

INSTRUCTIVO PARA INICIO DE TRÁMITES A DISTANCIA

REQUISITOS COMUNES



Enviar correo electrónico a la casilla 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 Certificado de Vigencia de Mutuales: mutuales.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
- ▶ Trámites iniciados a través de municipios con convenio con la DPPJ: municipios.dppj@mjus.gba.gob.ar

Contenido 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 será rechazada.-
- Toda la documentación que adjuntada en formato PDF deberá acompañarse en original al momento del retiro del trámite o presentación ulterior.-
- En el caso de la Solicitud de Certificados de Vigencia, el mismo será enviado por correo electrónico al domicilio electrónico 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 trámite 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 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 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 [Anexo 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 sucaso 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 [Anexo 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 [Anexo 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 solicita, 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 1 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 1 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 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 1 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.-