

Paraná, 10 de Septiembre de 2024.-

VISTO:

La Ley 11100, norma que ha sido sancionada en fecha 22/09/2023 y publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Entre Ríos en fecha 28/09/2023, la Ley 10898 (Boletín Oficial, 29 de Junio de 2021), la Ley 10425, y;

CONSIDERANDO:

Que la primera, en su artículo 19° establece que los trámites que se gestionan en este organismo de contralor podrán presentarse en soporte electrónico o digital;

Que la ley 10898 establece en su artículo primero *"la implementación y utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, digitalización de documentos, firmas electrónicas, firmas digitales, audiencias telemáticas, comunicaciones y notificaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos, en todos los procedimientos administrativos generales y especiales, que se tramitan en el ámbito del sector público provincial. Eficacia Jurídica. Los actos realizados conforme al presente gozarán de idéntica eficacia jurídica, validez y valor probatorio que sus equivalentes convencionales."*;

Que por medio de la Ley provincial N° 10425, la Provincia de Entre Ríos adhirió a la Ley Nacional N° 25506 "Ley de Firma Digital", estableciendo en su artículo 1° que *"... la utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firmas electrónicas, firmas digitales, comunicaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos, en todos los procesos administrativos como en juicio de cuenta que tramitan en el Tribunal de Cuentas de Entre Ríos, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales."*;

Que teniendo suficiente normativa provincial es posible implementar, dentro de las limitaciones tecnológicas vigentes, una serie de trámites que se realizan en este organismo íntegramente en soporte electrónico, tanto su inicio, desarrollo y resolución;

Que, asimismo, es necesario determinar que, en el marco de despapelización del estado, y en relación a los expedientes que se encuentran actualmente en circulación, lo que allí se determine y/o resuelva por los distintos agentes de esta Dirección, se expedirá en su totalidad en soporte digital;



Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los Arts. 3º, 4º, 8º y 13º de la Ley 11100;

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS Y REGISTRO PÚBLICO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Establézcase que los Trámites contemplados en el Anexo Único de la presente, se tramitarán íntegramente en soporte electrónico, bajo la modalidad de Expediente Digital del Sistema de Gestión de Expedientes de la provincia de Entre Ríos o el que lo reemplace en su futuro.-

ARTÍCULO 2º.- Establézcase que, a partir del día de la fecha, la totalidad de los agentes de esta Dirección suscribirán con firma digital o electrónica, sus respectivas resoluciones o dictámenes.-

ARTÍCULO 3º.- Establecer que hasta tanto se reglamente en el ámbito de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas y Registro Público el Domicilio Electrónico previsto en la Ley Nº 11100, los administrados deberán constituir en la respectiva Foja Cero, de los trámites que se inicien ante el organismo, y con carácter de declaración jurada, una dirección de correo electrónico que se considerará domicilio electrónico constituido. El domicilio electrónico constituido, se utilizará para toda notificación o traslado a efectuarse en dichos trámites. La notificación se considerará perfeccionada el primer día hábil posterior a su recepción, siempre que no haya sido devuelto con constancia de recepción negativa. Será responsabilidad de los administrados mantener operativa la casilla de correo denunciada como domicilio electrónico e informar cualquier modificación respecto de esta, siendo válidas hasta entonces las notificaciones allí remitidas.-

ARTÍCULO 4º.- La presente entrará en vigencia a partir del primer día hábil posterior a su publicación.-

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

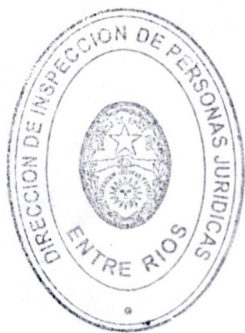


DR. LIVIO PABLO HOJMAN
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Inspección de
Personas Jurídicas y Registro Público

ANEXO ÚNICO

Consideraciones comunes a los expedientes digitales:

1. La sustanciación de los mismos se realizará en forma íntegra digital, no correspondiendo la utilización del trámite en papel para dichas actuaciones.
2. Documentos admitidos:
 - 2.1. 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.
 - 2.2. 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.
3. Formato: Los documentos deberán presentarse en los formatos indicados o admitidos para cada caso.
4. 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.
5. 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
6. 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".
7. En las presentaciones digitales, los documentos deberán acompañarse en orientación vertical.
8. 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.
9. En las presentaciones digitales, sólo se admitirán los pagos de tasas administrativas y tasas por trámites preferenciales realizados por canales digitales.



1. **Trámite: COMUNICA SEDE SOCIAL - ASOCIACIONES o FUNDACIONES** (no implica reforma de Estatutos)

1.1. Procedimiento:

1.1.1. La entidad interesada debe presentar en Mesa de Entradas de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas y Registro Público la Foja Cero impresa en papel y firmada en original por el Presidente de la entidad, en un solo ejemplar. Deberá completar en forma clara (legible), con letra imprenta, todos los datos que se requieren en ese formulario, indicando en el campo TIPO DE TRÁMITE lo que se interesa tramitar. Para este caso, COMUNICA SEDE SOCIAL.

1.1.1.1. Este tipo de trámites (en formato digital) no se encuentra habilitado cuando el cambio de sede implique una modificación del estatuto.

1.1.1.2. Al correo electrónico denunciado en el formulario de referencia la Dirección General le remitirá la confirmación del inicio del expediente. En dicha confirmación también se le comunicarán los dos números de posible seguimiento del trámite: número de expediente (siete dígitos) y número de trámite Interno (seis dígitos).

1.1.1.3. Luego, el usuario deberá desde el correo denunciado en la Foja Cero, remitir (como archivo adjunto) la respectiva documentación para completar el inicio del expediente, a saber:

1.1.1.3.1. Nota dirigida al Sr. Director/Director General, solicitando la toma de razón de la Sede Social, especificando la documental que se acompaña. Esta nota debe estar firmada por Presidente y Secretario (en forma ológrafa o digital), indicando en la misma el número de expediente asignado. En el correo mismo o en la nota de presentación se deberá indicar el número de trámite interno o de expediente para el cual se presenta.

1.1.1.3.2. Copia del Acta de Comisión Directiva/Consejo de Administración que resuelve la fijación o modificación de la Sede Social.

1.1.1.3.3. Transcripción mecanografiada del acta de fijación de cambio de sede, firmada por Presidente y Secretario de la entidad (en forma ológrafa o digital).

1.1.1.4. Recepcionada la documental, la misma se adjuntará el respectivo Expediente y se le dará el curso correspondiente.

1.1.1.5. Todo Dpto. Interno que intervenga deberá subir su respectivo dictamen firmado electrónicamente y notificar a la entidad de ello.



- 1.1.1.6. Los movimientos del Expediente/Trámite Interno deben ser seguidos desde los links que se le notificaron en el punto b).
- 1.1.1.7. La Resolución o Disposición que dé por aprobado o tomado conocimiento de lo solicitado, se expedirá con Firma Digital y se le notificará al correo denunciado. Indistintamente, el interesado podrá descargar dicho instrumento desde la consulta para Trámites Internos.
- 1.1.1.8. Para un mejor seguimiento se puede realizar la consulta desde la pestaña de nuestra página web en "Consulta de Trámites Internos". Ahí pueden verse todos los archivos adjuntos que posee cada expediente.
- 1.1.1.9. Importante: debe existir una correlación entre el correo denunciado en la foja cero y el trámite ante el cual se dirige la documental ingresada. Si la documentación se remite desde un correo distinto al declarado en la Foja Cero, se tendrá por no iniciado el trámite o no presentada la documental, provocando la caducidad posterior del trámite.

**2. Trámite: COMUNICA RENUNCIA/FALLECIMIENTO DE AUTORIDADES - ASOCIACIONES
o FUNDACIONES**

2.1. Procedimiento:

- 2.1.1. La entidad interesada debe presentar en Mesa de Entradas de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas y Registro Público la Foja Cero impresa en papel y firmada en original por el Presidente de la entidad, en un solo ejemplar. Deberá completar en forma clara (legible), con letra imprenta, todos los datos que se requieren en ese formulario, indicando en el campo TIPO DE TRÁMITE lo que se interesa tramitar. Para este caso, RENUNCIA/FALLECIMIENTO DE AUTORIDAD/es.
- 2.1.2. Al correo electrónico denunciado en el formulario de referencia la Dirección le remitirá la confirmación del inicio del expediente. En dicho también se le comunicarán los dos números de posible seguimiento del trámite: número de expediente (siete dígitos) y número de trámite Interno (seis dígitos).
- 2.1.3. Luego, el usuario deberá desde el correo denunciado en la Foja Cero, remitir (como archivo adjunto), en formato PDF/A (en cualquiera de sus versiones PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A-2a, PDF/A-2b, PDF/A-2u, PDF/A-3a,



PDF/A-3b o PDF/A-3u) la respectiva documentación para completar el inicio del expediente, a saber:

- 2.1.3.1. Nota dirigida al Sr. Director, solicitando la toma de razón de la Renuncia y/o fallecimiento de miembro de la Comisión Directiva o Comisión Revisora de Cuentas, especificando la documental que se acompaña. Esta nota debe estar firmada por Presidente y Secretario (en forma ológrafa o digital), indicando en la misma el número de expediente asignado. En el correo mismo o en la nota de presentación se deberá indicar el número de Trámite Interno y de Expediente para el cual se presenta.
- 2.1.3.2. Fotocopia de la nota de renuncia presentada por el renunciante y con constancia de su recepción por la Comisión Directiva.
- 2.1.3.3. Fotocopia del Acta de Asamblea General Ordinaria y Registro de Asistencia, donde resultaron electas las autoridades de la Comisión Directiva o Comisión Revisora de Cuentas.
- 2.1.3.4. Fotocopia del Acta de Comisión Directiva, un ejemplar mecanografiado de la misma y registro de Asistencia a la misma, donde se trató y aceptó la renuncia y se realizó el reemplazo conforme lo previsto en los Estatutos Sociales, indicando la nueva integración de la Comisión Directiva o Comisión Revisora de Cuentas.
- 2.1.3.5. Fotocopia de la Aceptación y Toma de Posesión de Cargo y su ejemplar mecanografiado, puede constar en el Acta de Comisión Directiva donde se realizó el reemplazo conforme a lo previsto en los Estatutos Sociales.
- 2.1.3.6. Nómina, por separado, de la nueva conformación de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas, indicando datos personales completos, cargo, inicio y finalización del mandato.
- 2.1.4. Recepcionada la documental, la misma se adjuntará el respectivo Expediente y se le dará el curso correspondiente.
- 2.1.5. Todo Dpto. Interno que intervenga deberá subir su respectivo dictamen firmado electrónicamente y notificar a la entidad de ello.
- 2.1.6. Los movimientos del Expediente/Trámite Interno deben ser seguidos desde los links que se le notificaron en el punto b).
- 2.1.7. La Resolución o Disposición que dé por aprobado o tomado conocimiento de lo solicitado, se expedirá con Firma Digital y se le notificará al correo denunciado. Indistintamente, el interesado podrá descargar dicho instrumento desde la consulta para Trámites Internos.
- 2.1.8. Para un mejor seguimiento se puede realizar la consulta desde la pestaña de nuestra página web en "Consulta de Trámites Internos". Ahí pueden verse todos los archivos adjuntos que posee cada expediente.

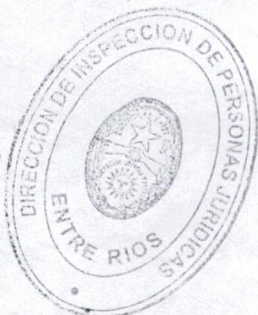


- 2.1.9. Importante: debe existir una correlación entre el correo denunciado en la foja cero y el trámite ante el cual se dirige la documental ingresada. Si la documentación se remite desde un correo distinto al declarado en la Foja Cero, se tendrá por no iniciado el trámite o no presentada la documental, provocando la caducidad posterior del trámite.

3. **Trámite: SOLICITA AUTORIZACION PARA USO DE MEDIOS MECANICOS - ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y SOCIEDADES COMERCIALES**

3.1. Procedimiento:

- 3.1.1. La entidad interesada debe presentar en Mesa de Entradas de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas y Registro Público la Foja Cero impresa en papel y firmada en original por el Presidente/Administrador/Gerente de la entidad, en un solo ejemplar. Deberá completar en forma clara (legible), con letra imprenta, todos los datos que se requieren en ese formulario, indicando en el campo TIPO DE TRÁMITE lo que se interesa tramitar. Para este caso, SOLICITA AUTORIZACION PARA USO DE MEDIOS MECANICOS.
- 3.1.2. Al correo electrónico denunciado en el formulario de referencia la Dirección le remitirá la confirmación del inicio del expediente. En dicho también se le comunicarán los dos números de posible seguimiento del trámite: número de expediente (siete dígitos) y número de trámite Interno (seis dígitos).
- 3.1.3. Luego, el usuario deberá desde el correo denunciado en la Foja Cero, remitir (como archivo adjunto), en formato PDF/A (en cualquiera de sus versiones PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A-2a, PDF/A-2b, PDF/A-2u, PDF/A-3a, PDF/A-3b o PDF/A-3u) la respectiva documentación para completar el inicio del expediente, a saber:
- 3.1.3.1. Nota dirigida al Sr. Director, solicitando la autorización para el uso de Medios Mecánicos, especificando la documental que se acompaña. Esta nota debe estar firmada por Presidente/Gerente/Administrador, según sea una entidad civil o comercial, (en forma ológrafa o digital), indicando en la misma el número de expediente asignado. En el correo mismo o en la nota de presentación se deberá indicar el número de Trámite Interno y de Expediente para el cual se presenta.
- 3.1.3.2. Dictamen técnico emitido por Contador Público o por la Sindicatura en caso de que quien la ejerza reúna la calidad profesional indicada, del que surgirá la descripción analítica del



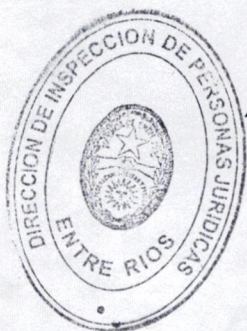
nuevo sistema de registración propuesto con menciones especiales relativas al medio mecánico u otro a utilizar, libros registros o subdiarios que se llevarán por el nuevo sistema, plan de cuentas a ser empleado, al sistema de archivo a emplear, debiendo emitirse opinión relativa a la prescripción impuesta por el citado Art. 61º en su último párrafo. El mismo debe venir Certificado por el profesional que emite el informe y dicha certificación legalizada por el Consejo de Ciencias Económicas de la Provincia de Entre Ríos.

- 3.1.3.3. Modelo impreso de las planillas a utilizar.
- 3.1.3.4. Constancia de pago de la Tasa Retributiva de Servicio. Debe realizarse el pago en forma electrónica, mediante aplicación TasasWeb. Código: 0310, debiendo remitirse a este organismo: Volante de Pago y Comprobante de Pago. No se aceptarán pagos mediante comprobantes sin su respectivo Volante de Pago. -
- 3.1.4. Recepcionada la documental, la misma se adjuntará el respectivo Expediente y se le dará el curso correspondiente.
- 3.1.5. Todo Dpto. Interno que intervenga deberá subir su respectivo dictamen firmado electrónicamente y notificar a la entidad de ello.
- 3.1.6. Los movimientos del Expediente/Trámite Interno deben ser seguidos desde los links que se le notificaron en el punto b).
- 3.1.7. La Resolución o Disposición que dé por aprobado o tomado conocimiento de lo solicitado, se expedirá con Firma Digital y se le notificará al correo denunciado. Indistintamente, el interesado podrá descargar dicho instrumento desde la consulta para Trámites Internos.
- 3.1.8. Para un mejor seguimiento se puede realizar la consulta desde la pestaña de nuestra página web en "Consulta de Trámites Internos". Ahí pueden verse todos los archivos adjuntos que posee cada expediente.
- 3.1.9. Importante: debe existir una correlación entre el correo denunciado en la foja cero y el trámite ante el cual se dirige la documental ingresada. Si la documentación se remite desde un correo distinto al declarado en la Foja Cero, se tendrá por no iniciado el trámite o no presentada la documental, provocando la caducidad posterior del trámite.

4. Trámite: COMUNICA EXTRAVIO DE LIBROS: ASOCIACIONES CIVILES Y FUNDACIONES

4.1. Procedimiento:

- 4.1.1. La entidad interesada debe presentar en Mesa de Entradas de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas y Registro Público



la Foja Cero impresa en papel y firmada en original por el Presidente de la entidad, en un solo ejemplar. Deberá completar en forma clara (legible), con letra imprenta, todos los datos que se requieren en ese formulario, indicando en el campo TIPO DE TRÁMITE lo que se interesa tramitar. Para este caso, COMUNICA EXTRAVÍO DE LIBRO/s.

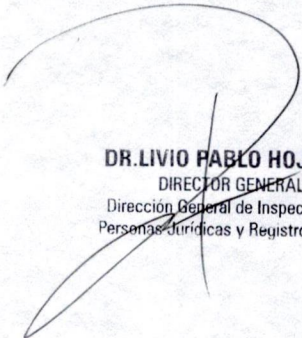
- 4.1.2. Al correo electrónico denunciado en el formulario de referencia, la Dirección le notificará la confirmación del inicio del expediente. En dicha notificación también se le comunicarán los dos números de posible seguimiento del trámite: número de expediente (siete dígitos) y número de trámite Interno (seis dígitos).
- 4.1.3. Luego, el usuario deberá desde el correo denunciado en la Foja Cero, remitir (como archivo adjunto), en formato PDF/A (en cualquiera de sus versiones PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A-2a, PDF/A-2b, PDF/A-2u, PDF/A-3a, PDF/A-3b o PDF/A-3u) la respectiva documentación para completar el inicio del expediente, a saber:
 - 4.1.3.1. Nota dirigida al Sr. Director General, comunicando el Extravío de /los Libros, especificando la documental que se acompaña. Esta nota debe estar firmada por Presidente y Secretario (en forma ológrafa o digital), indicando en la misma el número de expediente asignado. En el correo mismo o en la nota de presentación se deberá indicar el número de Trámite Interno y de Expediente para el cual se presenta.
 - 4.1.3.2. Denuncia Policial en la cual deberá ser efectuada por el Presidente de la entidad, indicando en la misma:
 - 4.1.3.2.1. Nombre del Libro.-
 - 4.1.3.2.2. Número de Libro (si se conociera).
 - 4.1.3.3. Constancia de pago de la Tasa Retributiva de Servicio. Debe realizarse el pago en forma electrónica, mediante aplicación TasasWeb. Código: 0318, debiendo remitirse a este organismo: Volante de Pago y Comprobante de Pago. No se aceptarán pagos mediante comprobantes sin su respectivo Volante de Pago.-
- 4.1.4. Recepcionada la documental, la misma se adjuntará el respectivo Expediente y se le dará el curso correspondiente.
- 4.1.5. Todo Dpto. Interno que intervenga deberá subir su respectivo dictamen firmado electrónicamente y notificar a la entidad de ello.
- 4.1.6. Los movimientos del Expediente/Trámite Interno deben ser seguidos desde los links que se le notificaron en el punto b).
- 4.1.7. La Resolución o Disposición que dé por aprobado o tomado conocimiento de lo solicitado, se expedirá con Firma Digital y se le



notificará al correo denunciado. Indistintamente, el interesado podrá descargar dicho instrumento desde la Consulta para Trámites Internos.

- 4.1.8. Para un mejor seguimiento se puede realizar la consulta desde la pestaña de nuestra página web en "Consulta de Trámites Internos". Ahí pueden verse todos los archivos adjuntos que posee cada expediente.
- 4.1.9. Importante: debe existir una correlación entre el correo denunciado en la foja cero y el trámite ante el cual se dirige la documental ingresada. Si la documentación se remite desde un correo distinto al declarado en la Foja Cero, se tendrá por no iniciado el trámite o no presentada la documental, provocando la caducidad posterior del trámite.




DR. LIVIO PABLO HOJMAN
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Inspección de
Personas Jurídicas y Registro Público