



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
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Anexo

Número:

Referencia: Anexo I - Procedimiento de Tramitación Digital

Anexo I

Reglamento de Tramitación Digital

1. Interpretación

1.1. El presente reglamento será de aplicación e interpretación conjunta con las Disposiciones Generales del Organismo, para la implementación del Procedimiento de Tramitación Digital. Los requisitos correspondientes a las presentaciones de cada trámite deberán ser observados conjuntamente con los del presente reglamento, y sólo serán sustituidos o limitados por disposición expresa.

1.2. El presente reglamento tiene por objeto organizar la tramitación digital como nuevo mecanismo para los trámites ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas. Sus previsiones son de carácter obligatorio para los administrados, y el incumplimiento de las mismas dará lugar al rechazo del trámite y/o de las presentaciones realizadas en infracción.

1.3. Se procurará la incorporación de todos los trámites que puedan realizarse ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas a la plataforma de Formularios Digitales del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, o la que en el futuro la complemente o reemplace como canal de presentaciones digitales ante el organismo.

2. Trámites Digitales

2.1. Trámites admitidos. Sólo serán admitidos los trámites expresamente incorporados a la "Nómina de Trámites Digitales" y a la plataforma de Formularios Digitales del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, o la que en el futuro la complemente o reemplace como canal de presentaciones digitales ante el organismo.

2.1.1. Nómina de trámites Digitales:

2.1.1.1. Constitución de Sociedades Previstas en la Ley N° 19550.

2.1.1.2. Constitución de Asociaciones Civiles

2.1.1.3. Constitución de Asociaciones Civiles previstas en la Ley N° 15.192.

2.1.1.4. Constitución de Fundaciones.

2.1.1.5. Inscripción de Asociaciones Mutuales en la Provincia de Buenos Aires

2.1.1.6. Inscripción de Contratos de Fideicomiso.

2.1.1.7. Inscripción de Contratos Asociativos (Uniones Transitorias – Agrupamientos de Colaboración – Consorcios de Cooperación)

2.1.1.8. Certificados de vigencia

2.1.1.8.1. Asociaciones civiles.

2.1.1.8.2. Fundaciones

2.1.1.8.3. Sociedades previstas en la Ley N° 19550 – No comprendidas en el artículo 299

2.1.1.8.4. Sociedades comprendidas en el artículo 299 de la Ley N° 19550.

2.1.1.8.5. Asociaciones Mutuales

2.1.1.9. Solicitud de reserva de denominación.

2.1.1.10. Solicitud de Informes.

2.1.1.11. Solicitud de Copias Certificadas

2.1.1.12. Solicitud de desarchivo.

2.1.1.13. Cambio de plazo.

2.2. La incorporación de nuevos trámites a la Nómina de Trámites Digitales podrá ser decidida individual o conjuntamente por los/las titulares de cada una de las Direcciones del Organismo una vez verificada su viabilidad técnica y operativa, generado el Formulario Digital Correspondiente, y aprobando el mismo por circular con el cupo correspondiente. Las circulares deberán publicarse en la página web del organismo.

2.3 La modificación de los cupos admitidos para cada tipo de trámite podrá ser decidida individual o conjuntamente por los/las titulares de cada una de las Direcciones del Organismo en función de las posibilidades operativas. Dicha modificación se aprobará por circular, la cual también deberá ser publicada en la página web del Organismo.

2.4. Los trámites que sean incorporados al procedimiento de tramitación digital podrán iniciarse a partir de presentaciones digitales o de presentaciones en soporte papel, pero en todos los casos serán tramitados y registrados digitalmente por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, de acuerdo a este reglamento.

2.5. Caratulación y recepción de documentación. Las presentaciones remitidas digitalmente serán caratuladas o incorporadas al expediente correspondiente el día hábil siguiente, fecha a partir de la cual se computarán los plazos. El Departamento que caratule el trámite remitirá un correo electrónico a domicilio electrónico constituido en el formulario de presentación, con los datos del expediente.

2.6. Los trámites posteriores a las conformaciones que sean inscriptas digitalmente, sólo podrán realizarse a través del Procedimiento de Tramitación Digital, a fin de mantener completo el legajo digital de la entidad.

3. Presentaciones:

3.1. La presentación de documentación digital o electrónica se realizará a través de la plataforma de Formularios Digitales del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, o la que en el futuro la reemplace o complemente como canal de presentaciones digitales ante el organismo. No se admitirán ni se dará curso a presentaciones realizadas por medios no habilitados expresamente.

3.2. Cupos. Las presentaciones digitales estarán sujetas al cupo diario admitido para cada tipo de trámite, en función de la disponibilidad operativa del organismo. Agotado el cupo, el sistema no admitirá el ingreso del nuevo trámite, e indicará al usuario tal situación.

3.2.1. Recursos y contestaciones de traslados: Las presentaciones de recursos y las contestaciones de traslados no estarán sujetas a cupos diarios, deberán presentarse por el formulario específico “Contestación de Traslados o Interposición de Recursos”.

3.3. Personería y legitimación. La personería de quien presente el trámite será verificada a través del control de acceso a la plataforma de Formularios Digitales del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires –mediante CUIT y Clave Fiscal-, o la que en el futuro la reemplace o complemente. Si quien presente el trámite no cuenta con legitimación para hacerlo, deberá acompañar el formulario - minuta rogatoria correspondiente, o la presentación posterior firmada digitalmente por persona legitimada.

3.4. Presentaciones posteriores.

3.4.1. Las presentaciones posteriores de los trámites iniciados digitalmente, sólo podrán realizarse por el canal digital, utilizando los formularios “Reservas denegadas”, “Contestación de Vistas” o “Contestación de Traslados o Interposición de Recursos”, según corresponda.

3.4.2. Las presentaciones posteriores de los trámites iniciados con documentación en soporte papel deberán realizarse por la misma vía. Sólo podrán realizarse por el canal digital cuando las mismas estén expresamente habilitadas.

4. Documentos admitidos.

4.1. Documentos digitales: Serán admitidos todos los documentos digitales que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y/o reglamentos aplicables, en la medida en que pueda/n verificarse la/s firma/s digital/es.

4.1.1. Formato: Los documentos deberán presentarse en los formatos indicados o admitidos para cada caso.

4.1.1.1 Los archivos deberán ser presentados en formato .pdf firmados digitalmente. Si debe acompañar más de un documento en un mismo campo del formulario, deberá hacerlo en archivos

comprimidos formato .zip o .rar.

4.1.1.2 Deberán arbitrarse los medios para que los documentos ocupen el menor espacio de almacenamiento posible. Como regla general, el tamaño máximo admitido será de DOS (2) MEGABYTES

4.1.1.2.1 A fin de regular los parámetros de los documentos en los que resulte obligatoria la intervención de un profesional, la Dirección Provincial de Personas Jurídicas solicitará la colaboración de los respectivos Colegios para establecer los parámetros de confección más adecuados.

4.1.1.3 Los documentos que sean o contengan reproducciones digitales de documentos en soporte papel, deberán utilizar la resolución de 150 PPI (Pixels Per Inch – Píxeles Por Pulgada) y el formato “escala de grises”.

4.1.1.4. En las presentaciones digitales, los documentos deberán acompañarse en orientación vertical.

4.1.1.5 En las presentaciones digitales, los formularios de tasas administrativas y tasas por trámites especiales deberán ser acompañados como fueron generados por los respectivos sistemas. No deberán acompañarse impresiones escaneadas de los mismos.

4.1.1.6 En las presentaciones digitales, sólo se admitirán los pagos de tasas administrativas y tasas por trámites preferenciales realizados por canales digitales.

4.2. Documentos Electrónicos: No se admitirán documentos electrónicos, salvo habilitación expresa en tal sentido. En los casos en los que se admitan, deberán cumplir las mismas pautas previstas para los documentos digitales, en cuanto sean aplicables.

4.3 Documentos en soporte papel: Los documentos que sean presentados en soporte papel ante el organismo a través de su mesa de entradas, delegaciones del interior, municipios u organismos con convenio, u otros canales habilitados, y correspondan a la Nómina de Trámites Digitales, serán digitalizados por la Dirección Provincial de Personas Jurídicas. La reproducción digital que se genere será firmada digitalmente por personal de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, e incorporados como archivos adjuntos al expediente digital.

4.3.1 Los documentos presentados en soporte papel que consten de varias hojas deberán ser presentados sin adhesivos, ganchos, broches, o cualquier otro medio de fijación. Caso contrario, se rechazará la presentación, ya que dificulta o imposibilita su escaneo. Se admitirá la utilización de broches, clips, carpetas o folios que permitan agrupar la documentación para su mejor orden, siempre que su extracción o remoción no demande esfuerzo o la utilización de instrumentos.

4.4 Identificación de los documentos: Los documentos digitales o electrónicos deberán cumplir con los siguientes requisitos de identificación:

4.4.1 Documentación Inscribible: Es la documentación que es materia de registración (Actas constitutivas, estatutos, contratos, oficios y testimonios judiciales, actas de los órganos sociales, modificaciones, adendas, anexos, actas notariales, entre otros). Debe identificarse con la sigla “DI” seguida de un guión y la denominación del instrumento (Ej. “DI – Escritura Constitutiva de La Luna S.A.”)

4.4.2. Documentación Complementaria: Es la documentación necesaria para acreditar ciertos requisitos formales del trámite, pero que no resulta materia de inscripción (Declaraciones juradas, constancias de integración de capital, constancia de publicación de edictos, informes o

certificaciones emitidas por otros organismos, entre otros). Debe identificarse con la sigla “DC” seguida de un guión y de la denominación del documento (Ej. “DC – Publicación de Edicto de La Luna S.A.”).

4.4.2.1. 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:

4.4.2.1.1 El ejemplar en formato .pdf del Boletín Digital Oficial de la Provincia de Buenos Aires en donde conste la respectiva publicación;

4.4.2.1.2. La constancia de envío, y de recepción por la Dirección Provincial de Boletín Oficial y Ordenamiento Normativo de Buenos Aires del texto del edicto enviado por correo electrónico junto a su respectiva constancia de pago, y la respuesta de ése organismo. En éste supuesto, la Dirección Provincial de Personas Jurídicas podrá verificar la documentación aportada por el solicitante a partir de información oficial de la Dirección Provincial de Boletín Oficial y Ordenamiento Normativo.-

4.4.3. Tasas: Son los pagos obligatorios u optativos relativos al trámite solicitado.

4.4.3.1 Las tasas administrativas deben identificarse con la sigla “TA” seguida de un guión y de la denominación del tipo de tasa (Ej. “TA – Tasa general de actuación).

4.4.3.2. Las tasas por trámites especiales previstas en la Ley N° 14.028 deben identificarse con la sigla “TE” seguida de un guión y de la denominación del tipo de tasa, un nuevo guión y luego el plazo correspondiente (Ej. “TE – Constitución de S.A. – 15 días)

4.4.4. Antecedentes: Es la documentación ya inscripta ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, cuyo acompañamiento en copia certificada es obligatorio en los trámites incorporados al Procedimiento de Tramitación Digital, independientemente del plazo del trámite. Debe presentarse un archivo por cada antecedente acompañado (por “cada antecedente” se entiende a la totalidad de documentos inscriptos, más la resolución de inscripción y el folio de inscripción generados en un mismo expediente). Deben identificarse con la sigla “AN” seguida de un guión y de la Denominación exacta de la entidad, un nuevo guión y el número de legajo, un nuevo guión y el número de alcance al que corresponden (Ej. “AN – La Luna S.A. – 685423-6).

4.4.4.1. Eximición: Si la totalidad de los antecedentes correspondientes al trámite que se inicia fueron registrados por el Procedimiento de Tramitación Digital, no es necesario acompañarlos.

4.5. Copias: Para los trámites incorporados a la “Nómina de Trámites Digitales” no se deberá acompañar copias de los documentos inscribibles, sea que las presentaciones se realicen digitalmente o en soporte papel.

5. Seguimiento del trámite, vistas, notificaciones, traslados y remisión de documentación inscripta.

5.1. El seguimiento del trámite y las vistas estarán disponibles únicamente a través de la plataforma tramix-web (<http://tramix.persjuri.gba.gov.ar:8080/TRAMIX/>).

5.2. Las notificaciones y traslados, cuando correspondan, serán practicadas al domicilio electrónico constituido al iniciar la presentación y se tendrán por recibidas el día hábil inmediato posterior.

5.3. La remisión de los documentos digitales inscriptos será al domicilio electrónico constituido al iniciar la presentación. Si la presentación de la documentación fue en soporte papel, deberá desglosar los originales por mesa de entradas, oficina delegada, municipio con convenio u otros canales habilitados, según corresponda.

6. Inscripciones y Registros.

6.1. La inscripción digital será ordenada a través de una resolución firmada digitalmente, la que contendrá como archivos embebidos los documentos digitales materia de inscripción y/o la reproducción digital de los mismos, generada y firmada digitalmente por el personal de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

6.2. El folio de inscripción será firmado digitalmente y contendrá como archivo embebido la resolución, firmada digitalmente, que ordenó la inscripción.

7. Informes y Certificaciones:

7.1. Los informes y certificaciones firmados digitalmente por personal y/o funcionarios de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas con facultades suficientes, tendrán la misma validez jurídica que aquellos suscritos con firma hológrafa.

8. Validación de las firmas digitales:

8.1. Las firmas digitales del personal y funcionarios de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas podrá verificarse utilizando los siguientes recursos: (descripción de Informática)

8.1.1. Instalar Adobe Acrobat Reader DC por única vez. Puede descargarse desde: <https://get.adobe.com/es/reader/>

8.1.2. Configurar Adobe Acrobat Reader DC conforme la presente guía https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/configuracion_adobe_reader_0.pdf

8.1.3. Instalar los certificados por única vez. Instalador para Windows: https://pki.jgm.gov.ar/docs/Certificados_AC.zip

8.1.4. Incorporará la cadena de confianza de los certificados emitidos por AC-Raíz, incluye todos los certificados de las autoridades certificadoras públicas y privadas..

8.1.5. Descarga manual de certificados para cualquier sistema operativo: Certificado de la AC Raíz de la República Argentina 2007: <http://acraiz.gov.ar/ca.crt>

Certificado de la AC Raíz de la República Argentina 2016: <http://acraiz.gov.ar/acraizra.crt>

" <http://acraiz.gov.ar/acraizra.crt>

NUEVO Certificado de la AC ONTI 2020: <https://www.acraiz.gov.ar/Content/Archivos/certificados/licenciados/10.crt>

" <https://www.acraiz.gov.ar/Content/Archivos/certificados/licenciados/10.crt>

Certificado de la AC ONTI: <https://www.acraiz.gov.ar/Content/Archivos/certificados/licenciados/03.crt>

9. Sanciones por incumplimiento (Canal alternativo)

9.1. Las presentaciones digitales admitidas en el Procedimiento de Tramitación Digital son un canal alternativo al de presentaciones presenciales ante mesa de entradas, delegaciones del interior, municipios y organismos con convenio, y demás canales habilitados. El incumplimiento de las previsiones del presente reglamento dificulta el funcionamiento del Procedimiento de Tramitación Digital, limitando los cupos disponibles y ocupando tiempo adicional de los operadores. En virtud de ello, para el caso de incumplimiento de las previsiones del presente reglamento, el infractor será pasible de las siguientes sanciones:

9.2. Para cada rechazo previsto en el numeral 1.2 del presente reglamento, hasta un límite de tres durante el mismo semestre: Llamado de atención

9.3. Para el caso de cuatro a diez infracciones acumuladas durante el mismo semestre: Suspensión del infractor para la presentación de nuevos trámites a través del Procedimiento de Tramitación Digital por una semana por cada infracción incurrida. Esta suspensión no importará la inhabilitación para continuar otros trámites en curso a través del sistema, salvo que se aplique dicha sanción en los términos del sub-numeral siguiente:

9.4. Para el caso de más de diez infracciones acumuladas durante el mismo semestre: El infractor será inhabilitado para presentar o continuar nuevos trámites a través del Procedimiento de Tramitación Digital, y aquellos que tenga en curso podrán ser excluidos del mismo para continuar su tramitación exclusivamente a través de presentaciones en soporte papel.

9.5. Las infracciones se consideran cometidas por el presentante, independientemente de que los trámites a las que correspondan sean de diferentes entidades. Correlativamente, las sanciones se aplican al presentante y a los trámites en los que interviene.

10. Texto Ordenado:

10.1. Las reformas, modificaciones e incorporaciones al presente reglamento, incluyendo las incorporaciones decididas por circular por los Directores del Organismo, deberán ser publicadas bajo la forma de un texto ordenado, utilizando el sistema de esquema numerado, en la página web de la Dirección Provincial.

