

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE

BUENOS AIRES PROVINCIA

BA

SUPLEMENTO DE 48 PÁGINAS
**Disposiciones y
Resoluciones**

Disposiciones

Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS
Disposición General N° 45/2015

La Plata, 11 de septiembre de 2015.

VISTO La Disposición General N° 51 del año 2012, 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 y demás disposiciones generales complementarias, y

CONSIDERANDO:

I

Que se ha sancionado, mediante Ley N° 26.994, el nuevo Código Civil y Comercial de la Nación, que entrará en vigencia el 1º de agosto de 2015 (según Ley N° 27.077 del 16 de diciembre de 2014) y que implica modificaciones en las actuales normativas y que hace necesario el dictado de la presente como nuevo texto reglamentario 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 mediante Decreto N° 510 del 29 de junio de 2015, se ha dispuesto que todos los organismos de la Administración Pública provincial centralizada y descentralizada, analicen la influencia del articulado del nuevo Código Civil y Comercial de la Nación, sobre las normas provinciales aplicables en sus respectivos ámbitos de actuación,

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 N° 8.671/76, artículo 2 del Decreto N° 284/77 y el Decreto N° 602/10,

Que ha tomado la debida intervención la Asesoría General de Gobierno,
Por todo ello,

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DISPONE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la reglamentación 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 Único forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º: Instruir 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.

ARTÍCULO 3º: Derogar la Disposición General N° 18/2012 –texto ordenado por Disposición N° 51/2012 y de toda norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 4º: Encomendar 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 3 de agosto de 2015.

ARTÍCULO 5º: Registrar, Comunicar, Publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Poner en conocimiento de las Direcciones de Legitimaciones, Registro, Fiscalizaciones, Mutuales y Técnico Administrativa, Departamentos, Áreas y Oficinas Delegadas. Cumplido, Archivar.

Pedro Enrique Trotta
Director Provincial

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
Sección I	Constitución
Sección II	Capital Social
Sección III	Reforma – Aumento de capital
Sección IV	Cesión de Cuotas, Partes de Interés, Capital Comanditado
Sección V	Comanditario, Cesión Fiduciaria
Sección VI	Regularización – Reconducción
Sección VII	Reorganización Societaria
Sección VIII	Sucursales
Sección IX	Cambio de Jurisdicción
Sección X	Designación, Renuncia y Remoción de Administradores
Sección XI	Disolución, Liquidación y Cancelación
CAPÍTULO VI	Supuestos Especiales
Sección I	Sociedades Extranjeras
Sección II	Apertura de Sucursal
Sección III	Constitución o Participación de Sociedad
CAPÍTULO VII	Extranjera en la República
Sección I	Adecuación a la Ley Argentina
Sección II	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	Sección I
Sección II	Sección II
Sección III	Sección III
Sección IV	Sección IV
Sección V	Sección V
CAPÍTULO VI	CAPÍTULO VI
Sección I	CAPÍTULO VII
Sección II	Sección I
Sección III	Sección II
Sección IV	Sección III
Sección V	CAPÍTULO VIII
Sección VI	Sección I
Sección VII	Sección II
Sección VIII	Sección III
Sección IX	CAPÍTULO IX
Sección X	Sección I
Sección XI	Sección II
CAPÍTULO X	CAPÍTULO X
Sección I	Sección I
Sección II	Sección II
Sección III	Sección III
Sección IV	CAPÍTULO VIII
Sección V	Sección I
Sección VI	Sección II
Sección VII	Sección III
Sección VIII	CAPÍTULO IX
Sección IX	Sección I
Sección X	Sección II
Sección XI	Sección III
ANEXO ÚNICO	
TÍTULO I	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO I	
INICIO DE TRÁMITE	
Artículo 1º: MINUTA ROGATORIA.	
Las peticiones de anotaciones e inscripciones 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 Minuta Rogatoria, que como Anexos 1, 2 y 3 forma parte de la presente reglamentación.	
Artículo 2º: 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 reglamentación, 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/representante o apoderado y de corresponder la firma certificada con arreglo al Capítulo I.	
Los formularios que omitan datos requeridos serán observados y devueltos para subsanación.	
Artículo 3º: DECLARACIÓN JURADA.	
Los datos, antecedentes o manifestaciones de los interesados asienten en los formularios contemplados en la presente reglamentación tendrán carácter de declaración jurada.	
Artículo 4º: ULTERIORES PRESENTACIONES.	
Los escritos y demás instrumentos presentados, con exclusión de los documentos notariales, que se acompañen para la presentación, deberán, en lo pertinente, confeccionarse bajo las siguientes pautas:	
a) Redactarse en hoja papel, blanco, tamaño A4, de 70 gramos de espesor 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 (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 tipografía: Arial, tamaño N° 11 o 12 (según la extensión del texto), espaciado doble y tinta negra.	
c) En el margen superior derecho, indicar número de Legajo y Matrícula. En los trámites iniciados se agregará el número de Expediente asignado al inicio de la presentación.	
d) Constituir domicilio especial en la ciudad de La Plata o en la ciudad asimilada, 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 corresponder con la firma certificada en los términos y condiciones que se establecen en el Capítulo V del Título I.	
Artículo 5º: C.U.I.T – C.U.I.L – C.D.I.	
Los instrumentos públicos o privados que se presenten a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas y que sean motivo de inscripción o registro, deberán consignar la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T), el Clave Único de Identificación Laboral (C.U.I.L) o la Clave de Identificación (C.D.I) de las partes intervenientes, de conformidad a lo normado en el Decreto Provincial 387/00.	
Artículo 6º: PATROCINIO LETRADO.	
Cuando la complejidad o naturaleza de la actuación lo aconseje, el Departamento o Dirección que se encuentre conociendo del mismo requerirá al interesado el patrocinio letrado. El incumplimiento de tal disposición dará la continuación de las actuaciones.	
Artículo 7º: BONO LEY 8480 – IUS PREVISIONAL.	
En toda presentación realizada ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, el abogado que actúe como patrocinante o apoderado, deberá acompañar, con acuerdo en el artículo 15 de la Ley N° 6.716 (t.o. por Decreto N° 4.771/95), constancia que acredite el pago del anticipo estipulado en el artículo 13 y el pago del derecho fijo previsto en el artículo N° 8.480 (artículo 3º).	
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 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 8º: 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.

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 9º: 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: En la minuta rogatoria y/o nota de presentación y/o formulario que corresponda, deberá constar el pago de la tasa administrativa obligada acorde al tipo de trámite, según Ley Impositiva vigente.

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

En caso de que el timbrado no pueda ser efectuado sobre la Minuta Rogatoria, en la constancia de pago de Tasas que se agregue, deberá constar el nombre de la sociedad, si ya posee legajo su número y estar firmado y sellado por el profesional que interviene en el trámite que pretende inscribirse.-

Artículo 11: INFORME DE ANOTACIONES PERSONALES. Cuando en esta 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 artículo 28 inciso 4 del Decreto N° 5.479/65, reglamentario del Decreto Ley N° 11.643/63.

De merecer observaciones el trámite de inscripción, el Departamento o Dirección interviniante 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 y preferenciales 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: COMPUTO. De conformidad con lo establecido en el artículo 68 del Decreto Ley N° 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 artículo 78 del Decreto Ley N° 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 el 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 N° 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 artículo 73 del Decreto Ley N° 7.647/70.

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 artículo 77 del Decreto Ley N° 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:

- 1) tratándose de instrumentos públicos en original y copia certificada bajo las modalidades y condiciones del Capítulo siguiente.-
- 2) tratándose de instrumentos privados en dos originales y copia certificada bajo las modalidades y condiciones del Capítulo siguiente. Uno de los originales inscriptos quedará en el legajo al efecto de que en caso de pérdida, robo o destrucción del instrumento oportunamente desglosado, debidamente acreditado, puedan expedirse ulteriores copias con constancia de inscripción.-

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 artículo 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
- 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 N° 10.234 y su Decreto Reglamentario N° 2.344/93.

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

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

Artículo 22: LEGALIZACIÓN DE FIRMA. Los instrumentos autorizados y/o certificados 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 certificante.
- e) Relacionar en que documento se efectúa la certificación.
- f) Firma y sello del certificante

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

Exceptuase 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 artículo 21 de la presente reglamentación.

Artículo 25: CERTIFICACIÓN DE ACTOS REGISTRADOS EN LIBROS SOCIALES.- CERTIFICACIÓN DE CONTENIDO.- 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, deben contar con el recaudo de autenticación de firma (artículos 163 y 166 de la Ley N° 10.620). Cuando los mismos se refieran a Información Contable, esta 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 actos asentados en libros sociales por las autoridades indicadas en los incisos d) y e) del artículo 21, se admitirá exclusivamente en los trámites de asociaciones civiles, asociaciones mutuales y fundaciones, excepto en el instrumento de constitución de asociaciones civiles y fundaciones (artículos 169 y 193 del Código Civil y Comercial de la Nación).

Artículo 28: PROFESIONALES. Cuando los trámites sean realizados por abogados, procuradores, contadores, escribanos y gestores matriculados, 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 EXTRANJERO 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 N° 23.458) la documentación deberá contar con la pertinente "apostilla" que dispone el primer párrafo del artículo 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 N° 8.714/63 y modificatorios –Reglamento Consular Argentino-, con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1.629/01.

Artículo 30: TRADUCCIÓN. Los documentos redactados en idioma extranjero, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley N° 12.048 (modificada por la Ley N° 14.185), deberán acompañarse con su correspondiente traducción en idioma nacional, realizada por traductor público nacional con su firma debidamente legalizada por la autoridad de aplicación.

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 dejarán 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 4 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 5 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 intervienen en los trámites, podrá interponer Recurso de Revocatoria, en los términos del artículo 89 del Decreto Ley N° 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 artículo 99 del Decreto Ley N° 7.647/70, 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 interviniendo.

Artículo 38: RECURSO JERÁRQUICO ANTE EL DIRECTOR PROVINCIAL: El recurso jerárquico ante el Director Provincial solo procede contra los actos previstos en el artículo 92 del Decreto Ley N° 7.647/70 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
- f) Principio de prioridad directa

Artículo 40: RESERVA DE PRIORIDAD. Las inscripciones y anotaciones que se soliciten practicar ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, excepto el supuesto del artículo 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 N° 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 artículo 321 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 Capítulo V del Título I de la presente reglamentación y que se han obornado las tasas de actuación administrativa y preferencial, 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, serán devueltas 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, este 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 que se trate 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 PARTICIONES 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, acompañado del folio de seguridad (Ley N° 14.133), si correspondiere.

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, dirección y localidad del mismo;
3. Trascipción 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, C.U.I.T – C.U.I.L o C.D.I 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, dirección y localidad del mismo;
3. Trascipción 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 inciso 5 del artículo 3 del Decreto Ley N° 8946/77 (texto según Ley N° 14.133), la Resolución N° 37 de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires y la Disposición N° 23/2015 de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, a los oficios y demás documentos judiciales que deban ser inscriptos o anotados en la Dirección Provincial de Personas Jurídicas deberá anexarse Folio de Seguridad, si correspondiere.-

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 rogar 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 artículo 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 artículo 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. Recibida 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 PROVISIONAL 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.

No se efectuará inscripción provisoria del levantamiento de medidas cautelares observándose lo establecido en el artículo anterior.

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 artículo 213 de la Ley General de Sociedades N° 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 jurídicas. En el caso de personas humanas, sólo se anotará dicha medida cautelar cuando sean titulares de cuotas en sociedades de responsabilidad limitada o de partes de interés en sociedades inscriptas. Los oficios judiciales que así lo soliciten, serán devueltos al Juzgado o Tribunal interviniente, de conformidad con lo normado en el artículo 2 inciso b) y artículo 30 inciso a) del Decreto Ley N° 17.801/68 y lo dispuesto en el artículo 1 y artículo 29 inciso a) del Decreto Ley N° 11.643/63.

Artículo 61: CAMBIO DE JURISDICCIÓN. INGRESO. Toda sociedad, 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 171 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 ésta Dirección Provincial.

Artículo 62: CAMBIO DE JURISDICCIÓN. EGRESO. Toda sociedad, 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: LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES. 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 207º del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires, 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 N° 7.205 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 inciso 4.10 del artículo 4 del Decreto Ley N° 8.671/76, 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, 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 artículo 295 de la Ley N° 24.522, en este registro se tomará razón de la inhabilitación por quiebra de las personas jurídicas 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 (artículos 234 al 238) de la Ley N° 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 Y/O UNIÓN CONVIVENCIAL. RÉGIMEN DE COMUNIDAD O SEPARACIÓN DE BIENES

Al aplicar la normativa de esta Sección se adecuara su presentación conforme RÉGIMEN PATRIMONIAL DEL MATRIMONIO regulado por el Código Civil y Comercial de la Nación en su TÍTULO II (artículos 446 y siguientes) y TÍTULO III (artículos 509 y siguientes)

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 o del régimen de comunidad, excepto el caso del fallecimiento de alguno de los cónyuges, podrá adoptar las siguientes formas:

Si la adjudicación de bienes se realizará por escritura pública, de ella deberá resultar la respectiva sentencia de divorcio y su firmeza, en cuanto disuelve la sociedad conyugal o régimen de la comunidad, 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 particonaria en su caso.

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

- Formulario de Minuta Rogatoria
- 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.
- Oficio judicial que ordene la inscripción ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, precisando los datos que se consignan en el inciso a) apartado 1 a 5 del artículo 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 artículo 470 del Código Civil y Comercial de la Nación, de corresponder.

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

- Formulario de Minuta Rogatoria.
- 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 la inscripción de la declaratoria de herederos, se deberá acompañar:

- Formulario de Minuta Rogatoria.
- Testimonio de la Declaratoria de Herederos o del auto que declara válido el testamento, con el correspondiente folio de seguridad, si correspondiere. (Conforme artículo 47 de la presente disposición).
- Copia certificada del Testamento, en caso de corresponder.
- Oficio judicial que ordene la inscripción ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, precisando los datos que se consignan en el inciso a) apartado 1 a 5 del artículo 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.

El nombre debe satisfacer recaudos de veracidad, novedad y aptitud distintiva tanto respecto de otros nombres, como de marcas, nombres de fantasía u otras formas de referencia a bienes, servicios, se relacionen o no con el objeto de la persona jurídica.

No puede inducir a error sobre la clase u objeto de la persona jurídica. La inclusión en el nombre de la persona jurídica del nombre de personas humanas requiere la conformidad de éstas, que se presume si son miembros.-

Sus herederos pueden oponerse a la continuación del uso, si acreditan perjuicios materiales o morales.-

En caso de Sociedad Anónima Unipersonal deberá contener la expresión "Sociedad Anónima Unipersonal, su abreviatura o la sigla SAU en su denominación, conforme lo expresamente normado en el artículo 151 del Código Civil y Comercial de la Nación.

Tratándose de Asociaciones Civiles al nombre deberá tener el aditamento "Asociación Civil" antepuesto o pospuesto (argumento artículo 170 del Código Civil y Comercial de la Nación).

Artículo 79: HOMONIMIA. Basta para tener por configurada 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:

- Contengan términos o expresiones contrarios a la ley, al orden público o las buenas costumbres.
- Puedan inducir a error sobre la clase u objeto, 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.
- 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 de la presente Disposición.-

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 acreditará 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.

El 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 humana, requiere la conformidad de la misma, acreditada por escrito con firma certificada.

Si se tratare de persona fallecida, la autorización podrá ser accordada 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 a las normas del Código Civil y Comercial de la Nación; 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 11 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, debiendo iniciarse dentro de dicho plazo el trámite principal.

La solicitud de reserva puede incluir hasta 5 (cinco) 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, y el Departamento Delegaciones del Interior en el caso de ingresar por alguna de ellas, serán competentes para dictar la correspondiente reserva de la denominación elegida.

Cuando la denominación escogida por el interesado no admita reserva, se 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 Estatuto o en la autorización que se dio para funcionar. 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 (inciso 4.4 del artículo 4 del Decreto Ley N° 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 203 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.
- d) Publicación de edicto en el Boletín Oficial.

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 artículo 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 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 12, 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 –SIMPLES ASOCIACIONES

Artículo 91: CONSTITUCIÓN. Las asociaciones civiles a los efectos de obtener la autorización para funcionar como persona jurídica, en los términos de los Artículos 168 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación, deberán acompañar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Acta Constitutiva con los requisitos de los artículos 169 y siguientes del Código Civil y Comercial de la Nación.
- c) Personas autorizadas a diligenciar el trámite de inscripción, retirar documentación, aceptar o rechazar observaciones que formule la autoridad de aplicación.
- d) Estatuto Social otorgado con las formalidades del artículo 169 y los requisitos del artículo 170 del Código Civil y Comercial de la Nación.

c) 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 Nacimiento

Al pie de la misma deberá constar la firma del Presidente y Secretario.

- e) Formulario de Declaración Jurada de Antecedentes, que como Anexo 12 forma parte integrante de la presente reglamentación, suscripto por Presidente y Secretario.

- f) Formulario de Declaración Jurada de Patrimonio, que como Anexo 13 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 7 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.

i) Declaración Jurada suscripta por los integrantes de la Comisión Directiva sobre su condición de Persona Expuesta Políticamente, de conformidad a lo establecido en las Resoluciones de la Unidad de Información Financiera N° 11 /2011 y N° 52/2012 (Anexo 19).

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

Artículo 92: ESTATUTO. El estatuto de la asociación, sin perjuicio de los recaudos exigidos por el artículo 170 del Código Civil y Comercial de la Nación, deberá contener la regulación de los siguientes institutos:

- a) Denominación: "el nombre de la asociación con el aditamento "Asociación Civil" antepuesto o pospuesto"
- b) Objeto Social.
- c) Capacidad
- d) Patrimonio
- e) Domicilio
- f) El plazo de duración o si la asociación es a perpetuidad
- g) Régimen de Asociados (categorías, derechos y deberes, sanciones y procedimientos para su aplicación, resguardando el derecho de defensa y el derecho de apelación)
- h) Órgano de Gobierno (tipo de asambleas, convocatoria, orden del día, quórum, mayorías)
- i) Órgano de Administración conforme artículo 171 del Código Civil y Comercial de la Nación (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)
- j) Órgano de Fiscalización conforme artículos 172 y 173 del Código Civil y Comercial de la Nación (composición, elección, funciones, reuniones, quórum, mayorías)
- k) Procedimiento de Reforma
- l) Fusión, Disolución y Liquidación
- m) Entidad beneficiaria del remanente de bienes sociales, en caso de disolución.
- n) 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 inciso f) del artículo 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 lo dispuesto por el artículo 168 del Código Civil y Comercial de la Nación y las siguientes pautas:

- a) Deberá estar dirigido al bien común y al interés 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 perseguir el lucro como fin principal ni tener por objeto la obtención de ganancias económicas a ser distribuidas entre sus socios o terceros. (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 y 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 humanas. 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 personalidad jurídica acordada por autoridad competente, salvo que acrediten su condición de sujetos de derecho.

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.

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 de la presente Disposición

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: RUBRICA 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 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, confiriéndole 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 personalidad 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 impone las normas de aplicación en esa jurisdicción; 3) las medidas cautelares que la afectan; 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 artículo 7 del Decreto Ley N° 8.671/76.

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, 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.
- d) Declaración Jurada de Quórum y Convocatoria suscripta por presidente y secretario, conforme anexo 7 de la presente Disposición.

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 7 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 resuelve 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 mas 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 (artículos 82 a 87) de la Ley General de Sociedades N° 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 artículo 26 de las presente Disposición
 - 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 artículo 109 de la presente Disposición

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 artículo 112 de la presente
- 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 artículo 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 librará 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 artículo 84 de la Ley General de Sociedades N° 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 estarse a lo dispuesto por los artículos 183 y siguientes del Código Civil y Comercial de la Nación y 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 C.U.I.T, C.U.I.L o C.D.I.
- f) Constancia de publicación de la disolución y nombramiento del liquidador.

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.
- f) El mismo estará informado por profesional de ciencias económicas, con los recaudos previstos en el artículo 26 de la presente Disposición.
- 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 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.
- i) 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.
- 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 de la misma.

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 SUCRASAL, 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 N° 8.671/76, 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 SUCRASAL, 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 C.U.I.T, C.U.I.L o C.D.I. 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 de la presente Disposición.-

Artículo 119: CANCELACIÓN DE LA SUCRASAL 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.
- d) El mismo estará informado por profesional de ciencias económicas, con los recaudos previstos en el artículo 27.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Constancia de Anotaciones Personales que acredite que la entidad no se encuentra inhibida para disponer de sus bienes, expedida por autoridad competente.
- h) 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 N° 8.671/76, 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.
- 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.

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 N° 10.917 y su Decreto Reglamentario N° 4.601/90 de organización y funcionamiento de las Asociaciones de Bomberos Voluntarios.

A tal fin utilizarán los modelos implementados a partir de la constitución de la "Federación de Asociaciones de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Buenos Aires", o de la Federación Bonaerense de Asociaciones de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Buenos Aires".

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 artículo 148 inciso e) del Código Civil y Comercial de la Nación, 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 N° 21.745 y Decreto Reglamentario N° 2.037/79), dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

Artículo 122: ASOCIACIONES COOPERADORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS: Para el reconocimiento como persona jurídica las Cooperadoras de Establecimientos Educativos deberán acompañar, además de los requisitos establecidos en este Capítulo, certificado de reconocimiento oficial de la Dirección de Cooperación Escolar de la Dirección Provincial de Consejos Escolares, dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación, conforme Decreto N° 4.767/72 y dictamen emitido por dicho organismo con fecha 13 de noviembre de 2014.

CAPÍTULO III FUNDACIONES

Artículo 123: CONSTITUCIÓN. Las fundaciones a los efectos de obtener la autorización para funcionar como persona jurídica, en los términos del artículo 470 del Código Civil y Comercial de la Nación, deberán acompañar:

- 1) De la Fundación:
- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Instrumento público de constitución, que deberá contener los requisitos del artículo 195 del Código Civil y Comercial de la Nación.
- c) Plan de actividades a desarrollar en el trienio, en los términos del artículo 199 del Código Civil y Comercial de la Nación.
- d) Comprobante de depósito bancario o inventario de bienes valorizado suscripto por contador público, 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 Humanas:

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 artículo 470 del Código Civil y Comercial de la Nación, 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.

d) Declaración Jurada suscripta por los integrantes del Consejo de Administración sobre su condición de Persona Exenta Políticamente, de conformidad a lo establecido en las Resoluciones de la Unidad de Información Financiera N° 11 /2011 y N° 52/2012.

La documentación deberá ser presentada en cada oportunidad en que se modifique la composición de las personas que integran el Consejo de Administración.

Artículo 124: 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.

Artículo 125: MODALIDAD DEL APORTE:

a) Dinero en efectivo o títulos valores: De realizarse el aporte en dinero en efectivo o títulos valores, que integran el patrimonio inicial deben ser depositados durante el trámite de autorización 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 artículo 26 de la presente Disposición

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 artículo 470 del Código Civil y Comercial de la Nación.

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 126: PROMESA DE DONACIÓN: Las promesas de donación realizadas en los términos de los artículos 197, 198 del Código Civil y Comercial de la Nación, por los

fundadores o terceros, por fuera del acto constitutivo, deberá 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 127: CONTRATOS CON EL FUNDADOR O SUS HEREDEROS. En los casos previstos por el artículo 212 del Código Civil y Comercial de la Nación, 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 128: DESTINO DE LOS INGRESOS. De resolverse la acumulación de fondos, para ser aplicados a los fines previstos en el artículo 213 del Código Civil y Comercial de la Nación, 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 129: 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 los artículos 193 y siguientes del Código Civil y Comercial de la Nación.

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

CAPÍTULO IV ASOCIACIONES MUTUALES

Artículo 130: 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 131: PERSONERÍA. TRÁMITE PREVIO. Conforme lo normado en el Convenio Marco, celebrado entre el GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, representada por el 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 N° 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 numero 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 Resolución N° 2.037/03 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 Resolución N° 2.037/03 INAES)

g) Anexo 12 suscripto por Presidente y Secretario con firmas certificadas.

h) Declaración Jurada Anexo 19

Artículo 132: 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 artículo 3 del Decreto N° 8.671/76, 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 N° 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 12 suscripto por Presidente y Secretario con firmas certificadas

- g) Certificación emitida por el INAES sobre los libros rubricados ante dicho organismo.
- h) Declaración Jurada Anexo 19

Artículo 132 bis: 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 N° 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 12 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 PRIMERA 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, se trate de primera filial requiere la presentación de la siguiente documentación:

- 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 N° 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 11 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.

Artículo 134: APERTURA DE SIGUIENTES FILIALES. 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, se trate de siguientes filiales requiere la presentación de la siguiente documentación:

- 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 12 suscripto por Presidente y Secretario con firmas certificadas

Artículo 135: INSCRIPCIÓN DE NUEVO REPRESENTANTE. CESACIÓN DEL ANTERIOR. La designación de nuevo representante exige cumplir con los requisitos que se detalla 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 12 suscripto por Presidente y Secretario con firmas certificadas.

Artículo 136: 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 137: OBSERVACIONES. De advertirse la inobservancia de algunos de los requisitos establecidos en los artículos anteriores, el Departamento interviniendo realizará las comunicaciones pertinentes para que la entidad cumpla las mismas.

Artículo 138: RECURSOS. Las observaciones son recurribles mediante el procedimiento establecido en el Capítulo VIII del Título I.

CAPÍTULO V SOCIEDADES

SECCIÓN I CONSTITUCIÓN

Artículo 139: 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) 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 con firma certificada.
- d) Justificación de los aportes realizados por los socios
- e) Justificación de que se ha procedido a publicar el aviso que exige el artículo 10 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.
- g) Cumplimiento de lo establecido en el artículo 326 de la presente Disposición.

SECCIÓN II CAPITAL SOCIAL - INTEGRACIÓN

Artículo 140: 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 141: 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 artículo 26 de la presente Disposición
- 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 artículo 470 del Código Civil y Comercial de la Nación.
- e) Constancia de registración preventiva a nombre de la sociedad en formación, conforme lo establece el artículo 38 de la Ley General de Sociedades N° 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 artículo 26 y en doble ejemplar.

Artículo 142: 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 artículo 26 de la presente Disposición.-

Artículo 143: APORTE DE CRÉDITOS Y VALORES NEGOCIAZABLES. En el caso de aportes de derechos crediticios, 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 144: 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 artículo 26 de la presente Disposición.
- 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 145: 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 artículo 51 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.

Artículo 146: 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 interviniendo controlará que la adquisición efectuada se encuentre autorizada en el contrato de fideicomiso.

Al igual que lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 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 147: 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 corresponda, donde se haya publicado la convocatoria a asamblea, y ejemplar del Boletín Oficial del aviso que exige el artículo 10 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.

Artículo 148: 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 artículo 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 artículo 141.

El aporte en divisa extranjera o valores negociables, se regirá por lo dispuesto en el artículo 143 de la presente Disposición.-

b) Publicación del artículo 194 (por tres días) de la Ley General de Sociedades N° 19.550, cuando corresponda.

c) Reforma del artículo pertinente del estatuto.

Artículo 149: AUMENTO DE CAPITAL DENTRO DEL QUINTUPLO. A los fines de la inscripción del aumento de capital previsto en el artículo 188 de la Ley General de Sociedades N° 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 artículo 188 (por un día) y artículo 194 (por tres días) de la Ley General de Sociedades N° 19.550, cuando corresponda.

c) Informe del primer párrafo del inciso a) del artículo anterior.

Artículo 150: REDUCCIÓN DE CAPITAL. En los casos de reducción de capital se adicionará a la documentación que se indica en el artículo 147:

a) Copia certificada del Acta de Asamblea Extraordinaria que resuelve la reducción voluntaria de capital, conforme lo exige el artículo 203 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.

b) Balance general, con firma de representante legal certificada y de Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el artículo 26, cerrado a una fecha no mayor a tres (3) meses previos al acto que aprueba la reducción y el que deberá ser confeccionado a tres columnas (situación patrimonial al momento de la reducción, cuentas afectadas y situación posterior).

c) Declaración Jurada del representante legal, informando sobre los acreedores oponentes, una vez vencido el plazo previsto en el artículo 204 de la Ley General de Sociedades N° 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 General de Sociedades N° 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 General de Sociedades N° 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, siguientes y concordantes de la Ley General de Sociedades N° 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 (si es soltero nombre de los padres; si es casado se deberán establecer las nupcias y el nombre del cónyuge y régimen patrimonial adoptado y/o en su caso régimen de unión convivencial; si es divorciado datos que surgen de la sentencia de divorcio), 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 General de Sociedades N° 19.550.

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

En la transmisión a título gratuito de participaciones sociales, cuando corresponda, se deberá ajustar a lo previsto por el artículo 1552 del Código Civil y Comercial de la Nación.

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 inhibido para disponer de sus bienes; dicho informe deberá estar vigente al momento de la inscripción registral. Su vigencia será de tres meses desde la fecha de su expedición.

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 de los artículos 456, 457 del Código Civil y Comercial de la Nación.

e) En las sociedades en comandita por acciones deberá, además, cumplirse la exigencia del artículo 323 de la ley General de Sociedades N° 19.550.

Artículo 153: CESIÓN FIDUCIARIA. REGIMEN. Cuando la cesión se efectúe en los términos de los artículos 1666 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación, se acompañará, además de la documentación referida en el artículo anterior, copia certificada del Contrato de Fideicomiso.

El departamento interviniendo 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 artículo 1.678 del Código Civil y Comercial de la Nación, a petición del nuevo fiduciario se procederá a transferir la propiedad fiduciaria a su nombre, con arreglo al artículo 1.679 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 artículo 1.678 mediante oficio judicial dirigido a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

b) La prevista en el inciso b) del artículo 1.678 mediante certificado de defunción y sentencia judicial que declara la incapacidad, respectivamente.

c) La prevista en el inciso c) del artículo 1.678 mediante acto administrativo expedido por autoridad competente.

d) La prevista en el inciso e) del artículo 1.678 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 artículo 1697 del Código Civil y Comercial de la Nación, 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
SUBSANACIÓN DE LAS SOCIEDADES INCLUIDAS EN ESTA SECCIÓN
PRÓRROGA-RECONDUCCIÓN

Artículo 156: SUBSANACIÓN. Las sociedades incluidas en la Ley General de Sociedades N° 19.550, que hayan omitido requisitos esenciales, tipificantes o no tipificantes, la existencia de elementos incompatibles con el tipo elegido o la omisión de cumplimiento de requisitos formales, pueden subsanarse en los términos del artículo 21 Ley General de Sociedades N° 19.550, no obstante los requisitos estipulados en el artículo 139, deberán presentar:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Original y copia certificada del instrumento que contiene el contrato de subsanación con los requisitos del tipo social adoptado
- c) Doble ejemplar del estado de situación patrimonial de la sociedad, 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 artículo 26 de la presente disposición.
- d) Justificación de la existencia de la sociedad por cualquier medio de prueba y de la que surja que los socios que decidieron la subsanación eran los únicos componentes de la sociedad;
- 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 artículo 38 de la Ley General de Sociedades.

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: PRÓRROGA y RECONDUCCIÓN. En los trámites concernientes a la prorroga o 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 prorroga o reconducción, en la que conste la reforma del artículo estatuto social pertinente, y en caso de reconducción, 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) Para la reconducción se acompañará 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 artículo 26 de la presente Disposición.
- e) La inscripción de la prorroga del plazo de la duración de la sociedad (artículo 95 2do. párrafo Ley General de Sociedades N° 19.550) será considerada causal suficiente a los efectos de la habilitación de feria previstas en el decreto N° 7.836/72.

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 o Copia mecanografiada certificada en cuanto a contenido del acta de asamblea o reunión de socios, que consideró y aprobó la transformación con una copia certificada.-
- b) 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.
- c) 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 artículo 26.
- d) 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;
- e) Ejemplar del Boletín Oficial donde obre la publicación requerida en los artículos 10 y 77 inciso 4 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.
- f) Acreditar el cumplimiento del artículo 470 del Código Civil y Comercial de la Nación cuando se trate de sociedades de personas humanas.
- g) Igual criterio se aplicará, respecto de los requisitos, en el supuesto previsto en artículo 94 bis de la Ley General de Sociedades N° 19.550.

Artículo 159: HABILITACIÓN DE FERIA. La inscripción del acuerdo de transformación establecido en el artículo 81 de la Ley General de Sociedades N° 19.550, será considerada causal suficiente a los efectos de la habilitación de feria, prevista en el Decreto N° 7.886/72.

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 General de Sociedades N° 19.550.
- 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 artículo 26.
- c) Informe de dominio que acredite que los bienes registrables figuraban a nombre de la 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 General de Sociedades N° 19.550.

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

i) Ejemplar del Boletín Oficial conforme artículo 10 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.

j) Acreditar el cumplimiento del artículo 470 del Código Civil y Comercial de la Nación, cuando se trate de sociedades de personas humanas.

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 artículo 88 de la Ley General de Sociedades N° 19.550, la sociedad escindida presentará:

a) Copia mecanografiada certificada en cuanto al 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 General de Sociedades N° 19.550, 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 artículo 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 artículo 83 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.

h) Ejemplares del Boletín Oficial con las publicaciones exigidas por los artículos 10 y 88 inciso 4 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.

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 al 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 3° de la Ley General de Sociedades N° 19.550, a excepción que se haya adoptado en forma unánime.

b) Dos ejemplares del balance en columnas del punto b) del artículo anterior.

c) Original y copia certificada del instrumento de constitución, conforme al tipo adoptado que exige el inciso 6 del artículo 88 de la Ley General de Sociedades N° 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 General de Sociedades N° 19.550.

Art. 165: PARTICIPACIÓN DE UNA SOCIEDAD CONSTITUIDA EN EXTRANJA 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 preámbulo 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 persona se encuentra vigente; 2) que la entidad ha cumplido con los deberes que impone las normas de aplicación en esa jurisdicción; 3) las medidas cautelares que la afectan; 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 participes 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 artículo 7 del Decreto Ley N° 8.671/76.

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: REQUISITOS DEL OFICIO. El oficio a que se refiere el artículo anterior deberá ser confeccionado por el interesado en triplicado y dirigido al organismo ante el cual se va ha solicitar la inscripción respectiva, haciendo constar:

a) Individualización de la entidad: nombre, domicilio, C.U.I.T., y Número de Matrícula otorgada por esta Dirección Provincial.

b) Individualización del bien: Número de Matrícula o Dominio, nombre del titular de dominio, en su caso su designación según título o plano con indicación de medidas y linderos, nomenclatura catastral y/o cualquier otro dato que lo identifique conforme al tipo de bien a inscribir y a la reglamentación vigente según el respectivo registro.

c) Restricciones y medidas cautelares: indicar las restricciones y/o medidas cautelares vigentes que afectan al bien, con indicación del Número y fecha de la toma de razón.

d) Trascipción de la Resolución: transcribir íntegramente el artículo de la Resolución administrativa que ordena la inscripción en el respectivo registro.

e) Autorizados: Dejar constancia de las personas autorizadas para su diligenciamiento indicando nombre y número de documento.

SECCIÓN VII SUCURSALES

Artículo 168: 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 1).

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, confiriéndole 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) 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 169: 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 170: APERTURA DE SUCURSAL FUERA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES. Toda sociedad comercial matriculada ante esta Dirección Provincial, que resuelve 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 al 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 171. CAMBIO DE JURISDICCIÓN. INGRESO A LA PROVINCIA. La sociedad 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) 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.

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 socios o integrantes presentes.

e) Copia certificada del Acta de Asamblea o reunión de socios que designó los integrantes del órgano de administración y fiscalización.

f) 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.

g) Publicación del artículo 10 de la Ley General de Sociedades N° 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 artículo 7 del Decreto Ley N° 8.671/76.

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 172. CAMBIO DE JURISDICCIÓN. EGRESO DE LA PROVINCIA. La sociedad 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.

d) Publicación de edictos artículo 10 Ley General de Sociedades N° 19.550.

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 173: 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, y dar cumplimiento a lo normado por lo normado por la Resolución N° 11/11 de la UIF o la que en el futuro la reemplace.

e) El aviso que exige el artículo 60 de la Ley General de Sociedades N° 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: 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) La acreditación por medio fehaciente de la presentación de la renuncia por el integrante del órgano de administración a la sociedad; como asimismo la notificación de la aceptación de la renuncia por la sociedad comunicada al renunciante

- b) En el acta del órgano que resuelva la aceptación o rechazo de la renuncia, deberá consignarse el nombre y apellido del suplente.
- c) El aviso que exige el artículo 60 de la Ley General de Sociedades N° 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.

Artículo 175: GERENTES GENERALES Y ESPECIALES. La designación y remoción de gerentes generales o especiales en los términos del artículo 270 de la Ley General de Sociedades N° 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 artículo 173 de la presente.

Artículo 176: 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 177: 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 General de Sociedades N° 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 General de Sociedades N° 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 suscrita 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 C.U.I.T, C.U.I.I.L o C.D.I.

Artículo 178: 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 General de Sociedades N° 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 certificada.
- f) Dos ejemplares del Balance especial de liquidación, Estado de Resultados, Cuadros y Anexos, suscripto por Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos del artículo 26 y firma del liquidador certificada.
- 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 179. 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 180: CIERRE DE SUCRASAL, 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 N° 8.671/76, 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.
- e) Constancia de publicación de edictos en el Boletín Oficial.

SECCIÓN XI SUPUESTOS ESPECIALES

Artículo 181: 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, adeuarán sus estatutos y funcionamiento a lo normado en la Ley N° 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 N° 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 182: INSCRIPCIÓN. Para la inscripción prevista en el tercer párrafo del artículo 118 de la Ley General de Sociedades N° 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) Declaración Jurada suscrita 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 registro, último representante designado, libros rubricados y se acompañará certificado de vigencia de cada una de las sucursales, expedido por autoridad competente.

- g) 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 de la presente Disposición.

Artículo 183: ASIGNACIÓN DE CAPITAL. Cuando mediare asignación de capital, la sociedad deberá:

- a) Integrar la totalidad de dicha asignación al momento de inicio del trámite.
- b) Adjuntar certificación contable de la procedencia de la casa matriz de la asignación y constancia actualizada a la fecha de inicio del trámite, emitida por la autoridad monetaria nacional del ingreso al territorio argentino de dichas divisas.
- c) En los casos que la asignación sea materializada con bienes registrables, se adjuntará inventario suscripto por representante legal con certificación contable sobre la existencia y ubicación de los bienes en el país, debiendo precisarse su valuación de acuerdo a las normas contables profesionales.

d) En el instrumento materia de inscripción, se hará constar el valor correspondiente a los bienes asignados, expresado en moneda de curso legal en la República.

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 asignación obligatoria, cumplimentará los requisitos reglados en la norma regulatoria que así lo determine.

Artículo 184: MODIFICACIONES POSTERIORES. La introducción de reformas, cambio de jurisdicción, designación y remoción de representantes, se ajustará en lo pertinente a las disposiciones contenidas en el Capítulo V "Sociedades Comerciales" del Título III y en especial a lo normado en las Secciones III, VII, VIII y IX.

Artículo 185: RÚBRICA DE LIBROS. Las sucursales, una vez autorizadas, deberán rubricar los libros que sean necesarios para llevar una contabilidad separada, en los términos del artículo 120 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.

Artículo 186: ESTADOS CONTABLES. Las sucursales deberán una vez aprobados los estados contables por la entidad extranjera, remitir al Departamento Contralor y dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores, copia de los mismos y su aprobación para su registración.

Artículo 187: CIERRE DE SUCRASAL (PRIMERA PARTE). La inscripción del cierre de sucursal, asiento o representación permanente en la provincia de una sociedad 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, designación del liquidador y las facultades asignadas al efecto 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 C.U.I.T, C.U.I.L o C.D.I. 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 estuviese a cargo del representante inscripto.

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

Artículo 188: 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 las personas que habrán de conservar los libros y documentación 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 artículo 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 de la presente Disposición.-

SECCIÓN II

CONSTITUCIÓN O PARTICIPACIÓN DE SOCIEDAD EXTRANJERA EN LA REPÚBLICA

Artículo 189: REQUISITOS. Para la inscripción prevista en el artículo 123 de la Ley General de Sociedades N° 19.550 se estará a lo dispuesto en el artículo 182 de la presente reglamentación, con excepción de lo dispuesto en sus incisos "b" y "g".

Conjuntamente con ello, el requirente deberá presentar original y copia certificada de todos los antecedentes a los fines de su inscripción registral.

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 artículo 118 o la inscripción con adecuación al artículo 123 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.

En ambos supuestos, se cumplirá con lo establecido en el segundo párrafo del inciso g) correspondiente al artículo 182.

Artículo 190: 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 191: CONTROL DE LEGALIDAD. Los departamentos y/o direcciones intervinientes en los trámites de inscripción y registro 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 artículo 123 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.

Los administradores y directores son pasibles de las sanciones previstas en los artículos 7 y 8 del Decreto Ley N° 8.671/76, 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 artículo 123 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.

Las sanciones del párrafo anterior, no obstarán el ejercicio de las atribuciones fijadas en el artículo 303 de la Ley General de Sociedades N° 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 N° 8.671/76.

SECCIÓN III

ADECUACIÓN A LA LEY ARGENTINA

Artículo 192: 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 artículo 118 de la Ley General de Sociedades N° 19.550 y resuelvan obtener la radicación en la República por hallarse encuadradas en algunos de los supuestos contemplados en el artículo 124 de la misma, deberán adecuar su funcionamiento a las disposiciones de la Ley General de Sociedades N° 19.550 y estarse a lo normado en el Decreto Ley N° 8.671/76, su reglamentación, las disposiciones generales que dicte esta autoridad de aplicación, la presente reglamentación y demás estamentos normativos aplicables.

Artículo 193: 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 artículo 3 del Decreto Ley N° 8.671/76, se encuentra facultada para requerir de oficio a las sociedades extranjeras que posean sucursales en la Provincia, con arreglo al artículo 118 de la Ley General de Sociedades N° 19.550 la adecuación al artículo 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 194: REQUISITOS. La inscripción de la sociedad requerirá el encuadramiento en alguno de los tipos sociales previstos en la Ley General de Sociedades N° 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 195: CIERRE DE SUCURSAL EXTRANJERA POR ADECUACIÓN -Artículo 124. Las sociedades constituidas en el extranjero, que cuenten con representación permanente o sucursales en el País, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 118 de la Ley General de Sociedades N° 19.550 y resuelvan obtener la radicación en la República por hallarse encuadradas en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 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 196: 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 General de Sociedades N° 19.550, luego de matriculada la nueva sociedad por aplicación del artículo 124 de la misma ley, quedaran 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 197: INSCRIPCIONES EN EXTRAÑA JURISDICCIÓN. Las inscripciones existentes en Registros Públicos de Comercio de otras jurisdicciones provinciales, con arreglo al tercer párrafo del artículo 118 o 123 de la Ley General de Sociedades N° 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 198: 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 artículo 123 de la ley General de Sociedades N° 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.

CAPÍTULO VII

CONTRATOS ASOCIATIVOS

Artículo 199: INSCRIPCIÓN INICIAL. TRÁMITE. Para la inscripción de los Contratos Asociativos previstos en el Libro Tercero, Título IV, Capítulo 16 del Código Civil y Comercial de la Nación, Agrupación de Colaboración Empresaria, Unión Transitoria y de los Consorcios de Cooperación, deberá acompañarse:

- a) Formulario de Minuta Rogatoria.
- b) Original y copia certificada del instrumento de constitución, adecuado a las particularidades, 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 artículo 1.455 del Código Civil y Comercial de la Nación.
- d) Formulario de declaración jurada de antecedentes, que como Anexo 12 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) Declaración Jurada suscripta por el Representante Legal sobre su condición de Persona Exuesta Políticamente, de conformidad a lo establecido en las Resolución de la Unidad de Información Financiera N° 11/11 y N° 52/12 y/o las que en el futuro la reemplace.

Artículo 200: 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. Cuando los componentes sean sociedades de la Ley General de Sociedades, 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 humana, 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 201: 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 “Ley General de Sociedades” del Título III de la presente disposición general.

TÍTULO IV DE LA RÚBRICA O INDIVIDUALIZACIÓN DE LIBROS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 202: 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 203: 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
7. Actas de Reunión de Comisión Revisora de Cuentas

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

c) Asociaciones Mutuales: (Conforme Resolución N° 115/88 del I.N.A.E.S)

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
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
7. Actas de Consejo de Vigilancia, en su caso

e) Sociedades Anónimas Unipersonales

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

7. Actas de Consejo de Vigilancia

f) Sociedades de Responsabilidad Limitada

1. Actas de Reunión de Socios
2. Actas de Reunión de Gerencia
3. Inventarios y Balances
4. Diario

g) 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

h) Sociedad en Comandita por Acciones

1. Actas de Asambleas
2. Actas del Órgano de Administración
3. Registro de Acciones
4. Depósito de Acciones y Registro de Asistencia a Asamblea
5. Inventarios y Balances
6. Diario

i) Uniones Transitorias de Empresas – Agrupaciones de Colaboración

Empresaria – Consorcios de Cooperación (Ley N° 26.005)

1. Libro de Actas de Representantes
2. Inventarios y Balances
3. Diario

j) Sucursales de Sociedad Extranjera (Artículo 118 LGS)

1. Libro de Actas de Representantes
2. Inventarios y Balances
3. Diario

j) Sucursales de Sociedad de la Ley General de Sociedades

1. Libro de Actas de Representantes
2. Inventarios y Balances
3. Diario

Artículo 204: LIBROS CONTINUADORES. Para determinar la procedencia de la rúbrica de libros continuadores, (más de un libro del mismo rubro a la vez) 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 artículo 26, fundamentando la necesidad de libros contables continuadores.

Artículo 205: 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 206: 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 207: DOCUMENTACIÓN POSTASAMBLEARIA Y DOCUMENTACIÓN POSTERIOR A LA REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Las asociaciones civiles, fundaciones y mutuales que peticionen la rúbrica de libros deben encontrarse al día con la presentación de la documentación post asamblearia o documentación posterior a la reunión del consejo de administración y haber comunicado la elección de las últimas autoridades que componen los órganos de administración y fiscalización.

Las sociedades comerciales y las Sociedades Anónimas Unipersonales incluidas en el artículo 299 de la Ley General de Sociedades N° 19.550, deben cumplir con el mismo recaudo y estar al día con el pago de la tasa de fiscalización.

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

Artículo 208: MATRICULACIÓN. Si la entidad que peticiona la rúbrica de libros no se encuentra 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 209: 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.-

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 N° 9.118/78.

Artículo 210: 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 211: 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 que 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 rúbrica.

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 212: 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 213: 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 214: 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 215: 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 216: 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 (conforme 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 extraviadados 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 en el caso de sociedades y en instrumento privado con certificación de firmas para el caso de asociaciones.

Artículo 217: 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 218: 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 219: SISTEMA INFORMÁTICO CONTABLE. Las asociaciones civiles y fundaciones, en los términos del artículo 3.3.4 del Decreto Ley N° 8.671/76 y las sociedades comerciales, con arreglo al artículo 61 de la Ley N° 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 a los artículos 323 y 325 del Código Civil y Comercial de la Nación. El mismo deberá contar con dictamen técnico o antecedentes de su utilización informado por Profesional de Ciencias Económicas con los recaudos previstos en el artículo 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 N° 115/88 del I.N.A.E.S.

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 ésta 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 artículo 119 del Decreto Ley N° 7.647/70, 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 220: 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 inciso b) del artículo 216 de la presente y no mediare resolución judicial en contrario.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO

Artículo 221: TRAMITE. 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 4 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 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 N° 14.028.

Artículo 222: PRESENTACIÓN. Las solicitudes por Rúbrica de Libros, -con exclusión del Sistema Contable Mecanizado previsto en el artículo 219 y el trámite de Matriculación, estipulado en el artículo 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 223: 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 requiriente cumpla las mismas.

Artículo 224: RECHAZO DE LAS OBSERVACIONES. Las observaciones son recurribles mediante el procedimiento establecido en el Capítulo VIII del Título I.

Artículo 225: 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 226: LEGITIMACIÓN. Se encuentran habilitados para solicitar la expedición de certificados de vigencia, correspondiente a una entidad registrada ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, los representantes legales o apoderados por el órgano de administración.

Artículo 227: 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 quien 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 228: 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 229: 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 obviado 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 230: 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 231: ASOCIACIONES CIVILES. FUNDACIONES. SOCIEDADES DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES 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 o Inspecciones según corresponda, quienes constatarán la existencia de la entidad y el cumplimiento de la misma en la presentación de documentación pre y post asamblearia; o pre y post reunión del Consejo de Administración y la acreditación del carácter invocado por el solicitante.

Artículo 232: SOCIEDADES DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES NO CONTROLADAS. La tramitación de los Certificados de Vigencia, correspondiente a una sociedad no controlada, se seguirá ante el Departamento Oficios y Medidas Cautelares.

Artículo 233: INFORME. Los departamentos intervenientes, 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 artículo 231.

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 234: CONTENIDO. Los certificados de vigencia correspondiente a entidades se expedirán en el formulario que la Dirección Provincial de Personas Jurídicas apruebe a sus efectos.

CAPÍTULO II OFICIOS E INFORMES

Artículo 235: 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 artículo 57 de la Ley N° 5.177 de Ejercicio y Reglamentación de la Profesión de Abogado y Procurador.

Artículo 236: 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 individualizadores de la parte interesada.

Artículo 237: LEGITIMACIÓN. De conformidad con las disposiciones de la Ley N° 12.475 de Acceso a la Información Pública, del Decreto Reglamentario N° 2.549/04 y de las Leyes N° 24.240 de Defensa al Consumidor y Ley N° 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 238: 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 239: SOLICITUD. La solicitud se efectuará mediante el formulario de "Informe de Registro" que como Anexo 14 forma parte integrante de la presente.

Artículo 240: INFORME DE NÓMINA DE SOCIOS. Las personas legitimadas por el artículo 237 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 241: SOLICITUD. La solicitud se efectuará mediante el formulario de "Informe de Nómina de Socios" que como Anexo 15 forma parte integrante de la presente.

Artículo 242: INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN. Las personas legitimadas por el artículo 237 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 243: SOLICITUD. La solicitud se efectuará mediante el formulario de "Informe de Órgano de Administración- Fiscalización" que como Anexo 16 forma parte integrante de la presente.

Artículo 244: INFORME DE MEDIDAS CAUTELARES Y OTROS GRAVÁMENES. Las personas legitimadas por el artículo 237 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 245: SOLICITUD. La solicitud se efectuará mediante el formulario de "Informe de Medidas Cautelares y Otros Gravámenes" que como Anexo 17 forma parte integrante de la presente.

Artículo 246: INFORME DE LIBROS RUBRICADOS. Las personas legitimadas por el artículo 237 podrán requerir informe sobre los libros rubricados por una sociedad comercial o entidad civil sin fines de lucro

Artículo 247: SOLICITUD. La solicitud se efectuará mediante el formulario de "Informe de Libros Rubricados" que como Anexo 18 forma parte integrante de la presente.

Artículo 248: 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 5 forma parte integrante del presente acto administrativo.

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

Artículo 249: 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 Mutualas.

Artículo 250: EXPEDICIÓN. Los informes correspondientes a éste capítulo, serán expedidos por el Departamento de Oficios y Medidas Cautelares, excepto los referidos a las Asociaciones Mutualas y suscriptos por la Jefatura de Departamento.

CAPÍTULO III COPIA AUTENTICADA DE ANTECEDENTES SOCIALES

Artículo 251: EXPEDICIÓN. El organismo solo expedirá a las personas legitimadas en el artículo 237, 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 252: SOLICITUD. La solicitud se efectuará mediante el uso del Formulario de Minuta Rogatoria y acompañando la correspondiente denuncia.

La Dirección Técnico – Administrativa y la Dirección de Mutualas 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.

Artículo 253: SEGUNDO TESTIMONIO. Podrá solicitarse la inscripción de segundos o ulteriores testimonios, de escrituras públicas inscriptas en esta Dirección, en cuyo caso se acompañará:

- a) Formulario Minuta Rogatoria.
- b) Testimonio en original y una copia certificada del mismo.-

TÍTULO VI DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA Y CONTROL ESTATAL

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

Artículo 254: CONTENIDO. Las denuncias deben presentarse por escrito, cumpliendo los recaudos formales precisados en artículo 4 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 N° 7.647/70.
3. Individualización de la entidad o persona humana denunciada. Tratándose de personas jurídicas, deberá consignarse la denominación o razón social, domicilio y datos registrales, estos últimos de ser conocidos por el denunciante. Para el supuesto de personas humanas, 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.
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 255: 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.

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

Si los hechos y demás circunstancias agregadas en la denuncia, resultare configurado un supuesto como el descripto 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 256: 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 o pre o post reunión del Consejo de Administración 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 257: 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 254 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 255, 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 258: 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 259: 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 260: 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.

Cuando razones y/o circunstancias, debidamente fundadas, de carácter extraordinario o a tenor de la naturaleza de los hechos denunciados, la autoridad de control podrá establecer plazos de traslados menores al indicado precedentemente, respetando el debido proceso y derecho de defensa.-

Artículo 261: CONTESTACIÓN. La contestación deberá cumplir, en lo aplicable, con los requisitos establecidos en el Artículo 254 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 262: 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 254 y que tuvieran relación directa con los denunciados oportunamente, se sustanciarán, corriendo traslado por cinco (5) días, con arreglo a los Artículos 260 y 261 de la presente.

Artículo 263: 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 N° 7.647/70.

Artículo 264: 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 Fiscalización.

Artículo 265: 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 266: ARCHIVO. De corresponder el archivo de las actuaciones, el mismo será resuelto por la Dirección de Fiscalización.

Artículo 267: 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 268: 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 269: TRÁMITE: Ingresada una denuncia y cumplido con lo prescripto en los artículos 254, 255 y 256 de la presente, 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.

Concluido 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 inscripción en el Registro de Mediadores de la Provincia de Buenos Aires, que lo legitime como tal en materia de Mediación.

CAPÍTULO III INSPECCIONES

Artículo 270: 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 N° 8.671/76 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 271: COMPETENCIA. Las inspecciones y tramitación de los procedimientos correspondientes se encuentran a cargo del Departamento de Inspecciones, dependiente de la Dirección de Fiscalización.

Artículo 272: 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 incisos 4.9 y 6 inciso 6.2.1 del Decreto Ley N° 8.671/76. 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 compulsa 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 273: 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 N° 8.671/76 y de la multa establecida en el inciso 3 del artículo 302 de la Ley General de Sociedades N° 19.550. Esta última para el caso de sociedades comerciales sujetas o no a fiscalización estatal permanente.

Artículo 274: 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 de la 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 serán aplicables, en lo pertinente, lo establecido en el Capítulo anterior, referido al Procedimiento de Denuncias.

Artículo 275: 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 276. 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 277: ARCHIVO. El archivo de las actuaciones será resuelto por la Dirección de Fiscalizaciones.

CAPÍTULO IV VEEDURÍAS

SECCIÓN I SOCIEDADES

Artículo 278: 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 279: 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 280: 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, establecerse 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 motivaron 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 281: INSPECTOR. CARÁCTER DE SU INTERVENCIÓN. El inspector concurrirá a la asamblea o reunión de socios en carácter de veedor, sin facultades resolutivas. Su presencia y firma de documentación relativa al acto asambleario no convalida a éste, ni las resoluciones adoptadas.

Artículo 282: FUNCIONES. PROCEDIMIENTO. El inspector tiene como función:

- 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.
- Velar que el acto se desarrolle en correcto orden y se respeten los derechos de los concurrentes.
- Elaborar informe con el contenido y alcance que se especifica en la presente reglamentación.
- Requerir el auxilio de la fuerza pública (artículo 6 inciso 6.8 Decreto Ley N° 8.671/76)

Artículo 283: 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 N° 8.671/76 y de la multa establecida en el inciso 3 del artículo 302 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.

Artículo 284: 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:

- Si la sociedad cumplió con la presentación requerida en el artículo anterior.
- Lo ocurrido en la asamblea, pudiendo remitirse al acta de la misma y demás documentación, si se presentó su copia.
- 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 artículo 283 in fine.

Artículo 285: DICTAMEN. CONTENIDO. El informe y en su caso, las actuaciones pasarán a dictamen legal, el que deberá atender los siguientes aspectos:

- 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 ineeficacia a los efectos administrativos, con arreglo a lo normado en el artículo 6 inciso 6.6.2 del Decreto Ley N° 8.671/76.
- 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 N° 8.671/76 y artículo 302 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.
- La procedencia de las medidas prescriptas en el artículo 6 incisos 6.7.1 y 6.7.2 del Decreto Ley N° 8.671/76.

Artículo 286: 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 artículo 6 incisos 6.7.1 y 6.7.2 del Decreto Ley N° 8.671/76 se elevarán las actuaciones al Director Provincial para su resolución.

SECCIÓN II ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES

Artículo 287: 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 o reuniones del Consejo de Administración.

Artículo 288: 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 289: 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 290: REQUISITOS COMUNES: Conforme lo normado en el inciso 6.2.1 del artículo 6 del Decreto Ley N° 8.671/76, las entidades mencionadas en los artículos

siguientes deberán presentar de manera previa y con posterioridad a la celebración de asambleas o reuniones del consejo de administración ordinarias y extraordinarias la documentación que a continuación se establece.

Dicho requerimiento deberá cumplimentarse remitiendo la información solicitada, vía WEB (Anexos 7, 8 y 9), instrumentándose a partir de los formularios que a tal fin estarán disponibles en la página de esta Dirección Provincial.

Asimismo deberá remitirse soporte papel a efectos de compulsar los datos en el sistema.

SECCIÓN I ASOCIACIONES CIVILES

Artículo 291: 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 292: 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 8 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, electos o renovadas, precisando: cargo, nombre y apellido, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, domicilio particular de cada uno.
- e) La misma deberá estar suscrita por el Presidente y Secretario, con firma certificada.
- f) Un ejemplar del Balance General, Estado de Resultados, Cuadros y Anexos, dando cumplimiento a lo normado por el artículo 293 de la presente Disposición.
- El mismo estará informado por un Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el artículo 26 de la presente Disposición
- g) Memoria presentada por la Comisión Directiva.
- h) Informe de la Comisión Revisora de Cuentas.

Artículo 293º: 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 294: DOCUMENTACIÓN POSTERIOR A LA REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION: Dentro de los 10 (diez) 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) Se acompañará Anexo 8, 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 suscrita por el Presidente y Secretario, con firma certificada.
- e) Memoria presentada por el Consejo de Administración.
- f) Un ejemplar del Balance General, Estado de Resultados, Cuadros y Anexos, dando cumplimiento a lo normado por el artículo 293 de la presente Disposición, con informe de Auditoría.-.
- El mismo estará informado por un Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el artículo 26 de la presente Disposición.

SECCIÓN III ASOCIACIONES MUTUALES

Artículo 295: DOCUMENTACIÓN PREASAMBLEARIA. Las Asociaciones Mutuales autorizadas para funcionar en los términos del artículo 3.1.3.2 del Decreto Ley N° 8.671/76 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 artículo 19 de la Ley N° 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 296: DOCUMENTACIÓN POSTASAMBLEARIA. En los términos y condiciones establecidos en la Resolución N° 10.88/79 del entonces I.N.A.M (hoy I.N.A.E.S), 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 8, 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 suscrita 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 artículo 293 de la presente disposición. El mismo estará informado por Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el artículo 26.
- g) Memoria General del Ejercicio.

SECCIÓN IV SOCIEDADES CONTROLADAS DEL ARTÍCULO 299 LEY GENERAL DE SOCIEDADES

Artículo 297: DOCUMENTACIÓN PREASAMBLEARIA. Las sociedades comerciales sujetas a control permanente presentarán al Departamento Inspecciones la convocatoria de sus Asambleas, con 25 (veinticinco) 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.

Exceptuase de este requisito a las asambleas que se celebren en los términos del artículo 237 de la Ley General de Sociedades N° 19.550 y sus modificatorias.

Artículo 298: DOCUMENTACIÓN POSTASAMBLEARIA. Dentro de los treinta días corridos posteriores a la celebración de la Asamblea, las sociedades encuadradas en esta sección, presentarán al Departamento Inspecciones:

- 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) Un ejemplar del Balance General, Estado de Resultados, Cuadros y Anexos, dando cumplimiento a lo normado por el artículo 293 de la presente Disposición, con informe de Auditoría.

El mismo estará informado por un Profesional de Ciencias Económicas, con los recaudos previstos en el artículo 26 de la presente Disposición.

- e) 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.

f) Anexo 9, 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 suscrita por el Presidente, con firma certificada.

- g) Tasa Anual de Fiscalizaciones que establece la Ley Impositiva vigente.

Artículo 299: TRAMITE SOBRE CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS DE SOCIEDADES CONTROLADAS. El Departamento de Inspecciones, -recibida la documentación del artículo 297 de la presente Disposición-, verificará, el estado actual de la sociedad, en lo concerniente al cumplimiento de los deberes formales para con esta repartición.

El agente interviniente emitirá un informe en el que dejará constancia de la situación de la sociedad y procederá - junto con la documentación presentada por la sociedad - a su caratulación.-

Artículo 300: AUTORIZACIÓN. Caratulado el expediente, el Departamento de Inspecciones deberá expedirse, en los términos del artículo 4.4.11 del Decreto Ley N° 8.671/76, 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 301: DIVIDENDOS ANTICIPADOS. Las sociedades incluidas en el artículo 299 de la Ley General de Sociedades N° 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 artículo 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 302: 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 303: INTIMACIONES. El Departamento Contralor y/o Inspecciones, según corresponda, 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 artículo 7 del Decreto Ley N° 8.671/76.

Artículo 304: 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 y/o inspecciones, según corresponda, lo comunicará a la Dirección de Fiscalizaciones, a los fines que estime corresponder.

Artículo 305: REGISTRO. El Departamento Contralor llevará un registro de los datos suministrados por las asociaciones civiles. El Departamento Inspecciones hará lo propio con las fundaciones y sociedades comerciales sujetas a control estatal permanente.

Artículo 306: 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 307: INTERVENCIÓN NORMALIZADORA. Todo interventor normalizador de una entidad sin fines de lucro, designado de conformidad con el artículo 3.4 del Decreto Ley N° 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 corresponda. 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 General de Sociedades N° 19.550, se procederá de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 308: INTERVENCIÓN LIQUIDADORA. Si se tratase 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 309: 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 307. Previo dictamen de dicha área, la Dirección Provincial podrá ampliar el plazo mediante resolución fundada en tal imposibilidad.

Artículo 310: 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 311: CAUSALES. INTIMACIÓN. Será pasible de la sanción de cancelación de oficio que este Organismo puede aplicar con arreglo a las facultades conferidas por el artículo 7.7.3 del Decreto Ley N° 8.671/76, 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 312: 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 313: 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 314: 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 315: REQUISITOS. Las entidades civiles de segundo y tercer grado que soliciten la restitución de personería jurídica cumplimentarán lo dispuesto en el artículo 313 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 316: 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 317: 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 318: 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 319: 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 320: 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.

SECCIÓN II
CONVENIOS CON MUNICIPIOS

Artículo 321: 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 artículo 3.5.2 del Decreto Ley N° 8.671/76.

Artículo 322: 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 323: 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 pos 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 324: 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 325: CUMPLIMIENTO NORMATIVA DEL ORGANISMO DE CONTRALOR: Se establece la obligatoriedad de cumplir con las modalidades que todas las resoluciones y/o normativa dicte el organismo de contralor para la prevención, comisión de delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Artículo 326: PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE: Se establece la obligatoriedad de presentar declaración jurada (Anexo 19) 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 y N° 52/2012 y/o la que en el futuro la sustituya.- Dicha declaración jurada deberá ser presentada al momento de solicitarse la inscripción, autorización para funcionar o con cada cambio de autoridades.

CAPÍTULO X
APERTURA FILIAL ASOCIACIÓN CIVIL Y FUNDACIONES

Artículo 327: APERTURA DE FILIAL DE ASOCIACIÓN CIVIL: Para obtener la inscripción de una filial de una Asociación Civil, además de darse cumplimiento con lo requerido por los artículos 91 y siguientes de la presente disposición, se deberá acompañar:

a) Copia mecanografiada con certificación de contenido del Acta de Asamblea Extraordinaria o del Acta de reunión de Comisión Directiva de la entidad madre en la que se autoriza la apertura de la filial.

En caso de tratarse de una Asociación Civil de extraña jurisdicción, deberá presentar:

- Copia mecanografiada de su Estatuto y sus eventuales reformas debidamente certificadas.
- Constancia de inscripción en extraña jurisdicción expedida por el organismo registrador de origen.
- Certificado de vigencia actualizado.

Artículo 328: APERTURA DE FILIAL DE FUNDACIONES: Para obtener la inscripción de una filial de una Fundación, además de darse cumplimiento con lo requerido por los artículos 123 y siguientes de la presente disposición, se deberá acompañar:

a) Copia mecanografiada con certificación de contenido del Acta de reunión de Consejo de Administración de la entidad madre en la que se autoriza la apertura de la filial.

En caso de tratarse de una Fundación de extraña jurisdicción, deberá presentar:

- Copia mecanografiada de su Estatuto y sus eventuales reformas debidamente certificadas.
- Constancia de inscripción en extraña jurisdicción expedida por el organismo registrador de origen.
- Certificado de vigencia actualizado.

FORMULARIOS

ANEXO 1	Formulario de Minuta Rogatoria Sociedades
ANEXO 2	Formulario de Minuta Rogatoria Asociaciones Civiles
ANEXO 3	Formulario de Minuta Rogatoria Asociaciones Mutuales
ANEXO 4	Formulario de Solicitud Rúbrica de Libros
ANEXO 5	Formulario de Solicitud Informe Varios
ANEXO 6	Formulario de Nómica de autoridades Sociedades
ANEXO 7	Formulario de Nómica de autoridades, datos de asamblea y balance. Asociaciones Civiles
ANEXO 8	Formulario de Asamblea General Extraordinaria, Declaración Jurada de Convocatoria y Quórum. Fundaciones
ANEXO 9	Formulario para Sociedades Controladas artículo 299 LGS.
ANEXO 10	Formulario de Nómica de Autoridades Sociedades
ANEXO 11	Formulario de Reserva de Nombre
ANEXO 12	Formulario Declaración jurada de antecedentes.- Asociaciones civiles.
ANEXO 13	Formulario Declaración jurada de Patrimonio
ANEXO 14	Formulario Solicitud Informe de Registro
ANEXO 15	Formulario de Solicitud Informe de Nómica de Socios
ANEXO 16	Formulario de Solicitud de Informes Órgano de administración/Fiscalización.
ANEXO 17	Formulario de Solicitud Informe de Medidas Cautelares y Otros Gravámenes.
ANEXO 18	Formulario Solicitud Informe Libros Rubricados
ANEXO 19	Declaración Jurada sobre la Condición de Persona Expuesta Políticamente -Ley N° 25.246- Resolución N° 21/2011 de la Unidad de Información Financiera

Anexo 1

MINUTA ROGATORIA

SOCIEDADES

1.- DENOMINACION COMPLETA:			
2.- DOMICILIO SOCIAL (COMPLETO)			
3.- N° de Legajo:	4.- N° de Matrícula:		
5.- Tipo de Trámite	Común:	Especial:	
6.- Número de boleta/comprob.depósito bancario de trámite Especial:			
7.- Abonó Sellado de Ley:	SI	NO	TASA ADMINIS. (\$)
8.- Trámite iniciado ante:	La Plata: <input checked="" type="checkbox"/>	DELEGACION D.P.P.J.:	MUNICIPALIDAD:
			(ACLARAR MUNICIPIO)

9.- TRAMITE/S QUE SOLICITA SE EXPIDA LA D.P.P.J. (Marcar con una X el casillero que corresponda)

41	2º TESTIMONIO	53	COMUNICA TRABA DE EMBARGO	374	
57	ADECUACION	54		105	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR
225	ADECUACION DE SOC. EXTRANJ. ART. 124 ^a	373	INSCRIPCION CONTRATO A.C.E.	248	PROHIBICION DE INNOVAR PRORROGA DEL PLAZO DE DURACION
146	ADUJICACION DE CUOTAS	22		46	
177	ADUJ. DE CUOTAS POR DISOLUC. CONYUG	23		59	RADICACION DE SOCIEDAD EXTRANJERA ART. 123 ^a
1	APERTURA DE SUCURSAL	103	CONSTITUCION POR ESCISION	28	RECONDUCION
148		6	CONSTITUCION S.A.	224	RECONSTRUCCION DE ACTUACIONES
86		11	CONSTITUCION S.C.	24	REDUCCION DE CAPITAL
60	APERT. SUCURSAL SOC. EXTRANJERA (118 ^a)	10	CONSTITUCION S.C.S.	295	
97	ARTICULO 299 ^a	8	CONSTITUCION S.R.L.	294	REEMPADRONAMIENTO DE SOCIEDADES COMERCIALES
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	CONVERSIÓN 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 ^a)	15	DIRECTORIO / GERENTES	73	RUBRICA 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 ^a	135	DONACION DE CUOTAS	37	SOLICITA INFORME
187	CAMBIO DE REPRESENTANTE SUCURSAL ART. 118 ^a	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	CERTIFICADO DE VIGENCIA	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 TRABA DE EMBARGO	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 TRAMITE 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 2

MINUTA ROGATORIA
ASOCIACIONES CIVILES

1.- DENOMINACION COMPLETA:			
2.- DOMICILIO SOCIAL (COMPLETO)			
3.- N° de Legajo:	4.- N° de Matrícula:		
5.- Tipo de Trámite	Común:	Especial:	
6.- Número de boleta/comprob.depósito bancario de trámite Especial:			
7.- Abonó Sellado de Ley:	SI	NO	TASA ADMINIS. (\$)
8.- Trámite iniciado ante: La Plata: DELEGACION D.P.P.J.: MUNICIPALIDAD: (ACLARAR MUNICIPIO)			

9.- TRAMITE/S QUE SOLICITA SE EXPIDA LA D.P.P.J. (Marcar con una X el casillero que corresponda)

41	2º 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	REFEMPADRONAMIENTO 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	CERTIFICADO DE VIGENCIA	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 determinelo en la grilla inferior.

11.- Personas encargadas de realizar el TRAMITE 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 3

MINUTA ROGATORIA
ASOCIACIONES MUTUALES

1.- DENOMINACION COMPLETA:			
2.- DOMICILIO SOCIAL (COMPLETO)			
3.- N° de Legajo:	4.- N° de Matrícula:		
5.- Tipo de Trámite	Común:	Especial:	
6.- Número de boleta/comprob.depósito bancario de trámite Especial:			
7.- Abono Sellado de Ley:	SI	NO	TASA ADMINIS. (\$)
8.- Trámite iniciado ante: La Plata: DELEGACION D.P.P.J.: MUNICIPALIDAD: (ACLARAR MUNICIPIO)			

9.- TRAMITE/S QUE SOLICITA SE EXPIDA LA D.P.P.J. (Marcar con una X el casillero que corresponda)

41	2º TESTIMONIO	53		374	INSCRIPCION DE MUTUAL EN PCIA. DE BS.A.S.
57		54	CONFORMACION DE MUTUALES	105	NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR
225		373		248	
146		22		46	
177		23		59	
1		267	CONVOCATORIA A ASAMBLEA	28	
148	APERTURA DE FILIAL MUTUAL	6		224	RECONSTRUCCION DE ACTUACIONES
86		11		24	
60		10		295	
97		8		294	
221		194	CURSO RES 2037/03 INAES	294	
2		372		25	
4		56		26	
3	CAMBIO DE JURISDICCION – EGRESA	117		121	
44	CAMBIO DE JURISDICCION – INGRESA	39		27	
315	CAMBIO DE DOMICILIO FILIAL	15		29	
144	CAMBIO DE FECHA DE CIERRE DE EJERCICIO	16		73	RUBRICA DE LIBROS
122	CAMBIO DE REPRESENTANTE	302		32	SISTEMA CONTABLE MECANIZADO
125		135		58	SOLICITA BUSQUEDA DE EXPEDIENTE
187		92	EJERCICIO ECONOMICO	37	SOLICITA INFORME
45	CAMBIO DE SEDE SOCIAL	62		67	SOLICITA INTERVENCION
89	CANCELACION	17		102	SOLICITA MATRICULA
96	CANCELACION DE INSCRIPCION DE SUCURSAL	18		298	
55	CERTIFICADO DE VIGENCIA	211		331	SOLICITA PRORROGA
109		166	HABILITACION DE FERIA	189	SOLICITUD DE DESARCHIVO
75		69	IMPUGNACION DE ASAMBLEA	211	
5		80		47	SOLICITUD DE FOTOCOPIAS
111		77		81	SOLICITA COPIAS CERTIFICADAS
155		116	LEVANTAMIENTO TRABA DE EMBARGO	134	
53		21	LIQUIDACION	33	
138	COMUNICA IRREGULARIDADES	95	MEDIDA CAUTELAR	35	VEEDOR
			OTROS	121	REFORMA MUTUALES
				95	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 TRAMITE ante la D.P.P.J.:

Apellido y Nombre	Domicilio	Tipo	Nº de Documento

Quien suscribe,en carácter de Presidenteconstituyendo 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.

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 7 ASOCIACIONES CIVILES

Datos de la Asociación :

*Legajo	<input type="text"/>	Matrícula	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>	Partido	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
Fecha Cierre Ejercicio	<input type="text"/>		

Datos de Asamblea:

Tipo	Ordinaria <input type="button" value="▼"/>		
*Ejercicio finalizado al	<input type="text"/> (yyyy)		
*Fecha de Asamblea	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)		
Fecha de Convocatoria	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)		
Objeto de la Reunión	Balance <input type="button" value="▼"/>		
*Nro de socios en condiciones de asistir	<input type="text"/>		
*Nro de socios presentes	<input type="text"/>		
*Nro de socios que votaron	<input type="text"/>		
*Hora de inicio	<input type="text"/> (hh:mm)	Convocatoria	<input type="button" value="▼"/>

Balances:

*Datos del Balance al	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)		
*Ingresos ordinarios	<input type="text"/>	*Ingresos por subsidios	<input type="text"/>
Otorgante del subsidio	<input type="text"/>		
*Egresos	<input type="text"/>	*Resultado del ejercicio	<input type="text"/>
*Activo	<input type="text"/>	*Pasivo	<input type="text"/>
*Patrimonio neto	<input type="text"/>		
Detalle de Bienes Registrables	<input type="text"/>		
Donaciones	<input type="text"/>		

Comisión Directiva:

1

Tipo Doc. *Nro.Doc.		*Apellido y Nombres		*Fecha Nacimiento	Cuil o Cuit
DNI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (xx-xxxxxxxx-x)
*Domicilio		*Nro.	Piso	Dpto.	*CP.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Localidad	*Partido	Provincia		País	
<input type="text"/>	ADOLFO ALSINA	BUENOS AIRES		<input type="text"/>	
Cargo		Mandato Desde		Mandato Hasta	
ADMINISTRADOR		<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)		<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)	

* Responsable

* Cargo

ANEXO 8 FUNDACIONES

Datos de la Sociedad:

*Legajo <input type="text"/>	Matrícula <input type="text"/>
Denominación <input type="text"/>	
Localidad <input type="text"/>	Partido <input type="text"/>
Domicilio <input type="text"/>	C.P. <input type="text"/>
Fecha Cierre Ejercicio <input type="text"/>	

Datos de la Reunión del Consejo de Administración:

*Año <input type="text"/> (yyyy)
*Fecha de Reunión del consejo de Administración <input type="text"/> (dd/mm/yyyy)
*Objeto de la Reunión <input type="text"/>
*Nro de miembros titulares del consejo asistentes a la reunión <input type="text"/>
*Designación de nuevos miembros del Consejo Directivo <input type="text"/> Si <input type="checkbox"/>

Datos del Balance:

*Datos del Balance al <input type="text"/> (dd/mm/yyyy)	*Activos Corrientes <input type="text"/>	*Pasivos Corrientes <input type="text"/>
*Activos No Corrientes <input type="text"/>	*Pasivos No Corrientes <input type="text"/>	
*Patrimonio Neto <input type="text"/>	*Result. Acumulativos <input type="text"/>	
*Total de Ingresos <input type="text"/>	*Total de Egresos <input type="text"/>	
*Resultado del Ejercicio <input type="text"/>	*Resul. por Exp de Inflación <input type="text"/>	
Detalle de Bienes Registrables (Inmuebles/Rodados) <input type="text"/>		
Donaciones y/o Subsidios Recibidos <input type="text"/>		

Nómina de Autoridades:

1

Tipo Doc. *Nro.Doc.		*Apellido y Nombres		Cuil o Cuit	
DNI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (xx-xxxxxxxx-x)	
*Domicilio		*Nro.	Piso	Dpto.	*CP.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Localidad	*Partido	Provincia		País	
<input type="text"/>	ADOLFO ALSINA	BUENOS AIRES		<input type="text"/>	
Cargo		Mandato Desde		Mandato Hasta	
ADMINISTRADOR		<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)		<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)	

* Responsable

* Cargo

ANEXO 9 SOCIEDADES CONTROLADAS

Datos de la Sociedad:

*Legajo	<input type="text"/>	Matrícula	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>	Partido	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
Fecha Cierre Ejercicio	<input type="text"/>		
Se encuentra en Concurso Judicial	<input type="checkbox"/>	Juzgado	<input type="text"/>
Se encuentra en Proceso de Quiebra Judicial	<input type="checkbox"/>	Juzgado	<input type="text"/>
		Partido	ADOLFO ALSINA <input type="button" value="▼"/>
		Partido	ADOLFO ALSINA <input type="button" value="▼"/>

Datos de Asamblea:

*Año de Celebración	<input type="text"/> (yyyy)		
*Año de Ejercicio Económico Considerado	<input type="text"/> (yyyy)		
*Fecha de Asamblea	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)		
*Fecha de Convocatoria	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)		
Tipo	Ordinaria <input type="button" value="▼"/>		
Objeto de la Reunión	Balance <input type="button" value="▼"/>		
Publicación en Boletín Oficial	<input type="checkbox"/>		
Publicación en Diarios	<input type="checkbox"/>		
Simultánea primera y segunda convocatoria	SI <input type="button" value="▼"/>		
Número de Art. del Estatuto que prevee simultánea	<input type="text"/>		
Hora de inicio prevista de la convocatoria	<input type="text"/> (hh:mm)	Hora de inicio	<input type="text"/> (hh:mm)
Capital social con derecho a voto	<input type="text"/>	Cantidad de Votos	<input type="text"/>
Capital social presente con derecho a voto	<input type="text"/>	Cantidad de Votos Presente	<input type="text"/>
Quorum Primera convocatoria	<input type="text"/> %	Quorum Segunda convocatoria	<input type="text"/> %
Cuarto Intermedio para fecha	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)	Quorum Cuarto Intermedio	<input type="text"/> %

Datos del Balance:

Aprobado por Asamblea	Mayoría <input type="button" value="▼"/>		
Activos Corrientes	<input type="text"/>	Activos No Corrientes	<input type="text"/>
Pasivos Corrientes	<input type="text"/>	Pasivos No Corrientes	<input type="text"/>
Pasivos Comerciales	<input type="text"/>	Pasivos Financieros	<input type="text"/>
Patrimonio Neto	<input type="text"/>	Capital Social	<input type="text"/>
Ingreso del Ejercicio	<input type="text"/>	Costo y Gastos del Ejercicio	<input type="text"/>
Resultado Histórico	<input type="text"/>	Resultado Ajustado	<input type="text"/>
Práctica Revaluación Técnica	<input type="checkbox"/>	Fecha Certificación del Balance en C.P.C.E.P.B.A.	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)
Confeccionado por Contador	<input type="text"/>		
Dictamen	Vacio <input type="button" value="▼"/>		

Distribución de Utilidades:

A Reserva Legal	<input type="text"/>	A Remuneración del Directorio	<input type="text"/>
A Remuneración de la Sindicatura	<input type="text"/>	A Distribución en Efectivo	<input type="text"/>
A Distribución de Acciones	<input type="text"/>	A Reserva Facultativa	<input type="text"/>
		A Resultados Acumulados	<input type="text"/>

Directorio:

1
 Tipo Doc. *Nro.Doc. *Apellido y Nombres *Fecha Nacimiento Cuit o Cuit
 DNI (xx-xxxxxxxx-x)

*Domicilio	*Nro.	Piso	Dpto.	*CP.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Localidad	*Partido	Provincia	País	
<input type="text"/>	ADOLFO ALSINA	BUENOS AIRES	<input type="text"/>	
Cargo	Mandato Desde	Mandato Hasta		
ADMINISTRADOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(dd/mm/yyyy) (dd/mm/yyyy)	
Órgano de Fiscalización Interna:				
Sindicatura <input type="text"/>				
1 <input type="button" value="Agregar Autoridad"/>				
Tipo Doc. *Nro.Doc. *Apellido y Nombres *Fecha Nacimiento CUIL o CUIT				
DNI <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (xx-xxxxxxxx-x)				
*Domicilio	*Nro.	Piso	Dpto.	*CP.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Localidad	*Partido	Provincia	País	
<input type="text"/>	ADOLFO ALSINA	BUENOS AIRES	<input type="text"/>	
Cargo	Mandato Desde	Mandato Hasta		
ADMINISTRADOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(dd/mm/yyyy) (dd/mm/yyyy)	
* Responsable <input type="text"/>				
* Cargo <input type="text"/>				
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>				

Anexo 10
FORMULARIO DE
NOMINA DE AUTORIDADES
Sociedades

Denominación Social:

Domicilio:

Legajo:

Matrícula:

Fecha Asamblea:

ORGANO 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 11

Anexo 12

SOLICITUD DE RESERVA DE NOMBRE

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES

ASOCIACIONES CIVILES

Tipo Social: A.C / Sociedad / Aso. Mutual / Fundación

LEGAJO N°

Estado: Formación / Constituida

DENOMINACION:

Denominación Social:

CALLE Y N°:

Domicilio:

LOCALIDAD Y PARTIDO:

Legajo: Matrícula:

OBJETO SOCIAL:

Tipo de trámite: Común / Especial

.....

Iniciado: La Plata / Delegación DPPJ / Municipalidad

FECHA DEL ACTA CONSTITUTIVA:
 FECHA DE APROBACION DEL ESTATUTO: .
 PLAZO ASAMBLEA:

DENOMINACION A RESERVAR

(enumerar en orden de prioridad)

1.

COMISION DIRECTIVA

2.

APPELLIDO Y NOMBRES:
 D.N.I.N°:
 DOMICILIO :
 CARGO:
 DESDE:
 FECHA DE NACIMIENTO:

3.

APPELLIDO Y NOMBRES:
 D.N.I.N°:
 DOMICILIO :
 CARGO:
 DESDE:
 FECHA DE NACIMIENTO:

DATOS DE LOS SOCIOS

Apellido y Nombre

APPELLIDO Y NOMBRES:
 D.N.I.N°:
 DOMICILIO :
 CARGO:
 DESDE:
 FECHA DE NACIMIENTO:

DNI

APPELLIDO Y NOMBRES:
 D.N.I.N°:
 DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):
 CARGO:
 DESDE:
 FECHA DE NACIMIENTO:

Domicilio

APPELLIDO Y NOMBRES:
 D.N.I.N°:
 DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):
 CARGO:
 DESDE:
 FECHA DE NACIMIENTO:

Nacionalidad

APPELLIDO Y NOMBRES:
 D.N.I.N°:
 DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):
 CARGO:
 DESDE:
 FECHA DE NACIMIENTO:

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 N° documento

La presente deberá ser confeccionada en procesador de texto o máquina de escribir.

La solicitud se deberá presentar por duplicado

APELLIDO Y NOMBRES:

D.N.I.Nº:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

FECHA DE NACIMIENTO:

Nombre SocialDomicilioSociosDirectorio- GerenciaMatrículaLegajo

APELLIDO Y NOMBRES:

D.N.I.Nº:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

FECHA DE NACIMIENTO:

- Observaciones (información complementaria)
- Firma y sello del solicitante

ORGANO DE FISCALIZACION

APELLIDO Y NOMBRES:

D.N.I.Nº:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

FECHA DE NACIMIENTO:

La presente deberá ser confeccionada en procesador de texto o maquina de escribir.
La solicitud se deberá presentar por duplicado

Anexo 15

SOLICITUD INFORME DE NOMINA DE SOCIOS

APELLIDO Y NOMBRES:

D.N.I.Nº:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

FECHA DE NACIMIENTO:

- Solicitante
- Carácter Invocado: Particular / Profesional (Matrícula Tº Fº)
- Tipo de Trámite: Común / Especial
- Trámite iniciado ante: La Plata / Delegación DPPJ / Municipalidad
- Datos de registro:

Nombre Social
Domicilio
Matrícula
Legajo

APELLIDO Y NOMBRES:

D.N.I.Nº:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

FECHA DE NACIMIENTO:

- Observaciones (información complementaria)
- Firma y sello del solicitante

APELLIDO Y NOMBRES:

D.N.I.Nº:

DOMICILIO (calle, número, localidad y partido):

CARGO:

DESDE:

FECHA DE NACIMIENTO:

Anexo 13 DECLARACION 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.....

La presente deberá ser confeccionada en procesador de texto o maquina de escribir.

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que el patrimonio de la Institución
consta de \$.....que fueran recaudados en
concepto de ingresos sociales.-

La solicitud se deberá presentar por duplicado

Anexo 16

SOLICITUD INFORME ORGANO DE ADMINISTRACIÓN / FISCALIZACIÓN

Lugar y fecha:

PRESIDENTE

SECRETARIO

Anexo 14

- Solicitante
- Carácter Invocado: Particular / Profesional (Matrícula Tº Fº)
- Tipo de Trámite: Común / Especial
- Trámite iniciado ante: La Plata / Delegación DPPJ / Municipalidad
- Datos de registro:

Nombre Social
Domicilio
Matrícula
Legajo

Anexo 14

SOLICITUD INFORME DE REGISTRO

- Solicitante
- Carácter Invocado: Particular / Profesional (Matrícula Tº Fº)
- Tipo de Trámite: Común / Especial
- Trámite iniciado ante: La Plata / Delegación DPPJ / Municipalidad
- Datos de registro:

Tipo: Sociedad

Asociación Civil
Asociación Mutual
Fundación
Contrato de Colaboración

- 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 17

**SOLICITUD INFORME
DE MEDIDAS CAUTELARES
Y OTROS GRAVAMENES**

- Solicitante
- Carácter Invocado: Particular / Profesional (Matrícula Tº Fº)
- Tipo de Trámite: Común / Especial
- Trámite iniciado ante: La Plata / Delegación DPPJ / Municipalidad

- Datos Persona Jurídica:

Tipo: Sociedad
 Asociación Civil
 Asociación Mutual
 Fundación
 Contrato de Colaboración

Nombre Social

Domicilio

Matrícula

Legajo

- Datos Persona Física:

Apellido y Nombre

DNI/LC/LF

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 18

**SOLICITUD INFORME
LIBROS RUBRICADOS**

- Solicitante
- Carácter Invocado: Particular / Profesional (Matrícula Tº Fº)
- Tipo de Trámite: Común / Especial
- Trámite iniciado ante: La Plata / Delegación DPPJ / Municipalidad
- Datos de registro:

Tipo: Sociedad
 Asociación Civil
 Asociación Mutual
 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 19

**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 quién 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.