



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Disposición

Número:

Referencia: Inicio de trámites vía correo electrónico

Visto el Expediente EX-2020-10913842- -GDEBA-DPPJMJGP, y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 260/2020 se amplió, por el plazo de un (1) año, la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el nuevo coronavirus (COVID-19);

Que, en sintonía con ello, mediante el Decreto N° 132/2020 se declaró la emergencia sanitaria en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, por el término de ciento ochenta (180) días a partir de su dictado;

Que, el Poder Ejecutivo Nacional dictó el Decreto N° DECNU-2020-493-APN-PTE disponiendo, la prórroga hasta el día 7 de junio de 2020 inclusive de la vigencia del Decreto N° 297/20, que fuera prorrogado por los Decretos Nros. 325/20, 355/20, 408/20 y 459/20.

Que por el Decreto N° DECNU-2020-297-APN-PTE se estableció –como medida de salud pública- el aislamiento social preventivo y obligatorio.

Que por el artículo 6° de dicha norma, se determinó que quedarían exceptuadas del cumplimiento del aislamiento social, preventivo y obligatorio y de la prohibición de circular, las personas afectadas a las actividades y servicios declarados esenciales en la emergencia, y que sus desplazamientos deberán limitarse al estricto cumplimiento de esas actividades y servicios;

Que asimismo, por Decreto N° DECRE-2020-203-GDEBA-GPBA modificado y prorrogado por los Decretos N° DECRE-2020-255-GDEBA-GPBA y N° DECRE-2020-282-GDEBA-GPBA se estableció la modalidad de trabajo domiciliario para todo el personal de la Administración Pública Provincial, exceptuando al personal convocado para garantizar servicios y actividades esenciales y/o no interrumpibles, en los términos de los artículos 3° y 4° del Decreto N° DECRE-2020-165-GDEBA-GPBA, siempre que su prestación, por su naturaleza, no pueda ser brindada desde el lugar de aislamiento y que no se encuentren comprendidos en los artículos 1° y 2° de la Resolución N° 207/2020 del Ministerio de Trabajo de la Nación.

Que por la DISPO-2020-12-GDEBA-DPPJMJGP del 13 de Marzo de 2020 esta Dirección Provincial dispuso medidas específicas tanto en el funcionamiento y presentación de trámites ante este Organismo en consonancia con la normativa antes citada;

Que por RESO-2020-288-GDEBA-MJYDHGP se calificó la labor de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, como servicio no interrumpible, en los términos del artículo 3° del Decreto N° DECRE-2020-165-GDEBAGPBA y su modificatorio N° DECRE-2020-255-GDEBA-GPBA;

Que en virtud de ello la Dirección Provincial se encuentra trabajando con guardias mínimas, con turnos rotativos del personal y sistema de citas programadas para atención al público, cumpliendo así con el Protocolo de Seguridad e Higiene – COVID 19 (IF-2020-06887747-GDEBA-SSTAYLMJYDHGP), Anexo Tapabocas (IF-2020-07373299-GDEBA-DDDPPMJYDHGP), y Comunicación anexo casos sospechosos y/o positivos (ME-2020-10574474-GDEBA-DDDPPMJYDHGP) resguardando la salud de su personal y la del público en general;

Que, frente al riesgo que genera el avance a nivel mundial y nacional de la enfermedad por el nuevo coronavirus (COVID-19), y en concordancia con la normativa enunciadas, resulta conveniente intensificar la adopción de medidas que resultan adecuadas para direccionar el esfuerzo sanitario y neutralizar la propagación de la enfermedad;

Que a efectos de agilizar la presentación de trámites, evitar o limitar al mínimo posible la afluencia de público, resulta oportuno propiciar la adopción de medidas específicas en el funcionamiento y la presentación opcional de trámites a distancia en la sede central de esta Dirección Provincial;

Que entendiendo que los trámites que se realizan en esta Dirección Provincial son de vital importancia para el desenvolvimiento diario de entidades civiles y de las sociedades comerciales, se han ideado mecanismos optativos a los efectos de que esta situación extraordinaria que nos aqueja no sea un impedimento para la correcta presentación de ciertas actuaciones en la sede central;

Que teniendo presente la gran demanda de citas previas para la concurrencia a la sede central de esta Dirección conforme el sistema dispuesto por la DISPO-2020-12-GDEBA-DPPJMJGP, es necesario tomar medidas para agilizar las presentaciones posibilitando de manera optativa y por vía “on line” el inicio de ciertos trámites mediante el envío anticipado de la solicitud, y demás documentación necesaria para su procesamiento;

Que a su vez resulta necesario, ante las modificaciones en la modalidad de presentación de las publicaciones edictales ante el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires debido al A.S.P.O., determinar la forma en que los administrados puedan cumplir con las exigencias establecidas por la Disposición D.P.P.J. N° 45/15 para acreditar la efectiva publicación de edictos;

Que estas medidas, de carácter excepcional, sólo pueden desplegarse en el marco de un cupo controlado de nuevos ingresos de trámites, a fin de no exceder la capacidad operativa del organismo en el marco de las limitaciones existentes, de carácter normativo, material y de disponibilidad de recursos humanos

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los Artículos 3.6.1 y 6.6.5 del Decreto - Ley N° 8671/76 (T.O. por Decreto N° 8.525/86), sus normas complementarias y modificatorias;

Por ello

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DISPONE

ARTÍCULO 1°.-Implementar por el plazo que dure la emergencia declarada por el Decreto N° 132/20, sus modificatorios y ampliatorios, el procedimiento de presentación anticipada a distancia, el cual será aplicable a los trámites que a continuación se detallan, y se gestionen exclusivamente ante la Sede Central :

1. Reserva de nombre.
2. Solicitud de certificado de vigencia de sociedades no comprendidas en el artículo 299 de la Ley N° 19.550.

3. Solicitud de certificado de vigencia de asociaciones civiles.
4. Solicitud de certificado de vigencia de fundaciones, y de sociedades comprendidas en el artículo 299 de la Ley N° 19.550.
5. Solicitud de certificado de vigencia de mutuales.
6. Solicitud de informes no judiciales.
7. Solicitud de desarchivo de actuaciones.
8. Solicitud de copias certificadas.
9. Solicitud de cambio de plazo preferencial de trámite.
10. Solicitud de rúbrica de libros (excluida la prevista por el art. 211 de la Disp. D.P.P.J. N° 45/15).
11. Solicitud de egreso del Registro de Entidades Inactivas.
12. Solicitud de inicio de normalización.
13. Trámites iniciados a través de municipios con convenio con la Dirección Provincial de Personas Jurídicas:

ARTÍCULO 2°.-La presentación anticipada a distancia deberá cumplir los siguientes parámetros:

1. Deberá darse cumplimiento a los lineamientos indicados en el instructivo que como "ANEXO I" (IF-2020-11013309-GDEBA-DPPJMJGP) integra la presente. La solicitud deberá efectuarse con firma digital, firma electrónica, o firma ológrafa escaneada del solicitante, constituyendo domicilio electrónico en los términos del artículo 9.3.1 de la Ley N° 14.828, en la dirección de correo desde la que envíe la solicitud.
2. La solicitud deberá ser remitida al correo electrónico establecido para cada caso, junto con el escaneo de toda la documentación correspondiente al trámite. Cada documento deberá ser identificado adecuadamente, conforme las denominaciones indicadas en el ANEXO I (IF-2020-11013309-GDEBA-DPPJMJGP) en su nombre de archivo, y cada archivo sólo podrá contener un (1) documento. El formato de todos los archivos remitidos deberá ser .pdf (Portable Document File).
3. La presentación se considerará realizada y será caratulada como expediente el día hábil siguiente a la recepción del correo electrónico, y se remitirá acuse de recibo al solicitante.
4. El seguimiento del trámite será a través de la plataforma Tramix (<http://tramix.persjuri.gba.gov.ar:8080/TRAMIX/>).
5. Completada la tramitación, se deberá solicitar turno para el retiro de la documentación, en caso de corresponder.
6. Al momento de retirar la documentación correspondiente al trámite solicitado, el solicitante deberá acompañar la totalidad de la documentación original anticipada por correo electrónico, con la excepción de aquella documentación firmada digitalmente por quien la haya expedido y cuya validez haya sido verificada por el organismo. No se entregará documentación sin el cumplimiento previo de este requisito, o si la documentación acompañada no fuera idéntica a la anticipada por correo electrónico. En los trámites correspondientes a asociaciones civiles, los solicitantes podrán certificar sus firmas ante la Dirección Provincial en oportunidad de retirar la documentación, debiendo acogerse expresamente a esta opción, e indicarlo al momento de solicitar el turno correspondiente. No será necesario dar cumplimiento a este apartado en las solicitudes de certificado de vigencia ni en las de cambio de plazo, a menos que sea requerido expresamente al solicitante. En los trámites de reserva de denominación, podrá acompañarse la documentación original al momento de ingresar el al que se aplicará.

ARTÍCULO 3°.-Establecer las direcciones de correo electrónico que a continuación se detallan, como los canales de recepción para la presentación anticipada a distancia de los trámites que se indican en cada caso, con sus respectivas limitaciones cuantitativas:

- a. **Solicitud de reserva de nombre:** reservas.dppj@mjus.gba.gov.ar, se aceptarán hasta 15 solicitudes por día.
- b. **Solicitud de certificado de vigencia sociedades no comprendidas en el artículo 299 de la Ley General de Sociedades:** vigencia.dppj@mjus.gba.gov.ar, se aceptarán hasta 5 solicitudes por día.
- c. **Solicitud de certificado de vigencia de Asociaciones Civiles:** contralor.dppj@mjus.gba.gov.ar, se aceptarán hasta 20 solicitudes por día.
- d. **Solicitud de certificado de vigencia de Fundaciones y Sociedades Comprendidas en el artículo 299 de la Ley N° 19.550:** inspecciones.dppj@mjus.gba.gov.ar, se aceptarán hasta 20 solicitudes por día.
- e. **Solicitud de certificado de vigencia de Mutuales:** mutuales.dppj@mjus.gba.gov.ar, se aceptarán hasta 20 solicitudes por día.
- f. **Solicitud de informes no judiciales:** informes.dppj@mjus.gba.gov.ar, se aceptarán hasta 15 solicitudes por día.
- g. **Solicitud de desarchivo de actuaciones en Sede Central:** desarchivos.dppj@mjus.gba.gov.ar, se aceptarán hasta 15 solicitudes por día.
- h. **Solicitud de copias certificadas:** copias.dppj@mjus.gba.gov.ar se aceptarán hasta 15 solicitudes por día.

- i. **Solicitud de cambio de plazo de trámite:** cambioplazo.dppj@mjus.gba.gob.ar se aceptarán hasta 15 solicitudes por día.
- j. **Solicitud de rúbrica de libros:** ingresorubrica.dppj@mjus.gba.gob.ar se aceptarán hasta 15 solicitudes por día.
- k. **Solicitud de egreso del Registro de Entidades Inactivas:** inactivas.dppj@mjus.gba.gob.ar se aceptarán hasta 20 solicitudes por día.
- l. **Solicitud de inicio del Procedimiento de Normalización:** normalizacion.dppj@mjus.gba.gob.ar se aceptarán hasta 15 solicitudes por día.
- m. **Trámites iniciados a través de municipios con convenio con la Dirección Provincial de Personas Jurídicas:** municipios.dppj@mjus.gba.gob.ar, se aceptarán hasta 20 solicitudes por día. Sólo se admitirán solicitudes correspondientes a trámites contemplados en la presente disposición para Asociaciones Civiles.

Serán rechazadas automáticamente las solicitudes que excedan los límites indicados en el presente artículo. Para el caso de que la solicitud sea rechazada, o no cuente con acuse de recibo por parte del área correspondiente, la misma deberá ser reingresada.

Facúltase a los y las directoras de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, para modificar los límites cuantitativos establecidos en el presente artículo, respecto de los trámites comprendidos en sus respectivas competencias, debiendo comunicar dichas modificaciones a través de la página web del organismo.

ARTÍCULO 4°.-La acreditación de publicaciones en el Boletín Oficial, exigida por el artículo 8° de la Disposición DPPJ N° 45/15, que hayan sido requeridas por correo electrónicos u otros medios no presenciales habilitados por la Dirección Provincial de Boletín Oficial y Ordenamiento Normativo podrá realizarse por los siguientes medios:

- a) el texto impreso de la hoja del Boletín Digital Oficial de la Provincia de Buenos Aires en donde conste la respectiva publicación;
o
- b) la impresión del texto del edicto enviado por correo electrónico a la Dirección Provincial de Boletín Oficial y Ordenamiento Normativo de Buenos Aires junto a su respectiva constancia de pago, y la impresión de la respuesta de ése organismo. En éste supuesto, la Dirección Provincial de Personas Jurídicas verificará la documentación aportada por el solicitante a partir de información oficial de la Dirección Provincial de Boletín Oficial y Ordenamiento Normativo.-

ARTÍCULO 5°.-Registrar, comunicar, publicar y dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Anexo

Número:

Referencia: Anexo - Inicio de Trámites a Distancia

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITES A DISTANCIA

REQUISITOS COMUNES

Enviar correo electrónico a la casilla de correo electrónico correspondiente al trámite requerido:

- **Solicitud de reserva de nombre:** reservas.dppj@mjus.gba.gob.ar
- **Solicitud de certificado de vigencia sociedades no comprendidas en el artículo 299 de la Ley General de Sociedades:** vigencia.dppj@mjus.gba.gob.ar
- **Solicitud de certificado de vigencia de Asociaciones Civiles:** contralor.dppj@mjus.gba.gob.ar
- **Solicitud de certificado de vigencia de Fundaciones y Sociedades Comprendidas en el artículo 299 de la Ley N° 19.550:** inspecciones.dppj@mjus.gba.gob.ar

- **Solicitud de informes:** informes.dppj@mjus.gba.gob.ar
- **Solicitud de desarchivo de actuaciones:** desarchivos.dppj@mjus.gba.gob.ar
- **Solicitud de copias certificadas:** copias.dppj@mjus.gba.gob.ar
- **Solicitud de cambio de plazo de trámite:** cambioplazo.dppj@mjus.gba.gob.ar
- **Solicitud de rúbrica de libros:** ingresorubrica.dppj@mjus.gba.gob.ar
- **Solicitud de egreso del Registro de Entidades Inactivas:** inactivas.dppj@mjus.gba.gob.ar
- **Solicitud de inicio del Procedimiento de Normalización:** normalizacion.dppj@mjus.gba.gob.ar
- **Solicitud de Certificado de Vigencia de Mutuales:** mutuales.dppj@mjus.gba.gob.ar

- **CONENIDO DEL CORREO ELECTRÓNICO:**

ASUNTO: el asunto del correo electrónico debe indicar el trámite requerido y el plazo del trámite preferencial abonado en caso de corresponder o la identificación como trámite común

CONTENIDO:

Nombre de la sociedad/entidad:

Legajo:

Trámite:

Plazo: (común-15 días – 4 días – 1 día)

Solicitante: (APELLIDO/NOMBRES)

Calidad: Representante / Apoderado / Autorizado / Particular

Detalle de la documentación acompañada en PDF:

Domicilio electrónico constituido:

ADJUNTOS:

Deberá adjuntarse en formato PDF toda la documentación indicada para cada trámite en particular.

ACLARACIONES:

- A EFECTOS DE DARLE CURSO AL TRÁMITE INICIADO CON ESTA MODALIDAD A DISTANCIA DEBERÁ CUMPLIRSE CON TODOS LOS REQUISITOS DEL PRESENTE INSTRUCTIVO, CASO CONTRARIO LA SOLICITUD SERA RECHAZADA.-
- TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTADA EN FORMATO PDF DEBERÁ ACOMPAÑARSE EN ORIGINAL AL MOMENTO DEL RETIRO DEL TRAMITE O PRESENTACIÓN ULTERIOR.
- EN EL CASO DE LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE VIGENCIA, EL MISMO SERÁ ENVIADO POR CORREO ELECTRONICO AL DOMICILIO ELECTRONICO CONSTITUIDO AL INICIAR EL TRÁMITE.-
- EN EL CASO DE SOLICITUD DE RESERVA DE NOMBRE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA EN FORMATO PDF DEBERÁ ACOMPAÑARSE EN ORIGINAL AL MOMENTO DE INICIAR EL TRAMITE DE CONSTITUCIÓN O CAMBIO DE DENOMINACIÓN QUE DIO ORIGEN A LA RESERVA.-
- LOS TRAMITES PRESENTADOS POR ESTA MODALIDAD TENDRAN UN CUPO POR DÍA, LOS CORREOS ELECTRONICOS QUE NO INGRESEN DENTRO DE DICHO CUPO DIARIO SERÁN RECHAZADOS AUTOMATICAMENTE POR EL SISTEMA.-

RESERVA DE NOMBRE (art. 85° y 86° Disp. 45/15)

Podrá solicitarse de forma previa al inicio de la constitución o modificación de la denominación de la

persona jurídica.

Requisitos:

- Anexo 11 debidamente certificado.
- Comprobante de pago de tasa administrativa debidamente intervenido con el nombre de la entidad (solo para sociedades comerciales)
- Comprobante de pago de tasa Preferencial (optativo)

Tipo de intervención:

- Firmas certificadas ante escribano (escanear minuta rogatoria junto con la actuación notarial o en su caso acreditar la certificación notarial de firma ológrafa y reproducción digital)
- Patrocinio letrado (minuta rogatoria con la firma del peticionarte y la firma y sello profesional + bono e ius previsional)
- La certificación ante DPPJ para caso de asociaciones civiles (minuta rogatoria firmada por el Presidente y/o Secretario vigentes enviando escaneado DNI para el control del organismo)

Toda la documentación debe enviarse escaneada en archivo adjunto y en formato PDF.

Al momento de constituir la Sociedad/Asociación deberá presentar toda la documentación original que fuera enviada por correo electrónico. Salvo en el caso de minuta con certificación notarial de firma ológrafa y reproducción digital, la que no debe ser presentada a posteriori en formato papel.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE VIGENCIA DE SOCIEDADES, ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES (art. 226 y sgs. Disp. 45/15)

Solo se expedirán a personas legitimadas según art. 226° de la Disp. 45/15

Requisitos:

- Minuta rogatoria (anexo 1 o 2) debidamente certificada (art. 1 y 2 Disp.45/15 y cctes).
- Comprobante de pago de tasa administrativa debidamente intervenido con el nombre de la entidad
- Comprobante de pago de tasa Preferencial (optativo)

Tipo de intervención:

- Firmas certificadas ante escribano (escanear minuta rogatoria junto con la actuación notarial o en su caso acreditar la certificación notarial de firma ológrafa y reproducción digital)
- Patrocinio letrado (minuta rogatoria con la firma del peticionarte y la firma y sello profesional + bono e ius previsional)
- - La certificación ante DPPJ para caso de asociaciones civiles (minuta rogatoria firmada por el

Presidente y/o Secretario vigentes enviando escaneado DNI para el control del organismo)

Toda la documentación debe enviarse escaneada en archivo adjunto y en formato PDF

El certificado de vigencia se enviará en formato digital al domicilio electrónico constituido en el correo electrónico de inicio del trámite. Salvo en el caso de minuta con certificación notarial de firma ológrafa y reproducción digital, la que no debe ser presentada a posteriori en formato papel.

Solicitud Certificado de Vigencia Mutuales

Podrá iniciarlo el Presidente o Secretario

- a) [Formulario de Minuta Rogatoria \(Anexo 3\)](#) firmada por Presidente o Secretario. Deberá indicarse el destinatario del mismo.
- b) Fotocopia del Acta de Asamblea de donde se desprenda las autoridades en ejercicio que firman la documentación.

Toda la documentación debe enviarse escaneada en archivo adjunto y en formato PDF

El certificado de vigencia se enviará en formato digital al domicilio electrónico constituido en el correo electrónico de inicio del trámite. Salvo en el caso de minuta con certificación notarial de firma ológrafa y reproducción digital, la que no debe ser presentada a posteriori en formato papel.

SOLICITUD DE INFORMES (art. 235 y sgs Disp. 45/15)

Solo se expedirán a personas legitimadas según art. 237° de la Disp. 45/15

Requisitos:

- Anexo 5 debidamente certificado en caso de corresponder (art. 1 y 2 Disp.45/15 y cctes o con la firma y sello del profesional peticionante
- Comprobante de pago de tasa administrativa debidamente intervenido con el nombre de la entidad (solo para sociedades comerciales)
- Comprobante de pago de tasa Preferencial (optativo)

Tipo de intervención:

- Firmas certificadas ante escribano (escanear la actuación notarial o en su caso acreditar la certificación notarial de firma ológrafa y reproducción digital)
- Presentación de profesional o con patrocinio letrado (firma y sello profesional + bono e ius previsional en caso de corresponder)

Toda la documentación debe enviarse escaneada en archivo adjunto y en formato PDF

Al momento de retirar el trámite deberá presentar toda la documentación original que fuera enviada por correo electrónico. Salvo en el caso de minuta con certificación notarial de firma ológrafa y reproducción digital, la que no debe ser presentada a posteriori en formato papel.

SOLICITUD DE DESARCHIVO EN SEDE CENTRAL

Solo se expedirán a personas legitimadas según art. 237° de la Disp. 45/15

Requisitos:

- Minuta rogatoria (anexo 1 o 2) debidamente certificada (art. 1 disp.45/15 y cctes).
- Comprobante de pago de tasa administrativa debidamente intervenido con el nombre de la entidad (solo para sociedades comerciales)
- Comprobante de pago de tasa Preferencial (optativo)

Tipo de intervención:

- Firmas certificadas ante escribano (escanear minuta rogatoria junto con la actuación notarial o en su caso acreditar la certificación notarial de firma ológrafa y reproducción digital)
- Patrocinio letrado (minuta rogatoria con la firma del peticionarte y la firma y sello profesional + bono e ius previsional)
- La certificación ante DPPJ para caso de asociaciones civiles (minuta rogatoria firmada por el Presidente y/o Secretario vigentes enviando escaneado DNI para el control del organismo)

Toda la documentación debe enviarse escaneada en archivo adjunto y en formato PDF

Al momento de tomar vista del expediente deberá presentar toda la documentación original que fuera enviada por correo electrónico. Salvo en el caso de minuta con certificación notarial de firma ológrafa y reproducción digital, la que no debe ser presentada a posteriori en formato papel.

SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA (art. 251 y 252 Disp. 45/15)

Solo se expedirán a personas legitimadas según art. 237° de la Disp. 45/15

Requisitos:

- Minuta rogatoria (anexo 1 o 2) debidamente certificada (art. 1 disp.45/15 y cctes).
- Denuncia de extravío (art. 252 disp. 45/15)

- Comprobante de pago de tasa administrativa debidamente intervenido con el nombre de la entidad (solo para sociedades comerciales)
- Comprobante de pago de tasa Preferencial (optativo)

Tipo de intervención:

- Firmas certificadas ante escribano (escanear minuta rogatoria junto con la actuación notarial o en su caso acreditar la certificación notarial de firma ológrafa y reproducción digital)
- Patrocinio letrado (minuta rogatoria con la firma del peticionarte y la firma y sello profesional + bono e ius previsional)
- La certificación ante DPPJ para caso de asociaciones civiles (minuta rogatoria firmada por el Presidente y/o Secretario vigentes enviando escaneado DNI para el control del organismo)

Toda la documentación debe enviarse escaneada en archivo adjunto y en formato PDF

Al momento de retirar las copias deberá presentar toda la documentación original que fuera enviada por correo electrónico. Salvo en el caso de minuta con certificación notarial de firma ológrafa y reproducción digital, la que no debe ser presentada a posteriori en formato papel.

SOLICITUD DE CAMBIO DE PLAZO

Para solicitar cambio de plazo de tramite preferencial (1 día, 4 días y 15 días)

Requisitos:

- Nota con el pedido de cambio de plazo, debidamente certificada (art. 1 disp.45/15 y cctes) o con firma y sello del profesional autorizado.-
- Comprobante de pago de tasa preferencial
- **Plazo 1 y 4 días** deberán adjuntar copia debidamente certificada de los antecedentes societarios inscriptos en esta Dirección, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 20 del convenio de colaboración Ley 14028.

Toda la documentación debe enviarse escaneada en archivo adjunto y en formato PDF

Al momento de tomar vista del expediente deberá presentar toda la documentación original que fuera enviada por correo electrónico.

SOLICITUD DE RUBRICA DE LIBROS -ART. 221 DISP. 45/15- (no incluye Rúbricas del art. 211)

Acompañar:

- Anexo 4 completo (incluyendo denominación, legajo, matrícula, datos del peticionante y carácter, domicilio electrónico constituido, nombre de los libros cuya rúbrica se peticiona, número y cantidad de folios, y datos del autorizado a su retiro).
- Certificación de la firma y acreditación del cargo que invoca.
- Comprobante de pago de tasa administrativa debidamente intervenido con el nombre de la entidad (solo para sociedades comerciales)
- Comprobante de pago de tasa preferencial (optativo)
- De corresponder, copia de la foja que contiene la oblea de rúbrica y última foja utilizada (incluida la certificación de las copias) del libro anterior.
- De corresponder, bono e ius previsional.

Tipo de intervención:

- Firmas certificadas ante escribano (escanear minuta rogatoria junto con la actuación notarial o en su caso acreditar la certificación notarial de firma ológrafa y reproducción digital)
- Patrocinio letrado (anexo 4 con firma del peticionante y la firma y sello profesional + bono e ius previsional)
- La certificación ante DPPJ para caso de asociaciones civiles (minuta rogatoria firmada por el Presidente y/o Secretario vigentes enviando escaneado DNI para el control del organismo)

Toda la documentación debe enviarse escaneada en archivo adjunto y en formato PDF

Al momento de retirar el trámite deberá presentar toda la documentación original que fuera enviada por correo electrónico. Salvo en el caso de minuta con certificación notarial de firma ológrafa y reproducción digital, la que no debe ser presentada a posteriori en formato papel.

SOLICITUD DE EGRESO DEL REGISTRO DE ENTIDADES INACTIVAS (DISP. 4/2019)

Podrá iniciarlo cualquier persona que acredite su calidad de socio o representante municipal que tenga convenio con la DPPJ.

Requisitos:

-Declaración Jurada sobre la calidad de socio

- La certificación ante DPPJ para caso de asociaciones civiles (minuta rogatoria firmada por el Presidente y/o Secretario vigentes enviando escaneado DNI para el control del organismo)

-Anexo I de registro de entidades inactivas: se dispensa la certificación de la firma hasta el retiro del trámite en la sede o que las condiciones sanitarias posibiliten su tramitación.

-Fotos, pago de facturas de servicios, o cualquier otra prueba que acredite la actividad actual de la asociación civil.

*En el mismo momento podrá solicitar el inicio del proceso de normalización (Disp. 52/2016), para lo cual además deberá presentar:

-Anexo I de solicitud de normalización: se dispensa la certificación de la firma hasta el retiro del trámite en la sede o que las condiciones sanitarias posibiliten su tramitación.

Toda la documentación debe enviarse escaneada en archivo adjunto y en formato PDF

Al momento de retirar el trámite y/o de solicitud de inicio y continuar el trámite de normalización deberán presentar toda la documentación original que fuera enviada por correo electrónico, con las firmas certificadas que correspondan

SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE NORMALIZACIÓN (DISP. 52/2016)

Podrá iniciarlo cualquier persona que acredite su calidad de socio

Requisitos:

- Documentación que acredita la condición de socio
- La certificación ante DPPJ para caso de asociaciones civiles (minuta rogatoria firmada por el Presidente y/o Secretario vigentes enviando escaneado DNI para el control del organismo)
- Anexo I de solicitud de normalización: se dispensa la certificación de la firma hasta el retiro del trámite en la sede o que las condiciones sanitarias posibiliten su tramitación.
- Comprobante de pago de tasa Preferencial (optativo)

Toda la documentación debe enviarse escaneada en archivo adjunto y en formato PDF

Al momento de retirar el trámite de solicitud de inicio y continuar el trámite de normalización deberán presentar toda la documentación original que fuera enviada por correo electrónico, con las firmas certificadas que correspondan.