cual se registrarán las anotaciones, modificaciones y cancelaciones de medidas ordenadas por autoridad judicial competente.

Artículo 65 - **ESPECIFICACIONES DEL REGISTRO.** Delégase en la Dirección de Registro su organización y funcionamiento.

## SECCIÓN II Anotaciones Concursales

Artículo 66 - **REGISTRO DE ANOTACIONES CONCURSALES.** Establécese en la órbita de la Dirección de Registro el "Registro de Anotaciones Concursales".

Artículo 67 - **COMUNICACIÓN.** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley 7205 de Creación del Registro Público de Juicios Universales, las personas jurídicas privadas, inscriptas ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas comunicarán, conforme lo establece el inc. 4.10 del Art. 4 del Decreto Ley 8671/76, la apertura de su concurso o quiebra dentro de los treinta (30) días contados a partir de que la resolución judicial quede firme, bajo apercibimiento de las sanciones de ley.

Artículo 68 - **CONTENIDO.** En este registro se tomará razón de la apertura de Concursos Preventivos y Declaraciones de Quiebra comunicadas por los administradores de sociedades comerciales, asociaciones civiles y fundaciones, constituidas y/o autorizadas a funcionar en la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires.

Artículo 69 - **REGISTRO DE PERSONAS INHABILITADAS POR QUIEBRA.** Establécese en la órbita de la Dirección de Registro el "Registro de Personas Inhabilitadas por Quiebra".

Artículo 70 - **CONTENIDO.** Hasta tanto se constituya el Registro Nacional de Concursos y Quiebras, previsto en el Art. 295 de la Ley 24.522(4), en este registro se tomará razón de la inhabilitación por quiebra de las personas fallidas y quienes se hubieren desempeñado como sus administradores a la fecha de la quiebra o de inicio de la cesación de pagos, y las comunicaciones correspondientes en los supuestos de cesación o reanudación de vigencia de la inhabilitación y de reducción o prórroga de su plazo, contemplados en el Capítulo IX, Título III (Arts. 234 a 238) de la Ley 24.522 de Régimen de Concursos y Quiebras.

Artículo 71 - **DELEGACIÓN.** Delégase en la Dirección de Registro la organización y funcionamiento de los registros que se establecen en la presente Sección.

### SECCIÓN III **Disolución de Sociedad Conyugal**

Artículo 72 - **ADJUDICACIÓN DE BIENES.** El documento mediante el cual se inscriba la adjudicación de bienes como consecuencia de la disolución y liquidación de la sociedad conyugal, excepto el caso del fallecimiento de alguno de los cónyuges, podrá adoptar las siguientes formas:

Si la adjudicación de bienes se realizara por escritura pública, de ella deberá resultar la respectiva sentencia de divorcio y su firmeza, en cuanto disuelve la sociedad conyugal, el juzgado, secretaría, jurisdicción y carátula del expediente judicial actuante.

Si la adjudicación se efectuare judicialmente, el documento deberá contener la relación de la respectiva sentencia de divorcio, del convenio de partición o de la resolución particionaria en su caso.

Artículo 73 - **INSCRIPCIÓN.** A los fines de la inscripción registral, deberá acompañarse:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria
- b) Primera copia y copia certificada de la escritura pública por la cual se procede a la división y adjudicación de bienes o, en su caso, testimonio y resolución judicial que aprueba la partición acordada por los cónyuges o esta última, si fuera dispuesta judicialmente.
- c) Oficio judicial que ordene la inscripción ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, precisando los datos que se consignan en el inc. a) apartado 1 a 5 del Art. 46 y aquellos que resulten conducentes para la individualización del socio.

### SECCIÓN IV **Copropiedad**

Artículo 74 - **DIVISIÓN.** Cuando se dispusiere la división del condominio existente sobre cuotas, partes de interés, capital comanditado o comanditario, este último, para el supuesto de sociedades en comandita simple, se acompañará:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Original y copia certificada del instrumento por el cual se procede a la división del condominio y adjudicación de participaciones sociales o, en su caso, testimonio de la resolución judicial, si la división se dispusiere judicialmente.

### SECCIÓN V **Derecho Real de Prenda y Usufructo**

Artículo 75 - **INSCRIPCIÓN.** Para la constitución de los derechos reales de prenda y usufructo sobre cuotas, partes de interés, capital comanditado o comanditario, este último, en el supuesto de sociedades en comandita simple, se deberá acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Primera copia y copia certificada de la escritura pública que contenga la constitución del derecho real de prenda o usufructo.
- c) Informe de Anotaciones Personales que acredite que el socio constituyente del derecho real de prenda o usufructo no se encuentra inhibido para disponer de sus bienes.
- d) Asentimiento Conyugal con firma certificada, en los términos del Art. 1277 del C. Civil, de corresponder.

En la constitución del derecho real de prenda se observará, en lo pertinente, las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 15.348/46 y modificatorios, de Prenda con Registro, ratificado por Ley 12.962 (T.O. según Decreto 897/95).

La inscripción de modificaciones en el derecho real constituido, exigirá el cumplimiento de los recaudos previstos en el presente artículo.

Artículo 76 - **CANCELACIÓN.** En materia de extinción se estará a lo normado en la legislación de fondo aplicable a la materia. A los efectos de la cancelación, se deberá acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Original y copia certificada del instrumento que acredite la causal de extinción del derecho real de prenda o usufructo, según corresponda.

### SECCIÓN VI **Declaratoria de Herederos**

Artículo 77: **INSCRIPCIÓN.** Cuando se disponga en relación a los integrantes de una sociedad comercial la inscripción de la declaratoria de herederos, se deberá acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Testimonio de la declaratoria de herederos o del auto que declara válido el testamento.
- c) Copia certificada del Testamento, en caso de corresponder.
- d) Oficio judicial que ordene la inscripción ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, precisando los datos que se consignan en el inc. a) apartado 1 a 5 del Art. 46 y aquellos que resulten conducentes para la individualización del socio fallecido.

Si se efectuare cesión de cuotas, de partes de interés, de capital comanditado o comanditario, este último, para el supuesto de sociedades en comandita simple, ella deberá ser inscrita simultáneamente con la declaratoria de herederos.

### TÍTULO III De las Modalidades Asociativas

#### CAPÍTULO I Disposiciones Comunes

##### SECCIÓN I Denominación o Razón Social

Artículo 78 - **NOMBRE SOCIAL.** Toda razón social, nombre o denominación que emplee cualquiera de las formas de organización jurídica asociativa deberá ajustarse a las disposiciones de sus respectivos regímenes de fondo y demás leyes aplicables.

La denominación adoptada debe satisfacer recaudos de veracidad, novedad e inconfundibilidad.

Artículo 79 - **HOMONIMIA.** La denominación elegida no debe ser igual o prestarse a confusión con otras denominaciones ya inscriptas o en trámite de inscripción.

Basta para tener por configurado un supuesto de homonimia, la presencia de semejanzas fonéticas o gramaticales susceptibles de producir confusión sobre la distinta identidad de las personas jurídicas involucradas; siendo irrelevante que las modalidades asociativas pertenezcan a distintos tipos o que pudieran tener objetos sociales diversos o que no pudieran seguirse perjuicios económicos a partir de la similitud gramatical.

Artículo 80 - **PROHIBICIÓN.** No se admitirán denominaciones que:

a) Contengan términos o expresiones contrarios a la ley, al orden público o las buenas costumbres.

b) Puedan inducir a error sobre la naturaleza, persona o características de la sociedad, o confundirse con la denominación de entidades de bien público, instituciones, dependencias, organismos centralizados o descentralizados de la Administración Pública nacional, provincial o municipal, estados extranjeros u organizaciones internacionales.

c) Por su notoriedad permita tener por acreditado el reconocimiento, fama o prestigio nacional o internacional de determinados nombres sociales o comerciales o marcas registradas, frente a los cuales la denominación pretendida no satisfaga alguno de los requisitos de los artículos 78 y 79.

Artículo 81 - **GRUPOS.** Se admite la adopción de denominaciones que contengan elementos comunes con los de otras sociedades, si todas son sociedades del mismo grupo, se acredita fehacientemente la conformidad de éstas y en el instrumento de constitución o modificación se hace constar expresamente la obligación de modificar la denominación si la sociedad deja de pertenecer al grupo.

Igual criterio se aplicará en el supuesto de vinculación entre entidades sin fines de lucro.

Artículo 82 - **DENOMINACIÓN SUBJETIVA.** La inclusión en la denominación del nombre de una persona de existencia visible, requiere la conformidad de la misma acreditada por escrito con firma certificada.

Si se tratare de persona fallecida, la autorización podrá ser acordada con iguales recaudos por sus herederos. Cuando la sucesión tenga lugar entre ascendientes, descendientes y cónyuge, será suficiente la presentación de copia certificada de las partidas correspondientes que acrediten el vínculo familiar con arreglo al Art. 3410 del Código Civil; para los demás casos, se deberá acompañar declaratoria de herederos o auto aprobatorio del testamento que acredite la vocación hereditaria.

Si la persona fallecida alcanzó notoriedad y reconocimiento público generalizados en vida o después de su muerte, no se requerirá la autorización de sus herederos sin perjuicio del derecho de los mismos a oponerse a la inclusión del nombre en la denominación de la entidad si los objetivos de ésta no guardan relación suficiente con las actividades o circunstancias de las cuales aquella notoriedad o reconocimiento se derivan, o si importan de algún otro modo desvirtuación de tales cualidades.

Artículo 83 - **TÉRMINOS OFICIALES.** Se admite el empleo de los términos "Argentina", "República Argentina", "Buenos Aires", "Provincia de Buenos Aires" u otras expresiones que las incluyan, si se acredita indubitablemente que la entidad cumplirá con sus finalidades en diversas jurisdicciones del territorio Nacional o Provincial.

Artículo 84 - **VINCULACIÓN FUNCIONAL.** La incorporación a la denominación social de referencias a cualquier organismo o dependencia pública o a otra entidad de bien común con la cual, de acuerdo con el objeto y finalidades previstas estatutariamente, habrán de mantener relaciones o vinculaciones razonablemente permanentes (vgr. cooperadoras escolares, centros de salud, entre otros), será necesaria la conformidad escrita de la autoridad del establecimiento con los recaudos del artículo 82 o copia certificada del acto administrativo que lo autorice.

Artículo 85 - **RESERVA DE NOMBRE.** Toda modalidad asociativa podrá solicitar en forma previa al inicio del trámite de constitución o modificación de la razón o denominación social, reserva de nombre, mediante la presentación del formulario de "Reserva de Nombre", que como Anexo XI forma parte integrante de la presente disposición, suscripto al menos por uno de los socios fundadores, en el caso de constitución y por representante legal, en el supuesto de modificación.

Concedida la reserva, la misma se extenderá por el plazo de treinta (30) días corridos, debiendo iniciarse dentro de dicho plazo el trámite principal.

La solicitud de reserva puede incluir hasta tres (3) denominaciones cuyo orden se considerará orden de preferencia, pero la reserva valdrá en relación a la que resulte utilizable por no existir idénticas en los registros de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

La reserva no obstará a la objeción posterior de la denominación, fundada en los artículos anteriores, ni al cumplimiento de recaudos en ellos establecidos al momento de analizarse por los Departamentos Técnicos, los instrumentos susceptibles de registración. La objeción deberá instrumentarse por acto debidamente fundado.

Al solicitarse la inscripción de la constitución o modificación de la denominación de la sociedad, debe acompañarse la constancia de reserva vigente.

Artículo 86 - **TRÁMITE.** La Dirección Técnico Administrativa, será competente para dictar la correspondiente reserva de la denominación elegida.

Cuando la denominación escogida por el interesado no admita reserva, la Dirección Técnico Administrativa comunicará tal circunstancia, sugiriendo la modificación de la misma.

## SECCIÓN II Domicilio y Sede Social

Artículo 87 - **DOMICILIO Y SEDE SOCIAL.** Entiéndese por domicilio social el ámbito de la provincia, debiendo constar en el acta constitutiva y en el estatuto. A su vez, entiéndese por sede social la calle, número, localidad y partido, debiendo constar en el acta constitutiva o estatuto. Cuando la sede social conste en el estatuto, todo cambio significará reforma del mismo. Si constare en el acta constitutiva, solamente, se comunicará tal novedad para su toma de razón e inscripción, siguiendo el procedimiento del artículo siguiente.

Artículo 88 - **CAMBIO DE SEDE SOCIAL.** Las distintas modalidades asociativas que trasladen su sede social, sin que genere cambio de jurisdicción, deberán en el plazo de veinte (20) días de producido (Inc. 4.4 del Art. 4 del Decreto Ley 8671/76), presentar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia certificada del acta, del órgano competente, que resolvió el traslado de la sede social y en la que conste el nuevo emplazamiento, consignando claramente: calle, número, localidad y partido.
- c) Justificación del quórum. Copia certificada, de acuerdo a la obligatoriedad indicada en el artículo 202 del registro de asistencia a reunión de comisión directiva, consejo de administración, reunión de directorio o gerentes, en el que conste la nómina de miembros asistentes y firmas de los mismos. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de los integrantes presentes.

De encontrarse los datos de la sede social insertos en el estatuto, el traslado de la misma implicará, necesariamente, modificación del contrato, debiendo en tal supuesto cumplirse con los recaudos que prescribe el Art. 109.

### SECCIÓN III **Objeto**

Artículo 89 - **OBJETO.** La redacción del objeto social debe efectuarse en forma precisa y determinada, mediante la descripción concreta y específica de las actividades que se desarrollarán.

### SECCIÓN IV **Matriculación**

Artículo 90 - **TRÁMITE DE MATRICULACIÓN.** Las entidades sin fines de lucro y sociedades comerciales que carezcan de Matrícula, deberán presentar para su obtención:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia certificada del acta constitutiva, estatuto y modificaciones inscriptas, si las hubiere o referenciar los antecedentes que hubiere en esta Dirección Provincial de Personas Jurídicas.
- c) Formulario de Declaración Jurada de Antecedentes, que como Anexo XIV, según corresponda, forma parte integrante de la presente reglamentación, suscripto por el Representante Legal.
- d) Copia certificada del acto administrativo que reconoce la personería.

### CAPÍTULO II **Asociaciones Civiles**

Artículo 91 - **CONSTITUCIÓN.** Las asociaciones civiles a los efectos de obtener la autorización para funcionar como persona jurídica, en los términos del Artículo 33 y concordantes del Código Civil, deberán acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Acta constitutiva, en la que conste:
  1. Lugar y fecha de constitución
  2. Denominación social adoptada
  3. Objeto social
  4. Domicilio y sede social
  5. Composición de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas: sus integrantes deberán ser mayores de edad (Art. 128 C. Civil) y no encontrarse afectados por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ocupar los cargos.
  6. Valor de la cuota social
  7. Aprobación del estatuto que se adopta
  8. Personas autorizadas a diligenciar el trámite de inscripción, retirar documentación, aceptar o rechazar observaciones que formule la autoridad de aplicaciónEl acta se presentará con firma de Presidente y Secretario
- c) Estatuto social.
- d) Nómina de personas que participaron en la asamblea constitutiva, precisando:
  - a. Nombre y apellido
  - b. Tipo y número de documento
  - c. Domicilio real
  - d. Fecha de nacimientoAl pie de la misma deberá constar la firma del Presidente y Secretario.
- e) Formulario de Declaración Jurada de Antecedentes, que como Anexo XII forma parte integrante de la presente reglamentación, suscripto por Presidente y Secretario.
- f) Formulario de Declaración Jurada de Patrimonio, que como Anexo XIII forma parte de la presente, suscripta por Presidente y Secretario.
- g) Formulario de Nómina de Autoridades de los órganos de administración y fiscalización, que como Anexo IX forma parte de la presente, con firmas certificadas de todos los integrantes y en el que constará:
  1. Nombre y apellido
  2. Tipo y número de documento nacional de identidad
  3. Domicilio
  4. Fecha de nacimiento
  5. Cargo que reviste

h) Declaración Jurada suscripta por los integrantes de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas de no hallarse afectados por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ocupar los cargos.

La documentación consignada en los incisos b) y c) se acompañará en original y una (1) copia certificada.

Artículo 92 - **ESTATUTO.** El estatuto de la asociación, deberá contener al menos, la regulación de los siguientes institutos:

- a) Denominación
- b) Objeto Social
- c) Capacidad
- d) Patrimonio
- e) Domicilio
- f) Régimen de asociados (categorías, derechos y deberes, sanciones y procedimiento para su aplicación, resguardando el derecho de defensa y el derecho de apelación)
- g) Órgano de gobierno (tipo de asambleas, convocatoria, orden del día, quórum, mayorías)
- h) Órgano de administración (comisión directiva, composición, forma de elección de las autoridades, duración de los mandatos, atribuciones y deberes de cada integrante atendiendo al cargo que ocupe, representación, reuniones, quórum, mayorías, acta y demás especificaciones)
- i) Órgano de fiscalización (composición, elección, funciones, reuniones, quórum, mayorías)
- j) Procedimiento de reforma
- k) Fusión, disolución y liquidación
- l) Entidad beneficiaria del remanente de bienes sociales, en caso de disolución
- m) Fecha de cierre del ejercicio económico

Artículo 93 - **PATRIMONIO INICIAL. JUSTIFICACIÓN.** Las asociaciones civiles deberán estar dotadas de un patrimonio inicial acorde a los objetivos perseguidos.

La acreditación del patrimonio se efectuará de la siguiente manera:

- a) Bienes muebles no registrables: se acompañará inventario valorizado, con firma de Presidente y Secretario.
- b) Bienes registrables: se acompañará Informe de Dominio a nombre de la entidad en formación y valuación fiscal.
- c) Dinero en efectivo: se acompañará el formulario previsto en el Inc. f) del Art. 91, suscripto por Presidente y Secretario.

Artículo 94 - **OBJETO DE LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO.** En la redacción del objeto social debe tenerse en consideración las siguientes pautas:

- a) Deberá estar dirigido al bien común y al bienestar general
- b) Consignarse en forma precisa y determinada cada una de las actividades
- c) No redactarse en forma narrativa, ni contener declaraciones de principios
- d) Las acciones a desarrollarse no pueden exceder el marco de una asociación civil sin fines de lucro, por ello no se admitirán incluirse actividades comerciales, gremiales, mutuales o cooperativas
- e) Las actividades que se enumeren deben encuadrarse dentro de los fines de la institución
- f) No pueden tener por objeto la obtención de ganancias económicas a ser distribuidas entre sus socios. (Lucro Subjetivo)

Lo anterior no implica que la asociación pueda contar, además de las cuotas sociales, con otros ingresos originados en actividades lucrativas, de carácter comercial, industrial o de servicios, si dichos ingresos son destinados al cumplimiento del objeto. (Lucro Objetivo)

Artículo 95 - **FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES.** El otorgamiento de autorización para funcionar como personas jurídicas a las asociaciones civiles que se constituyan como federaciones y confederaciones, requiere, además del cumplimiento de los requisitos de los artículos 91, 92, 93, 94, los siguientes:

- a) Si las entidades integrantes de la federación o confederación han sido autorizadas a funcionar por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, debe citarse el número de matrícula o legajo. Si son entidades de extraña jurisdicción, se debe acompañar certificado de vigencia expedido por la autoridad administrativa competente.
- b) Deben acompañarse los poderes o autorizaciones otorgadas a los representantes de las entidades federadas o confederadas por la que los órganos de gobierno o administración, prestan su conformidad para participar en la conformación de una nueva entidad.
- c) Copia certificada del acta del órgano de administración o de gobierno, según corresponda, de las entidades que constituyan la federación o confederación, que contiene la decisión expresa de participar de la misma, indicando los fondos o bienes que se aportan a su patrimonio y las personas y

poderes conferidos para representar a la entidad participante, como así también la facultad para conformar los órganos sociales.

d) Las entidades de extraña jurisdicción, deberán acreditar mediante copia certificada del Estatuto social, la capacidad para participar en la constitución o integración posterior de la federación o confederación que se crea.

En caso de silencio del estatuto, se acompañará copia certificada del Acta de Asamblea Extraordinaria que adopta la decisión de autorizar a la entidad a participar en la conformación de la asociación de segundo o tercer grado, debiendo la misma asamblea considerar en forma simultánea la reforma estatutaria que le acuerde tal capacidad.

**Artículo 96 - CÁMARAS EMPRESARIAS.** Para el otorgamiento de autorización para funcionar como personas jurídicas a las cámaras empresarias, deben cumplirse, además de los requisitos de los artículos 91 a 94, los siguientes:

a) Personas Jurídicas. Cuando las componentes sean personas jurídicas, deben observarse los siguientes recaudos:

1) Si son sociedades comerciales inscriptas ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, deben citarse los datos de inscripción y fecha de la misma.

2) Si son sociedades comerciales inscriptas en extraña jurisdicción deben indicarse los datos y fecha de inscripción y acreditar que la misma se encuentra vigente, adjuntando al efecto constancia expedida por autoridad competente.

Para ambos supuestos, deben presentarse los poderes o autorizaciones conferidos a los representantes de las sociedades comerciales presentes en el acto constitutivo, adjuntar acta de la reunión del órgano de administración que contenga la designación específica de los representantes y la decisión expresa de participar de la cámara.

b) Personas físicas. La integración de la cámara por personas de existencia visible, sólo se admitirá si se trata de empresarios o comerciantes de la actividad o ramo relacionados con el objeto de la cámara, se hallen o no matriculados en el Registro Público de Comercio, acreditando su condición de tales con la constancia de hallarse inscriptos en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA).

**Artículo 97 - PARTICIPACIÓN DE UNA SOCIEDAD COMERCIAL O ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO CONSTITUIDA EN EL EXTRANJERO.** Cuando en la conformación de una cámara o entidad civil de segundo grado, tenga participación una sociedad comercial o entidad civil, cualquiera sea el tipo, constituida en el extranjero, deberá presentarse:

a) Copia certificada de la documentación de su acto constitutivo, estatutos y reformas.

b) Comprobante extendido por la autoridad competente de que se hallan debidamente autorizadas o inscriptas según las leyes de su país de origen.

c) Instrumento que contenga la resolución del órgano competente que autorizó dicho acto, designó al representante y le otorgó las facultades necesarias al efecto.

La documentación proveniente del extranjero debe cumplir con los recaudos formales requeridos por los artículos 29 y 30.

**Artículo 98 - CONDICIÓN COMÚN A TODAS LAS MODALIDADES ASOCIATIVAS.** Las entidades afiliadas a las federaciones, confederaciones y cámaras deben gozar de personería jurídica acordada por autoridad competente, salvo que acrediten su condición de sujetos de derecho con arreglo al artículo 46 del Código Civil.

Las entidades mencionadas en primer término, que se encuentren inscriptas ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, deberán estar al día con la presentación de documentación postasamblearia.

Las sociedades de hecho y entidades de bien público, no podrán participar en la conformación de Cámaras o de entidades civiles de segundo y tercer grado.

**Artículo 99 - SUCURSAL, ASIENTO O REPRESENTACIÓN EXTRANJERA.** Para obtener la autorización de apertura y funcionamiento de sucursales, representaciones o establecimientos permanentes en la Provincia de Buenos Aires, las asociaciones civiles constituidas en el extranjero deben presentar:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.

b) Copia certificada de su acto constitutivo, estatutos y reformas.

c) Comprobante extendido por la autoridad competente de que se hallan debidamente autorizadas o inscriptas según las leyes de su país de origen, como entidades de bien público sin fines de lucro.

d) Instrumento en original y copia certificada, que contenga la resolución del órgano competente que dispuso la apertura de la representación, sucursal o filial, que designó al representante y le otorgó las facultades necesarias y lo autorizó a fijar la sede social.

e) Declaración Jurada del representante, indicando sus datos personales, que no se halla afectado por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñar la función encomendada y constituyendo domicilio especial a todos los efectos que pudieran corresponder.

f) Si hubiere asignación de bienes, se acreditará la misma en debida forma, aplicándose en lo pertinente el artículo 93.

La documentación proveniente del extranjero debe cumplir con los recaudos formales requeridos por los artículos 29 y 30.

#### Artículo 100 - **INSCRIPCIÓN DE NUEVO REPRESENTANTE. CESACIÓN DEL ANTERIOR.**

La designación de nuevo representante exige cumplir con los requisitos de los incisos a), d) y e) del artículo anterior. La designación del anterior representante se reputará subsistente mientras no se registre la revocación del mandato y la designación del sucesor en la representación.

Artículo 101 - **RÚBRICA DE LIBROS.** Las sucursales o representaciones de las asociaciones civiles, fundaciones u otras entidades de bien común constituidas en el extranjero, una vez autorizadas deben rubricar los libros que sean necesarios para llevar contabilidad separada.

Artículo 102 - **LIBROS. INDIVIDUALIZACIÓN.** Las entidades mencionadas en el artículo anterior llevarán mínimamente -además de los exigidos por las normas de fondo- los siguientes libros sociales y contables:

- a) Actas de reunión de representantes
- b) Diario general
- c) Inventarios y balances
- d) Registro de asociados

Artículo 103 - **ESTADOS CONTABLES.** Las sucursales o representaciones de las asociaciones civiles constituidas en el extranjero deberán, una vez aprobados los estados contables por la entidad extranjera, remitir al Departamento Contralor, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores copia de los mismos para su registración.

Artículo 104 - **APERTURA DE SUCURSAL EN LA PROVINCIA DE ENTIDAD CONSTITUIDA EN EL PAÍS.** La apertura de sucursal o representación permanente en la Provincia de Buenos Aires por parte de una asociación civil domiciliada en otra jurisdicción provincial o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, requiere la presentación de la siguiente documentación:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.

b) Copia certificada de la documentación de su acto constitutivo, estatutos y reformas inscriptos.

c) Constancia de Inscripción ante la jurisdicción de origen.

d) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea que resuelve la apertura de sucursal o representación permanente y persona que se encontrará a cargo de la misma, confiriéndosele las facultades necesarias al efecto.

e) Certificado expedido por la jurisdicción originaria a los efectos de ser presentado ante esta Dirección Provincial de Personas Jurídicas en el que conste: 1) que la personería se encuentra vigente; 2) que la entidad ha cumplido con los deberes que imponen las normas de aplicación en esa jurisdicción.

f) Declaración Jurada del representante, indicando sus datos personales, que no se halla afectado por inhabilidades e incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñar la función encomendada y constituyendo domicilio especial a todos los efectos que pudieran corresponder.

g) Si hubiere asignación de bienes, se acreditará la misma en debida forma, aplicándose en lo pertinente el artículo 93.

#### Artículo 105 - **INSCRIPCIÓN DE NUEVO REPRESENTANTE. CESACIÓN DEL ANTERIOR.**

La designación de nuevo representante exige cumplir con los requisitos de los incisos a), d) y f) del artículo anterior. La designación del anterior representante se reputará subsistente mientras no se registre la revocación del mandato y la designación del sucesor en la representación.

Artículo 106 - **APERTURA DE SUCURSAL FUERA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.** Toda asociación civil registrada en esta Dirección Provincial, que resuelva la apertura de una sucursal u otro tipo de representación fuera de la Provincia de Buenos Aires, deberá comunicarlo a

esta repartición dentro de los veinte (20) días de adoptada la correspondiente resolución, presentando:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
  - b) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea que resuelve la apertura de sucursal o representación permanente.
  - c) Declaración Jurada, suscripta por el presidente y secretario, informando: domicilio y sede social, apellido y nombre, domicilio real y CUIT, CUIL o CDI del representante designado.
- Una vez inscripta en la jurisdicción pertinente, deberá acompañarse copia certificada de la constancia de inscripción, la que será agregada al legajo de la entidad.

**Artículo 107 - CAMBIO DE JURISDICCIÓN. INGRESO A LA PROVINCIA.** Las asociaciones civiles que trasladen su domicilio y sede social a la jurisdicción de la provincia de Buenos Aires, deberán comunicarlo al órgano pertinente de la jurisdicción originaria y acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia certificada de la documentación de su acto constitutivo, estatutos, reformas inscriptos.
- c) Constancia de Inscripción ante la jurisdicción de origen.
- d) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea extraordinaria que resuelve el cambio de jurisdicción y aprueba la modificación del Estatuto.
- e) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea donde conste la nómina de socios y firmas de los mismos. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de socios presentes.
- f) Copia certificada del acta de asamblea o reunión del Consejo de Administración que designó las últimas autoridades de la Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas.
- g) Certificado expedido por la jurisdicción originaria en el que conste: 1) que la personería se encuentra vigente; 2) que la entidad ha cumplido con los deberes que imponen las normas de aplicación en esa jurisdicción; 3) las medidas cautelares que la afectaren; 4) libros rubricados; 5) existencia de concurso preventivo o quiebra decretada y registrada en esa jurisdicción.

Cumplidos y aprobados todos los requisitos previamente detallados, se procederá a dictar la pertinente resolución en la que se dejará constancia de la imposibilidad de inscribir cualquier otro acto mientras no se acredite la cancelación de la inscripción en la jurisdicción de origen, la cual no podrá superar el plazo de noventa (90) días corridos.

El incumplimiento de la acreditación de la cancelación ante la jurisdicción de origen, hará pasible a los integrantes del órgano de administración, en forma solidaria, de la sanción de multa prevista en el inciso 7.2 del Art. 7 del Decreto Ley 8671/76.

En caso que el incumplimiento se deba a una demora no imputable a la entidad ingresante, deberá expresar en forma previa al cumplimiento del plazo y a fin de evitar la aplicación de la sanción indicada en el párrafo anterior, los motivos que la originan.

**Artículo 108 - CAMBIO DE JURISDICCIÓN. EGRESO DE LA PROVINCIA.** Las asociaciones civiles que trasladen su domicilio y sede social a extraña jurisdicción, deberán comunicarlo al órgano pertinente de la jurisdicción originaria y acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea extraordinaria que resuelve el cambio de jurisdicción y aprueba la modificación del Estatuto.
- c) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea donde conste la nómina de socios y firmas de los mismos. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de socios presentes.

Cumplidos y aprobados todos los requisitos previamente detallados, se procederá a dictar la pertinente resolución en la que se dejará constancia que la cancelación de la matrícula se obtendrá cuando se acredite que ha perfeccionado la inscripción en la nueva jurisdicción. Mientras ello no ocurra, seguirá sujeta al control de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

**Artículo 109 - REFORMA DE ESTATUTOS.** En los trámites de reforma, las asociaciones civiles con autorización administrativa para funcionar en los términos del artículo 33 del Código Civil, deberán acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea extraordinaria que resuelve la modificación del estatuto, especificando el o los artículos objeto de reforma.
- c) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea, donde conste la nómina de socios y firmas de los mismos. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de socios presentes.

Artículo 110 - **INSCRIPCIÓN DE DESIGNACIÓN O REMOCIÓN DE AUTORIDADES.** En los trámites de designación o remoción de autoridades, se deberá acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia certificada del acta de asamblea, Comisión Directiva o Comisión Revisora de Cuentas que resuelve alguno de los temas enunciados en el encabezamiento.
- c) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea o a reunión de comisión directiva donde conste la nómina de socios o miembros presentes y firmas de los mismos. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de socios presentes.
- d) Formulario de nómina de autoridades de los órganos de administración y fiscalización, que como Anexo IX forma parte de la presente.
- e) Formulario de Declaración Jurada suscripto por los integrantes de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas de no hallarse afectados por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ocupar los cargos.

Artículo 111 - **RENUNCIA DE INTEGRANTES DEL ÓRGANO DIRECTIVO O DE FISCALIZACIÓN.** Para la inscripción de la renuncia de algún miembro de la Comisión Directiva o Comisión Revisora de Cuentas, además de los recaudos previstos en los incisos a) y c) del artículo anterior, se deberá acompañar:

- a) Copia certificada de la nota del renunciante dirigida a la entidad.
- b) Copia certificada de la aceptación notificada por la entidad al miembro renunciante, con acuse de recibo.
- c) En el acta del órgano que resuelva la aceptación o rechazo de la renuncia, deberá consignarse nombre y apellido del suplente.

Si la renuncia no fuere tratada por los órganos de la entidad, el miembro renunciante se encuentra legitimado para solicitar la inscripción de la misma. A tal fin, deberá acreditar por un medio fehaciente que notificó su renuncia a la entidad y que agotó la vía interna para instar el tratamiento de la misma por los órganos sociales.

Artículo 112 – **FUSIÓN.** Es admisible la fusión entre dos o más asociaciones civiles, en sus dos variantes: 1) Fusión propiamente dicha y 2) fusión por incorporación. Se aplicarán por analogía y en lo que resulte compatible, las disposiciones pertinentes de la Sección XI, Capítulo I (Arts. 82 a 87) de la Ley 19.550, debiendo a tal fin, seguir el siguiente procedimiento:

1) Compromiso previo de fusión: el compromiso previo de fusión otorgado por los representantes legales de las asociaciones que habrán de fusionarse, deberá contener:

- a) La exposición de los motivos, finalidades y objetivos buscados con la fusión.
- b) Los balances especiales de fusión de cada asociación, preparados por los órganos de administración aprobados por la asamblea extraordinaria, con el informe de los órganos de fiscalización, cerrados en una misma fecha que no será mayor a tres meses anteriores a la firma del compromiso, confeccionados sobre bases homogéneas y criterios de valuación idénticos, suscriptos por Profesional de Ciencias Económicas y con los recaudos previstos en el Art. 26.
- c) Los registros de socios, discriminados por cada categoría con la constancia de la fecha de ingreso y derechos políticos.
- d) El proyecto de estatuto de la nueva asociación o de modificaciones del estatuto de la asociación absorbente, según el caso.
- e) Las limitaciones que las asociaciones convengan con relación a la administración y las garantías que establezcan para los integrantes del órgano de administración para su normal funcionamiento, durante el lapso que transcurra hasta que la fusión sea aprobada por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

2) Aprobación del compromiso: el compromiso de fusión, el proyecto de nuevo estatuto y los balances especiales de las asociaciones participantes en la fusión, deben ser aprobados por las respectivas asambleas extraordinarias con carácter previo a la autorización de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

3) Publicidad de la fusión: la fusión de asociaciones civiles deberá ser de conocimiento del público. Para aquellas asociaciones civiles de primer grado que cuenten con más de cien (100) socios y las que estuvieren federadas a otra de segundo grado y tercer grado, su difusión será a través de la publicación por tres días de un aviso en el Boletín Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en la zona de influencia de las entidades fusionadas, que deberá contener:

- a) El nombre, sede social y datos de la autorización del órgano estatal correspondiente.
- b) La valuación del activo y del pasivo de las asociaciones que se fusionan con indicación de la fecha de cierre a que se refiere.

c) El nombre, tipo de entidad y el domicilio acordado para la sede social de la nueva asociación a constituirse.

En el supuesto de fusión por incorporación, se procederá con arreglo a lo normado en el Art. 109.

Artículo 113 - **FUSIÓN. INSCRIPCIÓN.** Concluidas las etapas del artículo anterior, se deberá acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Original y copia certificada del instrumento de fusión que contenga los actos a que se refiere el Art. 112.
- c) Doble ejemplar del balance general especial de cada una de las entidades fusionadas y un inventario valorizado de los bienes registrables, con indicación de los datos de dominio.
- d) Informes de Dominio que acrediten que los bienes registrables figuraban a nombre de las entidades sin fines de lucro que se fusionan, a la fecha de confeccionarse el balance especial.
- e) Doble ejemplar del balance consolidado de las entidades que se fusionan, con cuadro comparativo que indique los elementos y variaciones que se produzcan como consecuencia de la fusión.

La documentación contable estará informada por profesional de ciencias económicas, con los recaudos previstos en el Art. 27.

Cuando alguna de las entidades que se disuelven por la fusión, estén inscriptas en distintas jurisdicciones, deberá acreditarse la cancelación de la inscripción registral en la jurisdicción de origen.

De existir bienes registrables, aprobado el acuerdo definitivo de fusión o la reforma de los estatutos se librarán los oficios que ordene la inscripción a fin de que los registros que correspondan tomen razón de la misma, con arreglo a lo dispuesto en el segundo párrafo, apartado tercero del Art. 84 de la Ley 19.550.

En los procesos de fusión, tramitará un expediente por cada una de las asociaciones fusionadas, absorbentes y entidad que se constituya como consecuencia de la fusión, los que serán agregados sin acumular.

Artículo 114 - **DISOLUCIÓN. NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR.** En caso de disolución voluntaria y nombramiento de liquidador de una asociación civil deberá acompañarse:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia certificada de la convocatoria a asamblea extraordinaria y orden del día, con determinación del día, hora y lugar en que se realizará la Asamblea, firmada por el Presidente y Secretario.
- c) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea que resuelve la disolución y designación del liquidador, salvo que la misma se encuentre a cargo del órgano de administración, porque así lo prevea el estatuto o, en su caso, lo disponga la asamblea.
- d) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea, donde conste la nómina de socios asistentes y firmas de los mismos. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de los presentes.
- e) Declaración Jurada suscripta por el o los liquidadores designados de no hallarse afectados por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ocupar la función y detallar nombre, apellido, tipo y número de documento nacional de identidad, domicilio y CUIT, CUIL o CDI.

Artículo 115 - **CANCELACIÓN POR LIQUIDACIÓN.** Concluido el proceso de liquidación, deberá acompañarse:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada de la convocatoria a asamblea extraordinaria y orden del día, con determinación del día, hora y lugar en que se realizará la asamblea, firmada por el Presidente y Secretario.
- c) Copia certificada del acta de asamblea que aprueba el balance final de liquidación, designación de la/s persona/s que habrán de conservar los libros y documentación social y de no estar prevista en el estatuto, la persona jurídica beneficiaria del remanente de los bienes.
- d) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea, donde conste la nómina de socios asistentes y firmas de los mismos. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de los presentes.
- e) Dos ejemplares del balance especial de liquidación, estado de resultados, cuadros y anexos, firmados por el liquidador.

El mismo estará informado por profesional de ciencias económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.

f) Comunicación que acredite el cese de actividades ante la Agencia de Recaudación de Buenos Aires (ARBA) y la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y la baja como empleador por dicha causal.

g) Constancia de que la entidad sin fines de lucro no se halla en concurso preventivo o declarada en quiebra, ni que se encuentra en trámite pedido de su declaración en quiebra.

h) Constancia de Anotaciones Personales que acredite que la entidad sin fines de lucro no se halla inhibida para disponer de sus bienes, expedida por autoridad competente.

i) Nota con firma certificada de la persona responsable que habrá de conservar los libros y documentación social, manifestando hallarse en posesión de los mismos. En la misma se indicará los datos personales y domicilio de la misma.

j) Primera copia y copia certificada del acta notarial por la cual se acredite la entrega de bienes remanentes no registrables a la entidad beneficiaria, conteniendo detalle de los mismos.

De existir bienes registrables, acompañar informe de dominio o copia de la escritura pública, en la que surja la transferencia operada.

**Artículo 116 - CANCELACIÓN COMO SANCIÓN.** Cuando la cancelación de la asociación civil se origine en una sanción dispuesta por esta autoridad de control o derive de una resolución judicial, sin perjuicio de las disposiciones pertinentes contenidas en la presente disposición, se cumplimentará en lo que corresponda, con lo previsto en el artículo anterior.

**Artículo 117 - CIERRE DE SUCURSAL, ASIENTO O REPRESENTACIÓN PERMANENTE RESPECTO DE UNA ASOCIACIÓN CONSTITUIDA EN EL PAÍS.** La inscripción del cierre de sucursal, asiento o representación permanente de una asociación civil constituida en extraña jurisdicción, requerirá la presentación de la siguiente documentación:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.

b) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea, comisión directiva o consejo de administración que resuelve el cierre de la sucursal.

c) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea, donde conste la nómina de socios asistentes y firmas de los mismos. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de los presentes.

d) En el plazo de treinta (30) días de dictada la resolución, bajo apercibimiento de aplicarse sanción de multa prevista en el inciso 7.2 del artículo 7 del Decreto Ley 8671/76, deberán presentar ante el Departamento técnico respectivo los libros de la sucursal a fin de consignar en el último folio utilizado de cada uno, constancia de cierre y proceder a la inutilización de los folios en blanco.

**Artículo 118 - CIERRE DE SUCURSAL, ASIENTO O REPRESENTACIÓN PERMANENTE EN LA PROVINCIA RESPECTO DE UNA ASOCIACIÓN CONSTITUIDA EN EL EXTRANJERO. (PRIMERA PARTE).** La inscripción de la disolución de la sucursal, asiento o representación permanente en la provincia de una asociación civil constituida en el extranjero requerirá la presentación de la siguiente documentación:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.

b) Instrumento que contenga la resolución del órgano competente que dispuso el cierre de la sucursal o representación permanente, que designó al liquidador y le otorgó las facultades necesarias, en original y copia certificada.

c) Declaración Jurada del liquidador, indicando sus datos personales, que no se halla afectado por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñar la función encomendada, detallar nombre, apellido, tipo y número de documento nacional de identidad, domicilio y CUIT, CUIL o CDI y constituir domicilio especial a todos los efectos que pudieran corresponder.

No se requerirá el cumplimiento de lo dispuesto en el presente inciso, si la liquidación se encuentra a cargo del representante inscripto.

La documentación proveniente del extranjero debe cumplir con los recaudos formales requeridos por los artículos 29 y 30.

**Artículo 119 - CANCELACIÓN DE LA SUCURSAL EXTRANJERA. (SEGUNDA PARTE).** Concluido el proceso de liquidación, deberá acompañarse:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.

b) Instrumento que contenga la resolución del órgano competente que aprobó el balance final de liquidación, designación de la/s persona/s que habrán de conservar los libros y documentación social, en original y copia certificada.

c) Dos ejemplares del balance especial de liquidación, estado de resultados, cuadros y anexos, firmados por el liquidador.

El mismo estará informado por profesional de ciencias económicas, con los recaudos previstos en el Art. 27.

d) Comunicación que acredite el cese de actividades ante la Agencia de Recaudación de Buenos Aires (ARBA) y la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y la baja como empleador por dicha causal.

e) Constancia de que la entidad no se halla en concurso preventivo o declarada en quiebra, ni que se encuentra en trámite pedido de su declaración en quiebra.

f) Constancia de Anotaciones Personales que acredite que la entidad no se encuentra inhibida para disponer de sus bienes, expedida por autoridad competente.

g) En el plazo de treinta (30) días de dictada la resolución, bajo apercibimiento de aplicarse sanción de multa prevista en el inciso 7.2 del artículo 7 del Decreto Ley 8671/76, deberán presentar ante el Departamento técnico respectivo los libros de la sucursal a fin de consignar en el último folio utilizado de cada uno, constancia de cierre y proceder a la inutilización de los folios en blanco.

h) Nota con firma certificada de la persona responsable que habrá de conservar los libros y documentación social, manifestando hallarse en posesión de los mismos. En la misma se indicará los datos personales y domicilio de la misma.

La documentación proveniente del extranjero debe cumplir con los recaudos formales requeridos por los artículos 29 y 30.

Artículo 120 - **ASOCIACIONES DE BOMBEROS VOLUNTARIOS.** Las asociaciones de bomberos que se constituyan en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, adecuarán sus estatutos y funcionamiento a lo normado en la Ley 10.917 y su Decreto Reglamentario N° 4601/90 de organización y funcionamiento de las Asociaciones de Bomberos Voluntarios.

Previo al dictado del acto administrativo correspondiente, las actuaciones administrativas serán remitidas a la Dirección Provincial de Defensa Civil, para su opinión y conocimiento.

Artículo 121 - **ORGANIZACIONES RELIGIOSAS DE CULTO.** Para el reconocimiento como persona jurídica en los términos del Art. 33 del Código Civil, las organizaciones religiosas que no integren la Iglesia Católica Apostólica Romana deberán acompañar, junto con los demás requisitos que establece el artículo 91 y siguientes, Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Cultos (Decreto Ley 21.745 y Decreto Reglamentario 2037/79), dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

### CAPÍTULO III Fundaciones

Artículo 122 - **CONSTITUCIÓN.** Las fundaciones a los efectos de obtener la autorización para funcionar como persona jurídica, en los términos del Artículo 33 y concordantes del Código Civil y Ley de fundaciones, deberán acompañar:

1) De la fundación:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.

b) Instrumento privado de constitución con firmas certificadas por escribano público del o los fundadores y apoderado o por el juez de la sucesión, si fuere por disposición testamentaria; o la escritura pública de constitución.

c) Plan de actividades a desarrollar en el trienio, en los términos del Art. 9 de la Ley 19.836, con firmas certificadas de los fundadores o apoderados por el juez de la sucesión del instituyente.

d) Comprobante de depósito bancario o inventario de bienes valorizado, según corresponda.

La documentación consignada en el inciso b), se acompañará en original y una (1) copia certificada.

2) De los fundadores:

2.1 Personas físicas:

a) Declaración Jurada de Patrimonio, con firma certificada del fundador, la cual deberá contener una nómina detallada de los bienes propios del declarante, propios de su cónyuge, los que integren la sociedad conyugal, los del conviviente y los de sus hijos menores de edad, que se encuentren ubicados tanto en el país como en el extranjero.

b) Asentimiento conyugal con firma certificada, en los términos del Art. 1277 del C. Civil, cuando el aporte económico involucre bienes registrables de carácter ganancial, y no conste en los instrumentos constitutivos el asentimiento.

c) Declaración jurada, con firma certificada del fundador, del origen de los aportes efectuados a la entidad que constituye.

d) Currículum vitae, con firma certificada del fundador, destacando las acciones altruistas y solidarias que los mismos han ejecutado en servicio a la comunidad.

2.2 Personas jurídicas:

Para el caso que el fundador sea una persona jurídica, el cumplimiento de los incisos anteriores será sustituido por la presentación:

a) Si la persona jurídica ha sido reconocida y/o autorizada a funcionar por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, en el instrumento constitutivo deberá citarse el número y fecha de la respectiva resolución y matrícula o legajo. Si son entidades de extraña jurisdicción, se debe acompañar certificado de vigencia expedido por la respectiva autoridad administrativa.

b) Copia certificada de la documentación de su acto constitutivo, estatutos y reformas inscriptos.

c) Copia certificada del acta del órgano de administración o de gobierno, según corresponda, que contiene la decisión expresa de crear una fundación, indicando los fondos o bienes que se aportan a su patrimonio y las personas y poderes conferidos para representar a la entidad, como así también la facultad para conformar los órganos sociales.

### 2.3 Persona jurídica extranjera:

Cuando la fundadora se trate de una sociedad comercial o entidad civil constituida en el extranjero, cualquiera sea el tipo, ésta deberá presentar además:

a) Copia certificada de la documentación de su acto constitutivo, estatutos y reformas.

b) Comprobante extendido por la autoridad competente de que se hallan debidamente autorizadas o inscriptas según las leyes de su país de origen.

3) De los integrantes del Consejo de Administración:

a) Declaración Jurada de Patrimonio, con firma certificada de los integrantes, la cual deberá contener una nómina detallada de los bienes propios del declarante, propios de su cónyuge, los que integren la sociedad conyugal, los del conviviente y los de sus hijos menores de edad, que se encuentren ubicados tanto en el país como en el extranjero.

b) Currículum vitae con firma certificada, destacando las acciones altruistas y solidarias que los mismos han ejecutado en servicio a la comunidad.

c) Declaración Jurada, con firma certificada, por cada uno de los integrantes del Consejo de Administración, indicando sus datos personales y que no se halla afectado por inhabilidades e incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñar la función encomendada.

La documentación de los incisos a), b) y c) deberá ser presentada en cada oportunidad en que se modifique la composición de las personas que integran el Consejo de Administración.

**Artículo 123 - PATRIMONIO.** El patrimonio inicial con el que deben ser dotadas las fundaciones será acorde a los objetivos perseguidos.

Sin perjuicio de ello, podrán resolverse favorablemente los pedidos de autorización cuando de los antecedentes de los fundadores, de los funcionarios contratados por la entidad, de los otros elementos aportados o por las características del programa a desarrollar; resulte la capacidad potencial de los objetivos perseguidos, de conformidad con lo estatuido en el segundo apartado del Art. 2 de la Ley 19.836.

### Artículo 124 - MODALIDAD DEL APORTE.

a) Dinero en efectivo: de realizarse el aporte en dinero en efectivo, tal suma deberá ser depositada en cualquier momento del trámite en banco oficial y con anterioridad a la resolución final.

b) Aportes no dinerarios: los aportes no dinerarios deben constar en un inventario con sus respectivas valuaciones, suscripto por Profesional de Ciencias Económicas y con los recaudos previstos en el Art. 26.

De incluirse bienes muebles o inmuebles registrables se adjuntará Informe de Dominio, así como la correspondiente documentación de la cual surja inequívocamente que los mismos se destinan a la institución a crearse.

Asimismo se deberá acompañar:

1. Informe de Anotaciones Personales del aportante, por el que se acredite la libre disponibilidad de sus bienes.

2. Cuando se trate de bienes registrables de carácter ganancial, se requerirá el asentimiento conyugal con firma certificada, en los términos del Art. 1277 del C. Civil.

El Departamento Contable además del análisis que efectúa para decidir la conformación o no del patrimonio, procederá a evaluar y emitir dictamen sobre la factibilidad y razonabilidad de los ingresos para la concreción real de las actividades propuestas en el plan trienal para cada período, teniendo en cuenta las erogaciones indicadas en ellas, así como las usuales indispensables.

**Artículo 125 - PROMESA DE DONACIÓN.** Las promesas de donación realizadas en los términos del Art. 5 de la Ley 19.836, por los fundadores o terceros, por fuera del acto constitutivo, deberán acompañarse bajo la forma de declaración jurada con firma certificada del compromiso de los futuros donantes.

En el caso de preverse la obtención de subsidios, deberán identificarse las entidades o entes oficiales ante los cuales se tramitarán tales pedidos.

Artículo 126 - **CONTRATOS CON EL FUNDADOR O SUS HEREDEROS.** En los casos previstos por el Art. 21 de la ley 19.836, a los efectos de su evaluación por la autoridad de control y eventual aprobación, se acompañará:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia certificada del contrato celebrado o, en su caso, copia certificada del acta del Consejo de Administración que resolvió conceder beneficio no previsto en el estatuto, a los fundadores o herederos.
- c) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a reuniones del Consejo de Administración, donde conste la nómina de miembros asistentes y firmas de los mismos. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de los presentes.

Artículo 127 - **DESTINO DE LOS INGRESOS.** De resolverse la acumulación de fondos, para ser aplicados a los fines previstos en el Art. 22 de la Ley 19.836, o la realización de gastos que importen apreciable disminución del patrimonio, deberá en tiempo oportuno informarse tal circunstancia a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas. A tal fin se acompañará:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Descripción, en forma clara y precisa de los objetivos buscados y posibilidad de cumplimiento, suscripta por los integrantes del Consejo de Administración.

Artículo 128 - **NORMAS SUPLETORIAS. TERMINOLOGÍA.** Son aplicables, en lo pertinente, las disposiciones previstas en el Capítulo II del Título III sobre Asociaciones Civiles, en cuanto no sean incompatibles con la naturaleza de las entidades y los preceptos de la Ley de Fundaciones.

A tal fin, la referencia a asamblea o comisión directiva se entenderá equivalente a consejo de administración.

#### CAPÍTULO IV **Asociaciones Mutuales**

Artículo 129 - **DIRECCIÓN DE MUTUALES. COMPETENCIA.** Los trámites referidos a las Asociaciones Mutuales, excepto aquellos expresamente excluidos, se iniciarán y tramitarán ante la Dirección de Asociaciones Mutuales.

Artículo 130 - **PERSONERÍA. TRÁMITE PREVIO.** Conforme lo normado en el Convenio Marco, celebrado entre el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, representada por el entonces Ministerio de Justicia y el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES), organismo descentralizado que actúa en la órbita del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, aprobado por el Decreto 055/09, las asociaciones mutuales que así lo soliciten podrán gestionar ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas la obtención de la personería jurídica.

A tal fin, las entidades mutuales ajustarán las presentaciones a los requisitos de forma que establezcan las disposiciones reglamentarias dictadas por la Autoridad de Aplicación nacional consistentes en:

- a) Formulario Minuta Rogatoria.
- b) Nota de presentación dirigida al INAES indicando la documentación que se acompaña solicitando la obtención de la Matrícula Nacional, manifestando con carácter de DDJJ el domicilio legal de la entidad con firmas certificadas del presidente y secretario.
- c) Dos copias de acta constitutiva, estatuto y reglamentos de servicios (en un mismo cuerpo) con firmas certificadas al pie del documento de la totalidad de los miembros titulares del Consejo Directivo.
- d) Planilla de asistencia al acta constitutiva con todos los datos de los presentes (nombre y apellido, domicilio, tipo y número de documento, ocupación y firma en original).
- e) Constancia de asistencia a Curso previo de información y capacitación de los asociados fundadores (según lo establece la Res. 2037/03 INAES). Para su realización deberán presentar nota ante esta Dirección Provincial requiriéndolo en forma previa a fin de determinar la fecha y lugar de la realización del mismo firmada por dos de los asociados fundadores.
- f) Constancia de comunicación al INAES y/o órgano local competente de realización de la Asamblea Constitutiva, con quince (15) días de anticipación (según lo establece la Res. 2037/03 INAES).
- g) Anexo XII suscripto por Presidente y Secretario con firmas certificadas.

Artículo 131 - **PERSONERÍA. TRÁMITE POSTERIOR.** Otorgada la personería jurídica por el organismo nacional, la entidad mutual que fije su domicilio y sede social en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, gestionará ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas la autorización

pertinente para funcionar, en los términos y condiciones del inciso 3.1.3.2 del Art. 3 del Decreto 8671/76, a cuyos efectos deberá acompañar:

- a) Formulario Minuta Rogatoria.
- b) Dos copias certificadas del estatuto social con constancia de inscripción ante el INAES
- c) Fotocopias de los reglamentos de servicios aprobados por el INAES.
- d) Certificado de vigencia expedido por el INAES, el cual deberá manifestar el cumplimiento a la Ley 20.321 y la inexistencia de sumarios, que no podrá tener una antigüedad superior a los 30 días a la fecha de presentación ante esta Dirección.
- e) Fotocopia del acta de asamblea de donde se desprendan las autoridades en ejercicio debidamente autenticada.
- f) Anexo XII suscripto por Presidente y Secretario con firmas certificadas.
- g) Certificación emitida por el INAES sobre los libros rubricados ante dicho organismo.

Artículo 132 - **REFORMA.** En los trámites de reforma de Estatutos, las entidades mutuales estarán a lo fijado por el plexo normativo nacional y deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario Minuta Rogatoria.
- b) Dos copias certificadas del estatuto social reformado con constancia de inscripción ante el INAES.
- c) Certificado de vigencia expedido por el INAES, el cual deberá manifestar el cumplimiento a la ley 20.321 y la inexistencia de sumarios, que no podrá tener una antigüedad superior a los 30 días a la fecha de presentación ante esta Dirección.
- d) Anexo XII suscripto por Presidente y Secretario con firmas certificadas.
- e) Fotocopia del acta de asamblea de donde se desprende las autoridades en Ejercicio debidamente autenticadas.

Artículo 133 - **APERTURA DE FILIAL.** La apertura de filial o representación permanente en la Provincia de Buenos Aires por parte de una asociación mutual domiciliada en otra jurisdicción provincial o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, requiere la presentación de la siguiente documentación:

- 1) Primera filial
  - a) Formulario Minuta Rogatoria.
  - b) Una copia del estatuto social con constancia de inscripción ante el INAES debidamente certificado.
  - c) Fotocopia de la nota presentada ante el INAES a través de la cual comunican la apertura de la filial con constancia de su presentación ante dicho instituto.
  - d) Certificación emitida por el INAES que indique los libros rubricados ante dicho instituto
  - e) Certificado de vigencia expedido por el INAES, el cual deberá manifestar el cumplimiento a la Ley 20.321 y la inexistencia de sumarios, que no podrá tener una antigüedad superior a los 30 días a la fecha de presentación ante esta Dirección.
  - f) Anexo XII suscripto por Presidente y Secretario con firmas certificadas.
  - g) Fotocopia del acta de asamblea o comisión directiva a través de la cual se aprueba la apertura de la filial. En dicha Acta deberá constar domicilio de la filial, encargado de la misma con todos sus datos personales (nombre y apellido, tipo y número de documento, domicilio, estado civil, nacionalidad, CUIT o CUIL).
  - h) Copia mecanografiada del acta citada en g) firmada por Presidente y Secretario, autenticada con certificación de contenido.
  - i) Una copia certificada de lo solicitado en el punto h).
  - j) Fotocopia del acta de asamblea de donde se desprende las autoridades en Ejercicio debidamente autenticadas.

2) Siguiendo filiales:

Con Motivo de la inscripción de las siguientes filiales, las mutuales deberán presentar lo siguiente:

- a) Documentación consignada precedentemente en los puntos a), c), d), e), f), g), h), i) y j)
- b) En caso de renovación de autoridades respecto a la última documentación presentada ante esta Dirección Provincial, deberán acompañar Anexo XII suscripto por Presidente y Secretario con firmas certificadas

Artículo 134 - **INSCRIPCIÓN DE NUEVO REPRESENTANTE. CESACIÓN DEL ANTERIOR.** La designación de nuevo representante exige cumplir con los requisitos que se detallan a continuación:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Fotocopia de la nota presentada ante el INAES a través de la cual comunican el cambio de representante con constancia de su presentación ante dicho instituto.

c) Fotocopia del acta de asamblea o comisión directiva a través de la cual se aprueba el cambio de representante. En dicha acta deberá constar domicilio de la filial, encargado de la misma con todos sus datos personales (nombre y apellido, tipo y número de documento, domicilio, estado civil, nacionalidad, CUIT o CUIL).

d) Copia mecanografiada del acta citada en c) firmada por Presidente y Secretario, autenticada con certificación de contenido.

e) Una copia certificada de lo solicitado en el punto d).

f) En caso de renovación de autoridades respecto a la última documentación presentada ante esta Dirección Provincial, deberán acompañar Anexo XII suscripto por Presidente y Secretario con firmas certificadas.

Artículo 135 - **APROBACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS.** En los trámites de Aprobación de Reglamentos de Servicios, se estará a lo fijado por el plexo normativo nacional y se requerirá la presentación de la siguiente documentación:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.

b) Dos fotocopias del acta de asamblea firmada por presidente y secretario.

c) Dos fotocopias de la publicación de la convocatoria en un diario de la Zona o en el Boletín Oficial de donde se desprenda el Orden del Día.

d) Dos fotocopias de la planilla de asistencia a la asamblea firmada por presidente y secretario.

e) Dos copias mecanografiadas del acta respectiva con firmas del Presidente y Secretario.

f) Dos fotocopias del acta de asamblea de donde se desprenda las autoridades en ejercicio que firman la documentación.

g) Nota de presentación dirigida al INAES solicitando la aprobación de los reglamentos firmada por Presidente indicando la documentación que se presenta.

Artículo 136 - **OBSERVACIONES.** De advertirse la inobservancia de algunos de los requisitos establecidos en los artículos anteriores, el Departamento interviniente realizará las comunicaciones pertinentes para que la entidad cumplimente las mismas.

Artículo 137 - **RECURSOS.** Las observaciones son recurribles mediante el procedimiento establecido en el Capítulo VIII del Título I.

## CAPÍTULO V **Sociedades Comerciales**

### SECCIÓN I **Constitución**

Artículo 138 - **REQUISITOS.** Para todo trámite de conformación e inscripción de sociedades comerciales, deberá acompañarse:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.

b) Original y copia certificada del instrumento de constitución, adecuado a las particularidades del tipo social adoptado y demás requisitos establecidos por la legislación de fondo y las disposiciones contenidas en la presente reglamentación.

c) Formulario de Declaración Jurada de Antecedentes, que como Anexo XIV forma parte de la presente.

d) Declaración Jurada por cada uno de los integrantes de los órganos de administración, representación y fiscalización, de no hallarse afectados por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñarse en el cargo.

e) Justificación de los aportes realizados por los socios.

f) Justificación de que se ha procedido a publicar el aviso que exige el Art. 10 de la Ley 19.550.

### SECCIÓN II **Capital Social. Integración**

Artículo 139 - **APORTES EN DINERO EFECTIVO.** De realizarse el aporte en dinero efectivo, tal suma será depositada en banco oficial y se acompañará al inicio de las actuaciones comprobante de depósito bancario, en el que conste el monto y denominación de la sociedad en formación.

Artículo 140 - **APORTES EN ESPECIE. BIENES INMUEBLES Y MUEBLES REGISTRABLES.** Los aportes en bienes inmuebles y muebles registrables, su valuación y titularidad se justificarán con la siguiente documentación:

a) Inventario de lo aportado por cada socio, criterio de valuación y datos de individualización de los bienes en doble ejemplar, con firma de los socios y suscripto por Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.

b) Informe de Dominio que acredite la titularidad a favor del aportante, porcentaje que le corresponde y restricciones a la fecha de la constitución.

c) Informe de Anotaciones Personales del aportante, por el que se acredite la libre disponibilidad de sus bienes.

d) Cuando se trate de bienes registrables de carácter ganancial, se requerirá el asentimiento conyugal con firma certificada, en los términos del Art. 1277 del C. Civil.

e) Constancia de registración preventiva a nombre de la sociedad en formación, conforme lo establece el Art. 38 de la Ley 19.550.

f) Cuando la valuación fiscal no surgiere de escritura pública o documentación acompañada se agregará certificación de la misma y de corresponder la formulación del cálculo. En los casos que el justiprecio supere el avalúo fiscal, deberá acompañarse valuación pericial a la fecha de realización del aporte. En tal caso, la firma del perito deberá ser autenticada por el respectivo Colegio Profesional.

g) Cuando se aporten bienes sobre los que existe gravamen o medida cautelar, se acompañará informe del Organismo que tomó razón de la misma del cual surja el monto y demás circunstancias de inscripción.

h) De corresponder se presentará estado contable que refleje el pasivo que asume la sociedad, con las firmas de los socios certificadas e informado por Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26 y en doble ejemplar.

Artículo 141 - **APORTE EN ESPECIE. BIENES MUEBLES NO REGISTRABLES.** Los aportes en bienes muebles y su valuación se justificarán mediante inventario, en doble ejemplar, donde se individualice los bienes aportados por cada uno de los socios, sus respectivos valores y antecedentes justificativos de la valuación con firma de los socios aportantes y de Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.

Artículo 142 - **APORTE DE CRÉDITOS Y VALORES NEGOCIABLES.** En el caso de aportes de derechos creditorios, los mismos deberán individualizarse en el contrato social o anexo complementario, con indicación del nombre del deudor, monto y fecha de vencimiento de los mismos; para el aporte de divisas extranjeras deberá acompañarse certificado del Banco de la Nación Argentina o institución que reconozca esa fuente, o el ejemplar de publicación especializada que acredite la cotización vigente al día inmediato anterior de la constitución; los títulos cotizables en Bolsa se aportarán al precio de cierre de las operaciones en el Mercado de Valores al día inmediato anterior al de la constitución o el de su última cotización; a tal efecto, se acompañará certificado de Bolsa de Comercio o ejemplar de publicación especializada que lo acredite.

Artículo 143 - **APORTE EN ESPECIE. FONDO DE COMERCIO.** Los aportes que tengan por objeto un fondo de comercio y su valuación se justificarán mediante la siguiente documentación:

a) Doble ejemplar del inventario con firma de Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.

b) Informe con el criterio de valuación de los bienes integrantes del fondo.

c) Constancia de la inscripción en el Registro Público de Comercio de la transferencia del fondo a favor de la sociedad.

Artículo 144 - **APORTE EN SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y EN COMANDITA SIMPLE.** En las sociedades de responsabilidad limitada y en las sociedades comandita simples para los aportes de los socios comanditarios deberá indicarse en el contrato los antecedentes justificativos de la valuación con arreglo al Art. 51 de la Ley 19.550.

Artículo 145 - **ADQUISICIÓN DE PARTICIPACIONES SOCIALES CON BIENES FIDEICOMITIDOS.** Cuando se adquieran participaciones sociales con fondos provenientes de frutos de bienes fideicomitidos o con el producto de actos de disposición sobre los mismos y el adquirente revista la calidad de fiduciario, el instrumento que contenga el negocio de cesión o la constitución de la sociedad, en el caso de aportes originales, deberá a los fines registrales, precisar el origen de los fondos.

Junto con el instrumento de cesión o constitución se acompañará:

a) Copia certificada del contrato de fideicomiso y sus documentos complementarios, si los hubiere.

b) Declaración Jurada del fiduciario manifestando el origen de los fondos.  
El departamento interviniente controlará que la adquisición efectuada se encuentre autorizada en el contrato de fideicomiso.

Al igual que lo dispuesto en el tercer párrafo del Art. 153, se dejará constancia en el Legajo de la sociedad del carácter fiduciario de la adquisición, el que se hará constar, asimismo, en los informes y respuestas a oficios judiciales o administrativos que la Dirección expida.

### SECCIÓN III **Reforma. Aumento de capital**

Artículo 146 - **REFORMA.** En los trámites de reforma de sociedades comerciales se deberá acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea o reunión de socios, que consideró y aprobó la reforma al estatuto social.
- c) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea o reunión de socios, donde conste la nómina de miembros asistentes y firmas de los mismos y/o copia certificada del acta de reunión de socios. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente, que contendrá detalle de los presentes.
- d) Ejemplar del Boletín Oficial y de otro diario si correspondiere, donde se haya publicado la convocatoria a asamblea, y ejemplar del Boletín Oficial del aviso que exige el Artículo 10 de la Ley 19.550.

Artículo 147 - **AUMENTO DE CAPITAL.** En los trámites de aumento de capital deberá acompañarse, además de los recaudos del artículo anterior:

a) Informe de Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26, que acredite la total suscripción y porcentaje de integración del incremento de capital que se pretende inscribir y con indicación de los registros contables verificados (libro Diario, con indicación del folio en el cual consta asiento y datos de rúbrica).

De capitalizarse aportes irrevocables, cuentas particulares, reservas y/o deudas, el profesional actuante detallará el origen de los mismos (dinero en efectivo o bienes), excepto que hubiere sido considerado en el acto asambleario que trató el aumento.

Si se aportaren bienes registrables se estará a lo dispuesto por el Art. 140.

El aporte en divisa extranjera o valores negociables, se regirá por lo dispuesto en el Art. 142.

- b) Publicación del Art. 194 (por tres días) de la Ley 19.550, cuando corresponda.
- c) Reforma del artículo pertinente del estatuto.

Artículo 148 - **AUMENTO DE CAPITAL DENTRO DEL QUÍNTUPLO.** A los fines de la inscripción del aumento de capital previsto en el Art. 188 de la Ley 19.550 se acompañará:

- a) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea ordinaria, que consideró y aprobó el aumento sin reforma.
- b) Publicación del Art. 188 (por un día) y Art. 194 (por tres días) de la Ley 19.550, cuando corresponda.
- c) Informe del primer párrafo del inc. a) del artículo anterior.

Artículo 149 - **REVALÚO CONTABLE.** Para la inscripción del revalúo contable -admitido por las normas profesionales- se presentará:

- a) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea o reunión de socios que consideró y aprobó el revalúo de ejercicio.
- b) Estado Contable que lo incluye, con firma del representante legal y Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.

Artículo 150 - **REDUCCIÓN DE CAPITAL.** En los casos de reducción de capital se adicionará a la documentación que se indica en el Art. 146:

- a) Copia certificada del acta de asamblea extraordinaria que resuelve la reducción voluntaria de capital, conforme lo exige el Art. 203 de la Ley 19.550.
- b) Balance general, con firma de representante legal y de Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26, cerrado a una fecha no mayor a tres (3) meses previos al acto que aprueba la reducción.
- c) Declaración Jurada del representante legal, informando sobre los acreedores oponentes, una vez vencido el plazo previsto en el Art. 204 de la Ley 19.550.
- d) Informe fundado del órgano de fiscalización de que la reducción no afecta la consecución del objeto social, derechos de terceros ni la igualdad entre los socios, en su caso.

e) Publicaciones que exige el Artículo 204 de la Ley 19.550, entendiéndose la remisión que hace ese artículo como referida al artículo 83° inciso 3° del mismo cuerpo legal.

f) Publicación en el Boletín Oficial que exige el artículo 10 de la Ley 19.550.

#### SECCIÓN IV

### **Cesión de Cuotas, Partes de Interés, Capital Comanditado y Comanditario Cesión Fiduciaria**

Artículo 151 - **INSCRIPCIÓN.** En el trámite de cesión de cuotas, partes de interés, capital comanditado o comanditario, este último, para el caso de las sociedades en comandita simple, se procederá de acuerdo a las siguientes pautas:

a) Cesión entre socios: original y copia certificada del instrumento de cesión con firmas certificadas debidamente extendido con las formalidades y recaudos legales establecidos en los Artículos 4, 152, ss. y cc. de la Ley 19.550 y los previstos por los artículos 131, 139 y 154 del mismo ordenamiento legal, según corresponda.

b) Cesión a terceros. En el caso de incorporación de nuevos socios el instrumento deberá consignar nombre, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, domicilio, número de documento de identidad y número de CUIT, CUIL o CDI de los socios de conformidad con el artículo 11 de la Ley 19.550.

Se deberá acreditar la comunicación a la Gerencia, salvo que el órgano de administración sea el que inste o peticione la inscripción de la cesión.

Artículo 152 - **REQUISITOS COMUNES.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se acompañará:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.

b) Informe de Anotaciones Personales por el que se acredite que el socio cedente no se encuentra inhabilitado para disponer de sus bienes.

c) Para el supuesto que el contrato social establezca limitación a la transmisibilidad de las cuotas o partes de interés también se acreditará el cumplimiento del procedimiento establecido en el mismo.

d) Asentimiento conyugal con firma certificada, en los términos del Art. 1277 del Código Civil.

e) En las sociedades en comandita por acciones deberá, además, cumplirse la exigencia del artículo 323 de la Ley 19.550.

Artículo 153 - **CESIÓN FIDUCIARIA. RÉGIMEN.** Cuando la cesión se efectúe en los términos del Título I de la Ley 24.441, se acompañará, además de la documentación referida en el artículo anterior, copia certificada del contrato de fideicomiso.

El departamento interviniente controlará que los sujetos y demás elementos componentes de esta modalidad contractual se encuentren en conformidad con la legislación vigente. En especial cotejará los datos personales del fiduciario, del fiduciante, fideicomisario y beneficiario, plazo de duración, objeto, derechos y obligaciones del fiduciario.

Aprobado el trámite de cesión, se tomará razón de la misma a nombre del fiduciario, dejándose constancia en el Legajo de la sociedad del carácter fiduciario de la transmisión, el que se hará constar, asimismo, en los informes y respuestas a oficios judiciales o administrativos que la Dirección expida.

La disposición y administración de la porción del capital social transferido con carácter de propiedad fiduciaria se ajustará a lo convenido en el contrato de fideicomiso.

Si en el contrato se hubiere establecido que la transferencia de la propiedad, la constitución de prenda, usufructo u otro derecho real o personal, deba ser autorizada por el fiduciante, beneficiario o un tercero, se requerirá el consentimiento de dicha persona expresado en instrumento público o privado con firma certificada.

Artículo 154 - **CESACIÓN DEL FIDUCIARIO. SUSTITUTO.** Producida la cesación del fiduciario por alguna de las causales enumeradas en el Art. 9 de la Ley 24.441, a petición del nuevo fiduciario se procederá a transferir la propiedad fiduciaria a su nombre, con arreglo al Art. 10 del mismo régimen legal.

A tal fin, las causales de cesación se acreditarán de la siguiente forma:

a) La prevista en los incisos a) y d) del Art. 9 mediante oficio judicial dirigido a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

b) La prevista en el inciso b) del Art. 9 mediante certificado de defunción y sentencia judicial que declara la incapacidad, respectivamente.

c) La prevista en el inciso c) del Art. 9 mediante acto administrativo expedido por autoridad competente.

d) La prevista en el inciso e) del Art. 9 mediante nota con firma del fiduciario debidamente certificada.

Artículo 155 - **EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO.** Concluido el contrato de fideicomiso, por el acaecimiento de alguna de las causales enumeradas en el Art. 25 de la Ley 24.441(5), el fiduciario transmitirá los bienes fideicomitidos al fiduciante, beneficiario o fideicomisario, según corresponda.

A los fines registrales, el fiduciario presentará la documentación necesaria por medio de la cual se acredite la causal de extinción; instrumento público o privado, en original y copia certificada, por el cual se ha procedido a la entrega de los bienes fideicomitidos y conformidad de la persona destinataria.

## SECCIÓN V

### **Regularización de Sociedades no Regularmente Constituidas Reconducción**

Artículo 156 - **SOCIEDADES DE HECHO E IRREGULARES.** Las sociedades no regularmente constituidas que resuelvan normalizar su situación en los términos y condiciones del Artículo 22 de la Ley 19.550, no obstante los requisitos estipulados en el Art. 138, deberán presentar:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.  
b) Original y copia certificada del instrumento que contiene el contrato de regularización con los requisitos del tipo social adoptado.

c) Doble ejemplar del estado de situación patrimonial de la sociedad de hecho o irregular, cuya fecha no supere los tres (3) meses previos al instrumento de regularización, con firma de los socios y de Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.

d) Justificación de la existencia de la sociedad de hecho por cualquier medio de prueba y de la que surja que los socios que decidieron la regularización eran los únicos componentes de la sociedad de hecho.

e) En caso que la sociedad tuviera bienes registrables se presentarán los informes de dominio de los cuales surja la titularidad de los aportantes y constancia del cumplimiento de la inscripción preventiva dispuesta por el Art. 38 de la Ley de Sociedades Comerciales.

Asimismo se dará cumplimiento, atendiendo al tipo de bien aportado, a lo normado en la Sección Primera, Capítulo V, Título III de la presente reglamentación.

Artículo 157 - **RECONDUCCIÓN.** En los trámites concernientes a la reconducción de sociedades deberá acompañarse:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.  
b) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea o reunión de socios que resuelve la reconducción, en la que conste que la sociedad continúa funcionando por reconducción y el nuevo plazo de duración de la entidad el cual se computará desde la inscripción registral.

c) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea o reunión de socios, donde conste la nómina de miembros asistentes y firmas de los mismos y/o copia certificada del acta de reunión de socios. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente, que contendrá detalle de los presentes.

d) Estado de situación patrimonial a la fecha de la reconducción o correspondiente al ejercicio inmediato anterior a la reconducción, con firma del representante legal y de Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.

## SECCIÓN VI

### **Reorganización Societaria**

Artículo 158 - **TRANSFORMACIÓN.** En los trámites de transformación se presentará:

a) Original y copia certificada del instrumento que contenga el acuerdo de transformación y el estatuto o contrato conforme al nuevo tipo social adoptado.

b) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea o reunión de socios, que consideró y aprobó la transformación.

c) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea o reunión de socios, donde conste la nómina de miembros asistentes y firmas de los mismos y/o copia certificada del acta de reunión de socios. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente, que contendrá detalle de los presentes.

d) Doble ejemplar del balance especial de transformación aprobado y un inventario valorizado de los bienes registrables con indicación de los datos de dominio y/o nomenclaturas

catastrales y número de matrícula con firma del representante legal y de Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.

e) Informe de dominio que acredite que los bienes registrables figuraban a nombre de la sociedad que se transforma a la fecha de confeccionarse el balance especial.

f) Ejemplar del Boletín Oficial donde obre la publicación requerida en los artículos 10 y 77 inc. 4 de la Ley Sociedades Comerciales.

g) Acreditar el cumplimiento del artículo 1277 de Código Civil, cuando se trate de sociedades de personas.

Artículo 159 - **HABILITACIÓN DE FERIA.** La inscripción del acuerdo de transformación establecido en el Art. 81 de la Ley 19.550, será considerada causal suficiente a los efectos de la habilitación de feria, prevista en el Decreto 7886/72.

Artículo 160 - **FUSIÓN.** En los casos de fusión se presentará:

a) Original y copia certificada del instrumento de fusión que contenga los actos a que se refiere el Artículo 83 incisos 1, 2 y 4 de la Ley de Sociedades Comerciales.

b) Doble ejemplar del balance general de cada una de las sociedades fusionadas, cerrado a una fecha no mayor a tres (3) meses previos al acto que aprueba el compromiso previo de fusión y un inventario valorizado de los bienes registrables con indicación de los datos de dominio y/o nomenclaturas catastrales y número de matrícula con firma del representante legal y de Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.

c) Informe de dominio que acredite que los bienes registrables figuraban a nombre de las sociedades que se fusionan a la fecha de confeccionarse el balance especial.

d) Informe de Anotaciones Personales de la sociedad, por el que se acredite la libre disponibilidad de sus bienes.

e) Doble ejemplar del balance consolidado de las sociedades que se fusionan con cuadro comparativo que indique los elementos y variaciones que se produzcan como consecuencia de la fusión.

f) Justificación de la relación de cambio entre las participaciones sociales de las sociedades fusionadas con dictamen fundado, salvo que sea aprobado en forma unánime y no se hubiere ejercido el derecho de receso.

g) Ejemplar del Boletín Oficial y otro diario conforme exigencia del artículo 83 inciso 3° de la Ley de Sociedades Comerciales.

h) Declaración Jurada del representante legal, informando sobre los acreedores oponentes, una vez vencido el plazo previsto en el Art. 83 de la Ley 19.550.

i) Ejemplar del Boletín Oficial conforme artículo 10 de la Ley de Sociedades.

j) Acreditar el cumplimiento del artículo 1277 del Código Civil, cuando se trate de sociedades de personas.

Toda documentación que haga a la fusión deberá ajustarse a las normas de reformas de estatutos y/o constitución de sociedades y al presente artículo. Tramitará un expediente por cada una de las sociedades fusionadas, absorbentes y/o sociedad que se constituya como consecuencia de la fusión, los que serán agregados sin acumular.

Artículo 161 - **ESCISIÓN.** En los trámites de escisión se iniciará un expediente por cada una de las sociedades, escindida y escisionarias, que tramitarán agregados sin acumular. En los trámites de escisión se deberá dar cumplimiento a los artículos de la presente que se refieran a reforma y constitución de sociedades comerciales.

Artículo 162 - **REQUISITOS PARA LOS TRÁMITES DE LA SOCIEDAD ESCINDIDA.** Sin perjuicio de los requisitos requeridos en la última parte del artículo anterior y los previstos en el Art. 88 de la Ley 19.550, la sociedad escindida presentará:

a) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea o reunión de socios que aprobó: la escisión, balance especial de escisión y reforma estatutaria. En el acuerdo de escisión deberá observarse la exigencia prevista en el artículo 88 inciso 3° de la Ley de Sociedades, a excepción que se haya adoptado en forma unánime.

b) Doble ejemplar del balance de escisión, cerrado a una fecha no mayor a tres (3) meses previos al acto que aprueba la escisión con firma del representante legal y de Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26, en el que se consignará patrimonio de la sociedad escindida y patrimonio que se afecta a la o a las sociedades escisionarias.

c) Informe fundado del síndico, en su caso.

d) Inventario valorizado de los bienes registrables con indicación de los datos de dominio y/o nomenclaturas catastrales y número de matrícula.

e) Informe de dominio que acredite que los bienes registrables, afectados a la escisión figuraban a nombre de la sociedad escindida a la fecha de confeccionarse el balance especial.

f) Informe de Anotaciones Personales de la sociedad, por el que se acredite la libre disponibilidad de sus bienes.

g) Declaración Jurada del representante legal, informando sobre los acreedores oponentes, una vez vencido el plazo previsto en el Art. 83 de la Ley 19.550.

h) Ejemplares del Boletín Oficial con las publicaciones exigidas por los artículos 10 y 88 inciso 4º de la Ley de Sociedades Comerciales.

**Artículo 163 - REQUISITOS PARA LOS TRÁMITES DE LAS SOCIEDADES ESCISIONARIAS.** Sin perjuicio de los requisitos previstos en el artículo anterior, las sociedades escisionarias presentarán:

a) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea o reunión de socios que aprobó la escisión, el balance especial de escisión y la reforma estatutaria si correspondiere. En el acuerdo de escisión deberá observarse la exigencia prevista en el artículo 88 inciso 3º de la Ley de Sociedades, a excepción que se haya adoptado en forma unánime.

b) Dos ejemplares del balance a tres columnas del punto b) del artículo anterior.

c) Original y copia certificada del instrumento de constitución, conforme al tipo adoptado que exige el inc. 6) del Art. 88 de la Ley 19.550.

**Art. 164 - PARTICIPACIÓN DE UNA SOCIEDAD EXTRANJERA EN LOS PROCESOS DE REORGANIZACIÓN SOCIETARIA.** Cuando en los procesos de fusión o escisión participe una sociedad comercial constituida en el extranjero, se estará a lo normado en el artículo 123 de la Ley 19.550.

**Art. 165 - PARTICIPACIÓN DE UNA SOCIEDAD CONSTITUIDA EN EXTRAÑA JURISDICCIÓN EN LOS PROCESOS DE REORGANIZACIÓN SOCIETARIA.** Cuando en los procesos de fusión o escisión tenga participación una sociedad comercial constituida en otra jurisdicción provincial o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se acompañará, además, la siguiente documentación:

a) Copia certificada del acto constitutivo, estatutos y reformas.

b) Constancia de Inscripción ante la jurisdicción de origen.

c) Copia certificada del acta de asamblea o reunión de socios que resuelve sobre algunos de los puntos previstos en el proemio del presente artículo.

d) Certificado expedido por la jurisdicción originaria a los efectos de ser presentado ante esta Dirección Provincial de Personas Jurídicas en el que conste: 1) que la personería se encuentra vigente; 2) que la entidad ha cumplido con los deberes que imponen las normas de aplicación en esa jurisdicción; 3) las medidas cautelares que la afectaren; 4) existencia de concurso preventivo o quiebra decretada y registrada en esa jurisdicción.

e) Informe de Anotaciones Personales de la sociedad, por el que se acredite la libre disponibilidad de sus bienes.

En la resolución que apruebe la fusión se dejará constancia de la imposibilidad de inscribir cualquier otro acto, hasta tanto se acredite por las sociedades partícipes del proceso de reorganización, la cancelación de la inscripción en extraña jurisdicción, la cual no podrá superar el plazo de noventa (90) días corridos.

El incumplimiento de la acreditación de la cancelación ante la jurisdicción de origen, hará pasible a los integrantes del órgano de administración, en forma solidaria, de la sanción de multa prevista en el inciso 7.2 del Art. 7 del Decreto Ley 8671/76.

En caso que el incumplimiento se deba a una demora no imputable a la sociedad, en forma previa al cumplimiento del plazo y a fin de evitar la aplicación de la sanción indicada en el párrafo anterior, se deberá expresar los motivos que la originan.

**Artículo 166 - CONTINUIDAD SOCIETARIA. EXTERIORIZACIÓN.** Ante los procesos de reorganización societaria, las inscripciones en sus respectivos registros de bienes transferidos a otra sociedad y cuyo dominio deba exteriorizarse bajo nueva denominación o tipo social, se dispondrán por oficio en el que se requerirá la toma de razón con identificación del bien a inscribir y los datos que correspondan a la nueva titular.

Se procederá en forma similar, ante los procesos de regularización societaria y en todo otro supuesto en el cual resulte necesario exteriorizar la continuidad social sobre titularidad del dominio u otros derechos sobre bienes registrables.

Artículo 167 - **APERTURA DE SUCURSAL EN LA PROVINCIA DE SOCIEDAD CONSTITUIDA EN EL PAÍS.** La apertura de sucursal o representación permanente en la Provincia de Buenos Aires, por parte de una sociedad comercial domiciliada en otra jurisdicción provincial o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, requiere la presentación de la siguiente documentación:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria (Anexo II).
- b) Copia certificada del acto constitutivo, estatutos y reformas inscriptos.
- c) Constancia de Inscripción ante la jurisdicción de origen.
- d) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea o reunión de socios que resuelve la apertura de sucursal o representación permanente y persona que se encontrará a cargo de la misma, confiriéndosele las facultades necesarias al efecto, con arreglo a lo normado en el Capítulo IV "De los factores o encargados y de los dependientes de comercio" del Título IV correspondiente al Libro Primero del Código de Comercio.
- e) Certificado expedido por la jurisdicción originaria a los efectos de ser presentado ante esta Dirección Provincial de Personas Jurídicas en el que conste: 1) la vigencia de la matrícula; 2) que la entidad ha cumplido con los deberes que imponen las normas de aplicación en esa jurisdicción.
- f) Declaración Jurada del representante, indicando sus datos personales, que no se halla afectado por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñar la función encomendada y constituyendo domicilio especial a todos los efectos que pudieran corresponder.
- g) Si hubiere asignación de bienes, se acreditará la misma en debida forma.

Artículo 168 - **INSCRIPCIÓN DE NUEVO REPRESENTANTE. CESACIÓN DEL ANTERIOR.** La designación e inscripción de nuevo representante exige cumplir con los recaudos indicados en los incisos a), d) y f) del artículo anterior. La designación del anterior representante se reputará subsistente mientras no se registre la revocación del mandato y la designación del sucesor en la representación.

Artículo 169 - **APERTURA DE SUCURSAL FUERA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.** Toda sociedad comercial matriculada ante esta Dirección Provincial, que resuelva la apertura de una sucursal u otro tipo de representación fuera de la Provincia de Buenos Aires, deberá comunicarlo a esta repartición dentro de los veinte (20) días de adoptada la correspondiente resolución, presentando:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea o reunión de socios que resuelve la apertura de sucursal o representación permanente.
- c) Declaración Jurada, suscripta por el presidente y secretario con firma certificada informando: domicilio y sede social, apellido y nombre, domicilio real y CUIT, CUIL o CDI del representante designado.

Una vez inscripta en la jurisdicción pertinente, deberá acompañarse copia certificada de la constancia de inscripción, la que será agregada al legajo de la sociedad.

## SECCIÓN VIII Cambio de Jurisdicción

Artículo 170 - **CAMBIO DE JURISDICCIÓN. INGRESO A LA PROVINCIA.** La sociedad comercial que traslade su domicilio y sede social a la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, deberá comunicarlo a la autoridad competente de la jurisdicción de origen y deberá acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia certificada del acto constitutivo, estatutos, reformas inscriptos.
- c) Constancia de Inscripción ante la jurisdicción de origen.
- d) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea extraordinaria o reunión de socios que resolvió el cambio de jurisdicción y aprobó la modificación del estatuto.
- e) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea, donde conste la nómina de socios asistentes y firmas de los mismos y/o copia certificada del acta de reunión de socios. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de socios o integrantes presentes.
- f) Copia certificada del acta de asamblea o reunión de socios que designó los integrantes del órgano de administración y fiscalización.
- g) Certificado expedido por la jurisdicción originaria a los efectos de ser presentado ante esta Dirección Provincial de Personas Jurídicas en el que conste: 1) vigencia de la matrícula; 2) que la sociedad ha cumplido con los deberes que imponen las normas de aplicación en esa jurisdicción; 3) las

medidas cautelares que la afectaren; 4) libros rubricados; 5) existencia de concurso preventivo o quiebra decretada y registrada en esa jurisdicción.

h) Publicación del Art. 10 de la Ley 19.550.

Cumplidos y aprobados todos los requisitos previamente detallados, se procederá a dictar la pertinente resolución en la que se dejará constancia de la imposibilidad de inscribir cualquier otro acto mientras no se acredite la cancelación de la inscripción en la jurisdicción de origen, la cual no podrá superar el plazo de noventa (90) días corridos.

El incumplimiento de la acreditación de la cancelación ante la jurisdicción de origen, hará pasible a los integrantes del órgano de administración, en forma solidaria, de la sanción de multa prevista en el inciso 7.2 del Art. 7 del Decreto Ley 8671/76.

En caso que el incumplimiento se deba a una demora no imputable a la sociedad ingresante, deberá expresar los motivos que la originan, en forma previa al cumplimiento del plazo y a fin de evitar la aplicación de la sanción indicada en el párrafo anterior.

Artículo 171. **CAMBIO DE JURISDICCIÓN. EGRESO DE LA PROVINCIA.** La sociedad comercial que traslade su domicilio y sede social a extraña jurisdicción, deberán acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea extraordinaria o reunión de socios que resolvió el cambio de jurisdicción y aprobó la modificación del estatuto.
- c) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea, donde conste la nómina de socios asistentes y firmas de los mismos y/o copia certificada del acta de reunión de socios. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de socios o integrantes presentes.

Cumplidos y aprobados todos los requisitos previamente detallados, se procederá a dictar la pertinente resolución en la que se dejará constancia que la cancelación de la matrícula se obtendrá cuando se acredite el perfeccionamiento de la inscripción ante la nueva jurisdicción. Mientras ello no ocurra, seguirá sujeta al control de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

## SECCIÓN IX

### Designación, Renuncia y Remoción de Administradores

Artículo 172 - **INSCRIPCIÓN DE DESIGNACIÓN O REMOCIÓN DE AUTORIDADES.** En los trámites de designación o remoción de integrantes del órgano de administración, se deberá acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea, reunión de socios, gerencia o directorio que resuelve alguno de los temas enunciados en el encabezamiento del presente.
- c) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea o a reunión de socios donde conste la nómina de socios o miembros presentes y firmas de los mismos y/o copia certificada del acta de reunión de socios. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de socios presentes.
- d) Declaración Jurada suscripta por los integrantes del órgano de Administración de no hallarse afectados por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ocupar los cargos.
- e) El aviso que exige el artículo 60 de la Ley 19.550, se acreditará -mientras se sustancie el trámite- con copia del texto a publicar intervenido por el Boletín Oficial o empresa periodística y el correspondiente recibo de pago; debiendo el interesado adjuntar, previo al desglose de la respectiva documentación que se mande inscribir, la o las hojas completas donde conste la publicación del edicto y/o aviso correspondiente.

Artículo 173 - **RENUNCIA DE INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN O DE FISCALIZACIÓN.** Para la inscripción de la renuncia de algún miembro del órgano de administración o fiscalización, además de los recaudos previstos en los incisos a), b) y c) del artículo anterior, se deberá acompañar:

- a) Copia certificada de la nota del renunciante dirigida a la sociedad.
- b) Copia certificada de la aceptación notificada por la sociedad al miembro renunciante, con acuse de recibo.
- c) En el acta del órgano que resuelva la aceptación o rechazo de la renuncia, deberá consignarse el nombre y apellido del suplente.
- d) El aviso que exige el artículo 60 de la Ley 19.550, se acreditará -mientras se sustancie el trámite- con copia del texto a publicar intervenido por el Boletín Oficial o empresa periodística y el

correspondiente recibo de pago; debiendo el interesado adjuntar, previo al desglose de la respectiva documentación que se mande inscribir, la o las hojas completas donde conste la publicación del edicto y/o aviso correspondiente.

Artículo 174 - **GERENTES GENERALES Y ESPECIALES.** La designación y remoción de gerentes generales o especiales en los términos del artículo 270 de la Ley 19.550, a quienes se les asignen funciones ejecutivas de administración, excepto cuando la misma recaiga sobre integrantes del directorio, se ajustará a los fines de su inscripción registral, a lo dispuesto en el Art. 172 de la presente.

Artículo 175 - **PODERES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN.** No se autorizará la incorporación de cláusulas estatutarias por medio de las cuales se habilite al conferimiento de poderes generales de administración y disposición sobre los negocios sociales a favor de terceros o integrantes del órgano de administración.

## SECCIÓN X **Disolución, Liquidación y Cancelación**

Artículo 176 - **DISOLUCIÓN. NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR.** En caso de disolución voluntaria y nombramiento de liquidador, se deberá acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia certificada de la convocatoria a asamblea extraordinaria y orden del día, con determinación del día, hora y lugar en que se realizará la asamblea, firmada por el Presidente y Secretario. En los casos que corresponda deberá acompañarse constancia de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial y de corresponder también en un diario de mayor circulación (artículo 237 de la Ley 19.550).
- c) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea que resolvió la disolución y designación del liquidador, salvo que la misma se encuentre a cargo del órgano de administración, porque así lo prevea el estatuto o, en su caso, lo disponga la asamblea. Las sociedades comprendidas en el artículo 10 de la Ley 19.550 deberán justificar el cumplimiento del inciso "b" de tal artículo, acompañando la debida constancia de publicación oficial.
- d) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea, donde conste la nómina de socios asistentes y firmas de los mismos y/o copia certificada del acta de reunión de socios. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de los presentes.
- e) Declaración Jurada suscripta por el o los liquidadores designados de no hallarse afectados por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para ocupar la función y detallar nombre, apellido, tipo y número de documento nacional de identidad, domicilio y CUIT, CUIL o CDI.

Artículo 177 - **CANCELACIÓN POR LIQUIDACIÓN.** Concluido el proceso de liquidación, deberá acompañarse:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia certificada de la convocatoria a asamblea extraordinaria y orden del día, con determinación del día, hora y lugar en que se realizará la Asamblea, firmada por el Presidente y Secretario. En los casos que corresponda deberá acompañarse constancia de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial y de corresponder también en un diario de mayor circulación (artículo 237 de la Ley 19.550).
- c) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea que aprobó el balance final de liquidación, designación de las personas que habrán de conservar los libros y documentación social.
- d) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea, donde conste la nómina de socios asistentes y firmas de los mismos y/o copia certificada del acta de reunión de socios. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente, que contendrá detalle de los presentes.
- e) Proyecto de distribución de excedentes aprobado por asamblea, en doble ejemplar y con firma del liquidador.
- f) Dos ejemplares del balance especial de liquidación, estado de resultados, cuadros y anexos, suscripto por Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos del Art. 26.
- g) Comunicación que acredite el cese de actividades ante la Agencia de Recaudación de Buenos Aires (ARBA) y la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y la baja como empleador por dicha causal.
- h) Constancia de que la sociedad no se halla en concurso preventivo o declarada en quiebra, ni que se encuentra en trámite pedido de su declaración en quiebra.

i) Constancia de Anotaciones Personales que acredite que la sociedad no se halla inhibida para disponer de sus bienes.

j) Nota con firma certificada de la persona responsable que habrá de conservar los libros y documentación social, manifestando hallarse en posesión de los mismos. En la misma se indicará los datos personales y domicilio.

Artículo 178 - **CANCELACIÓN COMO SANCIÓN.** Cuando la cancelación de la sociedad comercial se origine en una sanción dispuesta por esta autoridad de control o derive de una resolución judicial, se aplicará en lo pertinente las disposiciones del artículo anterior.

Artículo 179 - **CIERRE DE SUCURSAL, ASIENTO O REPRESENTACIÓN PERMANENTE DE UNA SOCIEDAD CONSTITUIDA EN LA REPÚBLICA.** La inscripción del cierre de sucursal, asiento o representación permanente de una sociedad comercial constituida en la República requerirá la presentación de la siguiente documentación:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.  
b) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea o reunión de socios que resolvió el cierre de la sucursal.

c) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea, donde conste la nómina de socios asistentes y firmas de los mismos y/o copia certificada del acta de reunión de socios. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de los presentes.

d) En el plazo de treinta (30) días de dictada la resolución, bajo apercibimiento de aplicarse sanción de multa prevista en el inciso 7.2 del artículo 7 del Decreto Ley 8671/76, deberán presentar ante el Departamento técnico respectivo los libros de la sucursal a fin de consignar en el último folio utilizado de cada uno, constancia de cierre y proceder a la inutilización de los folios en blanco.

## SECCIÓN XI Supuestos Especiales

Artículo 180 - **SOCIEDADES PRESTADORAS DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA.** Las sociedades comerciales que se constituyan o trasladen su domicilio al ámbito de la Provincia de Buenos Aires con el objeto de prestar servicios de seguridad privada, adecuarán sus estatutos y funcionamiento a lo normado en la Ley 12.297, su reglamentación y a esta disposición.

En las resoluciones administrativas de conformación de sociedades comerciales, apertura de sucursales, agencias o representaciones permanentes en el territorio provincial, deberá consignarse su notificación a la dependencia que actúe como autoridad de aplicación de la Ley 12.297 y se dejará constancia que el reconocimiento como sujeto de derecho no habilita para operar sin la previa autorización de la autoridad de aplicación.

## CAPÍTULO VI Sociedades Extranjeras

### SECCIÓN I Apertura de Sucursal

Artículo 181 - **INSCRIPCIÓN.** Para la inscripción prevista en el tercer párrafo del Art. 118 de la Ley 19.550, se deberá presentar:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.  
b) Copia certificada del acto constitutivo, estatutos y reformas inscriptos.  
c) Comprobante extendido por la autoridad competente de que se halla debidamente inscripta según las leyes de su país de origen.

d) Instrumento que contenga la resolución del órgano competente que dispuso la apertura de sucursal, asiento o representación permanente, que designó al representante y le otorgó las facultades necesarias y lo autorizó a fijar la sede social y copia certificada.

e) Declaración Jurada del representante, indicando sus datos personales, que no se halla afectado por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñar la función encomendada y domicilio especial a todos los efectos que pudieran corresponder.

f) Último estado de resultados, con informe de Contador del país de origen convertido y adecuado a las normas profesionales para la conversión de estados contables.

g) Declaración Jurada suscripta por el representante del órgano de administración de la sociedad extranjera, indicando la existencia en el País de otras sucursales o representaciones permanentes inscriptas ante organismos registrales de otras jurisdicciones provinciales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En su caso, se indicará: organismo registral, fecha de registraci3n, 3ltimo representante designado, libros rubricados y se acompa1ar1 certificado de vigencia de cada una de las sucursales, expedido por autoridad competente.

h) Constancia de publicaci3n de edicto en el Bolet3n Oficial.

La documentaci3n proveniente del extranjero debe cumplir con los recaudos formales requeridos por los art3culos 29 y 30.

Art3culo 182 - **ASIGNACI3N DE CAPITAL.** Cuando mediare asignaci3n de capital, la sociedad deber1:

a) Integrar la totalidad de dicha asignaci3n al momento de inicio del tr1mite.

b) Adjuntar certificaci3n contable de la procedencia de la casa matriz de la asignaci3n y constancia actualizada a la fecha de inicio del tr1mite, emitida por la autoridad monetaria nacional del ingreso al territorio argentino de dichas divisas.

c) En los casos que la asignaci3n sea materializada con bienes registrables, se adjuntar1 inventario suscripto por representante legal con certificaci3n contable sobre la existencia y ubicaci3n de los bienes en el pa3s, debiendo precisarse su valuaci3n de acuerdo a las normas contables profesionales.

d) En el instrumento materia de inscripci3n, se har1 constar el valor correspondiente a los bienes asignados, expresado en moneda de curso legal en la Rep3blica.

e) Acreditar la titularidad del dominio de los bienes registrables asignados a la sucursal, a nombre de la casa matriz.

En los casos que la administrada fuere alcanzada por ley especial que establezca una asignaci3n obligatoria, cumplimentar1 los requisitos reglados en la norma regulatoria que as3 lo determine.

Art3culo 183 - **MODIFICACIONES POSTERIORES.** La introducci3n de reformas, cambio de jurisdicci3n, designaci3n y remoci3n de representantes, se ajustar1 en lo pertinente a las disposiciones contenidas en el Cap3tulo V "Sociedades Comerciales" del T3tulo III y en especial a lo normado en las Secciones III, VII, VIII y IX.

Art3culo 184 - **R3BRICA DE LIBROS.** Las sucursales, una vez autorizadas, deber1n rubricar los libros que sean necesarios para llevar una contabilidad separada, en los t3rminos del Art. 120 de la Ley 19.550.

Art3culo 185 - **ESTADOS CONTABLES.** Las sucursales deber1n una vez aprobados los estados contables por la entidad extranjera, remitir al Departamento Contralor y dentro de los treinta (30) d3as h1biles posteriores, copia de los mismos y su aprobaci3n para su registraci3n.

Art3culo 186 - **CIERRE DE SUCURSAL (PRIMERA PARTE).** La inscripci3n del cierre de sucursal, asiento o representaci3n permanente en la provincia de una sociedad constituida en el extranjero requerir1 la presentaci3n de la siguiente documentaci3n:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.

b) Instrumento que contenga la resoluci3n del 3rgano competente que dispuso el cierre de la sucursal o representaci3n permanente, designaci3n del liquidador y las facultades asignadas al efecto y copia certificada.

c) Declaraci3n Jurada del liquidador, indicando sus datos personales, que no se halla afectado por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para desempe1ar la funci3n encomendada, detallar nombre, apellido, tipo y n3mero de documento nacional de identidad, domicilio y CUIT, CUIL o CDI y constituir domicilio especial a todos los efectos que pudieran corresponder.

No se requerir1 el cumplimiento de lo dispuesto en el presente inciso, si la liquidaci3n estuviere a cargo del representante inscripto.

La documentaci3n proveniente del extranjero debe cumplir con los recaudos formales requeridos por los art3culos 29 y 30.

Art3culo 187 - **CANCELACI3N DE LA SUCURSAL EXTRANJERA. (SEGUNDA PARTE).** Concluido el proceso de liquidaci3n, deber1 acompa1arse:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.

b) Instrumento que contenga la resoluci3n del 3rgano competente que aprob3 el balance final de liquidaci3n, designaci3n de las personas que habr1n de conservar los libros y documentaci3n social y copia certificada.

c) Dos ejemplares del balance especial de liquidación, estado de resultados, cuadros y anexos, firmados por el liquidador y suscriptos por un Profesional de Ciencias Económicas con los recaudos del Art. 26.

d) Comunicación que acredite el cese de actividades ante la Agencia de Recaudación de Buenos Aires (ARBA) y la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y la baja como empleador por dicha causal.

e) Constancia de que la sucursal no se halla en concurso preventivo o declarada en quiebra, ni que se encuentra en trámite pedido de su declaración en quiebra.

f) Constancia de Anotaciones Personales que acredite que la entidad no se encuentra inhibida para disponer de sus bienes.

g) Libros de la sucursal a fin de consignar en el último folio utilizado de cada uno, constancia de cierre y proceder a la inutilización de los folios en blanco.

h) Nota con firma certificada de la persona responsable que habrá de conservar los libros y documentación social, manifestando hallarse en posesión de los mismos. En la misma se indicará los datos personales y domicilio de la misma.

i) Constancia de publicación de edicto en el Boletín Oficial.

La documentación proveniente del extranjero debe cumplir con los recaudos formales requeridos por los artículos 29 y 30.

## SECCIÓN II

### **Constitución o Participación de Sociedad Extranjera en la República**

Artículo 188 - **REQUISITOS.** Para la inscripción prevista en el Art. 123 de la Ley 19.550 se estará a lo dispuesto en el Art. 181 de la presente reglamentación.

Sin perjuicio de ello, se deberá denunciar al momento de solicitarse la conformación del trámite de inscripción inicial, la inscripción en otras jurisdicciones del País de sucursales o representaciones permanentes en los términos del Art. 118 o la inscripción con adecuación al Art. 123 de la Ley 19.550.

En ambos supuestos, se cumplirá con lo establecido en el segundo párrafo del inciso g) correspondiente al Art. 181.

Artículo 189 - **MODIFICACIONES POSTERIORES.** La introducción de reformas, cambio de jurisdicción, designación y remoción de representantes, disolución y cancelación, se ajustará en lo pertinente a las disposiciones contenidas en el Capítulo V "Sociedades Comerciales" del Título III.

Artículo 190 - **CONTROL DE LEGALIDAD.** Los departamentos y/o direcciones intervinientes en los trámites de inscripción y registración de actos, contratos y negocios de sociedades participadas constituidas ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, controlarán la injerencia de sociedades extranjeras en la conformación del capital social, exigiendo según corresponda, la inscripción requerida por el Art. 123 de la Ley 19.550.

Los administradores y directores son pasibles de las sanciones previstas en los artículos 7 y 8 del Decreto Ley 8671/76, en el caso de permitir a una sociedad extranjera la adquisición de participaciones sociales, cualquiera sea la modalidad utilizada -aumento de capital (en sus distintas variantes), cesión de cuotas, partes de interés, capital comanditado, comanditario o compraventa de acciones- y la participación en asambleas y reuniones de socios, sin cumplimentar la exigencia establecida en el Art. 123 de la Ley de Sociedades Comerciales.

Las sanciones del párrafo anterior, no obstarán el ejercicio de las atribuciones fijadas en el Art. 303 de la Ley 19.550, como la posibilidad de declarar irregulares e ineficaces a los efectos administrativos, los actos sometidos a su fiscalización, en los términos del inciso 6.6.2 del Decreto Ley 8671/76.

## SECCIÓN III

### **Adecuación a la Ley Argentina**

Artículo 191 - **INSCRIPCIÓN VOLUNTARIA.** Las sociedades constituidas en el extranjero, que cuenten o no con representación permanente o sucursales en el País, de conformidad al tercer párrafo del Art. 118 y resuelvan obtener la radicación en la República por hallarse encuadradas en algunos de los supuestos contemplados en el Art. 124 de la Ley antes mencionada, deberán adecuar su funcionamiento a las disposiciones de la Ley de Sociedades Comerciales y estarse a lo normado en el Decreto Ley 8671/76, su reglamentación, las disposiciones generales que dicte esta autoridad de aplicación, la presente reglamentación y demás estamentos normativos aplicables.

Artículo 192 - **ADECUACIÓN DE OFICIO.** Sin perjuicio de la circunstancia anotada en el artículo anterior, la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, en virtud de lo normado en los incisos 3.2.5.1 y 3.5.1 del Art. 3 del Decreto Ley 8671/76, se encuentra facultada para requerir de oficio a las sociedades extranjeras que posean sucursales en la Provincia, con arreglo al Art. 118 de la Ley 19.550 la adecuación al Art. 124 del mismo ordenamiento legal.

Cuando la Dirección Provincial en el ejercicio de la función fiscalizadora, advierta el funcionamiento irregular de alguna de las modalidades operativas mencionadas en el párrafo anterior, procederá a intimar al representante de la sucursal o administradores de la sociedad, según el caso, para que en el plazo no mayor a ciento veinte (120) días regularice su situación, bajo apercibimiento de las sanciones de ley.

Artículo 193 - **REQUISITOS.** La inscripción de la sociedad requerirá el encuadramiento en alguno de los tipos sociales previstos en la Ley 19.550 y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Capítulo V del Título III de la presente disposición sobre los trámites de constitución.

No obstante ello, se deberá acompañar:

a) Dos ejemplares del Balance confeccionado a la fecha de resolverse la nacionalización, con informe de Contador del país de origen, convertido y adecuado a las normas profesionales para la conversión de estados contables.

b) Inventario valorizado de los bienes registrables que posee la sociedad.

c) Informe de dominio, expedido por autoridad competente en el país de origen, para los bienes en el extranjero y por los organismos registrales competentes, para los bienes radicados en la República.

d) Informe de Contador en el cual se explique las eventuales diferencias que pudieran surgir entre el capital autorizado que surge de los antecedentes sociales y el del estatuto, de acuerdo a las disposiciones técnicas aplicables.

e) Informe de Contador consignando la existencia de socios recedentes y la incidencia de ello en el balance de adecuación.

Artículo 194 - **CIERRE DE SUCURSAL EXTRANJERA POR ADECUACIÓN ART. 124.** Las sociedades constituidas en el extranjero, que cuenten con representación permanente o sucursales en el País, de conformidad con el tercer párrafo del Art. 118 de la Ley 19.550 y resuelvan obtener la radicación en la República por hallarse encuadradas en alguno de los supuestos contemplados en el Art. 124 de la ley antes mencionada, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior y en relación al cierre de la sucursal, asiento o representación permanente en la provincia, requerirá la presentación de la comunicación a los organismos fiscales (AFIP-ARBA) del nuevo encuadre jurídico.

Artículo 195 - **OTRAS INSCRIPCIONES. CANCELACIÓN.** Las inscripciones obrantes en los registros de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, en los términos de los artículos 118 de la Ley 19.550, luego de matriculada la nueva sociedad por aplicación del Art. 124 de la misma ley, quedarán automáticamente canceladas, sin necesidad de manifestación expresa por la sociedad. A tal fin, se dejará constancia en acto administrativo que apruebe la inscripción sobre la cancelación operada.

Toda descentralización comercial o administrativa que emprenda la nueva sociedad, requerirá la apertura de sucursales con arreglo a la Sección VII, Capítulo V del Título III.

Artículo 196 - **INSCRIPCIONES EN EXTRAÑA JURISDICCIÓN.** Las inscripciones existentes en Registros Públicos de Comercio de otras jurisdicciones provinciales, con arreglo al tercer párrafo del Art. 118 o 123 de la Ley 19.550 deberán ser canceladas a requerimiento de la sociedad en un plazo no mayor a ciento veinte (120) días de otorgada la matrícula, bajo apercibimiento de las sanciones de Ley.

Cuando la adecuación se realice ante extraña jurisdicción, el cierre y cancelación de sucursales inscriptas en la Provincia se ajustará, en lo pertinente, a lo normado en los artículos 186 y 187.

Artículo 197 - **LIBROS SOCIALES Y CONTABLES.** Obtenida la matrícula, la rúbrica de nuevos libros o la autorización para el uso de sistema contable mecanizado, se ajustará al procedimiento y particularidades del Título IV.

Los libros utilizados hasta entonces por las sucursales, agencias o representaciones permanentes o sociedades constituidas en los términos del Art. 123 de la Ley 19.550, se acompañarán al momento de solicitarse la rúbrica de nuevos libros, a fin de consignar en los últimos folios utilizados, constancia de cierre y proceder a la inutilización de los folios en blanco.

Artículo 198 - **INSCRIPCIÓN INICIAL. TRÁMITE.** Para la inscripción de las modalidades asociativas previstas en el Capítulo III de la Ley 19.550 y de los Consorcios de Cooperación establecidos por la Ley 26.005(6), deberá acompañarse:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Original y copia certificada del instrumento de constitución, adecuado a las particularidades que prescriban las Leyes 19.550 y 26.005, según sea el tipo social adoptado y demás requisitos establecidos por la legislación de fondo y las disposiciones contenidas en la presente reglamentación.
- c) Tratándose de Agrupaciones en Colaboración se adjuntará una (1) copia certificada adicional a los efectos de su remisión al Tribunal Nacional de Defensa de la Competencia o quien haga sus veces, con arreglo a lo dispuesto en el Art. 369 de la Ley 19.550.
- d) Formulario de Declaración Jurada de Antecedentes, que como Anexo XIV forma parte de la presente.
- e) Declaración Jurada por cada uno de los integrantes de los órganos de administración y representación, de no hallarse afectados por inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias para desempeñarse en el cargo.
- f) Justificación de los aportes realizados por los participantes para la conformación del Fondo Común Operativo.

Artículo 199 - **PARTICIPANTES.** Las sociedades comerciales y empresarios individuales que se agrupen en el marco de las modalidades asociativas mencionadas en el artículo anterior, presentarán:

- a) Sociedades comerciales. Cuando los componentes sean sociedades comerciales, observarán los siguientes recaudos:
  - 1) Tratándose de sociedades comerciales inscriptas ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, deben citarse los datos de inscripción y fecha de la misma.
  - 2) Tratándose de sociedades comerciales inscriptas en extraña jurisdicción deben indicarse los datos y fecha de inscripción y acreditar que la misma se encuentra vigente, adjuntando al efecto constancia expedida por el respectivo registro.

Para ambos supuestos, deben presentarse los poderes o autorizaciones conferidos a los representantes de las sociedades comerciales presentes en el acto constitutivo, adjuntar acta de la asamblea u órgano de administración que contenga la designación específica de los representantes, la decisión expresa de participar del agrupamiento y la indicación de los fondos o bienes que se aportan para la conformación del Fondo Común Operativo.

- b) Comerciante individual. La integración del agrupamiento por persona física, sólo se admitirá si se trata de empresarios o comerciantes, se hallen o no matriculados en el Registro Público de Comercio, acreditando su condición de tales con la constancia de hallarse inscriptos en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y la Agencia de Recaudación de Buenos Aires (ARBA).

Artículo 200 - **REFORMAS.** La introducción de modificaciones al contrato, la designación y remoción de administradores y toda otra materia susceptible de registración se ajustará, en lo pertinente, a las disposiciones del Capítulo V "Sociedades Comerciales" del Título III de la presente disposición general.

## TÍTULO IV De la Rúbrica de Libros

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 201 - **PLAZO.** Toda modalidad asociativa que se constituya por ante este organismo, deberá en el plazo no mayor de noventa (90) días corridos computados desde la matriculación y bajo apercibimiento de ley, proceder a la rúbrica de los libros sociales y contables que para cada tipo social la legislación de fondo y la presente reglamentación establezcan.

Artículo 202 - **LIBROS.**

- a) Asociaciones civiles:
  1. Actas de asamblea
  2. Actas de reunión de comisión directiva
  3. Asistencia a asamblea y reunión de comisión directiva
  4. Registro de asociados
  5. Inventarios y balances

6. Diario general
7. Actas de reunión de comisión revisora de cuentas (opcional)
- b) Fundaciones:
  1. Actas de reunión del consejo de administración
  2. Asistencia a reuniones del consejo de administración
  3. Actas del comité ejecutivo en su caso
  4. Asistencia a reuniones del comité ejecutivo
  5. Inventarios y balances
  6. Diario general
- c) Asociaciones mutuales: (Cfm. Resolución N° 115/88 del INAES)
  1. Actas de asamblea
  2. Actas del consejo directivo
  3. Actas de junta fiscalizadora
  4. Asistencia a asamblea
  5. Registro de asociados
  6. Inventarios y balances
  7. Diario general
  8. Caja
- d) Sociedades anónimas
  1. Actas de asamblea
  2. Actas de directorio
  3. Registro de acciones
  4. Depósito de acciones y registro de asistencia a asamblea
  5. Inventarios y balances
  6. Diario general
  7. Actas de consejo de vigilancia, en su caso
- e) Sociedades de responsabilidad limitada
  1. Actas de reunión de socios
  2. Actas de reunión de gerencia
  3. Inventarios y balances
  4. Diario general
- f) Sociedad colectiva - Sociedad en comandita simple
  1. Actas de reunión de socios
  2. Actas de reunión del órgano de administración
  3. Inventarios y balances
  4. Diario general
- g) Sociedad en comandita por acciones
  1. Actas de asambleas
  2. Actas de directorio
  3. Registro de acciones
  4. Depósito de acciones y registro de asistencia a asamblea
  5. Inventarios y balances
  6. Diario general
- h) Uniones transitorias de empresas - Agrupaciones de colaboración empresaria - Consorcios de cooperación (Ley 26.005)
  1. Libro de actas de representantes
  2. Inventarios y balances
  3. Diario general
- i) Sucursales de sociedad extranjera (Art. 118 LSC)
  1. Libro de actas de representantes
  2. Inventarios y balances
  3. Diario general
- j) Sucursales de sociedad comercial
  1. Libro de actas de representantes
  2. Inventarios y balances
  3. Diario general

Artículo 203 - **LIBROS CONTINUADORES.** Para determinar la procedencia de la rúbrica de libros continuadores, la entidad requirente acompañará:

- a) Formulario de Rúbrica de Libros.
- b) Escrito firmado por el representante legal justificando la necesidad de rúbrica de libros continuadores.

c) Último libro antecedente rubricado o en su defecto, fotocopia certificada de datos de rúbrica y último folio utilizado.

Tratándose de libros contables se acompañará dictamen técnico informado por Profesional de Ciencias Económicas y con los recaudos del Art. 26, fundamentando la necesidad de libros contables continuadores.

Artículo 204 - **LIBROS CONTINUADORES. NOTA.** Admitida la rúbrica de libros continuadores, el Departamento de Rúbrica de Libros consignará en el acta de rúbrica, la siguiente nota: "Este libro es continuador de su antecedente rubricado el día... bajo el N°... utilizado hasta la foja... (o sin utilizar, según el caso)".

Artículo 205 - **LIBROS AUXILIARES.** La rúbrica de libros auxiliares, procederá en tanto se acredite conexidad sustancial con asientos o constancias contenidas en los libros obligatorios establecidos por la legislación de fondo o la presente reglamentación.

Artículo 206 - **DOCUMENTACIÓN POST ASAMBLEARIA.** Las asociaciones civiles, fundaciones y mutuales que peticionen la rúbrica de libros deben encontrarse al día con la presentación de documentación post asamblearia y haber comunicado la elección de las últimas autoridades que componen los órganos de administración y fiscalización.

Las sociedades comerciales incluidas en el Art. 299 de la Ley 19.550, deben cumplir con el mismo recaudo y estar al día con la tasa de fiscalización.

El cumplimiento de este requisito será corroborado por el Departamento y/o Dirección que corresponda.

Artículo 207 - **MATRICULACIÓN.** Si la entidad que peticiona la rúbrica de libros no se encontrare matriculada, deberá iniciar previo a la rúbrica, el trámite correspondiente para su matriculación. Culminado dicho trámite, se adjuntará con la solicitud de rúbrica una declaración jurada suscripta por el representante legal de la entidad, en la que se consigne que nunca se han utilizado libros, o bien, de tenerlos, exhibirlos para ser tomados como libros antecedentes.

Artículo 208 - **LIBROS ANTECEDENTES.** Los libros utilizados hasta el momento de solicitarse la primera rúbrica ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas serán tenidos como Libros Antecedentes y se acompañarán en oportunidad de peticionarse la rúbrica de nuevos libros, a fin de consignar en el último folio utilizado, constancia de cierre y proceder a la inutilización de los folios en blanco.

A los fines de la presente reglamentación, se entiende por Libro Antecedente, el rubricado por autoridad competente con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Ley 9118/78.

Artículo 209 - **RÚBRICA POR DELEGACIÓN.** Los libros que se presenten para su rúbrica ante las Oficinas Delegadas, deberán ser retenidos hasta tanto las respectivas actas les sean devueltas por la Sede Central, debidamente inscriptas.

La atestación en los libros llevará la fecha que se consigne al momento de inscribirse el acta, bajo pena de dejar sin efecto la rúbrica realizada.

Artículo 210 - **RÚBRICA DE LIBROS POR ESCRIBANO.** Cuando los libros se rubriquen por intermedio de Escribano, el acta notarial deberá precisar:

a) Datos de la modalidad asociativa: denominación o razón social, sede social, número de Legajo y número de Matrícula.

b) Identificación de los libros que se rubrican, su número y cantidad de folios que lo componen. En el supuesto que algún libro esté utilizado parcialmente deberá consignarse dicha circunstancia y hasta qué número de folio se encuentra utilizado.

c) Nombre completo del libro anterior al que se peticiona la rúbrica, debiendo consignar sus datos de rúbrica -autoridad y fecha-, cantidad de folios totales y el último folio utilizado.

d) De haber desaparecido el libro anterior, deberá consignar los datos de la denuncia de extravío, robo o hurto, autoridad ante quien se realizó y fecha.

e) Indicar que se ha abonado el timbrado correspondiente a la tasa administrativa por cada libro que se rubrica.

A los efectos registrales y de validez de la toma de razón del acto, el notario deberá en el plazo de treinta (30) días corridos, remitir primera copia del Acta Notarial y copia certificada de la misma.

Artículo 211 - **RESGUARDO DE LIBROS.** El notario arbitrará los medios necesarios a fin de remitir a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas el acta notarial para su registración, debiendo resguardar los libros de la entidad, hasta tanto sea devuelta el acta debidamente inscripta.

La atestación en los libros, llevará la fecha y número de inscripción que consigne el organismo registral al momento de inscribir el acta, no pudiéndose efectuar rúbrica de libros sin haberse dado cumplimiento a este requisito, bajo apercibimiento de no tener por válida la rúbrica realizada.

Artículo 212 - **LIBROS EN DEPÓSITO JUDICIAL.** Si los libros anteriores a los que se solicita la rúbrica, se encontraren depositados en sede judicial, la entidad deberá presentar una constancia emitida por el Juzgado o Tribunal interviniente, del que surja que no existen objeciones que formular a la rúbrica de nuevos libros y que consigne en detalle los datos de los libros depositados, a saber: nombre completo, número, cantidad de folios totales, último folio utilizado y los datos de rúbrica, precisando la fecha y autoridad interviniente.

Artículo 213 - **MEDIDA DE NO INNOVAR.** Existiendo anotada una medida cautelar de no innovar, no corresponderá la rúbrica de nuevos libros, la autorización de sistema contable mecanizado, y todo aquel trámite vinculado a la gestión de libros sociales o contables de la entidad, excepto, el caso en que se acompañe oficio judicial que disponga el levantamiento de la medida en forma definitiva o al solo efecto de la rúbrica o la inscripción del trámite.

Artículo 214 - **CAMBIO DE DOMICILIO.** Toda forma asociativa proveniente de extraña jurisdicción, que solicite la rúbrica de libros ante esta Dirección Provincial, deberá presentar junto con la constancia de cancelación definitiva en la jurisdicción de origen, una certificación de los libros rubricados, emitida por el organismo de competencia.

Los libros que se rubriquen ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, con posterioridad al cambio de domicilio, continuarán con la secuencia numérica de los libros rubricados ante la autoridad de registro donde se hallaba inscripta la entidad.

Artículo 215 - **RÚBRICA DE LIBROS POR CAUSA DE EXTRAVÍO.** Cuando se denuncie extravío, robo o hurto de libros sociales, con el pedido de la nueva rúbrica se deberá presentar:

a) Denuncia de extravío efectuada ante el Registro de las Personas (cfm. Decreto N° 1824/06, Resolución N° 1288/06 del Ministerio de Seguridad y Resolución N° 493/06 del Ministerio de Gobierno), o de corresponder, denuncia por robo o hurto ante la autoridad policial o Ministerio Público Fiscal, realizada por el representante legal de la entidad, en la cual se expresen las causas a las que se atribuye el extravío, pérdida o desaparición de los libros, individualizando el nombre de la entidad, el tipo y número de los libros extraviados o sustraídos.

b) Copia certificada del acta del órgano de administración que acredite que se tenía conocimiento de la desaparición de los libros y que se autorizó al representante legal a efectuar la denuncia y presentar nuevos libros para su rúbrica.

Cuando el robo o extravío corresponda al libro de actas, se aceptará como válida la autorización extendida en instrumento público autorizado por Escribano Público.

Artículo 216 - **SUCURSALES. RÚBRICA DE LIBROS.** Previo a la solicitud de rúbrica de libros y de autorización de sistema contable mecanizado, la entidad peticionante deberá contar con la apertura de la sucursal debidamente inscripta.

Cuando la sucursal corresponda a una asociación civil, fundación, mutual o sociedad comercial registrada ante un organismo de extraña jurisdicción, la rúbrica de libros se gestionará por ante el organismo de contralor donde se encuentra inscripta la entidad matriz.

Artículo 217 - **REORGANIZACIÓN SOCIETARIA. CAMBIO DE DENOMINACIÓN. CAMBIO DE SEDE SOCIAL. CAMBIO DE JURISDICCIÓN.** En los supuestos de transformación societaria, cambio de denominación, cambio de sede social o traslado del domicilio a la Provincia de Buenos Aires, la sociedad o entidad sin fines de lucro, en su caso, por intermedio de su representante legal deberá presentar en el plazo de 30 días corridos, computados desde la notificación del acto administrativo que tiene por aprobados los trámites, la totalidad de los libros sociales y contables a fin de consignarse en los mismos la modificación operada.

El Departamento de Rúbrica de Libros procederá a colocar en el primer folio en blanco, una leyenda mediante la cual se deje constancia de la modificación.

Artículo 218 - **SISTEMA CONTABLE MECANIZADO.** Las asociaciones civiles y fundaciones, en los términos del Art. 3.3.4 del Decreto Ley 8671/76 y las sociedades comerciales, con arreglo al Art. 61 de la Ley 19.550, podrán solicitar en reemplazo del Libro Diario, autorización para la utilización de sistemas mecanizados o computarizados. A tal fin deberán acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido y copia certificada del acta de asamblea, reunión de socios u órgano de administración que consideró y aprobó la adopción del nuevo sistema de registración contable.
- c) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea, reunión de socios o del órgano de administración donde conste la nómina de socios o miembros asistentes y firmas de los mismos y/o copia certificada del acta de reunión de socios. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de socios o miembros presentes.
- d) Adecuada descripción del sistema, con individualización de las operaciones y su posterior verificación con arreglo al artículo 53 del Código de Comercio. El mismo deberá contar con dictamen técnico o antecedentes de su utilización informado por Profesional de Ciencias Económicas con los recaudos previstos en el Art. 26.

Las entidades mutuales, adecuarán la solicitud de empleo de medios mecánicos de registración contable a las disposiciones establecidas en el Anexo Único de la Resolución 115/88 del INAES.

Aprobada la autorización del sistema mecanizado, se remitirá al Departamento Rúbrica de Libros copia de la resolución para su toma de razón.

Toda decisión posterior, que implique modificación de la modalidad de archivo o almacenamiento de la documentación, requerirá previa autorización por esta Dirección Provincial.

Concluido el trámite, y en el plazo no mayor de treinta (30) días corridos, bajo apercibimiento de aplicar sanción de caducidad prevista en el Art. 119 del Decreto Ley 7647/70, la entidad peticionante deberá acompañar Libro Diario, con el objeto de consignar en el último folio utilizado, constancia de cierre y proceder a la inutilización de los folios en blanco.

**Artículo 219 - ACTAS VOLANTES.** No se inscribirán resoluciones adoptadas por los órganos de cualquier modalidad asociativa, cuando las mismas no se encuentren registradas en los libros respectivos, debidamente rubricados y foliados por autoridad competente.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, es aplicable a las resoluciones sociales que se extiendan en instrumento público autorizado por Escribanos de Registro.

Exceptúase de lo anterior, el supuesto contemplado en el segundo párrafo inc. b) del Art. 215 de la presente y no mediará resolución judicial en contrario.

## CAPÍTULO II Procedimiento

**Artículo 220 - TRÁMITE.** En los trámites de rúbricas de libros deberá presentarse:

a. Solicitud que se efectuará mediante el uso del "Formulario de Rúbrica de Libros", que como Anexo VII forma parte de la presente reglamentación.

En las asociaciones civiles, fundaciones y mutuales la rúbrica podrá ser solicitada por el Presidente o Secretario. En las sociedades comerciales por el presidente o gerente; en las sociedades extranjeras y en las UTE/ACE por el representante legal.

Las personas autorizadas en el párrafo anterior, deberán acreditar el carácter invocado.

b. Se acompañará el libro anterior o en su defecto, fotocopia certificada del folio en que obre la constancia de rúbrica y último folio utilizado.

c. En la contratapa de libro a rubricar se harán constar, razón social o denominación de la entidad, nombre y número del libro y cantidad de folios.

d. Tasa de actuación administrativa por cada libro y en su caso, la establecida por la Ley 14.028.

**Artículo 221 - PRESENTACIÓN.** Las solicitudes por Rúbrica de Libros, -con exclusión del Sistema Contable Mecanizado previsto en el Art. 218 y el trámite de Matriculación, estipulado en el Art. 90, de los cuales conocerán los departamentos técnicos habilitados y siguiendo el procedimiento establecido en el Capítulo I del Título II-, ingresarán por Mesa de Entradas del Departamento de Rúbrica.

**Artículo 222 - OBSERVACIONES.** De advertirse la inobservancia de algunos de los requisitos establecidos en los artículos anteriores, el Departamento de Rúbrica de Libros realizará las comunicaciones pertinentes, para que la entidad requirente cumplimente las mismas.

**Artículo 223 - RECHAZO DE LAS OBSERVACIONES.** Las observaciones son recurribles mediante el procedimiento establecido en el Capítulo VIII del Título I.

Artículo 224 - **OBLEA DE RÚBRICA.** La rúbrica se hará constar con la colocación en la primera foja de cada libro de la "Oblea de Rúbrica".

## TÍTULO V De la Publicidad Registral

### CAPÍTULO I Certificados de Vigencia

Artículo 225 - **LEGITIMACIÓN.** Se encuentran habilitados para solicitar la expedición de certificados de vigencia, correspondientes a una entidad registrada ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, los representantes legales o apoderados por el órgano de administración.

Artículo 226 - **PETICIÓN.** Las solicitudes de Certificados de Vigencia se formalizarán mediante la utilización del Formulario de Minuta Rogatoria.

El mismo deberá estar suscripto por alguna de las personas autorizadas en el artículo anterior, con firma debidamente certificada e indicar ante quién será presentado.

Junto con el formulario de solicitud, se acompañará copia certificada del acta o instrumento por el cual se acredite la personería invocada.

Artículo 227 - **VIGENCIA.** El plazo de vigencia del certificado, computado desde la expedición del mismo, se extenderá hasta la fecha de cierre del ejercicio anual, prevista en los estatutos de la entidad.

Artículo 228 - **TRÁMITE.** El trámite se iniciará por Mesa de Entradas de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas (sede central) o por conducto de las Oficinas Delegadas, ubicadas en el interior de la Provincia.

Recibida la documentación, el agente habilitado verificará el cumplimiento de los requisitos formales previstos en los artículos anteriores y que se ha oblado la tasa o tasas de actuación administrativa correspondiente.

Efectuado el control pertinente, las actuaciones serán giradas, previo su caratulación, al Departamento Contralor o al Departamento de Oficios y Medidas Cautelares, según corresponda.

Artículo 229 - **ASOCIACIONES MUTUALES. TRÁMITE.** La tramitación de los Certificados de Vigencia correspondiente a una Asociación Mutual, se iniciará y seguirá ante el Departamento de Conformación y Fiscalización Mutual, dependiente de la Dirección de Asociaciones Mutuales, el cual constatará la existencia de la entidad y el cumplimiento de la misma, en la presentación de documentación pre y post asamblearia y la acreditación del carácter invocado por el solicitante.

Artículo 230 - **ASOCIACIONES CIVILES. FUNDACIONES. SOCIEDADES COMERCIALES CONTROLADAS.** La tramitación de los Certificados de Vigencia, correspondiente a una entidad sin fines de lucro o a una sociedad comercial sujeta a control estatal permanente, se seguirá ante el Departamento Contralor, el cual constatará la existencia de la entidad y el cumplimiento de la misma en la presentación de documentación pre y post asamblearia y la acreditación del carácter invocado por el solicitante.

Artículo 231 - **SOCIEDADES COMERCIALES NO CONTROLADAS.** La tramitación de los Certificados de Vigencia, correspondiente a una sociedad comercial no controlada, se seguirá ante el Departamento Oficios y Medidas Cautelares.

Artículo 232 - **INFORME.** Los departamentos intervinientes, elaborarán un informe en el que consignarán:

- a) Denominación o razón social y sede social
- b) Número de Matrícula y de Legajo
- c) Últimas autoridades registradas
- d) Presentación de documentación contable, en el caso de las entidades mencionadas en el

Art. 230.

El informe será elevado a la Dirección de Fiscalizaciones, Registro o Mutuales, según corresponda, a fin de expedir el pertinente certificado, el cual llevará un número de orden, código de seguridad y será suscripto por el Director.

Artículo 233 - **CONTENIDO.** Los certificados de vigencia correspondientes a entidades se expedirán en el formulario que como Anexo XV forma parte de la presente.

## CAPÍTULO II Oficios e Informes

Artículo 234 - **OFICIOS - SOLICITUD DE INFORMES.** El Departamento de Oficios y Medidas Cautelares tendrá a su cargo la contestación de oficios y pedidos de informes requeridos por la justicia u órganos pertenecientes a la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, como así también los efectuados por abogados o procuradores, en los términos del Art. 57 de la Ley 5177 de Ejercicio y Reglamentación de la Profesión de Abogado y Procurador.

Artículo 235 - **COMUNICACIONES A ORGANISMOS OFICIALES.** La elaboración de las comunicaciones que ordene efectuar la resolución administrativa que tiene por conformado el trámite a organismos de la administración centralizada o descentralizada del Poder Ejecutivo Nacional, Provincial, o Municipal se encontrarán a cargo del Departamento indicado en el artículo anterior.

Asimismo será función del Departamento de Oficios y Medidas Cautelares la confección de los oficios administrativos por medio de los cuales se solicite la liberación de fondos dinerarios depositados en entidades bancarias cuando sea solicitado por el funcionario no inferior al grado de Director, indicando la causal y datos individualizatorios de la parte interesada.

Artículo 236 - **LEGITIMACIÓN.** De conformidad con las disposiciones de la Ley 12.475 de Acceso a la Información Pública, del Decreto Reglamentario 2549/04 y de las Leyes 24.240 de Defensa al Consumidor y 13.133 Código Provincial de Implementación de los Derechos de los Consumidores y Usuarios, se encuentran legitimados para solicitar el acceso a los registros de la Dirección, además de las formas asociativas inscriptas, a través de sus autoridades naturales:

a) El Poder Judicial de la Nación, Provincias, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Ministerios Públicos.

b) Organismos del Estado Nacional, Provincial, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Municipalidades.

c) Los que ejercen la profesión de Escribanos, Abogados, Procuradores, Contadores, Licenciados en Administración de Empresas y cualquier otro profesional que conforme a su ley respectiva le otorgue incumbencia profesional.

d) Quienes sin estar comprendidos en la enumeración anterior acrediten interés legítimo.

Artículo 237 - **INFORME DE REGISTRO.** Las personas legitimadas por el artículo anterior podrán solicitar informe sobre la existencia o registración de cualquier modalidad asociativa inscripta ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

Artículo 238 - **SOLICITUD.** La solicitud se efectuará mediante el formulario de "Informe de Registro" que como Anexo XVI forma parte integrante de la presente.

Artículo 239 - **INFORME DE NÓMINA DE SOCIOS.** Las personas legitimadas por el Art. 236 podrán requerir informe en el que se indique la titularidad de las cuotas o partes de interés correspondientes a sociedades de responsabilidad limitada, sociedades colectivas, sociedades de capital e industria, sociedades en comandita simple, sociedades en comandita por acciones, respecto del capital comanditado y sobre sociedades de economía mixta.

A tales efectos se informará sobre la titularidad y porcentaje de participación en el capital de la sociedad y si se encuentran afectados por medidas cautelares.

Artículo 240 - **SOLICITUD.** La solicitud se efectuará mediante el formulario de "Informe de Nómina de Socios" que como Anexo XVII forma parte integrante de la presente.

Artículo 241 - **INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN.** Las personas legitimadas por el Art. 236 podrán requerir informe en el que se indique la composición del órgano de administración, correspondiente a cualquier modalidad asociativa, inscripta ante esta Dirección Provincial.

Artículo 242 - **SOLICITUD.** La solicitud se efectuará mediante el formulario de "Informe de Órgano de Administración - Fiscalización" que como Anexo XVIII forma parte integrante de la presente.

Artículo 243 - **INFORME DE MEDIDAS CAUTELARES Y OTROS GRAVÁMENES.** Las personas legitimadas por el Art. 236 podrán requerir informe en el que se indique si sobre una sociedad, asociación civil o fundación recaen medidas cautelares y sobre el estado de las mismas.

Por la misma vía podrá consultarse si sobre los socios que componen una o varias sociedades comerciales recaen medidas cautelares o gravámenes que afecten la libre disponibilidad o administración de sus participaciones sociales.

Artículo 244 - **SOLICITUD.** La solicitud se efectuará mediante el formulario de "Informe de Medidas Cautelares y Otros Gravámenes" que como Anexo XIX forma parte integrante de la presente.

Artículo 245 - **INFORME DE LIBROS RUBRICADOS.** Las personas legitimadas por el Art. 236 podrán requerir informe sobre los libros rubricados por una sociedad comercial o entidad civil sin fines de lucro.

Artículo 246 - **SOLICITUD.** La solicitud se efectuará mediante el formulario de "Informe de Libros Rubricados" que como Anexo XX forma parte integrante de la presente.

Artículo 247 - **INFORME INNOMINADO.** El suministro de información obrante en los archivos y registros de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas que no se encuentre prevista en los artículos precedentes podrá requerirse mediante el formulario de "Informes Varios", que como Anexo VIII forma parte integrante del presente acto administrativo.

El organismo no revelará datos o información calificada como sensible en los términos de la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales.

Artículo 248 - **TRÁMITE.** Los trámites antes citados se iniciarán por Mesa de Entradas de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas (sede central) o por conducto de las Oficinas Delegadas, ubicadas en el interior de la Provincia.

Recibida la documentación, el agente habilitado verificará el cumplimiento de los requisitos formales. Efectuado el control pertinente, las actuaciones serán giradas, previa su caratulación, al Departamento de Oficios y Medidas Cautelares.

Las solicitudes de informes referidos a una Asociación Mutual se iniciarán y seguirán ante la Dirección de Mutuales.

Artículo 249 - **EXPEDICIÓN.** Los informes correspondientes a este capítulo, serán expedidos por el Departamento de Oficios y Medidas Cautelares, excepto los referidos a las Asociaciones Mutuales y suscriptos por la Jefatura de Departamento.

### CAPÍTULO III

#### **Copia Autenticada de Antecedentes Sociales**

Artículo 250 - **EXPEDICIÓN.** El organismo solo expedirá a las personas legitimadas en el Art. 236, copia autenticada de las constancias registrales obrantes en el legajo de la sociedad, asociación civil, mutual o fundación.

Tratándose de información contenida en diferentes alcances o legajos el derecho de acceso a la información se ejercerá mediante el examen o consulta directa de los documentos administrativos por el interesado.

Artículo 251 - **SOLICITUD.** La solicitud se efectuará mediante el uso del Formulario de Minuta Rogatoria.

La Dirección Técnico - Administrativa y la Dirección de Mutuales serán las encargadas de requerir la remisión de los antecedentes que obren en Archivo y que fueran necesarios a fin de extraer copias y proceder a su autenticación.

### TÍTULO VI

#### **De la Función Fiscalizadora y Control Estatal**

### CAPÍTULO I

#### **Procedimiento de Denuncias**

Artículo 252 - **CONTENIDO.** Las denuncias deben presentarse por escrito, cumplimentando los recaudos formales precisados en artículo 4º correspondiente al Capítulo I, Título I De las Disposiciones Generales, y contendrá:

1. Nombre completo, tipo y número de documento, CUIT, CUIL o CDI y domicilio real del denunciante.

2. Acreditación de interés legítimo. En el caso de socios u asociados, miembros de los órganos de administración, representación o fiscalización de la entidad, la justificación de la calidad

esgrimida, será considerada suficiente en relación a la legitimación requerida por el presente inciso y el Artículo 10 del Decreto Ley 7647/70.

3. Individualización de la entidad o persona física denunciada. Tratándose de personas ideales, deberá consignarse la denominación o razón social, domicilio y datos registrales, estos últimos de ser conocidos por el denunciante. Para el supuesto de personas físicas, se indicará nombre completo, cargo que desempeña en la entidad y domicilio real.

4. Acreditación del agotamiento de la vía interna institucional.

5. Domicilio constituido dentro del radio urbano de la Ciudad de La Plata o en la ciudad asiento de la correspondiente delegación donde se haya iniciado la tramitación de la denuncia, bajo apercibimiento, en caso de omisión o incumplimiento, de tenerlo por constituido en la Mesa de Entradas de la Dirección Provincial y/o Oficina Delegada respectiva.

6. De modo claro y preciso, el hecho o hechos denunciados y la relación de los mismos con las circunstancias de tiempo, lugar y modo de ejecución. En caso que la denuncia se haga extensiva a integrantes de los órganos de administración, representación o fiscalización de la institución, se consignará las acciones u omisiones que se atribuyan a los mismos.

Asimismo se deberá ilustrar sobre las normas que se consideren infringidas y demás elementos que puedan conducir a la dilucidación de los hechos denunciados, pudiendo si el denunciante lo considere conveniente actuar con patrocinio letrado.

7. La mención de los medios de prueba que el denunciante intente hacer valer para demostrar sus dichos. Con el escrito postulatorio de la denuncia se acompañará la prueba documental en poder del denunciante e individualizará la que no tuviere a su disposición, indicando su contenido, la persona en cuyo poder se halle, lugar, archivo u oficina pública donde se encuentren.

8. Firma del denunciante, certificada de acuerdo a las previsiones del Capítulo V Título I.

9. Copias. Del escrito que contiene la denuncia y la documentación agregada a la misma se deberá acompañar copia certificada, para su posterior traslado a la/s parte/s denunciada/s.

**Artículo 253 - DESESTIMACIÓN *IN LIMINE*.** Las denuncias no podrán tener como objeto cuestiones que versen sobre derechos subjetivos de los socios u asociados entre sí y con respecto a la entidad que integran.

Exceptúase del párrafo anterior, el supuesto en el que se cuestione la aplicación de medidas disciplinarias.

Si de los hechos y demás circunstancias agregadas en la denuncia, resultare configurado un supuesto como el descrito en el primer párrafo, procederá el rechazo *in limine* de la denuncia impetrada, mediante providencia suscripta por el asesor interviniente, refrendada por la Jefatura del Departamento de Inspecciones.

**Artículo 254 - TRÁMITE PREVIO.** Recibida la denuncia, la misma será girada al Departamento técnico respectivo, a fin de que informe sobre los datos registrales de la persona jurídica denunciada, incluyendo modificaciones introducidas con posterioridad a su constitución, situación de la entidad en la presentación de documentación pre y post asamblearia y de documentación contable, como así también respecto de últimos integrantes de los órganos de administración, representación y fiscalización inscriptos ante la autoridad de control.

Incorporado el informe del párrafo anterior, las actuaciones serán enviadas al Departamento de Inspecciones para su prosecución.

**Artículo 255 - CONTROL DE ADMISIBILIDAD. SUBSANACIÓN DE DEFECTOS.** El asesor designado deberá, en primer término, analizar la admisibilidad de la denuncia. Si la denuncia no diere acabado cumplimiento a los recaudos establecidos en el Artículo 252 de la presente, se intimará su subsanación dentro del quinto día y con la prevención de que, en caso de incumplimiento se dispondrá su archivo.

De advertirse la presencia del supuesto contemplado en el Artículo 253, se procederá a la desestimación inmediata de la denuncia. No obstante, el asesor interviniente de considerarlo necesario, cuando los hechos planteados e introducidos para su resolución no resulten *prima facie*, evidentes, habilitará la sustanciación de la misma a fin de elucidar la naturaleza de las cuestiones ventiladas.

**Artículo 256 - DESESTIMACIÓN.** En caso de que la denuncia se basare en causales que fueran manifiestamente infundadas o improcedentes, la Dirección de Fiscalizaciones, podrá disponer mediante resolución motivada, el archivo de las actuaciones.

**Artículo 257 - ACUMULACIÓN.** La Jefatura del Departamento de Inspecciones podrá, en cualquier etapa de las actuaciones, disponer la acumulación de dos o más denuncias cuando exista identidad subjetiva o conexidad objetiva.

Artículo 258 - **SUSTANCIACIÓN. TRASLADO.** Superado el control de admisibilidad de la denuncia y, en su caso, subsanado el defecto u omisión indicado oportunamente, el asesor por providencia refrendada por la Jefatura del Departamento Inspecciones, dispondrá el traslado de la misma y de la documentación acompañada a la/s persona/s denunciada/s, por el término de diez (10) días, bajo apercibimiento de que en caso de no contestación, la autoridad de control podrá dictar acto administrativo final, sobre la base de los elementos existentes en las actuaciones, sin otra sustanciación. La notificación se realizará por un medio fehaciente.

Artículo 259 - **CONTESTACIÓN.** La contestación deberá cumplir, en lo aplicable, con los requisitos establecidos en el Artículo 252 de la presente y expedirse, puntualmente sobre los hechos denunciados y la documentación acompañada.

En el escrito se deberá articular las defensas correspondientes, agregarse la prueba documental en poder de la misma y ofrecer el material probatorio de que intente valerse.

Al contestar el traslado se debe reconocer o negar categóricamente cada uno de los hechos expuestos en la denuncia, su silencio o respuestas evasivas, o la negativa meramente general podrán estimarse como reconocimiento de la verdad de los hechos pertinentes y lícitos a que se refieran. En cuanto a los documentos acompañados, que se le atribuyan, deberá reconocer o negar la autenticidad de los mismos como así también la recepción de las cartas, cartas documentos y telegramas dirigidos y cuyas copias se adjuntan, bajo apercibimiento de que se los tendrá por reconocidos o recibidos, según el caso. Si el denunciado lo considera conveniente puede actuar con patrocinio letrado.

Artículo 260 - **DENUNCIA DE HECHOS NUEVOS.** Si con posterioridad a la contestación, la persona denunciante incorporara hechos nuevos, con ajuste en lo pertinente, a lo prescripto en el Artículo 252 y que tuvieran relación directa con los denunciados oportunamente, se sustanciarán, corriéndose traslado por cinco (5) días, con arreglo a los Artículos 258 y 259 de la presente.

Artículo 261 - **MEDIDAS PARA MEJOR PROVEER.** El organismo, en toda etapa de las actuaciones se encuentra facultado para disponer, de oficio, los actos de instrucción que considere necesarios para el esclarecimiento de los hechos y comprobación de datos introducidos por las partes, de conformidad con lo normado en el Artículo 54 del Decreto Ley 7647/70.

Artículo 262 - **DICTAMEN.** Encontrándose en condiciones de resolver, el instructor emitirá dictamen en un plazo de 10 días y pondrá a la vista las actuaciones por 5 días para conocimiento. Vencido el plazo, elevará las actuaciones a la Dirección de Fiscalizaciones.

Artículo 263 - **CONVALIDACIÓN.** La Dirección de Fiscalizaciones se pronunciará, en un plazo no mayor de cinco (5) días, sobre lo actuado por el Departamento dictaminante, elevando al Director Provincial las actuaciones y el proyecto de Resolución.

Artículo 264 - **ARCHIVO.** De corresponder el archivo de las actuaciones, el mismo será resuelto por la Dirección de Fiscalizaciones.

Artículo 265 - **RESOLUCIÓN FINAL.** Encontrándose las actuaciones en estado para resolver, el acto administrativo deberá ser dictado en el plazo de diez (10) días y notificado a las partes en los domicilios constituidos.

Artículo 266 - **RECURSOS.** De todo acto o providencia emanada del Departamento de Inspecciones que resuelva cuestiones relativas a las actuaciones en trámite, la/s parte/s interesadas que consideren afectados sus derechos podrán interponer los recursos previstos en el Capítulo VIII del Título I.

## CAPÍTULO II Mediación de Conflictos Institucionales

Artículo 267 - **MECANISMO.** Ingresada una denuncia y cumplido con lo prescripto en los Artículos 252, 253 y 254, el instructor podrá sugerir a los actores del conflicto su resolución mediante técnicas de mediación, negociación y/o cualquier otro medio alternativo de resolución de conflictos.

En la mediación intervendrá el mediador habilitado que asigne la Dirección de Fiscalizaciones. En caso de no lograrse acuerdo, el mediador actuante no podrá intervenir como asesor ni dictaminar en las actuaciones en las que ha intervenido.

oncluido el conflicto por este método de resolución, se labrará acta del acuerdo y el mismo mediador intervendrá en el seguimiento de su cumplimiento, archivándose la denuncia. En el sistema informático quedará registrado que se firmó acuerdo y se archivó la denuncia.

Para actuar como mediador en este Organismo, el Asesor deberá tener por acreditado en su legajo, que cuenta con capacitación, título habilitante e inscripto en el Registro de Mediadores de la Provincia de Buenos Aires, que lo legitime como tal en materia de mediación.

### CAPÍTULO III **Inspecciones**

Artículo 268 - **INSTRUCCIÓN DE OFICIO.** Sin perjuicio de lo normado en el Capítulo anterior, la Dirección Provincial de Personas Jurídicas se halla facultada, en los términos de los artículos 1, 2, 3.2, 3.2.1, 3.2.2 y 6.4 del Decreto Ley 8671/76 y sus modificatorias, para controlar de oficio el funcionamiento de las distintas modalidades asociativas que reconozca la legislación de fondo, e instruir las actuaciones sumariales pertinentes, cuando advierta situaciones que requieran verificar aspectos que hagan a la organización y funcionamiento de la entidad y del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.

Artículo 269 - **COMPETENCIA.** Las inspecciones y tramitación de los procedimientos correspondientes se encuentran a cargo del Departamento de Inspecciones, dependiente de la Dirección de Fiscalizaciones.

Artículo 270 - **ATRIBUCIONES.** Durante el transcurso del procedimiento la entidad sujeta a fiscalización se encuentra obligada a suministrar toda la información que las leyes le impongan y las que le sean solicitadas por el órgano de aplicación, con arreglo a lo normado en los artículos 4 inc. 4.9 y 6 inc. 6.2.1 del Decreto Ley 8671/76. En ese sentido los inspectores designados cuentan con amplias facultades para requerir de los miembros de los órganos de administración, representación y fiscalización, documentación contable, la compulsión de libros sociales y contables y demás documentación e información útil para el cumplimiento de su cometido.

Asimismo, la Dirección de Fiscalizaciones se encuentra facultada para solicitar informes y documentación en poder de organismos estatales nacionales, provinciales o municipales sobre la sociedad y los integrantes de los órganos sociales.

Los Inspectores se encuentran autorizados para requerir el uso de la fuerza pública, en los casos que el ejercicio de sus funciones lo requiera.

Artículo 271 - **SANCIONES.** El impedimento u obstrucción por parte de los integrantes de los órganos de administración, representación o fiscalización a la actuación del inspector, hará pasibles a la entidad jurídica y los directores, administradores, y fiscalizadores responsables, de las sanciones previstas en los artículos 7 y 8 del Decreto Ley 8671/76 y de la multa establecida en el inc. 3 del artículo 302 de la Ley 19.550. Esta última para el caso de sociedades comerciales sujetas o no a fiscalización estatal permanente.

Artículo 272 - **DEBIDO PROCESO ADJETIVO.** El departamento actuante, a través del o los agentes designados al efecto durante el curso de las actuaciones deberá resguardar el cumplimiento de las garantías constitucionales (Artículo 15 Constitución Provincial) y legales referentes al debido proceso adjetivo, proporcionando a la entidad fiscalizada la posibilidad de ser oída, ofrecer y producir prueba. A tales fines será aplicable, en lo pertinente, lo establecido en el Capítulo anterior, referido al Procedimiento de Denuncias.

Artículo 273 - **INFORME Y DICTAMEN FINAL.** Sustanciada la etapa investigativa y de prueba, el agente instructor elaborará un informe circunstanciado sobre el mérito de la inspección y las conclusiones alcanzadas. Del mismo se dará vista a la entidad respectiva, por un plazo de diez (10) días a fin de que alegue sobre el contenido del mismo.

Evacuada la vista, o en su caso, vencido el plazo para hacerlo, dentro de los diez (10) días siguientes, el agente instructor emitirá un dictamen final sobre la o las medidas que correspondan adoptar, el que suscripto por el mismo y la Jefatura del Departamento de Inspecciones, elevará a la Dirección de Fiscalizaciones.

Artículo 274 - **CONVALIDACIÓN.** La Dirección de Fiscalizaciones se pronunciará, en un plazo no mayor de tres (3) días sobre lo actuado y las medidas aconsejadas, elevando las actuaciones, de corresponder, al Director Provincial.

Artículo 275 - **ARCHIVO.** El archivo de las actuaciones será resuelto por la Dirección de Fiscalizaciones.

## CAPÍTULO IV Veedurías

### SECCIÓN I Sociedades Comerciales

Artículo 276 - **CONCURRENCIA A ASAMBLEAS.** La Dirección Provincial de Personas Jurídicas, de oficio o a solicitud de parte interesada, podrá disponer la concurrencia de veedores a las asambleas de accionistas o reuniones de socios.

Artículo 277 - **SOLICITUD.** En las sociedades sujetas a control estatal permanente, los socios, directores y síndicos, pueden requerir la concurrencia de un inspector a la asamblea o reunión de socios, hasta tres (3) días hábiles antes del fijado para su celebración.

El peticionante deberá acreditar sumariamente la calidad invocada, expresar los motivos o razones que fundan el pedido e indicar fecha, hora, lugar de realización del acto deliberativo y acompañar el orden del día, adjuntando si las hubiere copias de las publicaciones o comunicaciones correspondientes a la convocatoria.

Para el caso de sociedades sujetas a fiscalización estatal limitada, la solicitud podrá ser incoada por los socios que representen no menos del diez (10%) por ciento del capital suscripto, y síndicos.

Artículo 278 - **VIÁTICOS.** Quien solicite la concurrencia a asamblea, deberá acompañar constancia de depósito de los viáticos previstos en la reglamentación especial, que al efecto se dicte.

A los efectos de la restitución del dinero depositado en concepto de viáticos para la asistencia de un veedor a un acto a desarrollarse en una de las entidades sujetas a su fiscalización, establécese en dos días hábiles con anterioridad al mismo el plazo con que deberá comunicarse la suspensión y/o postergación. La referida comunicación deberá efectuarse por escrito en la Mesa de Entradas u Oficina Delegada, indicando órgano, fecha y circunstancias que motivaran la postergación y/o suspensión del acto. En esa oportunidad se podrá solicitar el reintegro de los viáticos depositados o, en caso de postergación, indicar la imputación del depósito a la nueva fecha.

Artículo 279 - **INSPECTOR. CARÁCTER DE SU INTERVENCIÓN.** El inspector concurrirá a la asamblea o reunión de socios en carácter de veedor, sin facultades resolutorias. Su presencia y firma de documentación relativa al acto asambleario no convalida a éste, ni las resoluciones adoptadas.

Artículo 280 - **FUNCIONES. PROCEDIMIENTO.** El inspector tiene como función:

a) Verificar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias aplicables desde la convocatoria al acto hasta la finalización del mismo y del acta que documente lo sucedido. A tal fin requerirá los libros sociales, contables y demás documentación necesaria que el directorio deberá tener a disposición durante la celebración de la asamblea o reunión de directorio.

b) Velar que el acto se desarrolle en correcto orden y se respeten los derechos de los concurrentes.

c) Elaborar informe con el contenido y alcance que se especifica en la presente reglamentación.

d) Requerir el auxilio de la fuerza pública (Art. 6 inc. 6.8 Decreto Ley 8671/76).

Artículo 281 - **COPIA DEL ACTA Y DOCUMENTACIÓN VINCULADA.** Dentro de los cinco (5) días posteriores a la finalización de la asamblea, la sociedad deberá presentar al inspector actuante copia del acta debidamente certificada y demás documentación relacionada que se le requiera para que la proporcione en la misma oportunidad o dentro del plazo que se le indique y que no podrá exceder de diez (10) días adicionales.

La falta de presentación será causal de imposición de las sanciones previstas en los artículos 7 y 8 del Decreto Ley 8671/76 y de la multa establecida en el inc. 3 del artículo 302 de la Ley 19.550.

Artículo 282 - **INFORME CIRCUNSTANCIADO.** Vencido el plazo previsto en el artículo anterior, en el término de cinco (5) días, el inspector designado deberá confeccionar un informe sobre la asamblea o reunión de directorio y el dictamen con el que aconsejará al superior.

El informe deberá consignar:

I. Si la sociedad cumplió con la presentación requerida en el artículo anterior.

II. Lo ocurrido en la asamblea, pudiendo remitirse al acta de la misma y demás documentación, si se presentó su copia.

III. Detalle sobre los impedimentos u obstrucciones a la presencia y/o actuación del inspector, si los hubo, a los efectos de la sanción prevista en el Art. 283 *in fine*.

Artículo 283 - **DICTAMEN. CONTENIDO.** El informe y en su caso, las actuaciones pasarán a dictamen legal, el que deberá atender los siguientes aspectos:

I. La viabilidad de la registración de actos o resoluciones que recaigan sobre una materia sujeta a publicidad registral y sobre la configuración de supuestos de irregularidad e ineficacia a los efectos administrativos, con arreglo a lo normado en el Art. 6 inc. 6.6.2 del Decreto Ley 8671/76.

II. La procedencia de la aplicación de sanciones a la sociedad, sus directores o síndicos, en los términos de los artículos 7 y 8 del Decreto Ley 8671/76 y 302 de la Ley 19.550.

III. La procedencia de las medidas prescriptas en el Art. 6 incs. 6.7.1 y 6.7.2 del Decreto Ley 8671/76.

Artículo 284 - **TRÁMITE POSTERIOR.** Las actuaciones, con el informe y el dictamen serán elevadas a la Dirección de Legitimaciones para su prosecución.

Si se estima procedente las sanciones del punto II del artículo anterior, la Dirección de Legitimaciones formará las actuaciones sumariales y notificará a las partes implicadas, aplicándose en lo que resulten pertinentes las disposiciones del Capítulo I Título VI, sobre Procedimiento de Denuncias.

En caso de sugerirse la adopción de alguna de las medidas contempladas en el Art. 6 inc. 6.7.1 y 6.7.2 del Decreto Ley 8671/76 se elevarán las actuaciones al Director Provincial para su resolución.

## SECCIÓN II

### Asociaciones Civiles y Fundaciones

Artículo 285 - **CONCURRENCIA A ASAMBLEAS.** La Dirección Provincial de Personas Jurídicas, de oficio o a solicitud de parte interesada, podrá disponer la concurrencia de veedor a las asambleas o reuniones del Consejo de Administración.

Artículo 286 - **SOLICITUD.** En las asociaciones civiles, los asociados, los integrantes de la Comisión Directiva o de la Comisión Revisora de Cuentas y los integrantes del Consejo de Administración, tratándose de una Fundación, podrán solicitar la concurrencia de un veedor a la asamblea o reunión del Consejo de Administración hasta cinco (5) días hábiles antes del fijado para su celebración, pasado el cual, la concurrencia de inspectores, quedará sujeta a la disposición de recursos humanos.

El o los peticionantes deberán acreditar sumariamente la calidad invocada, expresar los motivos o razones que fundan el pedido e indicar fecha, hora, lugar de realización del acto deliberativo y acompañar el orden del día, adjuntando si las hubiere, copias de las publicaciones o comunicaciones correspondientes a la convocatoria.

Artículo 287 - **NORMAS APLICABLES.** Son aplicables en lo pertinente las disposiciones contenidas en la Sección I del Capítulo IV del Título VI para las sociedades comerciales.

## CAPÍTULO V

### Celebración de Asambleas Documentación Pre y Post Asamblearia

Artículo 288 - **DISPOSICIÓN GENERAL.** Conforme lo normado en el inc. 6.2.1 del Art. 6 del Decreto Ley 8671/76, las entidades mencionadas en los artículos siguientes deberán presentar de manera previa y con posterioridad a la celebración de asambleas ordinarias y extraordinarias la documentación que a continuación se establece.

## SECCIÓN I

### Asociaciones Civiles

Artículo 289 - **DOCUMENTACIÓN PREASAMBLEARIA.** Las Asociaciones Civiles, en sus distintas modalidades, deberán comunicar al Departamento Contralor, la convocatoria de sus Asambleas con diez (10) días corridos antes de la fecha fijada para la reunión, presentando:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.

b) Copia certificada del Acta de Reunión de la Comisión Directiva en la que conste el llamado a Asamblea, el Orden del Día a considerar y la justificación del quórum de la mencionada reunión.

Artículo 290 - **DOCUMENTACIÓN POSTASAMBLEARIA.** Dentro de los treinta (30) días corridos de celebrada la asamblea, deberán presentar a la oficina mencionada en el artículo anterior, la siguiente documentación:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.  
b) Copia certificada del acta de la asamblea extraída del libro pertinente.  
c) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a asamblea, donde conste la nómina de socios asistentes y firmas de los mismos. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de socios presentes.

d) Nómina de autoridades, datos de la asamblea y balance, que como Anexo IX forma parte de la presente y en el que se deberá consignar la nómina de los integrantes de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas, electas o renovadas, precisando: cargo, nombre y apellido, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, domicilio particular de cada uno.

La misma deberá estar suscripta por el Presidente y Secretario, con firma certificada.

e) Un ejemplar del balance general, estado de resultados, cuadros y anexos, dando cumplimiento a lo normado por el Art. 291 de la presente Disposición.

El mismo estará informado por un Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.

f) Copia certificada de la Memoria presentada por la Comisión Directiva.

g) Copia certificada del Informe de la Comisión Revisora de Cuentas.

Artículo 291 - **DOCUMENTACIÓN CONTABLE.** Las asociaciones civiles deberán confeccionar sus estados contables con arreglo a las normas contables profesionales (normas de exposición y valuación).

## SECCIÓN II Fundaciones

Artículo 292 - **DOCUMENTACIÓN POST ASAMBLEARIA.** Dentro de los diez (10) días corridos de celebrada la reunión del Consejo de Administración, se deberá presentar a la oficina mencionada en el artículo anterior, la siguiente documentación:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.  
b) Copia certificada del acta de reunión del consejo de administración extraída del libro pertinente.

c) Justificación del quórum. Copia certificada del registro de asistencia a reuniones del Consejo de Administración, donde conste la nómina de miembros asistentes y firmas de los mismos. Al pie del último folio deberá constar la firma del presidente y secretario, que contendrá detalle de los presentes.

d) De corresponder, por incorporación de nuevos miembros al consejo de administración o comité ejecutivo, se acompañará Anexo IX, consignando la nómina de integrantes de dichos órganos, electos o renovados, precisando: cargo, nombre y apellido, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, domicilio particular de cada uno.

La misma deberá estar suscripta por el Presidente y Secretario, con firma certificada.

e) Copia certificada de la Memoria presentada por el Consejo de Administración, en la que se detallen los puntos fijados por el Art. 26 de la Ley 19.836.

f) Un ejemplar del balance general, estado de resultados, cuadros y anexos, dando cumplimiento a lo normado por el Art. 291 de la presente Disposición.

El mismo estará informado por un Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.

g) Copia certificada de toda otra documentación relativa a los asuntos a tratar.

## SECCIÓN III Asociaciones Mutuales

Artículo 293 - **DOCUMENTACIÓN PREASAMBLEARIA.** Las Asociaciones Mutuales autorizadas para funcionar en los términos del Art. 3.1.3.2 del Decreto Ley 8671/76 en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, deberán comunicar a la Dirección de Mutuales con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de las asambleas y con el alcance establecido en el Art. 19 de la Ley 20.321, la siguiente documentación:

a) Formulario de Minuta Rogatoria.

- b) Copia certificada del acta del órgano directivo en la que conste el llamado a Asamblea y el Orden del Día a considerar.
- c) Constancia de la publicación de la convocatoria en un diario de la zona o en el Boletín Oficial.

Artículo 294 - **DOCUMENTACIÓN POSTASAMBLEARIA.** En los términos y condiciones establecidos en la Resolución 1088/79 del entonces INAM (hoy INAES), dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la celebración de la asamblea, las mutuales deberán remitir a la Dirección de Mutuales, la siguiente documentación:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Fotocopia del acta de la asamblea extraída del libro pertinente.
- c) Copia mecanografiada del acta citada en el inciso b).
- d) Justificación del quórum. Copia del registro de asistencia a asamblea, donde conste la nómina de socios asistentes y firmas de los mismos.
- e) Anexo IX, en el que se deberá consignar la nómina de los integrantes del órgano directivo y junta fiscalizadora, electos o renovados, precisando: cargo, nombre y apellido, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, domicilio particular de cada uno y firma certificada de aceptación del cargo.  
La misma deberá estar suscripta por el Presidente y Secretario, con firmas certificadas.
- f) Un ejemplar del balance general, estado de resultados, cuadros y anexos, dando cumplimiento a lo normado por el Art. 291 de la presente disposición. El mismo estará informado por un Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.
- g) Memoria General del Ejercicio.

#### SECCIÓN IV **Sociedades Comerciales Controladas**

Artículo 295 - **DOCUMENTACIÓN PRE ASAMBLEARIA.** Las sociedades comerciales sujetas a control permanente presentarán al Departamento Contralor la convocatoria de sus Asambleas, con veinticinco (25) días corridos antes de la fecha fijada para la reunión, presentando:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Copia certificada del acta de reunión del directorio, que dispuso la convocatoria a asamblea ordinaria y/o extraordinaria y determinó el orden del día a tratar.
- c) Texto del edicto de la convocatoria para su autorización y posterior publicación en el Boletín Oficial y en un diario de mayor circulación en la República.  
Exceptúase de este requisito a las asambleas que se celebren en los términos del Art. 237 de la Ley 19.550 y sus modificatorias.
- d) Copia certificada de la Memoria del directorio, con arreglo a lo establecido por el Art. 66 de la Ley 19.550.
- e) Un ejemplar del balance general, estado de resultados, cuadros y anexos, dando cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones Técnicas del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires.  
El mismo estará informado por un Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.
- f) Copia certificada del informe de la sindicatura, el que deberá ajustarse a lo establecido en el inc. 5 del Art. 294 de la Ley 19.550.
- g) Copia certificada del informe del consejo de vigilancia, el que deberá ajustarse a lo establecido en el inc. e) del Art. 281 de la Ley 19.550.

Artículo 296 - **DOCUMENTACIÓN POST ASAMBLEARIA.** Dentro de los treinta días posteriores a la celebración de la Asamblea, las sociedades encuadradas en esta sección, presentarán al Departamento Contralor:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Ejemplar del Boletín Oficial y los cinco o tres ejemplares del diario de mayor circulación en el que se publicó la convocatoria.
- c) Copia certificada del acta de la asamblea celebrada.
- d) Copia certificada del o los folios del Libro de Depósito de Acciones y Registro de Asistencia a Asamblea en el que se registró la asistencia de los socios. Al pie del último folio utilizado deberá constar cierre de asistencia firmado por el titular del órgano de administración, que contendrá detalle de la cantidad de accionistas presentes, votos y el capital que representan.

- e) Anexo IX, el cual forma parte de la presente y en el que se deberá consignar la nómina de los integrantes del directorio, consejo de vigilancia y sindicatura, electos o renovados, precisando: cargo, nombre y apellido, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, domicilio particular de cada uno.

La misma deberá estar suscripta por el Presidente, con firma certificada.

- f) Tasa Anual de Fiscalizaciones que establece la Ley Impositiva vigente.

Artículo 297 - **TRÁMITE SOBRE CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS DE SOCIEDADES CONTROLADAS.** El Departamento de Contralor, -recibida la documentación del Art. 295 de la presente Disposición-, verificará, el estado actual de la sociedad, en lo concerniente al cumplimiento de los deberes formales con esta repartición.

A tal fin, el agente interviniente emitirá un informe en el que dejará constancia de la situación de la sociedad y remitirá el mismo, junto con la documentación presentada por la sociedad a Mesa de Entradas el mismo día de la presentación, para su caratulación.

Artículo 298 - **AUTORIZACIÓN.** Caratulado el expediente, Mesa de Entradas lo remitirá al Departamento de Inspecciones para su estudio, el que deberá expedirse, en los términos del Art. 4.4.11 del Decreto Ley 8671/76, sobre la legalidad de la convocatoria en un plazo no mayor a dos (2) días, elevando las actuaciones a la Dirección de Fiscalizaciones con el proyecto de acto administrativo respectivo.

Artículo 299 - **DIVIDENDOS ANTICIPADOS.** Las sociedades incluidas en el artículo 299 de la Ley 19.550, que distribuyan dividendos anticipados, deberán comunicarlo a esta Dirección Provincial, presentando la siguiente documentación:

- a) Copia certificada del acta de reunión de directorio que resuelve la distribución anticipada.
- b) Ejemplar del balance aprobado para la distribución de los dividendos suscripto por Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el Art. 26.
- c) Informe del síndico o comisión fiscalizadora o consejo de vigilancia.
- d) Ejemplar del Boletín Oficial y de diario de mayor circulación.

## SECCIÓN V Disposiciones Comunes Registro Informático

Artículo 300 - **ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS.** En el caso de asambleas extraordinarias, la comunicación y presentación de documentación pre y post asamblearia por las entidades sometidas a control estatal permanente no incluirá la remisión de documentación contable y el anexo correspondiente a la renovación de autoridades.

Artículo 301 - **INTIMACIONES.** El Departamento Contralor verificará periódicamente el cumplimiento de lo dispuesto en el presente capítulo, debiendo intimar por cédula u otro medio de notificación fehaciente, la observancia de las disposiciones previstas en los artículos precedentes, bajo apercibimiento de resolverse la aplicación de las sanciones preceptuadas en el Art. 7 del Decreto Ley 8671/76.

Artículo 302 - **NOTIFICACIÓN. INCUMPLIMIENTO.** Las intimaciones se realizarán en la sede social registrada, otorgándose un plazo de 90 días, para dar cumplimiento al artículo anterior.

Vencido dicho plazo, sin que la entidad hubiera dado cumplimiento al requerimiento impetrado, el Departamento Contralor lo comunicará a la Dirección de Fiscalizaciones, a los fines que estime corresponder.

Artículo 303 - **REGISTRO.** El Departamento Contralor llevará un registro de los datos suministrados por las asociaciones civiles, fundaciones y sociedades comerciales sujetas a control estatal permanente.

Artículo 304 - **ESPECIFICACIONES.** El registro deberá precisar información referente a las últimas autoridades designadas, consignando: nombre y apellido, documento nacional de identidad, cargo y duración del mandato de cada uno de los miembros; presentación de documentación pre y post asamblearia e intimaciones realizadas por incumplimiento en la comunicación de designación de nuevas autoridades y presentación de documentación contable.

## CAPÍTULO VI Intervención Estatal

Artículo 305 - **INTERVENCIÓN NORMALIZADORA.** Todo interventor normalizador de una entidad sin fines de lucro, designado de conformidad con el artículo 3.4 del Decreto Ley 8671/76 y puesto en funciones por este Organismo Provincial una vez homologada judicialmente la Resolución que dispuso la medida de intervención, deberá remitir a la Dirección de Fiscalizaciones dentro de los treinta (30) días de asumido el cargo, informe sobre los hechos y circunstancias que determinaron la intervención y su proyección, proponiendo, las medidas conducentes a la normalización o disolución del ente, según correspondiere. Con posterioridad a ello, y una vez por mes o toda vez que le fuere requerido, el interventor deberá presentar a la citada Dirección informes ampliatorios de su gestión al frente de la entidad.

En las intervenciones que se ordenen sobre una sociedad comercial encuadrada en el artículo 299 de la Ley de Sociedades Comerciales se procederá de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 306 - **INTERVENCIÓN LIQUIDADORA.** Si se tratare de interventor liquidador, deberá presentar informe similar sobre proyecto de liquidación y destino de los bienes de acuerdo a lo que establezca la ley o el estatuto social y demás recaudos previstos en el artículo que antecede.

Artículo 307 - **PRÓRROGA.** El interventor deberá cumplir su cometido en el plazo fijado. Si ello no le resultare posible, solicitará la prórroga respectiva a la Dirección de Fiscalizaciones en oportunidad de la presentación del informe mencionado en el artículo 305. Previo dictamen de dicha área, la Dirección Provincial podrá ampliar el plazo mediante resolución fundada en tal imposibilidad.

Artículo 308 - **EVALUACIÓN.** El Interventor Normalizador, una vez finalizada la tarea encomendada, presentará un informe final acompañando acta de asamblea normalizadora, planilla de asistencia a la misma y acta de entrega de la institución a las nuevas autoridades designadas. La gestión será evaluada por la Dirección de Fiscalizaciones, elevando las actuaciones al Director Provincial para su resolución.

En caso de tratarse de un Interventor Liquidador, una vez concluida su labor, presentará un informe final acompañando la rendición de cuentas correspondiente y toda la documentación que acredite la entrega del dinero y/o bienes que hubieran pertenecido a la institución liquidada a favor de las instituciones que por ley o estatuto hubieran resultado beneficiarias. En este último supuesto, la gestión y la rendición de cuentas serán evaluadas por la Dirección de Fiscalizaciones, elevando las actuaciones al Director Provincial para su resolución.

## CAPÍTULO VII

### Retiro de la Autorización para funcionar como Asociación Civil

#### SECCIÓN I

#### Cancelación

Artículo 309 - **CAUSALES. INTIMACIÓN.** Será pasible de la sanción de cancelación de oficio que este Organismo puede aplicar con arreglo a las facultades conferidas por el Art. 7.7.3 del Decreto Ley 8671/76, la entidad que durante cinco años consecutivos adeude la consideración de memoria y balance, cierre de ejercicios o elección de autoridades.

Para ello se procederá previa intimación al domicilio social por carta documento o cédula. Si el resultado de ambos medios de notificación fuere negativo, podrá valerse de informe del inspector de la Dirección de Fiscalizaciones o del que designe el Municipio local en virtud de convenio suscripto con este Organismo.

Artículo 310 - **INFORMES.** Con carácter previo se pedirá informe al Municipio donde se radica la entidad para que se expida sobre la importancia y trascendencia social de la misma e informe si continúa funcionando, también si posee bienes inmuebles registrados a su nombre en el Catastro Municipal especificando los datos catastrales de los mismos.

Se librará oficio a los registros correspondientes a los fines de que se informe sobre la existencia de titularidad registral. Producidos los informes se evaluará y aconsejará a la superioridad a fin de dictar el acto correspondiente.

#### SECCIÓN II

#### Restitución de Personería Jurídica a Entidades de Primer Grado

Artículo 311 - **PROCEDIMIENTO.** Cancelada y notificada la Resolución de Cancelación de personería jurídica, se evaluará su restitución a pedido de la interesada que acredite: continuidad de funcionamiento de hecho de conformidad con el objeto social, voluntad de socios anteriores a la fecha

de la deuda informada por ante el Departamento Contralor, en número suficiente para cubrir la cantidad de cargos titulares y suplentes de la comisión directiva y revisora de cuentas, existencia de libros sociales y contables rubricados donde se encuentre reflejado el funcionamiento posterior a la cancelación o prueba documental a los mismos fines, la acreditación de la importancia de la institución en beneficio de la comunidad e interés de los asociados, la no liquidación de su patrimonio o en su defecto la existencia de patrimonio que es preciso administrar o transmitir.

Artículo 312 - **BIENES SIN LIQUIDAR.** Encontrándose liquidada, la restitución de personería procederá al solo efecto de la regularización de bienes registrables que no se hubieren incluido al momento de la liquidación del patrimonio social.

### SECCIÓN III

#### **Restitución de Personería Jurídica a Entidades de Segundo y Tercer Grado**

Artículo 313 - **REQUISITOS.** Las entidades civiles de segundo y tercer grado que soliciten la restitución de personería jurídica cumplimentarán lo dispuesto en el Art. 311 y acompañarán actas de asamblea extraordinaria de las entidades que fueron sus asociadas donde se ratifique la voluntad asociativa a la entidad de segundo o tercer grado y se designe un representante titular y un suplente ante la misma, requiriéndose un mínimo de cuatro entidades solicitantes.

Artículo 314 - **DICTAMEN.** Evaluada la documentación presentada, el asesor informará fundadamente a la Dirección de Fiscalizaciones si a su criterio corresponde o no hacer lugar a la misma, a los fines de aconsejar el acto administrativo.

Artículo 315 - **RESOLUCIÓN.** La Resolución que haga lugar a la restitución de Personería Jurídica, determinará las pautas con las cuales se iniciará un proceso de normalización, para lo cual el Departamento interviniente informará los lineamientos a seguir.

Artículo 316 - **COMPETENCIA.** La Dirección de Fiscalizaciones y los Departamentos que la componen tendrán a su cargo la realización de los actos y notificaciones previstos en el presente Capítulo.

### CAPÍTULO VIII

#### **Asesoramiento y Convenios con los Municipios**

### SECCIÓN I

#### **Disposiciones Generales**

Artículo 317 - **COMPETENCIA.** El Departamento de Asesoramiento a Asociaciones Civiles asesorará a los administrados en forma personal, con relación a la interpretación de las instrucciones o modelos obrantes en la página oficial o telefónicamente.

Artículo 318 - **ALCANCE.** El asesoramiento que se brindará versará sobre la correcta aplicación de normas estatutarias e interpretación de normas legales de fondo y procedimientos vigentes en materia de asociaciones civiles como asimismo sobre la interpretación de observaciones técnicas en los dictámenes emitidos en actuaciones en trámite.

No será procedente la revisión previa a la presentación, de la documentación confeccionada por el administrado a los fines de la iniciación de trámites.

No procederá el asesoramiento con relación a la toma de decisiones de los órganos representativos de la entidad.

No se confeccionarán notas ni se llenarán formularios.

No se brindará asesoramiento a profesionales por desconocimiento de la normativa vigente en materia societaria.

### SECCIÓN II

#### **Convenios con Municipios**

Artículo 319 - **FUNCIÓN.** La Dirección de Fiscalizaciones a través del Departamento de Asesoramiento a Asociaciones Civiles y Seguimiento de Convenios con Municipios tendrá a su cargo el seguimiento de convenios suscriptos entre Municipios y la Dirección Provincial de Personas Jurídicas para cooperar en los trámites de conformación y fiscalización de Asociaciones Civiles o de otras modalidades asociativas y de asesorar a Organismos del Estado en toda materia de la competencia de

la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, con arreglo a lo normado en el Art. 3.5.2 del Decreto Ley 8671/76.

Artículo 320 - **CAPACITACIÓN.** El Departamento de Asesoramiento a Asociaciones Civiles y Seguimiento de Convenios con Municipios brindará asesoramiento y capacitación a los Municipios que accedan en forma voluntaria a la firma de Convenios a fin de una correcta colaboración con la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

Artículo 321 - **MESA DE ENTRADAS EXCLUSIVA.** El Departamento de Asesoramiento a Asociaciones Civiles y Seguimiento de Convenios con Municipios contará con una Mesa de Entradas exclusiva por donde canalizar las entradas de trámites que en virtud de los convenios de colaboración se inicien ante los Municipios, la recepción de documentación pre y post asamblearia, las notificaciones, las verificaciones de libros sociales y contables. También efectuará las notificaciones y desgloses pertinentes en los trámites de su especial competencia.

A los fines de trámites ante esta mesa, los delegados municipales acreditarán encontrarse debidamente autorizados en cada expediente.

Artículo 322 - **PROCEDIMIENTO POSTERIOR.** La documentación recibida por Mesa de Entradas de Municipios será girada a la oficina interna que corresponda para su tramitación, visado, tomar nota en los registros y archivos que corresponda volviendo a esta para finalizar todo trámite.

## CAPÍTULO IX

### **Normativas de Prevención de Comisión de Delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo**

Artículo 323 - **ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES. DONACIONES O APORTES DE \$ 100.000.** Las asociaciones civiles y/o fundaciones -que al momento de la constitución o con posterioridad- reciban donaciones o aportes de terceros por montos que superen la suma de pesos Cien Mil (\$ 100.000), o el equivalente en especie en un solo o en varios actos que individualmente sean inferiores a pesos Cien Mil (\$ 100.000) pero en conjunto superen esa cifra, realizados por una o varias personas relacionadas en un período no superior a los treinta (30) días deberán presentar obligatoriamente ante esta Dirección Provincial de Personas Jurídicas, Declaración Jurada sobre la licitud y origen de esos fondos, al momento del inicio del respectivo trámite.

Artículo 324 - **ASOCIACIONES CIVILES y FUNDACIONES. DONACIONES O APORTES DE \$ 200.000.** En aquellos casos en que las donaciones o aportes de terceros superen la suma de pesos Doscientos Mil (\$ 200.000) o el equivalente en especie (valuado al valor de plaza) en un solo acto o en varios actos que individualmente sean inferiores a pesos Doscientos Mil (\$ 200.000) pero en conjunto superen esa cifra, realizados por una o varias personas relacionadas en un período no superior a los treinta (30) días, deberán presentar documentación respaldatoria y/o información que sustente el origen de los fondos, la que deberá ser presentada al momento de solicitarse la autorización para funcionar y con cada presentación de estados contables.

Artículo 325 - **FUNDACIONES. DONACIONES O APORTES DE \$ 50.000.** Las fundaciones que reciban donaciones o aportes de terceros por importes superiores a pesos cincuenta mil (\$ 50.000) o el equivalente en especie (valuado al valor de plaza) en un solo acto o varios actos que individualmente sea inferiores a pesos cincuenta mil (\$ 50.000) pero en conjunto superen esa cifra, realizados por una o varias personas relacionadas, en un período no superior a los treinta (30) días, deberán presentar anualmente una declaración jurada de información sobre el estado de cumplimiento de la normativa asociada a la prevención de la comisión de delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, suscripta por el oficial de cumplimiento y en caso de no habérselo designado por el Presidente del Consejo de Administración y certificada por escribano público.

Artículo 326 - **FUNDACIONES NO COMPRENDIDAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR.** Aquellas fundaciones no comprendidas en el artículo anterior, deberán presentar anualmente declaración jurada, firmada por el Presidente del consejo de administración y certificada por escribano público, antes del último día hábil del mes de junio de cada año, conforme la Resolución UIF N° 30/11. El incumplimiento de la presentación establecida en el artículo 325 y en el presente, dará lugar a la imposición de las sanciones previstas por la Ley 22.315.

Artículo 327 - **PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE.** Se establece la obligatoriedad de presentar declaración jurada (Anexo XXI) sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente, por parte de administradores y miembros del órgano de fiscalización de sociedades comerciales y

representantes legales de las sociedades extranjeras como así también integrantes de la Comisión Directiva de asociaciones civiles y del consejo de administración de fundaciones, de conformidad a lo establecido en las Resoluciones de la Unidad de Información Financiera N° 11/2011(7), y 52/2012(8). Dicha declaración jurada deberá ser presentada al momento de solicitarse la inscripción, autorización para funcionar o con cada cambio de autoridades.

**Anexo II  
MINUTA ROGATORIA  
SOCIEDADES COMERCIALES**

<b>1.- DENOMINACIÓN COMPLETA:</b>	
-----------------------------------	--

<b>2.- DOMICILIO SOCIAL (Completo)</b>	
--	--

<b>3.- N° de Legajo:</b>		<b>4.- N° de Matrícula:</b>	
--------------------------	--	-----------------------------	--

<b>5.- Tipo de Trámite</b>	Común:	Especial:
----------------------------	--------	-----------

<b>6.- Número de boleta/comprob. depósito bancario de trámite Especial:</b>
---

<b>7.- Abonó Sellado de Ley:</b>	SI	NO	TASA ADMINIS. (\$)
----------------------------------	----	----	--------------------

<b>8.- Trámite iniciado ante:</b>		
La Plata:	DELEGACIÓN D.P.P.J.:	MUNICIPALIDAD:

(aclarar Municipio)

**9.- TRÁMITE/S QUE SOLICITA SE EXPIDA LA D.P.P.J.**  
(Marcar con una X el casillero que corresponda)

41	2° TESTIMONIO	53	COMUNICA TRABA DE EMBARGO	374	
57	ADECUACION	54		105	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR
225	ADECUACION DE SOC. EXTRANJ. ART. 124°	373	INSCRIPCION CONTRATO A.C.E.	248	PROHIBICION DE INNOVAR
146	ADJUDICACION DE CUOTAS	22		46	PRORROGA DEL PLAZO DE DURACION
177	ADJUD. DE CUOTAS POR DISOLUC. CONYUG	23		59	RADICACION DE SOCIEDAD EXTRANJERA ART. 123°
1	APERTURA DE SUCURSAL	103	CONSTITUCION POR ESCISION	28	RECONDUCCION
148		6	CONSTITUCION S.A.	224	RECONSTRUCCION DE ACTUACIONES
86		11	CONSTITUCION S.C.	24	REDUCCION DE CAPITAL
60	APERT. SUCURSAL SOC. EXTRANJERA (118°)	10	CONSTITUCION S.C.S.	295	REEMPADRONAMIENTO DE SOCIEDADES COMERCIALES
97	ARTICULO 299°	8	CONSTITUCION S.R.L.	294	
221	ASIGNAC. DE CAPITAL A SUCURSAL SOC. EXTRANJERA	372	INSCRIPCION CONTRATO U.T.E.	25	
2	AUMENTO DE CAPITAL	56	CONSULTA	26	REFORMA DE COMERCIALES
4	CAMBIO DE JURISDICCION - EGRESA	117	CONVERSION DE CAPITAL COMANDITARIO EN CAPIT. COMANDITADO	121	REFORMA DE U.T.E.
3	CAMBIO DE JURISDICCION - INGRESA	39	DECLARATORIA DE HEREDEROS	27	REGULARIZACION
44	CAMBIO DE DENOMINACION	38	DENUNCIA	29	RESERVA DE NOMBRE
315	CAMBIO DE DOMICILIO SUCURSAL (118°)	15	DIRECTORIO / GERENTES	73	RÚBRICA DE LIBROS
144	CAMBIO DE FECHA DE CIERRE DE EJERCICIO	16	DISOLUCION	32	SISTEMA CONTABLE MECANIZADO
122	CAMBIO DE REPRESENTANTE	302	DISOLUC. Y LIQUIDACION JUDICIAL DE SOCIEDAD DE HECHO	58	SOLICITA BUSQUEDA DE EXPEDIENTE
125	CAMBIO DE REPRESENTANTE - ART. 123°	135	DONACION DE CUOTAS	37	SOLICITA INFORME
187	CAMBIO DE REPRESENTANTE SUCURSAL ART. 118°	92	EJERCICIO ECONOMICO	67	SOLICITA INTERVENCION
45	CAMBIO DE SEDE SOCIAL	62	EMISION DE OBLIGACIONES NEGOCIABLES	102	SOLICITA MATRICULA
89	CANCELACION	17	ESCISION	298	SOLICITA NORMALIZACION
96	CANCELACION DE INSCRIPCION DE SUCURSAL	18	FUSION	331	SOLICITA PRORROGA
55		211	FUSION POR ABSORCION	189	SOLICITUD DE DESARCHIVO
109	CESION DE CAPITAL COMANDITARIO	166	HABILITACION DE FERIA	47	SOLICITUD DE FOTOCOPIAS
75	CESION DE CAPITAL COMANDITADO	69	IMPUGNACION DE ASAMBLEA	81	SOLICITA COPIAS CERTIFICADAS
5	CESION DE CUOTAS	80	INHIBICION GENERAL DE BIENES	134	TEXTO ORDENADO
111	CESION DE PARTES DE INTERES	77	LEVANTAMIENTO DE INHIBICION	33	TRANSFORMACION
155		116	LEVANTAMIENTO TRABA DE EMBARGO	35	VEEDOR
53	COMUNICA IRREGULARIDADES	21	LIQUIDACION	121	
138	COMUNICA QUIEBRA	95	MEDIDA CAUTELAR		OTROS

**10.-** En caso de no encontrar el trámite que desea realizar en la grilla superior, marcar "OTROS" y determinelo en la grilla inferior.


**11.-** Personas encargadas de realizar el TRÁMITE ante la D.P.P.J.:

Apellido y Nombre	Domicilio	Tipo	Nº de Documento

Quien suscribe, ... en carácter de Presidente de..., constituyendo domicilio en: ..., tiene el agrado de dirigirse al Sr. Director Provincial a efectos de solicitar se expida sobre el/los trámite/s precedentemente determinados.

A dichos efectos se acompaña la siguiente documentación:

Firma Representante Legal / Autorizado

La presente deberá ser completada en forma mecanografiada o por computadora

**Anexo III  
MINUTA ROGATORIA  
ASOCIACIONES CIVILES**

<b>1.- DENOMINACIÓN COMPLETA:</b>	
-----------------------------------	--

<b>2.- DOMICILIO SOCIAL (Completo)</b>	
--	--

<b>3.- N° de Legajo:</b>		<b>4.- N° de Matrícula:</b>	
--------------------------	--	-----------------------------	--

<b>5.- Tipo de Trámite</b>	Común:	Especial:
----------------------------	--------	-----------

<b>6.- Número de boleta/comprob. depósito bancario de trámite Especial:</b>
---

<b>7.- Abonó Sellado de Ley:</b>	SÍ	NO	TASA ADMINIS. (\$)	
----------------------------------	----	----	--------------------	--

<b>8.- Trámite iniciado ante:</b>			
La Plata:	DELEGACIÓN D.P.P.J.:	MUNICIPALIDAD:	
(aclarar Municipio)			

**9.- TRÁMITE/S QUE SOLICITA SE EXPIDA LA D.P.P.J.**  
(Marcar con una X el casillero que corresponda)

41	2° TESTIMONIO	53	COMUNICA TRABA DE EMBARGO	374	
57		54		105	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR
225		373		248	PROHIBICION DE INNOVAR
146		22	CONSTITUCION DE CIVILES	46	
177		23		59	
1		103		28	
148	APERTURA DE FILIAL/CIVIL	6		224	RECONSTRUCCION DE ACTUACIONES
86		11		24	
60		10		295	REEMPADRONAMIENTO DE ASOCIACIONES CIVILES
97		8		294	
221		372		25	REFORMA DE CIVILES
2		56	CONSULTA	26	
4	CAMBIO DE JURISDICCION - EGRESA	117		121	
3	CAMBIO DE JURISDICCION - INGRESA	39		27	
44	CAMBIO DE DENOMINACION	38	DENUNCIA	29	
315	CAMBIO DE DOMICILIO FILIAL	15		73	
144	CAMBIO DE FECHA DE CIERRE DE EJERCICIO	16	DISOLUCION	32	SISTEMA CONTABLE MECANIZADO
122	CAMBIO DE REPRESENTANTE	302		58	SOLICITA BUSQUEDA DE EXPEDIENTE
125		135		37	SOLICITA INFORME
187		92	EJERCICIO ECONOMICO	67	SOLICITA INTERVENCION
45	CAMBIO DE SEDE SOCIAL	62		102	SOLICITA MATRICULA
89	CANCELACION	17		298	SOLICITA NORMALIZACION
96	CANCELACION DE INSCRIPCION DE SUCURSAL	18	FUSION	331	SOLICITA PRORROGA
55		211		189	SOLICITUD DE DESARCHIVO
109		166	HABILITACION DE FERIA	47	SOLICITUD DE FOTOCOPIAS
75		69	IMPUGNACION DE ASAMBLEA	81	SOLICITA COPIAS CERTIFICADAS
5		80	INHIBICION GENERAL DE BIENES	134	TEXTO ORDENADO
111		77	LEVANTAMIENTO DE INHIBICION	33	
155		116	LEVANTAMIENTO TRABA DE EMBARGO	35	VEEDOR
53		21	LIQUIDACION	121	
138	COMUNICA QUIEBRA	95	MEDIDA CAUTELAR		OTROS

**10.-** En caso de no encontrar el trámite que desea realizar en la grilla superior, marcar "OTROS" y determinarlo en la grilla inferior.


**11.-** Personas encargadas de realizar el TRÁMITE ante la D.P.P.J.:

Apellido y Nombre	Domicilio	Tipo	Nº de Documento

Quien suscribe,... en carácter de, ... constituyendo domicilio en..., tiene el agrado de dirigirse al Sr. Director Provincial a efectos de solicitar se expida sobre el/los trámite/s precedentemente determinados.

A dichos efectos se acompaña la siguiente documentación:

Firma Representante Legal / Autorizado

La presente deberá ser completada en forma mecanografiada o por computadora

**Anexo IV  
MINUTA ROGATORIA  
ASOCIACIONES MUTUALES**

<b>1.- DENOMINACIÓN COMPLETA:</b>	
-----------------------------------	--

<b>2.- DOMICILIO SOCIAL (completo)</b>	
--	--

<b>3.- N° de Legajo:</b>		<b>4.- N° de Matrícula:</b>	
--------------------------	--	-----------------------------	--

<b>5.- Tipo de Trámite</b>	Común:	Especial:
----------------------------	--------	-----------

<b>6.- Número de boleta/comprob. depósito bancario de trámite Especial:</b>
---

<b>7.- Abonó Sellado de Ley:</b>	SÍ	NO	TASA ADMINIS. (\$)	
----------------------------------	----	----	--------------------	--

<b>8.- Trámite iniciado ante:</b>			
La Plata:	DELEGACIÓN D.P.P.J.:	MUNICIPALIDAD:	
		(aclarar Municipio)	

**9.- TRÁMITE/S QUE SOLICITA SE EXPIDA LA D.P.P.J.**  
(Marcar con una X el casillero que corresponda)

41	2° TESTIMONIO	53	COMUNICA TRABA DE EMBARGO	374	INSCRIPCION DE MUTUAL EN PCIA. DE BS.AS.
57	ADECUACION	54	CONFORMACION DE MUTUALES	105	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR
225		373		248	PROHIBICION DE INNOVAR
146		22		46	
177		23		59	
1		103		28	
148		6		224	RECONSTRUCCION DE ACTUACIONES
86	APERTURA DE FILIAL MUTUAL	11		24	REDUCCION DE CAPITAL
60		10		295	
97		8		294	
221		372		25	
2		56		26	
4	CAMBIO DE JURISDICCION - EGRESA	117		121	
3	CAMBIO DE JURISDICCION - INGRESA	39		27	
44	CAMBIO DE DENOMINACION	38	DENUNCIA	29	RESERVA DE NOMBRE
315	CAMBIO DE DOMICILIO SUCURSAL (118°)	15		73	
144	CAMBIO DE FECHA DE CIERRE DE EJERCICIO	16		32	SISTEMA CONTABLE MECANIZADO
122	CAMBIO DE REPRESENTANTE	302		58	SOLICITA BUSQUEDA DE EXPEDIENTE
125		135		37	SOLICITA INFORME
187		92	EJERCICIO ECONOMICO	67	SOLICITA INTERVENCION
45	CAMBIO DE SEDE SOCIAL	62		102	SOLICITA MATRICULA
89	CANCELACION	17		298	
96	CANCELACION DE INSCRIPCION DE SUCURSAL	18	FUSION	331	SOLICITA PRORROGA
55		211		189	SOLICITUD DE DESARCHIVO
109		166	HABILITACION DE FERIA	47	SOLICITUD DE FOTOCOPIAS
75		69	IMPUGNACION DE ASAMBLEA	81	SOLICITA COPIAS CERTIFICADAS
5		80	INHIBICION GENERAL DE BIENES	134	TEXTO ORDENADO
111		77	LEVANTAMIENTO DE INHIBICION	33	
155		116	LEVANTAMIENTO TRABA DE EMBARGO	35	VEEDOR
53	COMUNICA IRREGULARIDADES	21	LIQUIDACION	121	REFORMA MUTUALES
138	COMUNICA QUIEBRA	95	MEDIDA CAUTELAR		OTROS

**10.-** En caso de no encontrar el trámite que desea realizar en la grilla superior, marcar "OTROS" y determinelo en la grilla inferior.


**11.-** Personas encargadas de realizar el TRÁMITE ante la D.P.P.J.:

Apellido y Nombre	Domicilio	Tipo	Nº de Documento

Quien suscribe, ... en carácter de Presidente..., constituyendo domicilio en:..., tiene el agrado de dirigirse al Sr. Director Provincial a efectos de solicitar se expida sobre el/los trámite/s precedentemente determinados.

A dichos efectos se acompaña la siguiente documentación:

Firma Representante Legal / Autorizado

La presente deberá ser completada en forma mecanografiada o por computadora

**Anexo V**  
**CONSTANCIA DE DESGLOSE**

Legajo N°:

Expediente N°:

Fojas a Desglosar:

Detalle:

Persona Autorizada

Apellido y Nombre:

Tipo y N° Documento

Fecha:

---

**Anexo VI**  
**CONSTANCIA DE ENTREGA**

Legajo N°:

Expediente N°:

Fojas a Desglosar:

Detalle:

Persona Autorizada

Apellido y Nombre:

Tipo y N° Documento

Fecha:

**Anexo VII  
FORMULARIO  
SOLICITUD RÚBRICA DE LIBROS**

Tipo Social:

Denominación:

Domicilio:

Legajo:

Matrícula:

Tipo de Trámite: Común / Especial

Trámite iniciado ante: La Plata / Delegación DPPJ / Municipalidad

LIBROS A RUBRICAR:

<b>Libro N°</b>	<b>Nombre</b>	<b>Folios</b>

- Observaciones (información complementaria)
- Documentación Adjunta
- Firma del solicitante

La presente deberá ser confeccionada en procesador de texto o máquina de escribir.  
La solicitud se deberá presentar por duplicado

---

**Anexo VIII  
SOLICITUD INFORME  
VARIOS**

- Solicitante
- Carácter Invocado: Particular / Profesional (Matrícula T° F°)
- Tipo de Trámite: Común / Especial
- Trámite iniciado ante: La Plata / Delegación DPPJ / Municipalidad
- Datos de registro:
- Tipo: Sociedad Comercial
- Asociación Civil
- Asociación Mutual
- Fundación

- Contrato de Colaboración

Nombre Social

Domicilio

Matrícula

Legajo

- Solicitud (indicar información requerida)
- Observaciones (información complementaria)
- Firma y sello del solicitante

La presente deberá ser confeccionada en procesador de texto o máquina de escribir.  
La solicitud se deberá presentar por duplicado



**Anexo X**  
**FORMULARIO DE NÓMINA DE AUTORIDADES**  
**SOCIEDADES COMERCIALES**

Denominación Social:

Domicilio:

Legajo:

Matrícula:

Fecha Asamblea:

**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN:**

Cargo	Apellido y Nombre	Tipo y N° Documento	Fecha de Nacimiento	Domicilio Real

**CONSEJO DE VIGILANCIA:**

Apellido y Nombre	Tipo y N° Documento	Fecha de Nacimiento	Domicilio Real

**SINDICATURA:**

Apellido y Nombre	Tipo y N° Documento	Profesión	Domicilio Real

Observaciones (información complementaria)

Firma del Presidente / Gerente

La presente deberá ser confeccionada en procesador de texto o máquina de escribir  
La solicitud se deberá presentar por duplicado

**Anexo XI**  
**SOLICITUD DE RESERVA DE NOMBRE**

Tipo Social: A.C / Sociedad Comercial / Aso. Mutual / Fundación

Estado: Formación / Constituida

Denominación Social:

Domicilio:

Legajo:

Matrícula:

Tipo de trámite: Común / Especial

Iniciado: La Plata / Delegación DPPJ / Municipalidad

DENOMINACIÓN A RESERVAR  
(enumerar en orden de prioridad)

- 1.
- 2.
- 3.

DATOS DE LOS SOCIOS

Apellido y Nombre  
DNI  
Domicilio  
Nacionalidad  
CUIT/CUIL/CDI

Apellido y Nombre  
DNI  
Domicilio  
Nacionalidad  
CUIT/CUIL/CDI

Observaciones (información complementaria)  
Firma del solicitante

- Personas autorizadas para realizar el trámite:

Apellido y Nombre	Domicilio	Tipo	Nº documento
-------------------	-----------	------	--------------

La presente deberá ser confeccionada en procesador de texto o máquina de escribir.  
La solicitud se deberá presentar por duplicado

**Anexo XII**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES**  
**ASOCIACIONES CIVILES**

LEGAJO N°:  
DENOMINACIÓN:  
CALLE Y N°:  
LOCALIDAD Y PARTIDO:  
OBJETO SOCIAL: .....

.....  
FECHA DEL ACTA CONSTITUTIVA:  
FECHA DE APROBACIÓN DEL ESTATUTO:  
PLAZO ASAMBLEA: .....

COMISIÓN DIRECTIVA  
APELLIDO Y NOMBRES:  
D.N.I. N°:  
DOMICILIO:  
CARGO:  
DESDE:  
FECHA DE NACIMIENTO:

APELLIDO Y NOMBRES:  
D.N.I. N°:  
DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):  
CARGO:  
DESDE:  
FECHA DE NACIMIENTO:

APELLIDO Y NOMBRES:  
D.N.I. N°:  
DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):  
CARGO:  
DESDE:  
FECHA DE NACIMIENTO:

APELLIDO Y NOMBRES:  
D.N.I. N°:  
DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):  
CARGO:  
DESDE:  
FECHA DE NACIMIENTO:

.....

Presidente

Secretario

**Anexo XIII**  
**DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO**

Los que suscriben, ..... y ..... en nuestro carácter de  
Presidente y Secretario de la Institución denominada .....  
con domicilio en la localidad de .....  
partido de .....

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que el patrimonio de la Institución consta de \$ .....  
que fueran recaudados en concepto de ingresos sociales.

Lugar y fecha:

Presidente

Secretario

**Anexo XIV**  
**DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS**  
**FORMULARIO DE ALTA DE DATOS GENERALES – COMERCIALES**

**DATOS CONSTITUTIVOS:**

LEGAJO:	MATRICULA:	TIPO SOCIAL	FECHA DE INSCRIP.
---------	------------	-------------	-------------------

**DATOS ACTUALIZADOS:**

DENOMINACION:	FECHA DE INSTRUMENTO
---------------	----------------------

CALLE Y NUMERO:	LOCALIDAD:
PARTIDO:	PROVINCIA:

TELEFONO:	DIRECCION E-MAIL:
-----------	-------------------

OBJETO SOCIAL:	FECHA DE INSTRUMENTO
----------------	----------------------

PLAZO DE DURACION:	DESDE:	HASTA:	FECHA INSTRUMENTOS
--------------------	--------	--------	--------------------

CONTROLADA: SI / NO			CIERRE DE EJERCICIO: DIA / MES	PLAZO DE ASAMBLEA: ..... MESES
CAPITAL	CAP./OBJ	OBJETO		

**ORGANO DE REPRESENTACION, ADMINISTRACION Y FISCALIZACION – DURACION:..... ejercicios- Desde .....**

TIPO DOC.	NUMERO	APELLIDO Y NOMBRE	DOMICILIO	EXT.
			----- CARGO: DESDE:	

			----- CARGO: DESDE:	

### CAPITAL SOCIAL

MONTO A:	CANTIDAD DE ACCIONES:	VALOR DE LA ACCION:
MONTO B:	CANTIDAD DE CUOTAS:	VALOR DE LA CUOTA:
MONTO C:	CANTIDAD DE PARTES:	CAPITAL:

### ALTA DE CONSTITUYENTES Y CAPITAL

Apellido y Nombre:	Domicilio:	Ext.	Capital	Tipo
_____ Tipo doc.: N° :			A) B) C) Cap.	Acción Cuota Partes
_____ Tipo doc.: N° :			A) B) C) Cap.	Acción Cuota Partes
_____ Tipo doc.: N° :			A) B) C) Cap.	Acción Cuota Partes
_____ Tipo doc.: N° :			A) B) C) Cap.	Acción Cuota Partes
_____ Tipo doc.: N° :			A) B) C) Cap.	Acción Cuota Partes
_____ Tipo doc.: N° :			A) B) C) Cap.	Acción Cuota Partes
_____ Tipo doc.: N° :			A) B)	Acción Cuota

_____ Tipo doc.:            N° :			C) Cap.	Partes
_____ Tipo doc.:            N° :			A) B) C) Cap.	Acción Cuota Partes
_____ Tipo doc.:            N° :			A) B) C) Cap.	Acción Cuota Partes

**ÚLTIMOS LIBROS RUBRICADOS:**

<b>NOMBRE</b>	<b>N°</b>	<b>FOJAS</b>	<b>FECHA</b>

El presente formulario deberá estar firmado por REPRESENTANTE LEGAL CON FIRMA CERTIFICADA.

**Anexo XV  
CERTIFICADO DE VIGENCIA**

Denominación:

Domicilio:

Legajo: Matrícula:

Estado: VIGENTE / NO VIGENTE

Observaciones: Documentación que se adeuda, Tasa de fiscalización,

Fecha:

Destinatario:

Validez: Hasta

**CODIGO DE BARRAS**

Firma y Sello del Director

---

**Anexo XVI  
SOLICITUD INFORME DE REGISTRO**

- Solicitante
- Carácter Invocado: Particular / Profesional (Matrícula T° F° )
- Tipo de Trámite: Común / Especial
- Trámite iniciado ante: La Plata / Delegación DPPJ / Municipalidad
- Datos de registro:
  - Tipo: Sociedad Comercial
  - Asociación Civil
  - Asociación Mutua
  - Fundación
  - Contrato de Colaboración
  
- Nombre Social
- Domicilio
- Socios
- Directorio- Gerencia
- Matrícula
- Legajo
  
- Observaciones (información complementaria)
- Firma y sello del solicitante

La presente deberá ser confeccionada en procesador de texto o maquina de escribir.  
La solicitud se deberá presentar por duplicado

**Anexo XVII**  
**SOLICITUD INFORME DE NOMINA DE SOCIOS**

- Solicitante
- Carácter Invocado: Particular / Profesional (Matrícula T° F° )
- Tipo de Trámite: Común / Especial
- Trámite iniciado ante: La Plata / Delegación DPPJ / Municipalidad
- Datos de registro:  
Tipo: Sociedad Comercial  
Contrato de Colaboración

Nombre Social

Domicilio

Matrícula

Legajo

- Observaciones (información complementaria)
- Firma y sello del solicitante

La presente deberá ser confeccionada en procesador de texto o maquina de escribir.  
La solicitud se deberá presentar por duplicado

---

**Anexo XVIII**  
**SOLICITUD INFORME**  
**ORGANO DE ADMINISTRACIÓN / FISCALIZACIÓN**

- Solicitante
- Carácter Invocado: Particular / Profesional (Matrícula T° F° )
- Tipo de Trámite: Común / Especial
- Trámite iniciado ante: La Plata / Delegación DPPJ / Municipalidad
- Datos de registro:  
Tipo: Sociedad Comercial  
Asociación Civil  
Asociación Mutua  
Fundación  
Contrato de Colaboración

Nombre Social

Domicilio

Matrícula

Legajo

- Observaciones (información complementaria)
- Firma y sello del solicitante

La presente deberá ser confeccionada en procesador de texto o maquina de escribir.  
La solicitud se deberá presentar por duplicado

**Anexo XIX**  
**SOLICITUD INFORME**  
**DE MEDIDAS CAUTELARES Y OTROS GRAVAMENES**

- Solicitante
- Carácter Invocado: Particular / Profesional (Matrícula T° F° )
- Tipo de Trámite: Común / Especial
- Trámite iniciado ante: La Plata / Delegación DPPJ / Municipalidad
  
- Datos Persona Jurídica:  
Tipo: Sociedad Comercial  
Asociación Civil  
Asociación Mutua  
Fundación  
Contrato de Colaboración

Nombre Social

Domicilio

Matrícula

Legajo

- Datos Persona Física:  
Apellido y Nombre  
DNI/LC/LE  
Sociedad Comercial que integra: Nombre social / Domicilio / Matrícula/ Legajo
  
- Observaciones (información complementaria)
- Firma y sello del solicitante

La presente deberá ser confeccionada en procesador de texto o maquina de escribir.  
La solicitud se deberá presentar por duplicado

---

**Anexo XX**  
**SOLICITUD INFORME**  
**LIBROS RUBRICADOS**

- Solicitante
- Carácter Invocado: Particular / Profesional (Matrícula T° F° )
- Tipo de Trámite: Común / Especial
- Trámite iniciado ante: La Plata / Delegación DPPJ / Municipalidad
- Datos de registro:  
Tipo: Sociedad Comercial  
Asociación Civil  
Asociación Mutua  
Fundación  
Contrato de Colaboración

Nombre Social

Domicilio

Matrícula

Legajo

- Observaciones (información complementaria)
- Firma y sello del solicitante

La presente deberá ser confeccionada en procesador de texto o maquina de escribir.  
La presente solicitud se deberá presentar por duplicado

**Anexo XXI**  
**DECLARACION JURADA SOBRE LA CONDICION DE PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE**  
**-LEY 25.246- UNIDAD DE INFORMACION FINANCIERA**

En la Ciudad de..... Provincia de Buenos Aires, con fecha..... el/la quien suscribe .....(1) declara bajo juramento que los datos consignados en la presente son correctos, completos y fiel expresión de la verdad y que SI/NO se encuentra incluido y/o alcanzado dentro de la "Nómina de Funciones de Personas Expuestas Políticamente" aprobada por la Unidad de Información Financiera.

En caso afirmativo indicar: Cargo/Función/Jerarquía con la Persona Expuesta Políticamente.....

Tipo y Número de Documento:

País y Autoridad de Emisión:

Carácter invocado:

Denominación de la Persona Jurídica:

CUIT/CUIL/CDI

Firma

La presente deberá ser confeccionada en procesador de texto o maquina de escribir.

## ÍNDICE GENERAL

### TÍTULO I

De las Disposiciones Generales

CAPÍTULO I	Inicio de Trámite
CAPÍTULO II	Plazos
CAPÍTULO III	Notificaciones
CAPÍTULO IV	Copias
CAPÍTULO V	Certificación de Firmas y Documentos
CAPÍTULO VI	Legalización y Traducción de Documentos
CAPÍTULO VII	Acceso a las Actuaciones Administrativas
CAPÍTULO VIII	Recursos
CAPÍTULO IX	Principios Registrales

### TÍTULO II

De la Función Registral

CAPÍTULO I	Procedimiento
CAPÍTULO II	Restricciones y Modificaciones al Dominio de Participaciones Sociales
Sección I	Medidas cautelares
Sección II	Anotación Concursales
Sección III	Disolución de Sociedad Conyugal
Sección IV	Copropiedad
Sección V	Derecho Real de Prenda y Usufructo
Sección VI	Declaratoria de Herederos

### TÍTULO III

De las Modalidades Asociativas

CAPÍTULO I	Disposiciones Comunes
Sección I	Denominación o Razón Social
Sección II	Domicilio y Sede Social
Sección III	Objeto Social
Sección IV	Matriculación
CAPÍTULO II	Asociaciones Civiles
CAPÍTULO III	Fundaciones
CAPÍTULO IV	Asociaciones Mutuales
CAPÍTULO V	Sociedades Comerciales
Sección I	Constitución
Sección II	Capital Social
Sección III	Reforma - Aumento de capital
Sección IV	Cesión de Cuotas, Partes de Interés, Capital Comanditado Comanditario, Cesión Fiduciaria
Sección V	Regularización - Reconducción
Sección VI	Reorganización Societaria
Sección VII	Sucursales
Sección VIII	Cambio de Jurisdicción
Sección IX	Designación, Renuncia y Remoción de Administradores
Sección X	Disolución, Liquidación y Cancelación
Sección XI	Supuestos Especiales
CAPÍTULO VI	Sociedades Extranjeras
Sección I	Apertura de Sucursal
Sección II	Constitución o Participación de Sociedad Extranjera en la República
Sección III	Adecuación a la Ley Argentina
CAPÍTULO VII	Contratos de Colaboración Empresaria

### TÍTULO IV

De la Rúbrica de Libros

CAPÍTULO I	Disposiciones Generales
CAPÍTULO II	Procedimiento

### TÍTULO V

De la Publicidad Registral

CAPÍTULO I	Certificados de Vigencia
CAPÍTULO II	Oficios e Informes
CAPÍTULO III	Copia Autenticada de Antecedentes Sociales

### TÍTULO VI

De la Función Fiscalizadora y Control Estatal

CAPÍTULO I	Procedimiento de Denuncias
CAPÍTULO II	Mediación de Conflictos Institucionales
CAPÍTULO III	Inspecciones
CAPÍTULO IV	Veedurías

Sección I	Sociedades Comerciales
Sección II	Asociaciones Civiles y Fundaciones
CAPÍTULO V	Celebración de Asambleas
Sección I	Asociaciones Civiles
Sección II	Fundaciones
Sección III	Asociaciones Mutuales
Sección IV	Sociedades Comerciales Controladas
Sección V	Disposiciones Comunes
CAPÍTULO VI	Intervención Estatal
CAPÍTULO VII	Retiro de la Autorización para Funcionar
Sección I	Cancelación
Sección II	Restitución de Personería Jurídica a Entidades de Primer Grado
Sección III	Restitución de Personería Jurídica a Entidades de Segundo y Tercer Grado
CAPÍTULO VIII	Asesoramiento y Convenios con los Municipios
Sección I	Disposiciones Generales
Sección II	Convenios con Municipios
CAPÍTULO IX	Normativas de Prevención de Comisión de Delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

### **FORMULARIOS**

ANEXO II	Formulario de Minuta Rogatoria Sociedades Comerciales
ANEXO III	Formulario de Minuta Rogatoria Asociaciones Civiles
ANEXO IV	Formulario de Minuta Rogatoria Asociaciones Mutuales
ANEXO V	Formulario de Constancia de Desglose
ANEXO VI	Formulario de Constancia de Entrega
ANEXO VII	Formulario de Solicitud Rúbrica de Libros
ANEXO VIII	Formulario de Solicitud Informe Varios
ANEXO IX	Formulario de Nómina de autoridades, datos de asamblea y balance
ANEXO X	Formulario de Nómina de autoridades. Sociedades Comerciales
ANEXO XI	Formulario de Reserva de Nombre
ANEXO XII	Formulario Declaración jurada de antecedentes. Asociaciones Civiles
ANEXO XIII	Formulario Declaración jurada de Patrimonio
ANEXO XIV	Formulario alta de datos generales. Comerciales
ANEXO XV	Formulario Certificado de Vigencia
ANEXO XVI	Formulario Solicitud Informe de Registro
ANEXO XVII	Formulario de Solicitud Informe de Nómina de Socios
ANEXO XVIII	Formulario de Solicitud de Informes Órgano de Administración/Fiscalización
ANEXO XIX	Formulario de Solicitud Informe de Medidas Cautelares y Otros Gravámenes
ANEXO XX	Formulario Solicitud Informe Libros Rubricados
ANEXO XXI	Declaración Jurada sobre la Condición de Persona Expuesta Políticamente -Ley 25.246- Resolución 21/2011 de la Unidad de Información Financiera

COPIA OFICIAL